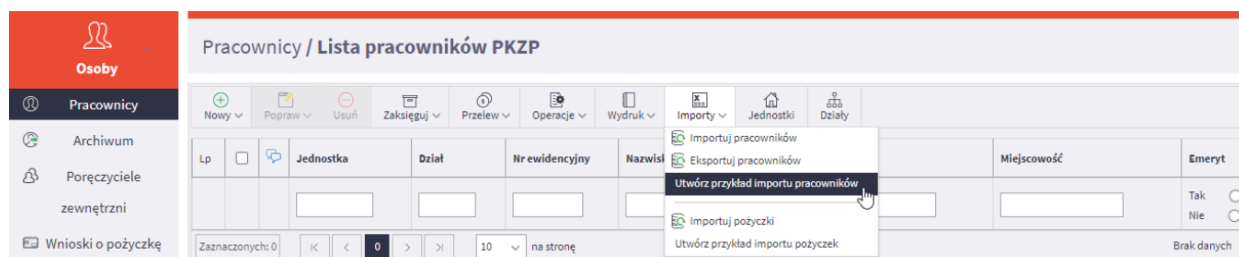


Jak zaimportować dane o pracownikach

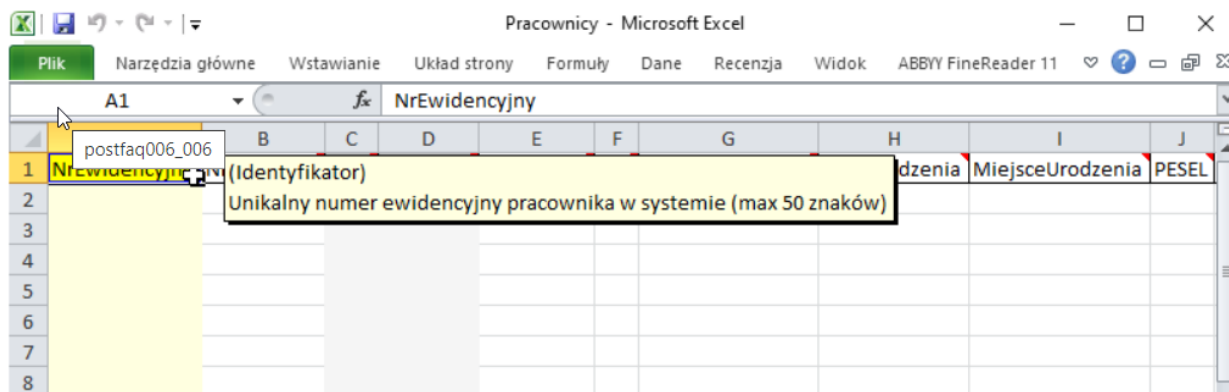
Porada dotyczy możliwości zaimportowania pracowników z utworzonego pliku.

1. Aby skorzystać z tej opcji należy wybrać w module pracownicy zakładkę importy/ utwórz przykład importu pracowników, który wygeneruje plik.

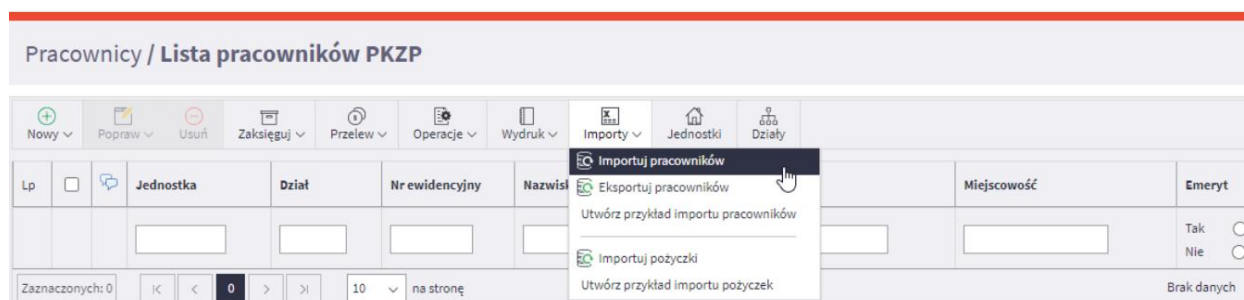


2. W otwartym pliku należy uzupełnić dane pracowników. Każdego należy uzupełnić w kolejny wierszu. Najważniejsze dane do uzupełnienia :
 - A – NrEwidencyjny
 - C – Imię
 - D – Nazwisko
 - M, N, O, P – Miejsce zamieszkania
 - X – Dział (umieszczamy w wierszu skrót który dodaliśmy wcześniej do kartoteki Dział)
 - Y – Jednostka (umieszczamy skrót który dodaliśmy wcześniej do kartoteki Dział)
 - AC – Wkład – Kwota miesięcznej składki
 - AT – Emeryt – Czy osoba jest emerytem (jeśli tak to podajemy „T”)
 - AU – UwzględnijNa_Lp – Czy osoba ma być uwzględniana na listach potrąceń (jeśli dokonuje wpłat indywidualnie to należy podać „N”)
 - AV – Email – (należy uzupełnić jeśli dany pracownik ma mieć dostęp do logowania do aplikacji ePKZP lub w celu komunikacji np. wysłać potwierdzenia sald)

W sytuacji braku pewności co do uzupełnienia danych w danej kolumnie po przesunięciu kursorem myszy nad pozycję w pierwszym wierszu jest możliwość zobaczenia podpowiedzi.



- Po przygotowaniu pliku należy zaimportować do programu wybierając opcje Importy/importuj pracowników.



- Program poprosi o wskazaniu pliku na dysku.
- Dane z pliku zostaną przeniesione do aplikacji.