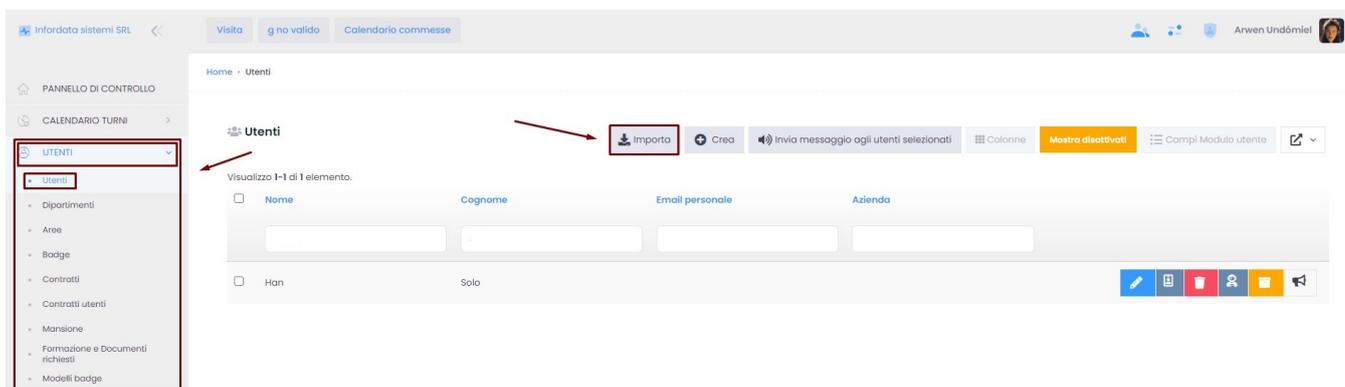


Template importazione utenti

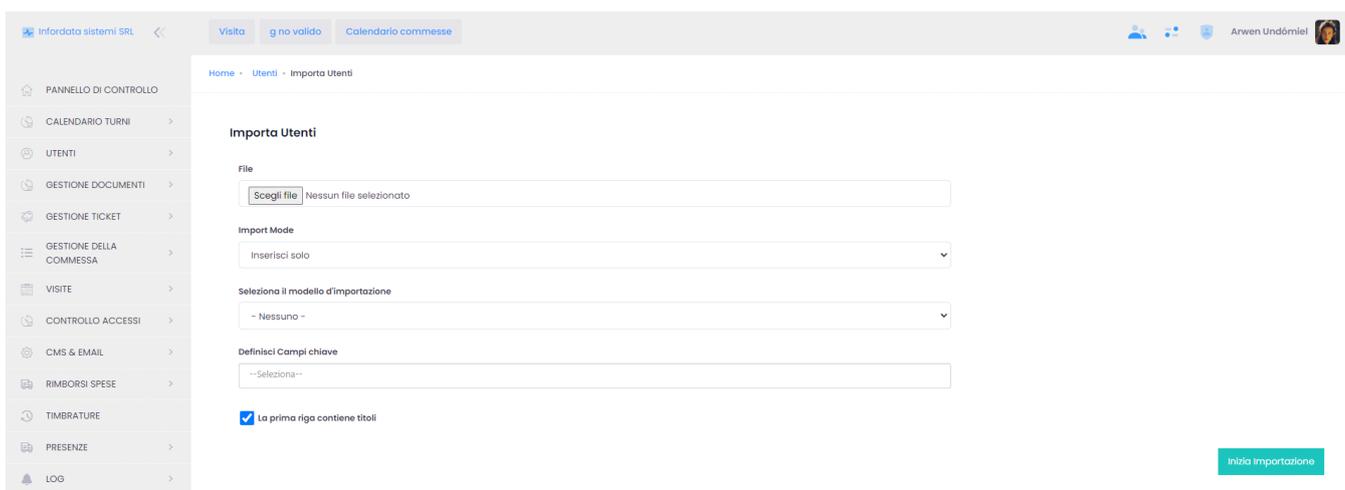
Qui di seguito il template da scaricare e compilare



per importare i dati degli utenti dal menu principale > Utenti > Utenti



dopo aver cliccato su Importa comparirà la seguente videata:



Cliccare su **Scegli file** caricare il template Excel, compilato almeno nella colonne

- Nome
- Cognome
- Contratto

In import mode si possono scegliere le seguenti modalità di importazione

Import Mode



Inserisci solo
Inserisci-Aggiorna
Inserisci solo
Senza una chiave primaria
- Nessuno -

Se nessuna importazione è stata fatta precedentemente, lasciare vuoto il campo modello di importazione come nell'immagine qui di seguito

