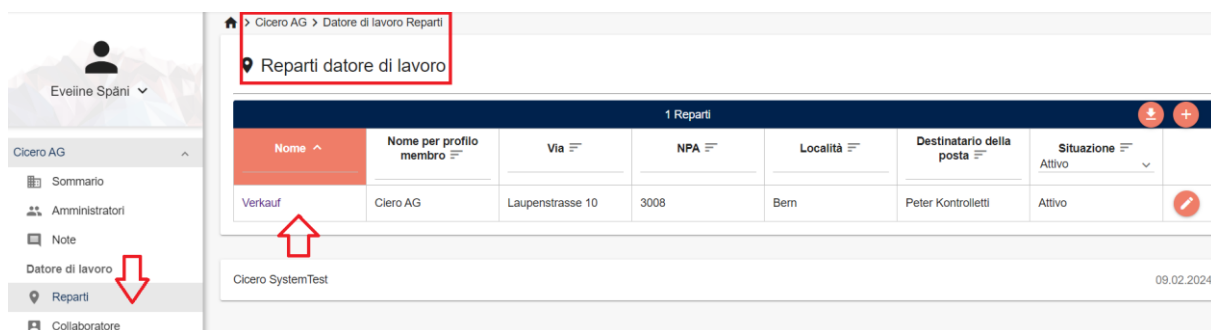
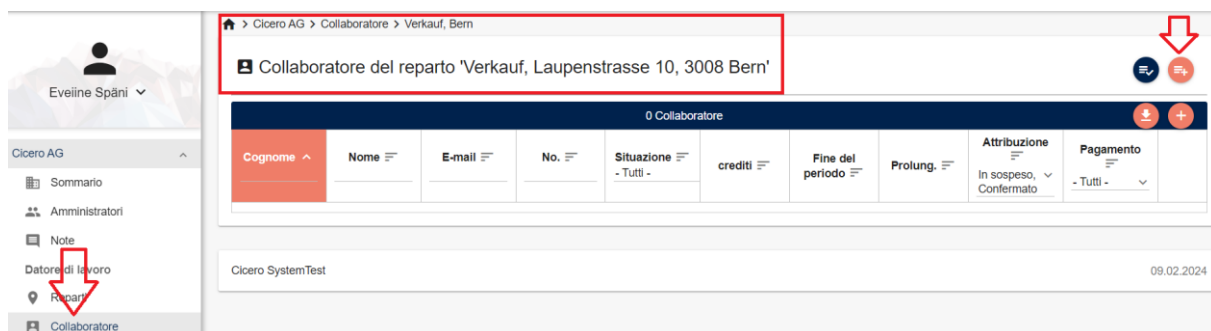


Istruzioni per la registrazione e il caricamento dell'elenco

- Acceda al [suo account aziendale](#)
- Clicchi su «Reparto» nel menu a sinistra, poi clicchi sul reparto del datore di lavoro corrispondente (si consiglia di inserire un reparto che copra il gruppo servizi interni)



- Si assicuri che tutti i dati siano inseriti correttamente nel reparto desiderato; in caso contrario, è possibile correggere i dati utilizzando il pulsante rosso con la matita sulla destra
- Nel menu di navigazione, il sistema salta alla voce «Dipendenti» e gli viene assegnato un nuovo titolo, ad esempio «Dipendenti del reparto Vendite». In corrispondenza di questo titolo si trovano un pulsante blu e uno rosso
- Clicchi sul pulsante rosso per generare una nuova importazione di elenchi



- Dopo aver cliccato, apparirà immediatamente l'esplora file – che per il momento ignorerete con un click, nel caso non aveste ancora inserito l'elenco (per importare direttamente).
- Apparirà dunque il seguente campo con 3 diverse opzioni:

Nuova importazione elenco

+ Selezionare file da importare

Per fare l'importazione elenco è obbligo da utilizzare il nostro modello nel registro datore di lavoro
 i_Zulässige Qualifikationen (Id oder Text angeben)
 i_Zulässige Zulassungsprofile: (Id oder Text angeben)

