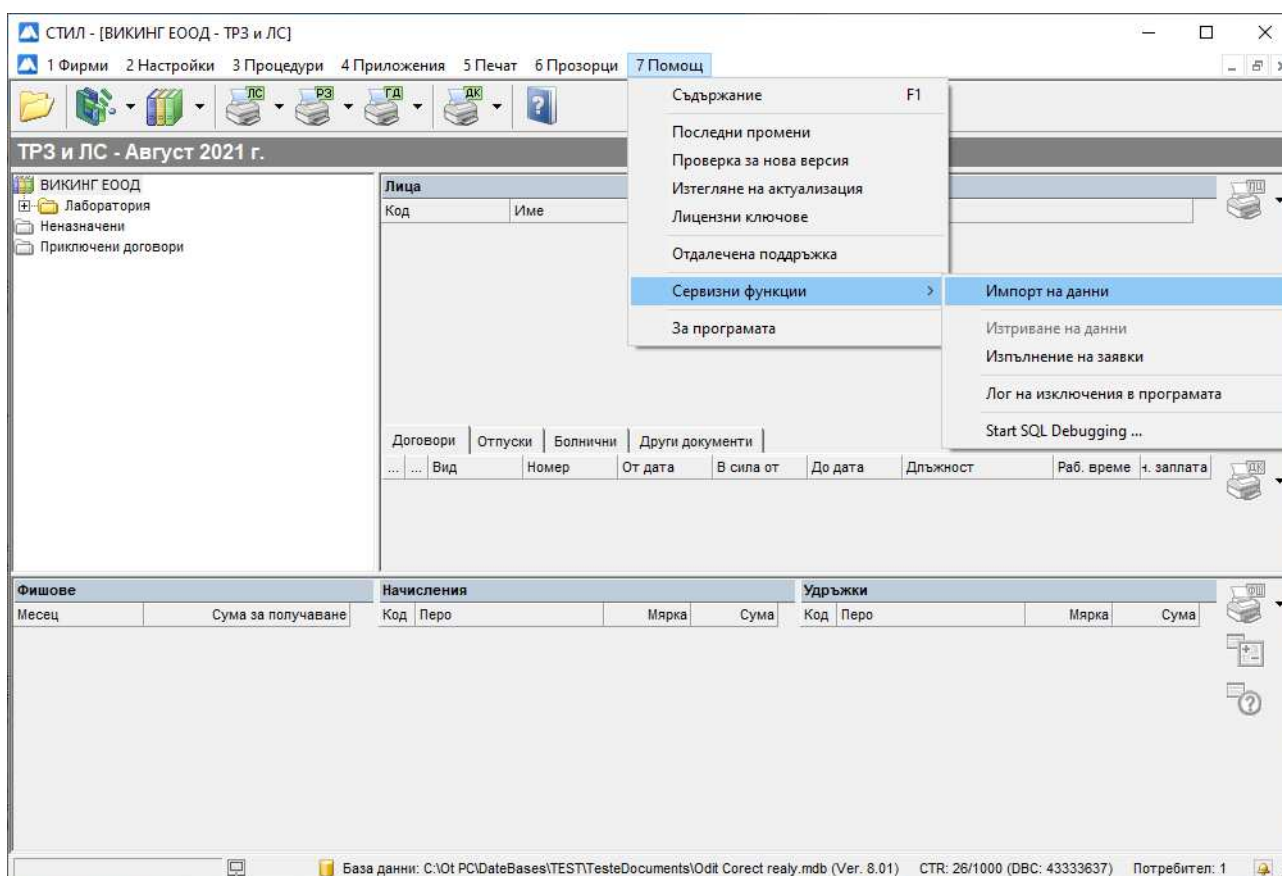


Ръководство при импорт на данни в „СТИЛ“

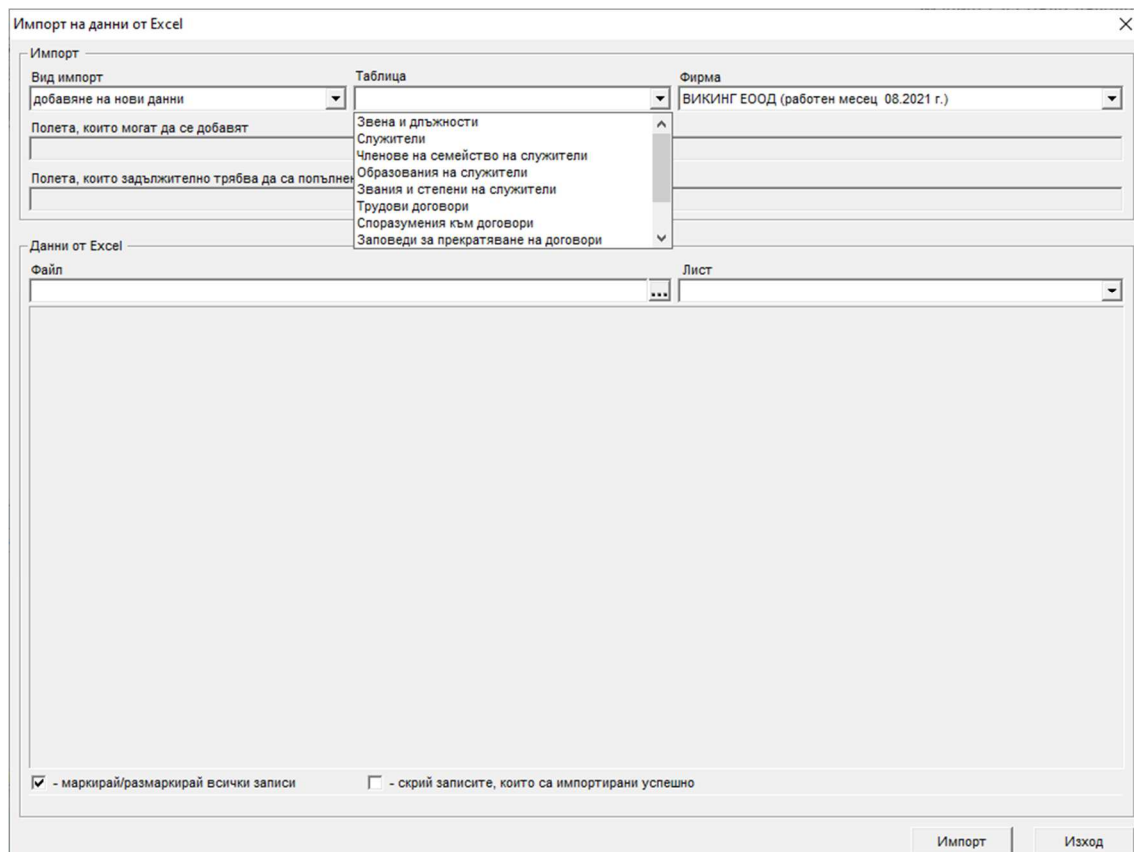
1. Импорт на данни през Сервизни функции – За да направите импорт на данни в „СТИЛ“, първо трябва информацията да бъде въведена в Excel – за целта вижте примерния файл *StyleImportFormat.xls*, който се намира в папка Import от инсталационната папка Style. След като подготвите файла за импорт, формата се стартира от меню т.7 Помощ > Сервизни функции > Импорт на данни



От тази форма могат да се импортират основни данни в програмен продукт „СТИЛ“ за следните таблици:

- 1.1. Звена и длъжности
- 1.2. Служители
- 1.3. Членове на семейство на служители
- 1.4. Образования на служители
- 1.5. Звания и степени на служители

- 1.6. Трудови договори
- 1.7. Споразумения към договори
- 1.8. Заповеди за прекратяване на договори
- 1.9. Фишове
- 1.10. Граждански договори
- 1.11. Сметки за изплатени суми



При импорт на данни от Excel се избират следните опции:

- ❖ Вид импорт: [добавяне на нови данни] или [промяна на съществуващи данни].
- ❖ Таблица: избирате таблицата, в която искате да импортирате данни.
- ❖ Фирма: ако имате повече от една фирма, трябва да изберете в коя фирма ще правите импорт на данни.

Следните полета са информативни!

- ❖ Полета, които могат да се добавят – от тук се информираме какви данни могат да бъдат импортирани.

- ❖ Полета, които задължително трябва да са попълнени! – това са данни, които трябва да бъдат попълнени задължително, за да бъде направен импортът.