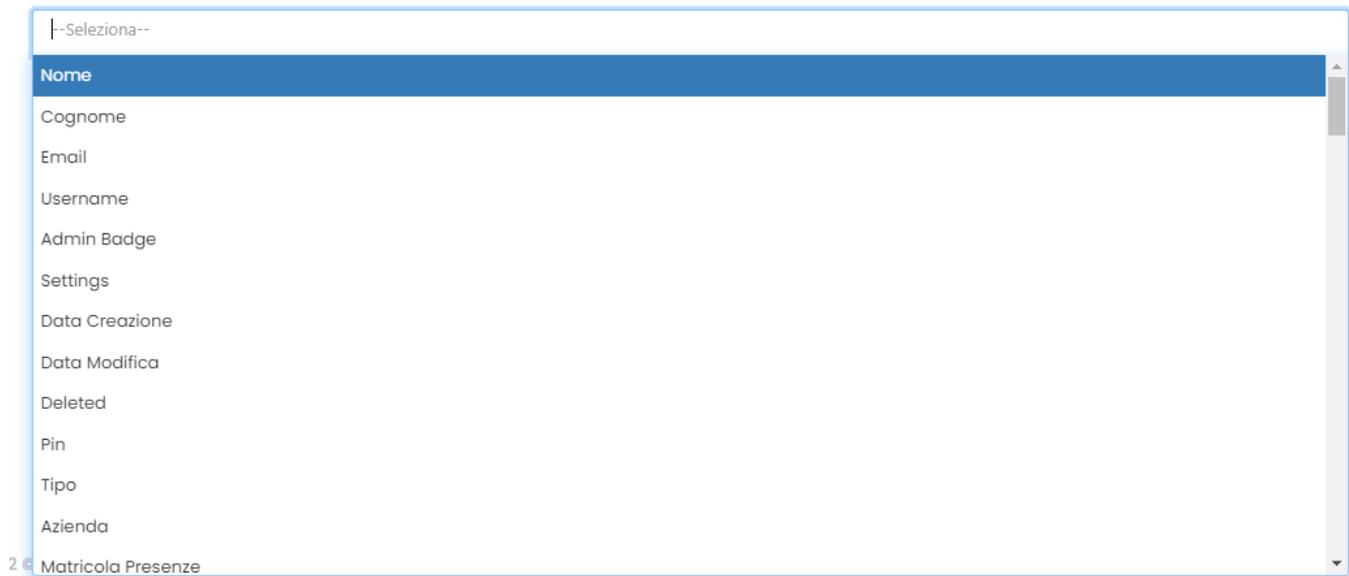
Seleziona il modello d'importazione



- Nessuno -

Cliccando su definisci campi chiave, si apre il seguente menu a tendina, da dove scegliere le label che sostanzialmente corrispondono alle colonne dell'Excel del template.

Definisci Campi chiave



--Seleziona--
Nome
Cognome
Email
Username
Admin Badge
Settings
Data Creazione
Data Modifica
Deleted
Pin
Tipo
Azienda
2 Matricola Presenze

Cliccare su [Inizia Importazione](#) per continuare.

Si aprirà la seguente schermata:

Conferma importazione

Nome	Cognome	Email	Data Di Nascita (aaaa Gg Mm)	Codice Fiscale	Luogo Di Nascita	Indirizzo Di Residenza	Comune Di Residenza	Provincia Di Residenza (sigla)	Cap Di Residenza	Telefono	Genere (m/f)	Sede	Dipartimento	Badge Seriale	Badge Codice	Pin	Matricola Presenze	Mat Pag
Obi Wan	Kenobi	obiwan@infodata.it	1970-01-12	OBK123456ERTDSCX	Stewjon	strada per vienna 3	Opicina	TS	34100	98723456	Uomo	482	(nessun valore)	321654987	(nessun valore)	6512	1	123
Luke	Skywalker	luke@infodata.it	1976-02-13	LKS123456ERTDSCX	Polis Massa	strada per vienna 4	Opicina	TS	34100	654321987	Uomo	483	159	654321987	654	7856	2	321
Nyota	Uhura	nyota@infodata.it	1978-01-02	NYTUHE79321456WE	New York	via di prosecco 10	Trieste	TS	34100	987321654	Donna	(nessun valore)	158	357899241	654	7985	1	654

Importa Nome modello
 Importa Nome modello non può essere vuoto.
 Conferma importazione

In alto nei menù a tendina vanno associati i campi da importare,

Nel campo **Importa Nome modello** nominare il tipo di modello di importazione, se erano già state importazioni precedenti e si era scelto un modello di importazione,

il campo sarà già popolato.

Cliccare su **Conferma importazione** per procedere con l'importazione.

Nel caso vi siano degli errori nella compilazione del template Excel, nel tipo di dati etc questi compariranno alla fine dell'elaborazione nell'apposita colonna Error come ad esempio nella seguente videata:

Home - Utenti

Badge Seriale	Badge Codice	Pin	Matricola Presenze	Matricola Paghe	Qualifica	Livello	Contratto	Ore Settimanali	Giorni Settimanali	Legge 104 (sì/no)	Data Assunzione	Data Scadenza Contratto	Codice Inps	Codice Inail	Provincia	Regione	Gruppi	Note	Error	
(nessun valore)	0123456123	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	(nessun valore)	NON VALIDO (Gestione presenze deve essere un numero intero.) (Provincia di residenza dovrebbe contenere al massimo 2 caratteri.) (Il formato di Data di nascita non è valido.)	

La visualizzazione degli errori può anche essere esportata in formato Excel.

Esempio di template compilato



Template_import_...nti Esempio.xlsx