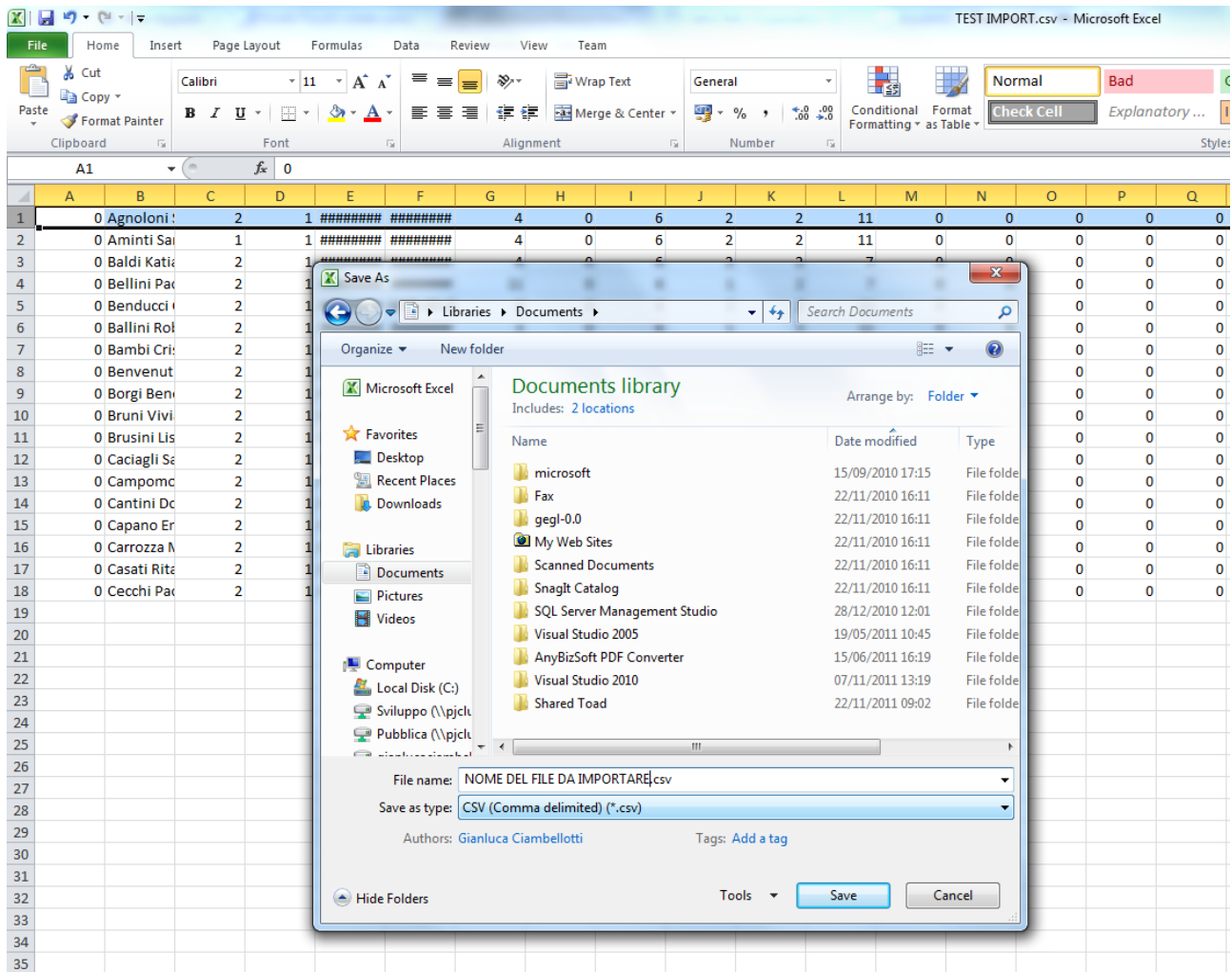


SPECIFICHE IMPORT RISORSE UMANE

L'import risorse umane permette di salvare direttamente sul database le informazioni a partire da un file csv, è possibile scegliere tramite la spunta nel menu se le informazioni che verranno salvate sul database andranno a sovrascrivere quelle già presenti, oppure se verranno invece aggiunte, una volta terminata l'operazione sarà possibile visionare i dati inseriti nella sezione RisorseUmaneInformazioniGenerali.

Per effettuare l'import delle risorse umane, è necessario organizzare le informazioni che si vuole importare su un file csv, questo lo si può creare partendo da un file excel ,effettuando l'operazione "salva con nome" ed impostando l'estensione del file a ".csv"



Regole generali

Il software accetta solamente file csv con un numero di colonne uguale a 26 (dalla lettera A alla lettera Z), il file puo' utilizzare sia la virgola (,) che il punto e virgola (;) per separare una colonna dall'altra. E' importante che le colonne siano nell'ordine mostrato nella tabella sottostante. Qua sotto è presente un riepilogo delle colonne con la tipologia di valore:

Colonna su excel	Nome colonna	Tipo	Categoria Superiore
A	Area	ID	
B	Cognome e Nome	Testo libero	
C	Sesso	ID	
D	Nazionalità	ID	
E	Data di nascita	Data	
F	Data di ultima assunzione	Data	
G	Numero di anni di lavoro in cooperativa	Numero	
H	Svantaggiato	Numero(0,1)	
I	Tipologia Contrattuale	ID	
J	PartTime FullTime	ID	
K	Tempo det/indet	ID	
L	Livello d'inquadramento	ID	Tipologia Contrattuale
M	Numero giorni infortunio	Numero	
N	Tipologia infortunio	ID	
O	Numero giorni maternità	Numero	
P	Titolo di studio	ID	
Q	Secondo titolo di studio	ID	
R	Qualifiche Tecniche	ID	
S	Qualifiche Sicurezza	ID	
T	Data di attestato di addetto alla sicurezza	Data	
U	Previsione aggiornamento qualifica	Data	
V	Qualifiche Sicurezza 2	ID	
W	Previsione aggiornamento qualifica 2	Data	
X	Socio	Numero (0,1)	
Y	Mansioni	ID	Tipo di cooperativa
Z	Qualifiche	ID	Tipo di cooperativa

Per valorizzare i campi di tipo ID vi invito a utilizzare la sezione "Specifiche->Import Risorse Umane" dal menu dell'applicazione. Così facendo troverete un resoconto dei possibili valori assegnabili a tali colonne e le rispettive descrizioni. E' importante notare che alcune colonne dipendono dal valore di altre come ad esempio il Livello di inquadramento che dipende direttamente dalla tipologia contrattuale come si vede nella colonna Categoria Superiore.