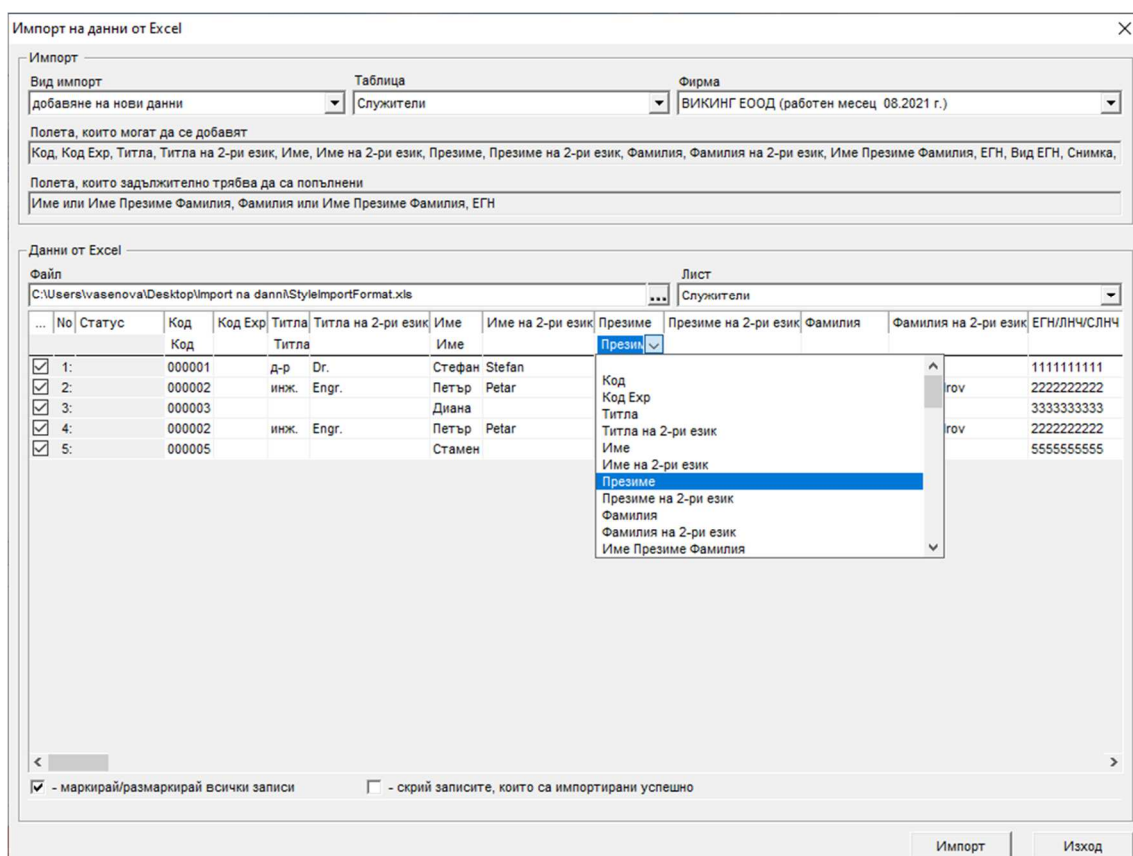
Следващата стъпка е избор на данните от Excel:

- ❖ Файл – от бутона с 3 точки [...] се избира файл с данни в Excel
- ❖ Лист – избираме от коя страница [Sheet] ще импортираме данни

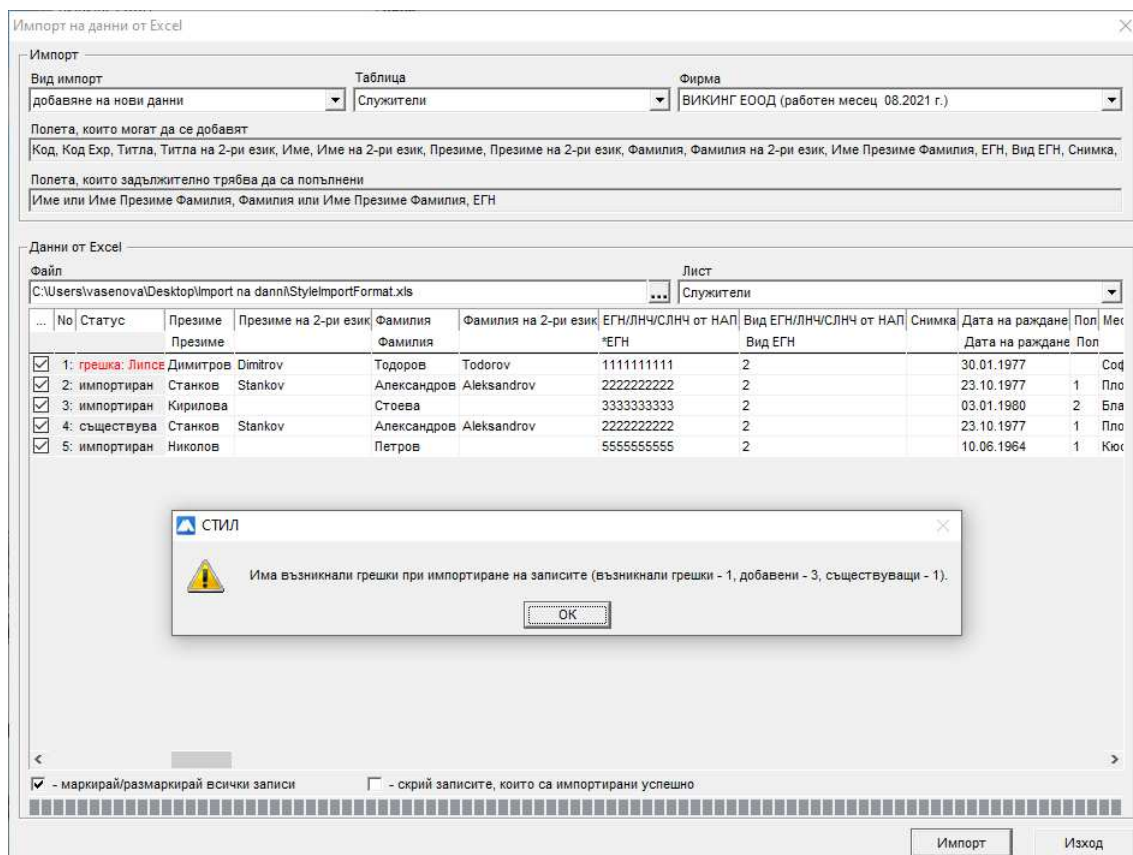
Последните полета във формата ни дават възможност да селектираме данните за импорт:

- ❖ Маркирай/размаркирай всички записи - може да изберем конкретен запис/и
- ❖ Скрый записите, които са импортирани успешно

Внимание! Всяка колона от файла, която искате да бъде импортирана, се „обвързва“ (се избира) от падащото меню като текстът трябва да съвпада със заглавието на колоната (виж снимката по-долу).



След като сме избрали колоните, които ще импортираме, натискаме бутона **Импорт** и изчакваме края на процедурата. След приключването ѝ ще се появи прозорец със съобщение, което ни дава информация за резултата от импорта.



След натискане на бутона **ОК** проверяваме статуса на записите и се информираме за грешките, ако има такива. В посочения пример: „Има възникнали грешки при импортиране на записите (възникнали грешки – 1, добавени – 3, съществуващи – 1). С маркиране на мишката върху конкретния запис получаваме информация за грешката – **„Липсва пол на лице с ЛНЧ/Сл. номер от НАП“**. Другият вариант да видите и проверите всички записи е да прехвърлите данните от таблицата в Excel. Това се прави с десен бутон на мишката и от появилото се контекстно меню избирате **Експорт към Excel**.

Импорт на данни от Excel

Импорт

Вид импорт: добавяне на нови данни | Таблица: Служители | Фирма: ВИКИНГ ЕООД (работен месец 08.2021 г.)

Полета, които могат да се добавят
 Код, Код Ехр, Титла, Титла на 2-ри език, Име, Име на 2-ри език, Презиме, Презиме на 2-ри език, Фамилия, Фамилия на 2-ри език, Име Презиме Фамилия, ЕГН, Вид ЕГН, Снимка,

Полета, които задължително трябва да са попълнени
 Име или Име Презиме Фамилия, Фамилия или Име Презиме Фамилия, ЕГН

Данни от Excel

Файл: C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dann\StyleImportFormat.xls | Лист: Служители

...	No	Статус	Презиме	Презиме на 2-ри език	Фамилия	Фамилия на 2-ри език	ЕГН/ЛНЧ/СЛНЧ от НАП	Вид ЕГН/ЛНЧ/СЛНЧ от НАП	Снимка	Дата на раждане	Пол	Мес
			Презиме		Фамилия		*ЕГН	Вид ЕГН		Дата на раждане	Пол	
<input checked="" type="checkbox"/>	1:	грешка:	Липсе	Димитров	Димитров	Тодоров	Тодоров	1111111111	2	30.01.1977	1	Соф
<input checked="" type="checkbox"/>	2:	импортиран	Станков	Станков	Станков	Александров	Aleksandrov	2222222222	2	23.10.1977	1	Пло
<input checked="" type="checkbox"/>	3:	импортиран	Кирилова		Стоева			3333333333	2	03.01.1980	2	Бла
<input checked="" type="checkbox"/>	4:	съществува	Станков	Станков	Станков	Александров	Aleksandrov	2222222222	2	23.10.1977	1	Пло
<input checked="" type="checkbox"/>	5:	импортиран	Николов		Петров			5555555555	2	10.06.1964	1	Кюс

Търси

Експорт към Excel...

- маркирай/размаркирай всички записи - скрий записите, които са импортирани успешно

Импорт Изход

След като се отстранят възникналите грешки, се прави нов импорт на данни за записите, които не са импортирани. Статусът на всички коректно импортирани записи трябва да бъде

Импорт на данни от Excel

Импорт

Вид импорт: добавяне на нови данни | Таблица: Служители | Фирма: ВИКИНГ ЕООД (работен месец 08.2021 г.)

Полета, които могат да се добавят
 Код, Код Ехр, Титла, Титла на 2-ри език, Име, Име на 2-ри език, Презиме, Презиме на 2-ри език, Фамилия, Фамилия на 2-ри език, Име Презиме Фамилия, ЕГН, Вид ЕГН, Снимка,

Полета, които задължително трябва да са попълнени
 Име или Име Презиме Фамилия, Фамилия или Име Презиме Фамилия, ЕГН

Данни от Excel

Файл: C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dann\StyleImportFormat.xls | Лист: Служители

...	No	Статус	Презиме на 2-ри език	Фамилия	Фамилия на 2-ри език	ЕГН/ЛНЧ/СЛНЧ от НАП	Вид ЕГН/ЛНЧ/СЛНЧ от НАП	Снимка	Дата на раждане	Пол	Месторождени
				Фамилия		*ЕГН	Вид ЕГН		Дата на раждане		
<input checked="" type="checkbox"/>	1:	импортиран		Димитров	Тодоров	Тодоров	1111111111	2	30.01.1977	1	София
<input checked="" type="checkbox"/>	2:	съществува		Станков	Александров	Aleksandrov	2222222222	2	23.10.1977	1	Пловдив
<input checked="" type="checkbox"/>	3:	съществува		Стоева			3333333333	2	03.01.1980	2	Благоевград
<input checked="" type="checkbox"/>	4:	съществува		Станков	Александров	Aleksandrov	2222222222	2	23.10.1977	1	Пловдив
<input checked="" type="checkbox"/>	5:	съществува		Петров			5555555555	2	10.06.1964	1	Кюстендил

СТИЛ

Всички маркирани записи са импортирани успешно (добавени - 1, съществуващи - 4).

