

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА



звітність і документообіг

## Оновити довідник співробітників

Функція призначена для автоматичного оновлення довідника співробітників СОТА даними, зазначеними у Таблиці 6 Додатка 4.

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Оновити довідник співробітників**.

89566598 - ТОВ Утопія

Створити Скопіювати Друк Видалити

Реєстр звітів E0406I01

Статус

Документ готується.

Перевірити

Протокол

Властивості

Результат перевірки

Помилки в документі відсутні

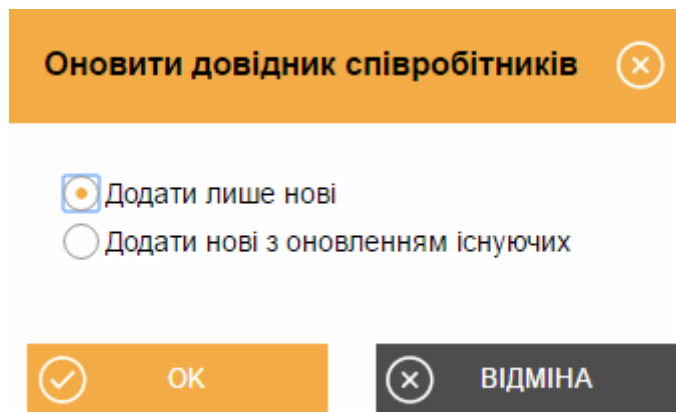
+ Додати - Видалити

	6. Гр. України	7. Стать	8. ІПН	9. Категорія	10. Тип нарахувань	11. Міс	11. Рік
<input type="checkbox"/>	X	Ж	1415643240				
<input type="checkbox"/>	X	Ч	7845454578				

Рис. 86

2. У вікні, що відкриється оберіть спосіб оновлення:

- **Додати лише нові** – будуть додані лише дані про співробітників, які у довіднику відсутні, дані співробітників, що є у довіднику залишаться без змін, навіть, якщо вони відрізняються від даних Таблиці 6;
- **Додати нові з оновленням існуючих** – будуть додані записи нових співробітників, та оновлені дані тих співробітників, що вже є у довіднику (у разі виявлення розбіжностей, замінюються даними з Таблиці 6).



**Оновити довідник співробітників**

☒ Додати лише нові

☐ Додати нові з оновленням існуючих

ОК ВІДМІНА

Рис. 87

Натисніть кнопку **ОК**.

3. Система повідомить про результати виконання операції.