[it_Vorlage herunterladen](#)

[Scarica CSV](#)

[Scarica CSV](#)

0 Nuovi membri					
Posizione	Cognome	Nome	Località	Qualificazione	Cat.

- Il modello CSV per l'importazione dell'elenco delle dipendenti e dei dipendenti può essere scaricato.
La preghiamo di attenersi esattamente a questo modello per l'inserimento delle sue dipendenti e dei suoi dipendenti
- Le tabelle CSV sono un ausilio per compilare correttamente l'elenco delle importazioni.
Titoli di formazione ammessi (inserire ID oppure testo)
Profili di autorizzazione del settore ammessi (inserire ID oppure testo)
- Modifichi l'elenco d'importazione con i suoi dati e li salvi sul suo disco rigido

Attenzione!

È obbligatorio compilare la colonna «qualifica» e la colonna «profilo di autorizzazione» in base alle tabelle CSV.

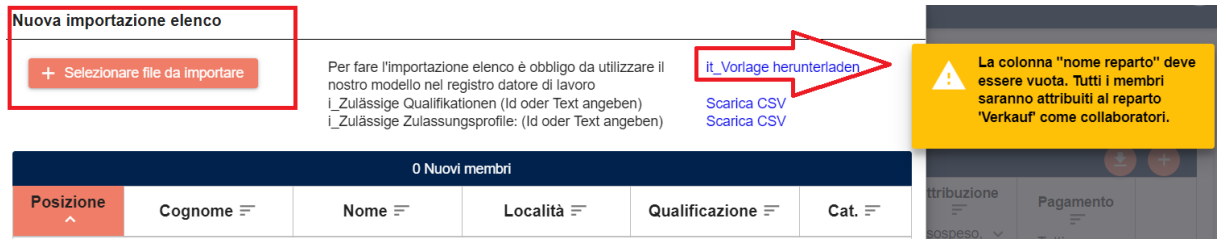
Se si inserisce del personale d'ufficio, questo deve **obbligatoriamente** essere inserito tramite un'importazione di elenchi separata. Si prega di notare che, quando si inserisce il personale d'ufficio, la colonna **((innendienst_kat))** deve essere compilata in base alla tabella del paragrafo 5 della pagina di destinazione (link).

Se nella colonna **((innendienst_kat))** vengono inseriti collaboratrici e collaboratori con il valore «B» o «C», la colonna «qualifica» deve essere inserita con il valore **((keine))**. Questo perché il personale di back office deve ancora sostenere l'esame di intermediario/a AFA per ottenere una qualifica di base riconosciuta.

	Q	R	S	T	U	V
qualifikation		kontakt	sprache	abteilung-nan	innendienst_k	zulassungsprofil
Versicherungsvermittler/-in VBV		g	de	abteilung	A	Allbranche
Versicherungsvermittler/-in VBV		g	it	abteilung	A	Nicht Leben
vsvermittler		p	fr	abteilung	B	Nicht Leben

- Utilizzi il pulsante ((Datei zum Importieren)) per caricare il file e inviarcelo

- Se l'elenco non è stato inserito correttamente, il sistema avviserà indicando l'errore commesso – controlli la colonna e la riga del file.



Nuova importazione elenco

+ Selezionare file da importare

Per fare l'importazione elenco è obbligo da utilizzare il nostro modello nel registro datore di lavoro
 i_Zulässige Qualifikationen (Id oder Text angeben)
 i_Zulässige Zulassungsprofile: (Id oder Text angeben)

[it_Vorlage herunterladen](#)
[Scarica CSV](#)
[Scarica CSV](#)

0 Nuovi membri

Posizione	Cognome	Nome	Località	Qualificazione	Cat.

La colonna "nome reparto" deve essere vuota. Tutti i membri saranno attribuiti al reparto "Verkauf" come collaboratori.

- Corregga l'elenco finché il sistema non lo importerà senza errori
- La preghiamo di tener presente che non possiamo garantire il supporto tecnico per l'importazione degli elenchi – per questioni di carattere tecnico, la preghiamo di rivolgersi al suo reparto IT.