OK

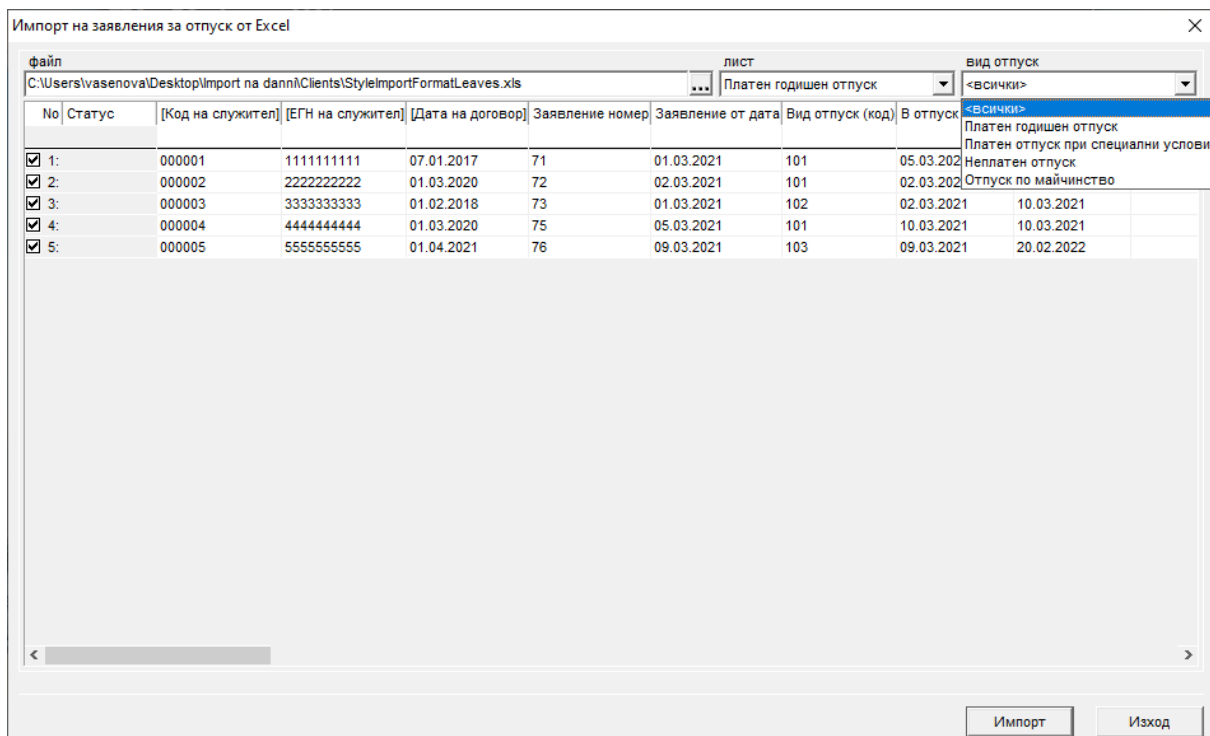
- маркирай/размаркирай всички записи - скрий записите, които са импортирани успешно

Импорт Изход


„импортиран“.

2. Импорт през Процедури - виж меню т.3 Процедури

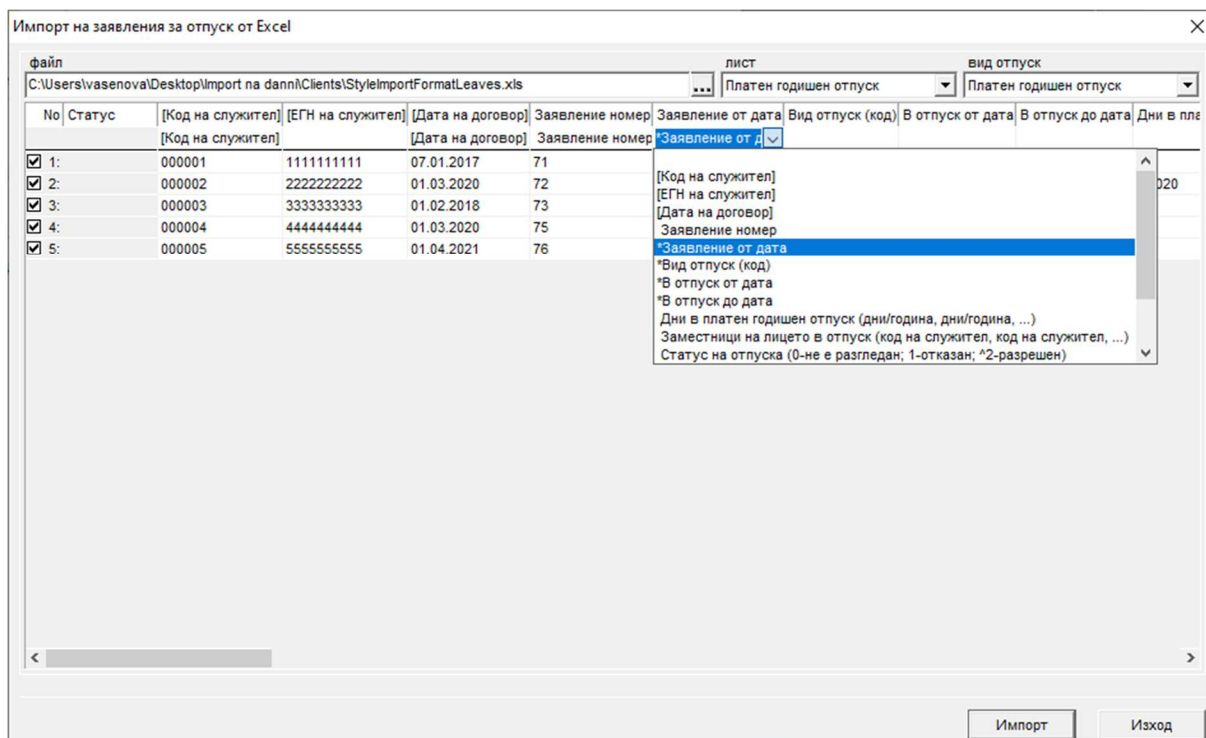
2. 1. Импорт на заявления за отпуск от Excel – За да направите импорт на заявления и заповеди за отпуск, е необходимо информацията да бъде въведена в Excel. Вижте примерния файл *StyleImportFormatLeaves.xls*. Формата се стартира от меню т.3 Процедури > Импорт на заявления за отпуск от Excel:



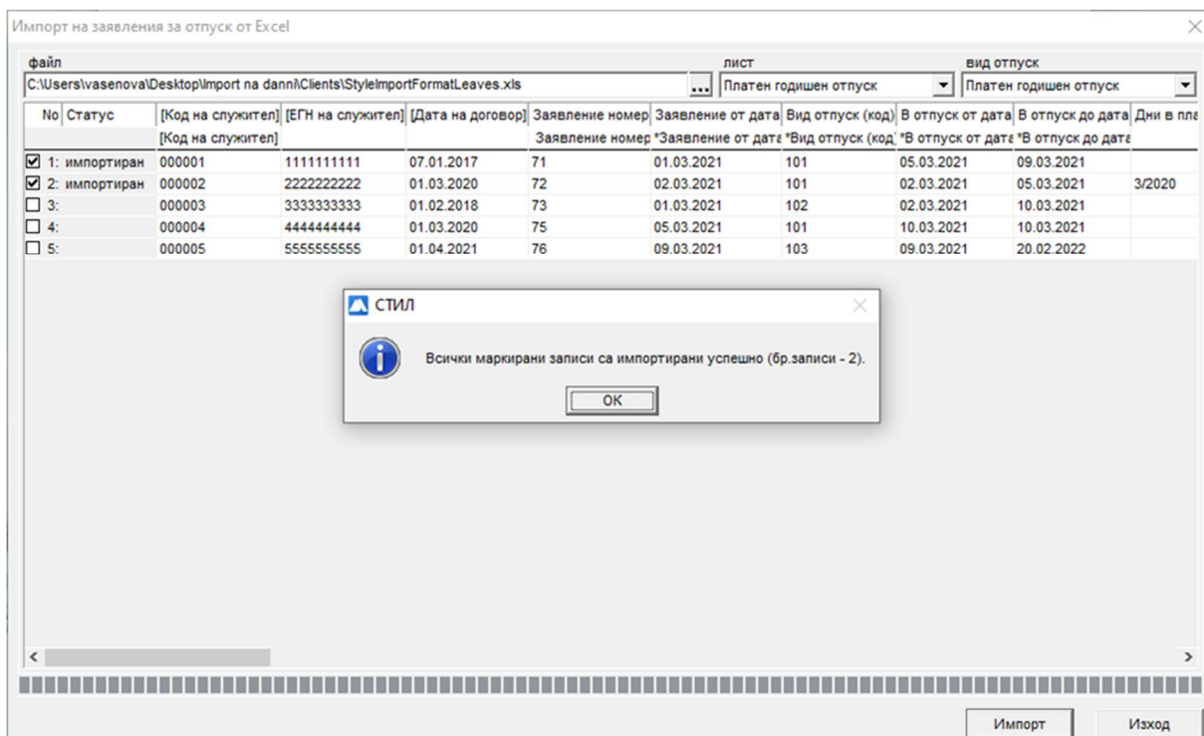
Правят се следните стъпки, за да започнете импорт:

