

Import personálnych údajov z iných softvérov

V programe **OLYMP - mzdy a personalistika** je možné hromadne importovať dáta z iných mzdových softvérov prostredníctvom univerzálnej štruktúry.

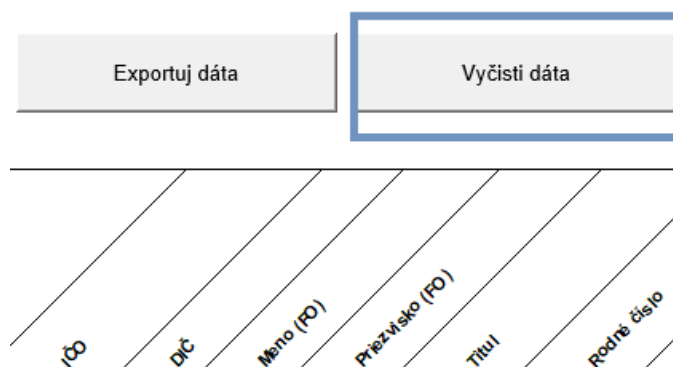
Import Vám uľahčí nadefinovanie personalistiky, bankových účtov a firemných údajov z iného softvéru. Údaje nemusíte ručne dopĺňať do programu OLYMP. Import údajov vykonáte pri zakladaní novej firmy cez menu **Firma – Založenie novej firmy**.

Jedným zo spôsobov je využitie prenosu dát pomocou textového súboru, ktorého štruktúra je presne definovaná.

Postupujte nasledovným spôsobom:

1. Naplnenie údajov

- Pre import údajov potrebujete z pôvodného softvéru dáta o zamestnancoch a firme, vyexportované najlepšie vo formáte **XLS**.
- Vzorová šablóna obsahuje predvyplnené údaje, ktoré nahradíte Vašimi údajmi, ktoré chcete nainportovať do programu OLYMP pri založení novej firmy.
- Pred doplnením údajov do vzorovej tabuľky je potrebné vymazanie vzorových údajov, na čo použijete tlačidlo **Vyčisti dáta**.



- Šablóna obsahuje presný popis formátu a obsahu údajov, ktoré do nej môžete naplniť. Popisy sa nachádzajú v hornej časti každého hárku a v poznámkach pri jednotlivých poliach/stĺpcoch.
- Polia označené **modrým pozadím** sú povinné a musia byť vyplnené, aby import prebehol bez problémov.
- Polia označené **žltým pozadím** (v hornej časti vo vysvetlivkách), ak je pole povinné, musí byť vyplnené číselnou hodnotou. Inak môže ostať prázdne.
- Polia označené **svetlomodrým pozadím** predstavujú polia, ktoré sú povinné len za určitých okolností, ktoré sú popísané vedľa poľa.

Rodné číslo	Pracovná firma	soc. poisť.	Pracovný kalendár	Bankové účty	Číslo
10	uvádza sa ak je zamestnávateľ fyzická osoba RČ v tvare bez lomítka napr.: 8958223657				1

Import údajov sa zrealizuje vtedy, ak sú naplnené aspoň tieto hárky: **Firma, Pracovné kalendáre a Bankové účty**. Ak vyplníte hárok **Zamestnanci**, je potrebné naplniť aj **Mzdové údaje** pre všetkých zamestnancov uvedených v hárku Zamestnanci.



Pre import základných firemných a personálnych údajov je potrebné naplniť minimálne hárky **Firma, Bankové účty, Pracovné kalendáre, Zamestnanci, Mzdové údaje**. Vo vzorovom súbore sú tieto hárky uvedené ako prvé a sú podfarbené zelenou.

Pri napĺňaní všetkých hárkov všeobecne platí :

- ak je pri názve poľa A/N: A = Áno, N = Nie
- pri znaku "%" je uvedená hodnota v percentách a musí byť medzi 0-100
- pri číselných hodnotách je oddeľovačom desatinnej časti **čiarka** a nie bodka
- dátumové polia musia mať formát bunky: dátum, napr. 10.10.2023.

2. Export údajov

Po naplnení údajov v hárku vytvoríte automaticky textové súbory potrebné pre hromadný import dát pomocou tlačidla **Exportuj dáta**. Z naplnenej šablóny vyexportujete **každý hárok samostatne**.

Vytvorené textové súbory sa uložia do priečinku, v ktorom máte uloženú šablónu s naplnenými údajmi.

Exportuj dáta

Vyčisti dáta

IČO	DIČ	Meno (FO)	Príezvisko (FO)	Titul	Rodné číslo

3. Import údajov

Z vytvorených exportných súborov viete importovať údaje do programu OLYMP. A to pri zakladaní novej firmy **Firma** → **Založenie novej firmy** cez voľbu **Založenie firmy importom údajov**. V zobrazenom formulári zadáte cestu k priečinku s vytvorenými textovými súbormi. Stlačením tlačidla OK v dolnej časti formulára sa spustí založenie novej firmy a samotný import údajov.



Po ukončení importu je vytvorený **LOG súbor**. Tento súbor obsahuje údaje o výsledku importu - vypísanie toho, čo sa nepodarilo preniesť. Tento súbor sa skladá teda z popisu chýb a problémov:

- **Chyba** = závažná chyba, kvôli ktorej neprebehne import riadku korektne.
- **Problém** = menej významná chyba, riadok bude importovaný, ale chybne zadané údaje budú nahradené prednastavenými hodnotami v OLYMPE.