ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

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**.

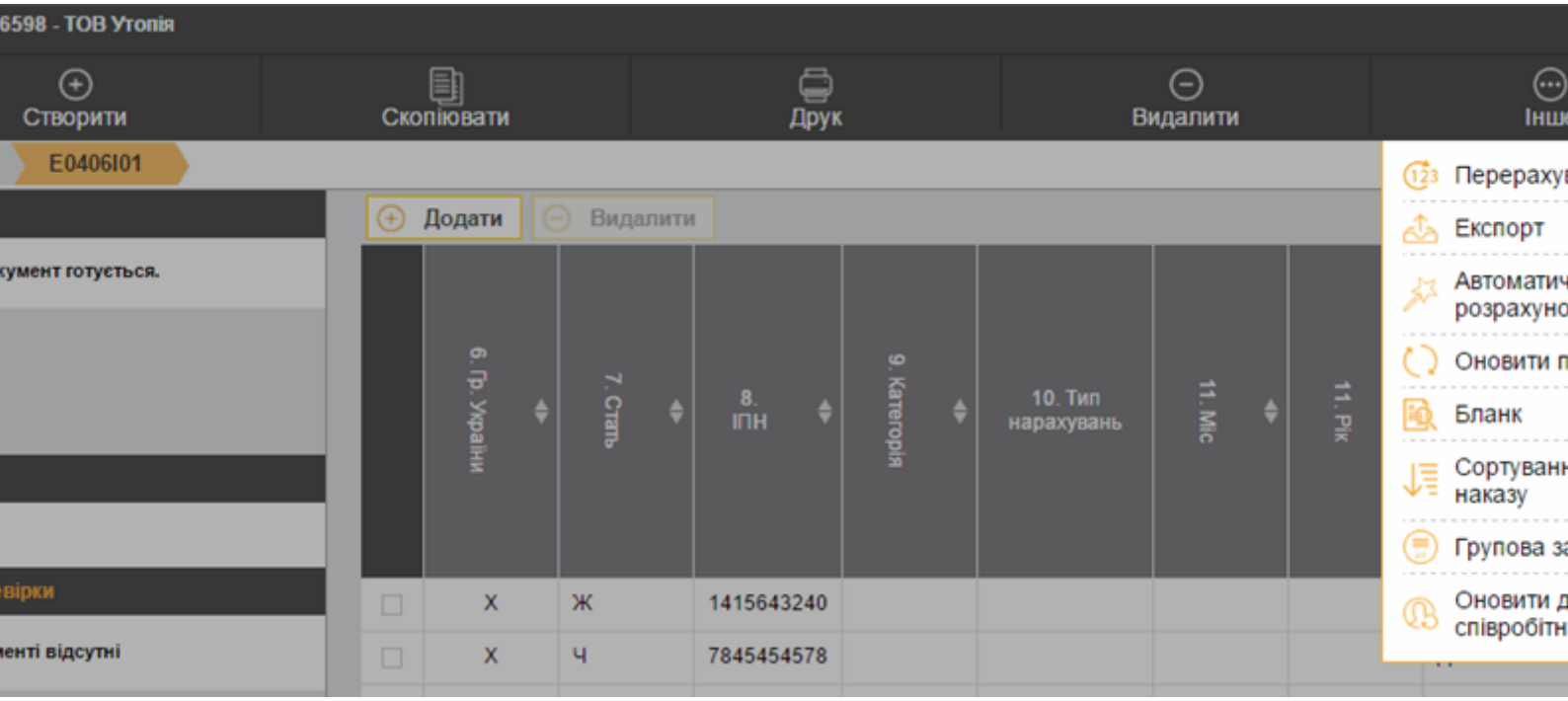

Рис. 86

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).

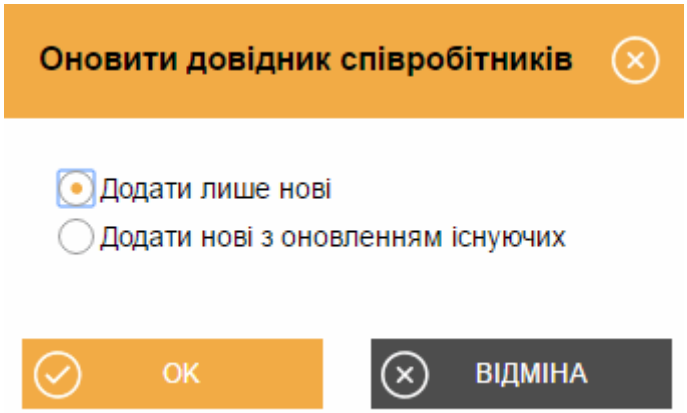

Рис. 87

Натисніть кнопку **ОК**.

3. Система повідомить про результати виконання операції.