- ❖ Файл – от бутона с 3 точки  се избира файл с данни в Excel
- ❖ Лист – избираме от коя страница [Sheet] ще импортираме данни
- ❖ Вид отпуск - <всички> или един от следните видове:
 - Платен годишен отпуск
 - Платен годишен отпуск при специални условия
 - Неплатен отпуск
 - Отпуск по майчинство

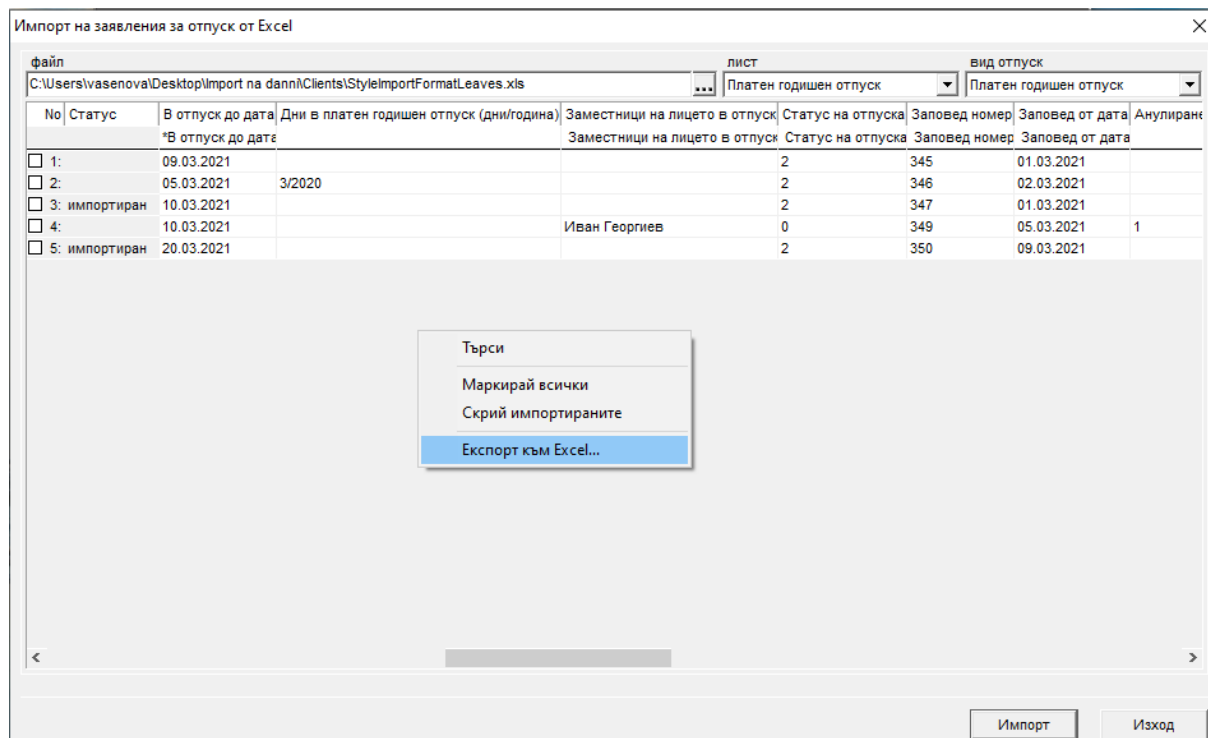
Внимание! Всяка колона от файла, която искате да бъде импортирана, се „обвързва“ (се избира) от падащото меню като текстът трябва да съвпада със заглавието на колоната (виж снимката по-долу).



След като сме избрали колоните, които ще импортираме, натискаме бутона **Импорт** и изчакваме края на процедурата. След приключването ѝ ще се появи прозорец със съобщение, което ни дава информация за резултата от импорта.



След натискане на бутона **ОК** проверяваме статуса на записите и се информираме за грешките, ако има такива.



За да видите и проверите всички записи, може да прехвърлите данните от таблицата в Excel. С десен бутон от появилото се контекстно меню избирате **Експорт към Excel**. Ако статусът на всички записи е „импортиран“, натискаме бутона **Изход** и затваряме формата.

2. 2. Импорт на корекции на работното време от Excel – За да направите импорт на корекции на работното време, е необходимо информацията да бъде въведена в Excel. Корекции може да направите за работещите на график и календар. Вижте примерния файл *StyleImportCorrectionsHours.xls* Формата се стартира от меню т.3 Процедури > Импорт на корекции на работното време от Excel:

Импорт на корекции на работно време от Excel

В месец: 09.2021

Файл: C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dann\clients\StyleImportCorrectionsHours.xlsx

Лист: [dropdown menu]

Формат на данните: 0 - корекции от ден 1 до 31

Импорт на корекц. час-час
Импорт на корекц. общо часове
Импорт на отр. часове по дни

Импорт на: 1 - корекции въ

начален час: [input field]

данни от: [input field]

причина за корекция на работното време: [input field]

изтриване на стари корекции: 0 - не

Импорт Изход

Правят се следните стъпки, за да започнете импорта:

- ❖ Месец – избор на месец, в който ще правим импорта.
- ❖ Файл – от бутон с 3 точки се избира файл с данни в Excel.
- ❖ Лист – избираме от коя страница [Sheet] ще импортираме данни.
- ❖ Формат на данните:
 - 0 - корекции от ден 1 до 31
 - 1 – корекция на дата, часове

Импорт на корекции на работно време от Excel

№	Статус	[Код на служител]	[ЕГН на служител]	Трите имена	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	формат на данните
1:	<input checked="" type="checkbox"/>	000001	1111111111	Стефан Димитров Тодоров			15:00-17:00/Авария			0 - корекции от ден 1 до 31
2:	<input checked="" type="checkbox"/>	000002	2222222222	Иван Георгиев Иванов						0 - корекции от ден 1 до 31
3:	<input checked="" type="checkbox"/>	000002	3333333333	Димитър Петров Вакарелов						1 - корекция на дата, часове
4:	<input checked="" type="checkbox"/>	000003	4444444444	Стефа Кирилова Кирякова		-22:00-23:00				
5:	<input checked="" type="checkbox"/>	000004	5555555555	Марлед Христова Радуканова						

импорт на: 1 - корекции във | начален час: | данни от: | причина за корекция на работното време: | изтриване на стари корекции: 0 - не

Импорт Изход

❖ **Възможност за импорт на данни по следните начини:**

- Корекции във формат начален-краен час: hh:mm или hh:hh / причина. Добавят се корекции на часове по един от зададените формати в програмата.

Например: 15:15 - 17:15 и програмата смята колко часове и минути да добави като корекция.

- Корекции във формат общо часове за ден: hh:mm или hh:hh / причина.

Например: Импортираме допълнително отработени часове - 2:00, 3:15 или 2:35 часа, които се добавят като корекция.

- Отработени часове по дни, от които се изчисляват корекциите: hh:mm или hh:hh / причина. Импортираме общия брой часове, които са отработени: hh:mm или hh:hh.

Например: Импортираме 10 часа, като 8 часа са по график и 2 часа добавяме корекция до 10 часа.

Импорт на корекции на работно време от Excel

в месец: 09.2021 файл: C:\Users\vasenova\Desktop\Import на данни\Clients\StyleImportCorrectionsHours.xlsx лист: Импорт на корекц.час-час формат на данните: 0 - корекции от ден 1 до 31

No	Статус	[Код на служител]	[ЕГН на служител]	Трите имена	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб
<input checked="" type="checkbox"/>	1:	000001	1111111111	Стефан Димитров Тодоров			15:00-17:00	Авария		
<input checked="" type="checkbox"/>	2:	000002	2222222222	Иван Георгиев Иванов					- 6:00-8:30	Транспорт
<input checked="" type="checkbox"/>	3:	000002	3333333333	Димитър Петров Вакарелов						21:00-22:00
<input checked="" type="checkbox"/>	4:	000003	4444444444	Степа Кирилова Кирякова		-22:00-23:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	5:	000004	5555555555	Марлед Христова Радуканова						

импорт на: 1 - корекции във начален час: данни от: причина за корекция на работното време: изтриване на стари корекции: 0 - не

1 - корекции във формат начален-краен час ([hh:mm-mm:hh]/причина)
 2 - корекции във формат общо часове за ден ([hh:mm или hh:hh]/причина)
 3 - отработени часове по дни, от които се изчисляват корекции (hh:mm или hh:hh/причина)

Импорт Изход

Внимание! Посочените данни могат да бъдат във формат hh:mm или hh:hh като това зависи от настройката в програмата. Виж меню т. 2 Настройки > Настройки на СТИЛ > Работни заплати > Папка Изчисляване > Папка При работа на график.

Настройки "Работни заплати"

По подразбиране Изчисляване Печат на фишове

Формат за часове: H:MM

Пояснение към наименованието на перо Извънреден труд за общо часове: процент

Пояснение към наименованието на перо Извънреден труд за отработени часове в почивни дни: в пд процент

Пояснение към наименованието на перо Извънреден труд за отработени часове в официални празници: в оп процент

Мярка в часове за разплащателни пера от вид Основна заплата: Определя се от програмата

Мярка в часове за разплащателни пера от вид Платен и Неплатен отпуск: Определя се от програмата

Мярка в часове за разплащателни пера от вид Временна неработоспособност: Определя се от програмата

Общи При работа на график Документи към отсъствия Изчисляване на стаж

Запис Изход

Импорт на корекции на работно време от Excel

в месец: 09.2021 файл: C:\Users\vasenova\Desktop\import na dann\clients\StyleImportCorrectionsHours.xlsx лист: Импорт на корекц час-час формат на данните: 0 - корекции от ден 1 до 31

No	Статус	[Код на служител]	[ЕГН на служител]	Трите имена	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб
<input checked="" type="checkbox"/>	1:	000001	1111111111	Стефан Димитров Тодоров			15:00-17:00/Авария			
<input checked="" type="checkbox"/>	2:	000002	2222222222	Иван Георгиев Иванов					- 6:00-8:30/Транспорт	
<input checked="" type="checkbox"/>	3:	000002	3333333333	Димитър Петров Вакарелов						21:00-22:00/Ремон
<input checked="" type="checkbox"/>	4:	000003	4444444444	Стела Кирилова Кирякова		-22:00-23:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	5:	000004	5555555555	Марлед Христова Радуканова						

импорт на: 1 - корекции въ начален час: данни от: причина за корекция на работното време: изтриване на стари корекции: 0 - не

1 - протокол за положен извънреден труд
2 - заповед за полагане на извънреден труд

Импорт Изход

- ❖ Начален час - в полето може да се попълни час при избиране на точки 2 или 3 в полето „импорт на“.
- ❖ Данни от:
 - Протокол за положен извънреден труд.
 - Заповед за полагане на извънреден труд.
- ❖ Причина за корекция на работното време
- ❖ Изтриване на стари корекции:
 - 0 – не
 - 1 – само за избраните дни
 - 2 – всички за избрания месец

Импорт на корекции на работно време от Excel

в месец	файл	лист	формат на данните							
09.2021	C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dann\Clients\Style\ImportCorrectionsHours.xlsx	Импорт на корекц.час-час	0 - корекции от ден 1 до 31							
No	Статус	[Код на служител]	[ЕГН на служител]	Трите имена	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб
1:	000001	1111111111	1111111111	Стефан Димитров Тодоров			15:00-17:00/Авария			
2:	000002	2222222222	2222222222	Иван Георгиев Иванов					- 6:00-8:30/Транспорт	
3:	000003	3333333333	3333333333	Димитър Петров Вакарелов						21:00-22:00/Ремон
4:	000004	4444444444	4444444444	Степа Кирилова Кирякова		-22:00-23:00				
5:	000004	5555555555	5555555555	Марлед Христова Радуканова						

импорт на: 1 - корекции въ | начален час: | данни от: 1 - протокол за | протокол №: 14 | от дата: 06.09.2021 | причина за положен извънреден труд: | изтриване на стари корекции: 0 - не

0 - не
1 - само за избраните дни
2 - всички за избрания месец

Внимание! Всяка колона от файла, която искате да бъде импортирана, се „обвързва“ (се избира) от падащото меню като текстът трябва да съвпада със заглавието на колоната (виж снимката по-долу). Ако искате да импортирате корекции през целия месец, за Ваше улеснение можете да изберете Ден 1>31 (автоматично маркиране) като ще се обвържат всички колони за конкретния месец от първия до последния ден.

Импорт на корекции на работно време от Excel

в месец	файл	лист	формат на данните							
09.2021	C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dann\Clients\Style\ImportCorrectionsHours.xlsx	Импорт на корекц.час-час	0 - корекции от ден 1 до 31							
No	Статус	[Код на служител]	[ЕГН на служител]	[Дата на договор]	Трите имена	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт
1:	000001	1111111111	1111111111	07.01.2017	Стефан Димитров Тодоров	Ден 1	Ден 2	Ден 3	Ден 4	Ден 5
2:	000002	2222222222	2222222222	01.03.2020	Иван Георгиев Иванов	[Код на служител]				- 6:00-8:30/Транспорт
3:	000003	3333333333	3333333333	01.02.2018	Димитър Петров Вакарелов	[ЕГН на служител]				
4:	000004	4444444444	4444444444	01.03.2020	Степа Кирилова Кирякова	[Дата на договор]				
5:	000005	5555555555	5555555555	01.04.2021	Марлед Христова Радуканова	Ден 1 -> 31 (автоматично маркиране)				

импорт на: 1 - корекции въ | начален час: | данни от: | причина за корекция на работното време: | изтриване на стари корекции: 0 - не

Импорт Изход

След като направите горепосочените стъпки, натиснете бутона **Импорт**, за да импортирате данните от файла във фишовете. Ако всички записи са импортирани успешно, техният **Статус** ще бъде „импортиран“. Ако има посочени грешки, те трябва да се отстранят и да се зареди отново файлът за импорт.

Импорт на корекции на работно време от Excel

в месец	файл	лист	формат на данните							
03.2022	C:\Users\vasenova\Desktop\Import на данни\Импорт на корекции на работното време\...	Импорт на корекц.час-час	0 - корекции от ден 1 до 31							
No	Статус	[Дата на договор]	Трите имена	1 Пн Ден	2 Вт Ден 2	3 Ср Ден 3	4 Чт Ден 4	5 Пт Ден 5	6 Сб Ден 6	7 Нд Ден 7
<input checked="" type="checkbox"/> 1:	импортиран	07.01.2017	Стефан Димитров Тодоров			15:00-17:00/Авария				
<input type="checkbox"/> 2:		01.03.2020	Иван Георгиев Иванов					- 6:00-8:30/Транспорт		
<input type="checkbox"/> 3:		01.02.2018	Димитър Петров Вакарелов						21:00-22:00/Ремонт на врата	
<input type="checkbox"/> 4:		01.03.2020	Степа Кирилова Кирякова		-22:00-23:00					6:00-7:00
<input type="checkbox"/> 5:		01.04.2021	Марлед Христова Радуканова							

СТИЛ

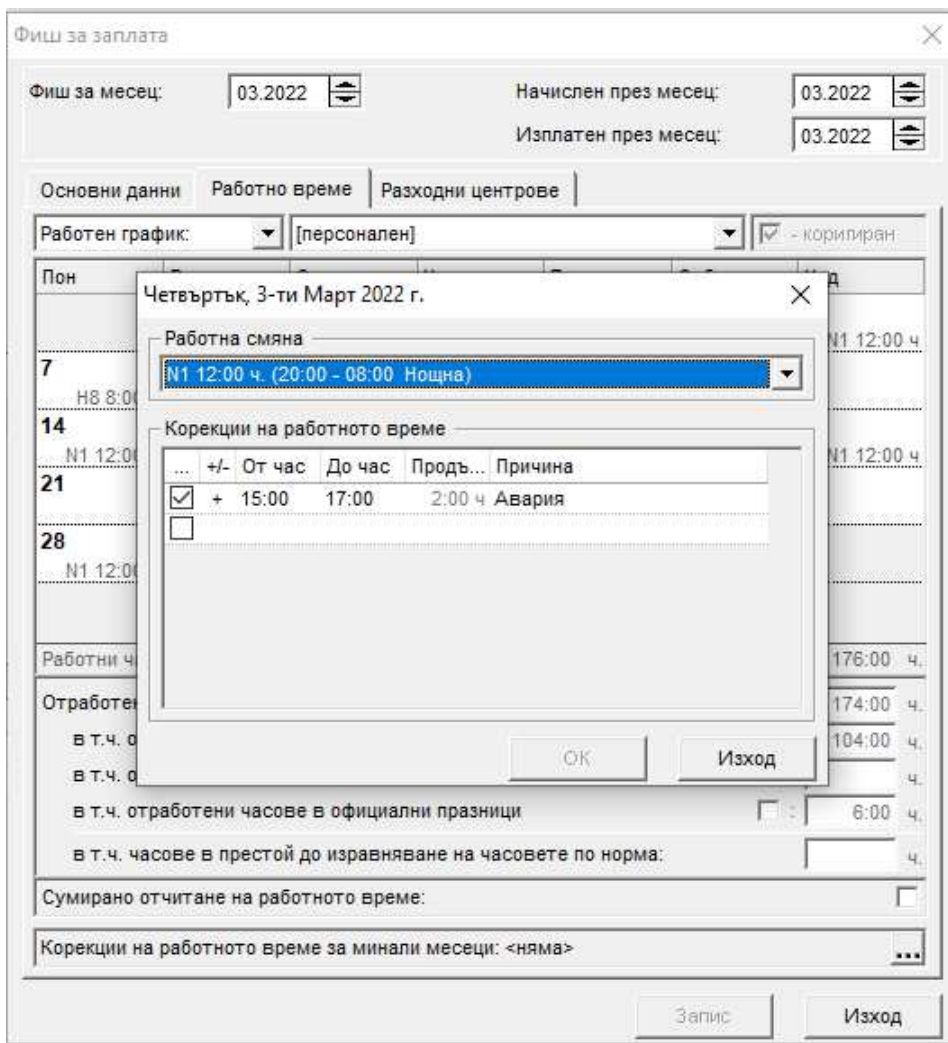
Всички маркирани записи са импортирани успешно (бр.записи - 1).

[OK]

импорт на	начален час	данни от	протокол №	от дата	причина за положен извънреден труд	изтриване на стари корекции
1 - корекции въ		1 - протокол з	10	07.03.2022		0 - не

[Импорт] [Изход]

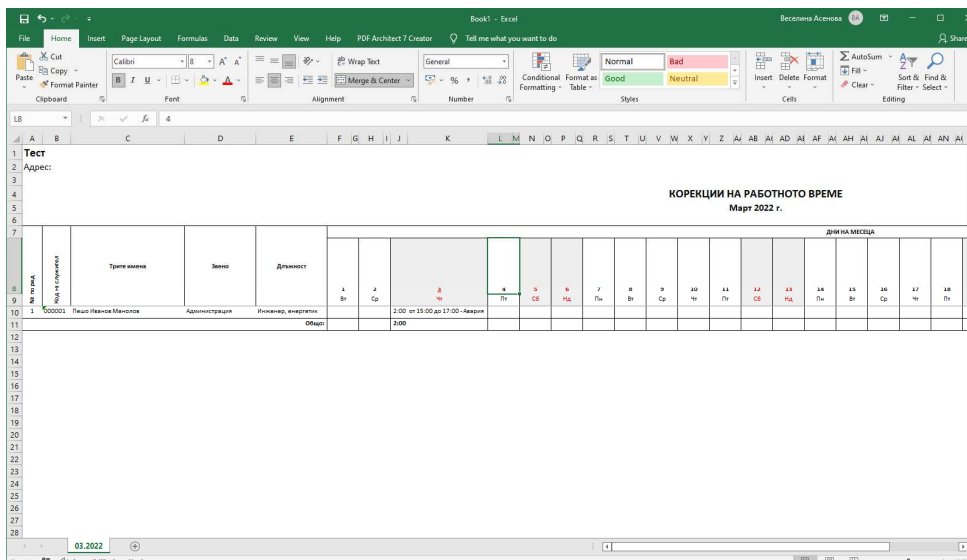
След направения импорт можете да видите корекциите на часовете във фиша, добавени за съответния ден към работната смяна или към работното време, ако се работи на календар.



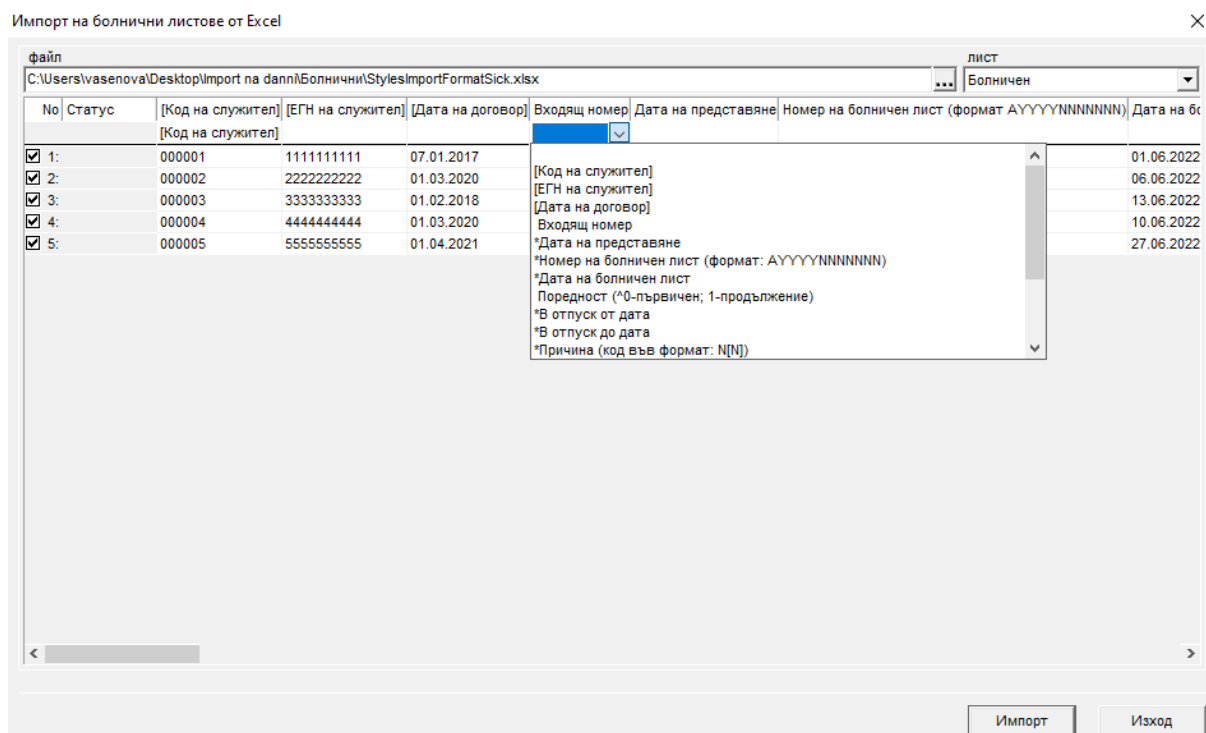
Справка за въведените корекции през месеца може да видите от тук:

Виж т. 5 Печат/Работни заплати/Корекции на работното време.


Справката е за конкретен месец по различни критерии.



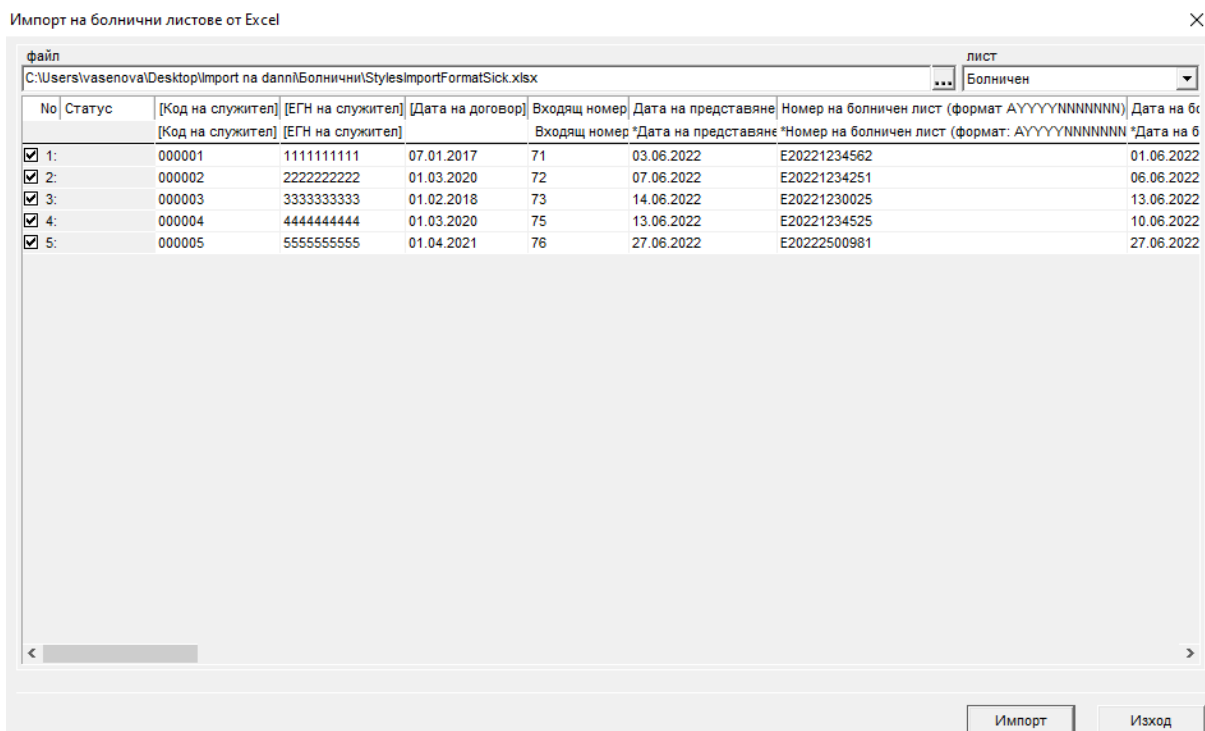
2.3. Импорт на болнични листове от Excel - За да направите импорт на болнични, е необходимо информацията да бъде въведена в Excel. Вижте примерния файл *StyleFormatSick.xls*. Формата се стартира от меню т.3 Процедури > Импорт на болнични листове от Excel:



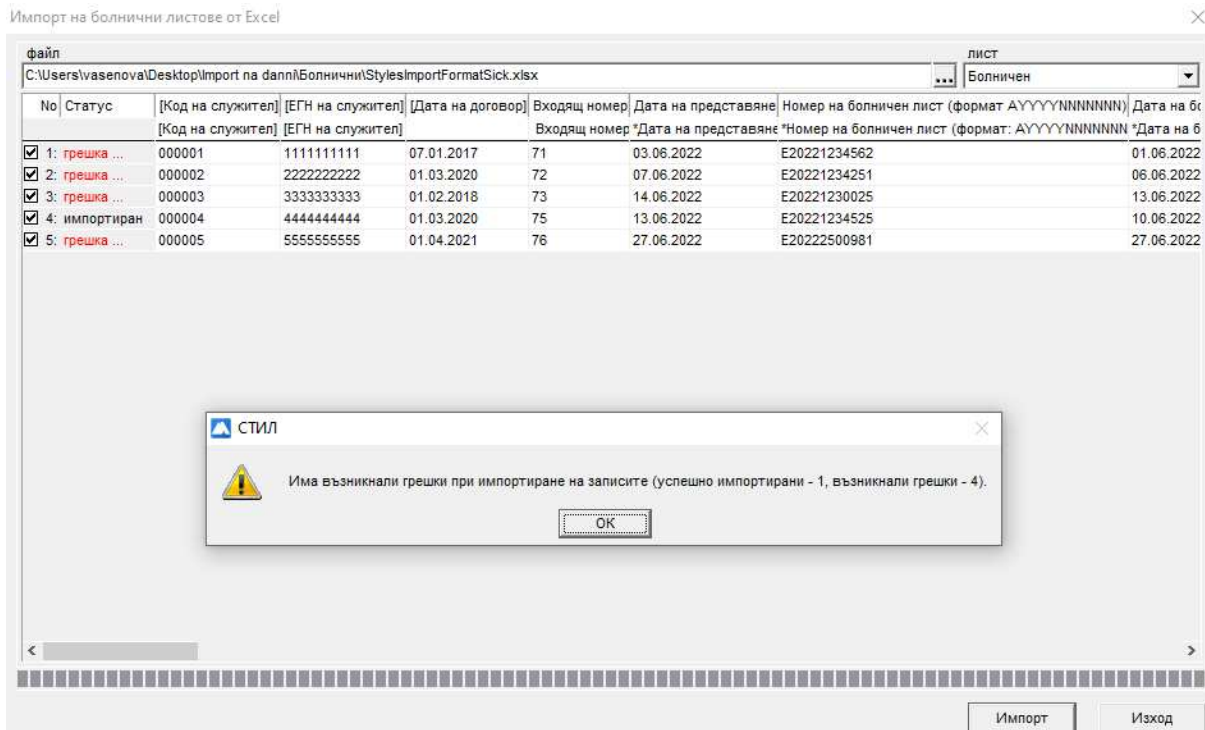
Правят се следните стъпки, за да започнете импортуването:

- ❖ Файл – от бутона с 3 точки  се избира файл с данни в Excel
- ❖ Лист – избираме от коя страница [Sheet] ще импортираме данни

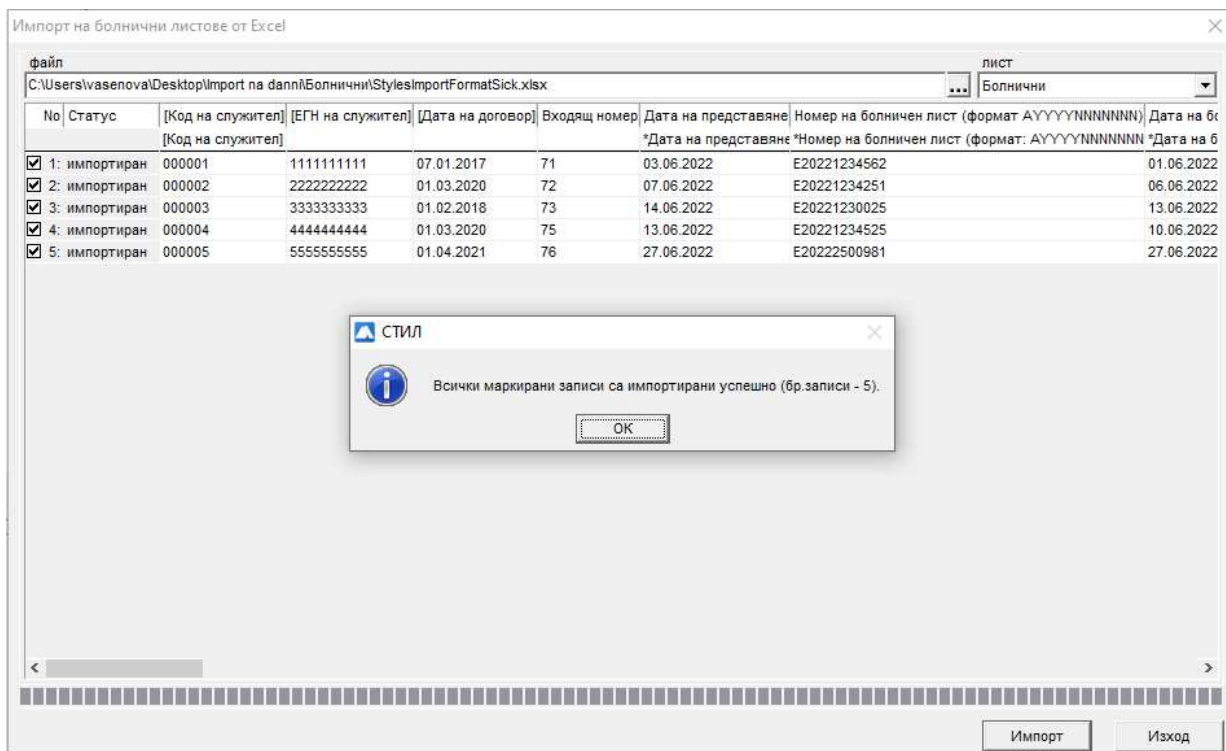
Внимание! Всяка колона от файла, която искате да бъде импортирана, се „обвързва“ (се избира) от падащото меню като текстът трябва да съвпада със заглавието на колоната.



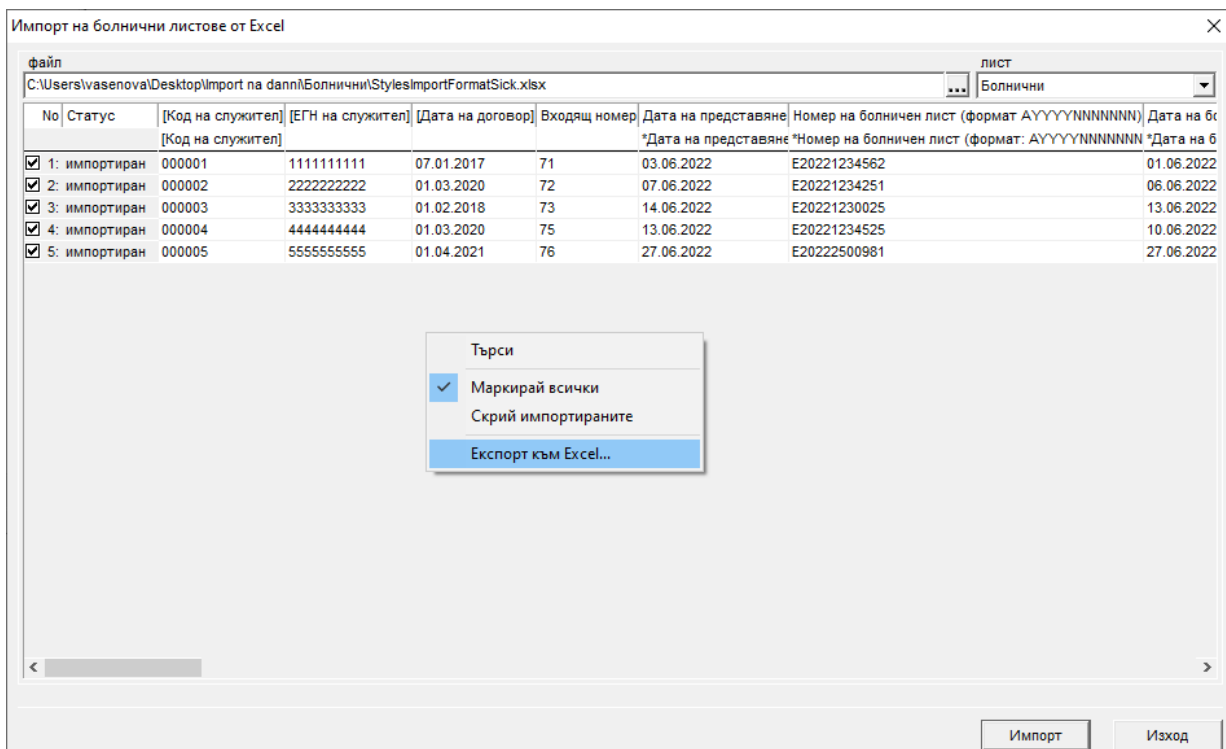
След като сме избрали колоните, които ще импортираме, натискаме бутона **Импорт** и изчакваме края на процедурата. След приключването ѝ ще се появи прозорец със съобщение, което ни дава информация за резултата от импорта.



Когато се отстранят възникналите грешки, се прави нов импорт на данни за записите, които не са импортирани. Статусът на всички коректно импортирани записи трябва да бъде **„импортиран“**.

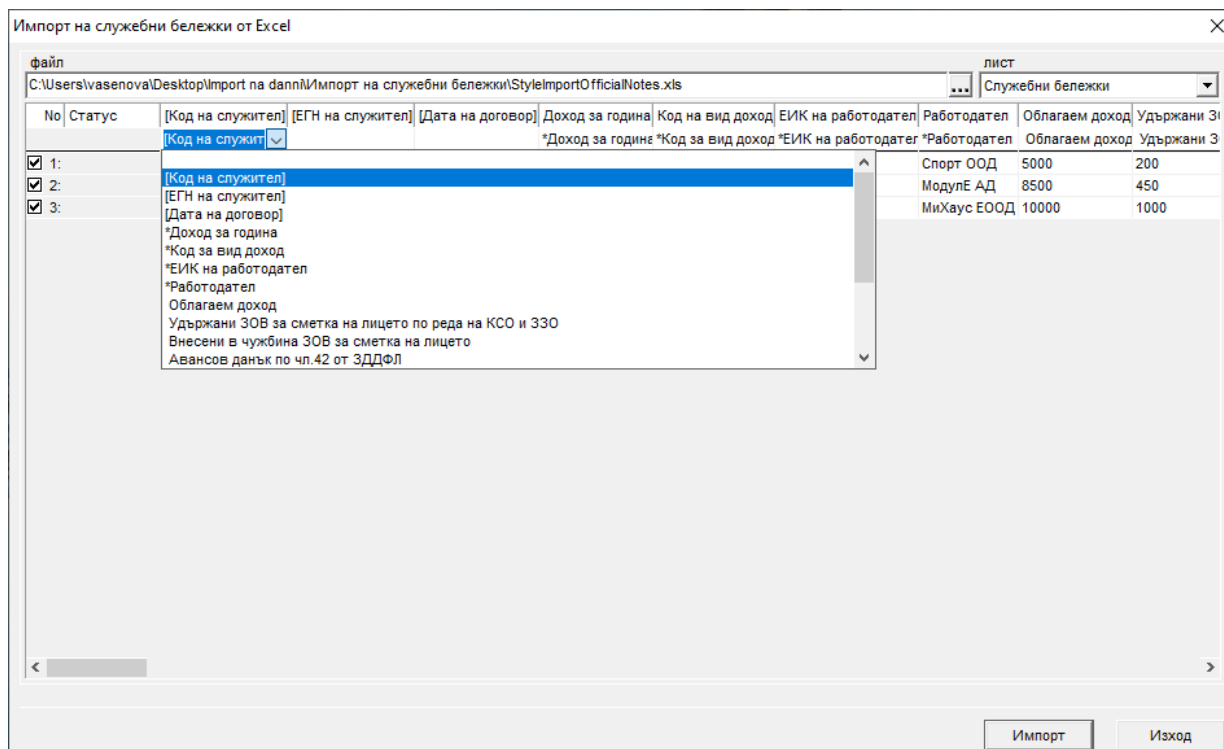


Ако импорът е минал успешно ще се появи съобщение с информация, например „Всички маркирани записи са импортирани успешно (бр.записи-5).“




За да видите и проверите всички записи, може да прехвърлите данните от таблицата в Excel. С десен бутон от появилото се контекстно меню избирате **Експорт към Excel**. Ако статусът на всички записи е „импортиран“, натискаме бутона **Изход** и затваряме формата.

2. 4. Импорт на Служебни бележки от Excel - За да направите импорт на Служебни бележки, е необходимо информацията да бъде въведена в Excel. Вижте примерния файл *StyleImportOfficialNotes.xls*. Формата се стартира от меню т.3 Процедури > Импорт на Служебни бележки от Excel:

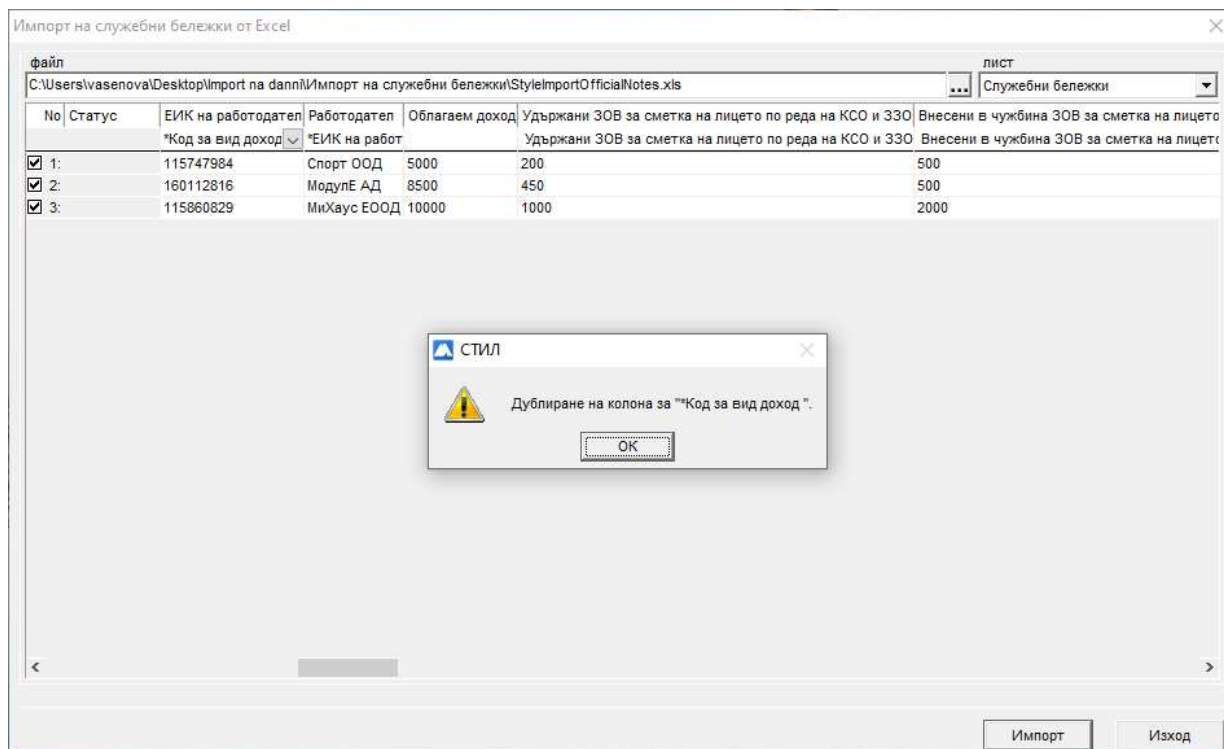


Пряват се следните стъпки, за да започнете импорт:

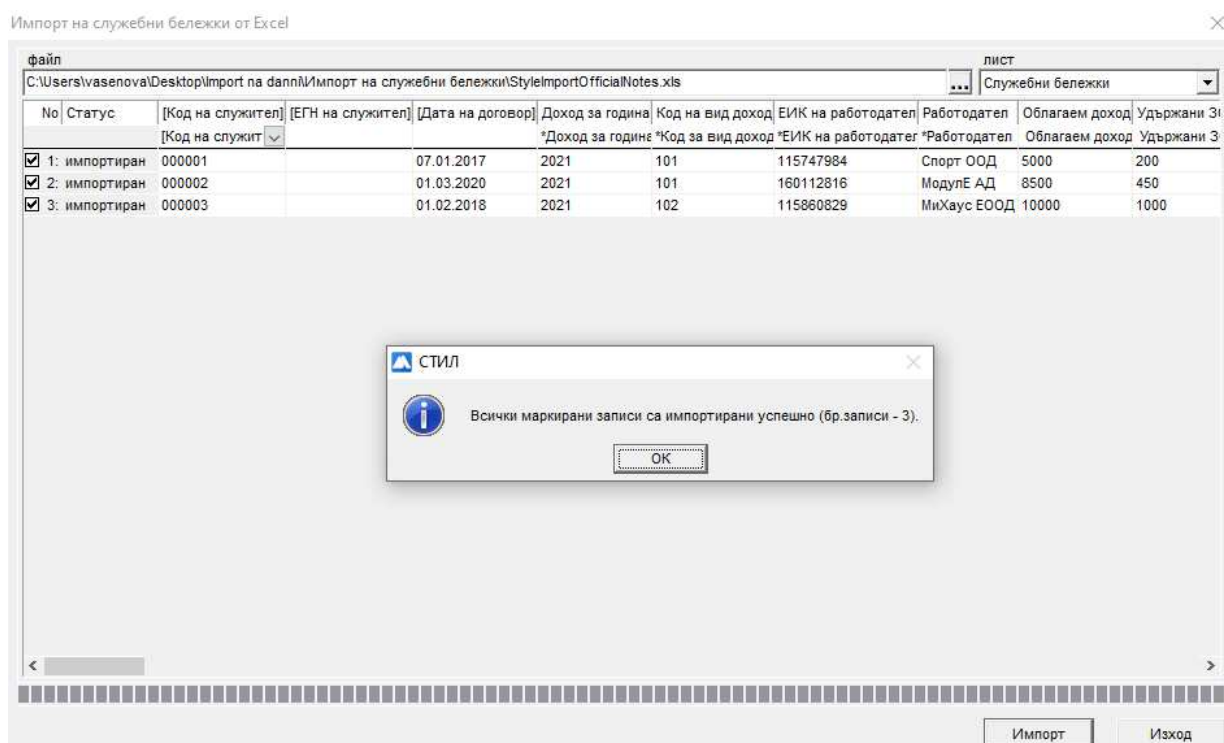
- ❖ Файл – от бутона с 3 точки  се избира файл с данни в Excel
- ❖ Лист – избираме от коя страница [Sheet] ще импортираме данни

Внимание! Всяка колона от файла, която искате да бъде импортирана, се „обвързва“ (се избира) от падащото меню като текстът трябва да съвпада със заглавието на колоната.

След като сме избрали колоните, които ще импортираме, натискаме бутона **Импорт** и изчакваме края на процедурата.



Ако има някакво несъответствие (неправилно обвързване на колоните) или грешки, те се коригират и се прави нов импорт на данни за записите, които не са импортирани.



Статусът на всички коректно импортирани записи трябва да бъде „импортиран“.

За да видите и проверите всички записи, може да прехвърлите данните от таблицата в Excel. С десен бутон от появилото се контекстно меню избирате **Експорт към Excel**. Ако статусът на всички записи е „**импортиран**“, натискаме бутона **Изход** и затваряме формата.

Импорт на служебни бележки от Excel

файл: C:\Users\vasenova\Desktop\Import na dannii\Импорт на служебни бележки\StyleImportOfficialNotes.xls лист: Служебни бележки

No	Статус	[Код на служител] [Код на служител]	[ЕГН на служител]	[Дата на договор]	Доход за година *Доход за година	Код на вид доход *Код за вид доход	ЕИК на работодател *ЕИК на работодателяг	Работодател *Работодател	Облагаем доход	Удържани З
1:	импортиран	000001		07.01.2017	2021	102	115747984	Спорт ООД	5000	200
2:	импортиран	000002		01.03.2020	2021	102	160112816	МодулЕ АД	8500	450
3:	импортиран	000003		01.02.2018	2021	103	115860829	МиХаус ЕООД	10000	1000

Търси

Маркирай всички

Скрый импортираните

Експорт към Excel...

Импорт Изход