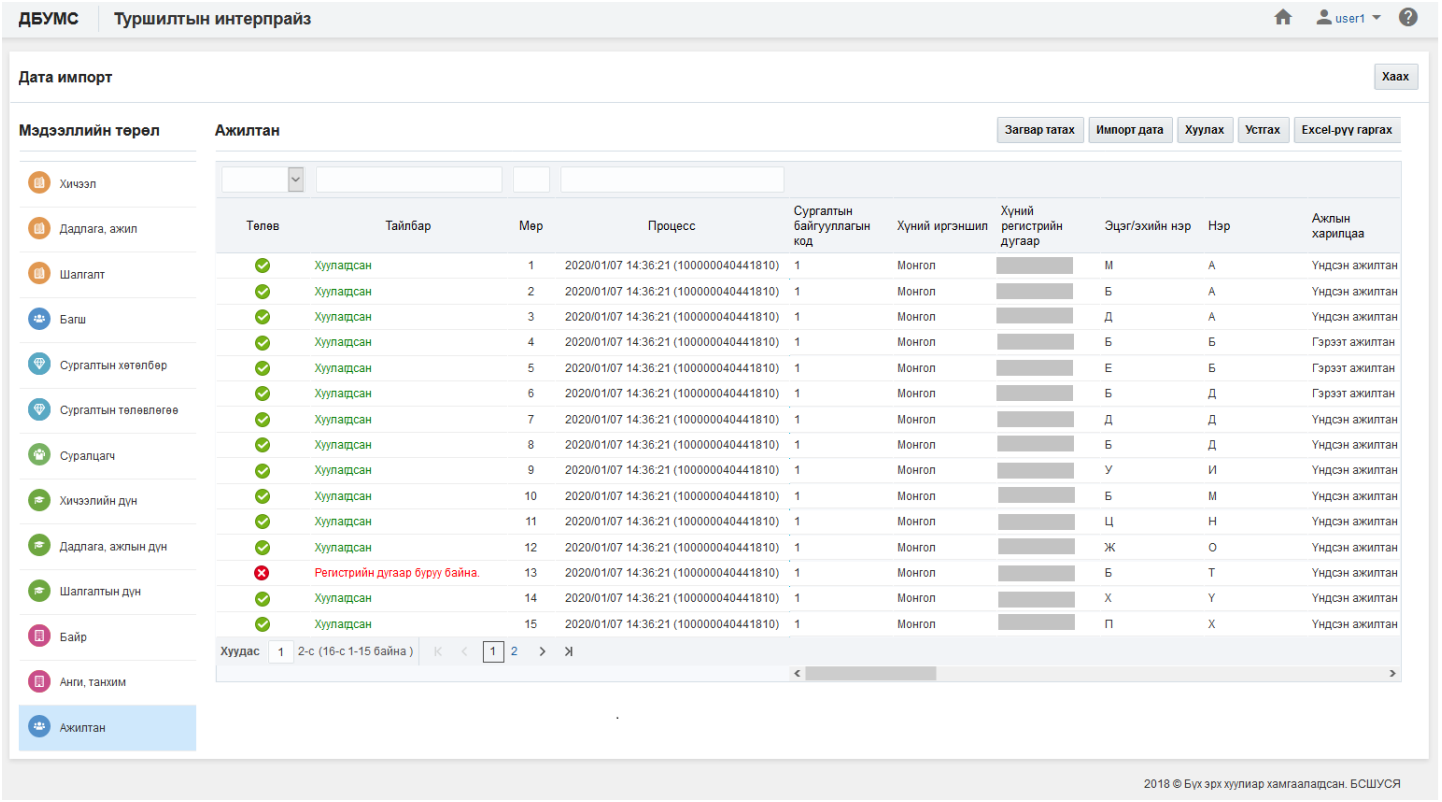
# 19.13. Ажилтны мэдээлэл импортлох

Ажилтны мэдээллийг эксел файл дээр бэлдэж татах боломжтой. Импортлох эксел файлын загвар нь системийн **Дата импорт ->Ажилтан-> Загвар татах -> WorkerImportTemplate.xlsx** гэсэн нэртэй файл байна.




### Өмнөх нөхцөл

- Сургалтын байгууллага идэвхтэй төлөвтэй байна.
- Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль үүссэн байх, төлөв нь идэвхтэй байх.
- Сургалтын нэгж үүссэн байх, төлөв нь идэвхтэй байх.

### Зөвлөмж

- Тоо төрлийн талбарт зөвхөн тоон утга оруулна.
- Огноо төрлийн талбарт он-сар-өдөр форматаар оруулна.
- Текст төрлийн талбарт тоо, үсэг, тэмдэгтээс бүрдсэн мэдээлэл оруулна.
- Ганц сонголт талбарт өгөгдсөн ангиллаас нэгийг сонгоно.
- Заавал бөглөх талбарын өгөгдлийг оруулсан байх.
- Тухайн мэдээлэл дэх код, нэрийг давхцуулахгүйгээр оруулах

### Файлын баганын мэдээлэл

| Баганы нэр | Төрөл | Тайлбар | Заавал бөглөх талбар эсэх |
|---|---|---|---|
| Сургалтын байгууллагын код | Текст | Сургалтын байгууллагын кодыг оруулна. Сургалтын байгууллагын кодыг **Систем** > **Манай** | Заавал |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **байгууллага** хэсгээс харна уу! | |
| Хүний иргэншил | Сонголт | Иргэншлийн төрлийг сонгоно. | Заавал |
| Хүний регистрийн дугаар | Текст | Регистрийн дугаарын мэдээллийг үнэн зөв оруулна.<br>Хэрэв гадаад хүн бол пасспортын дугаар эсвэл оршин суух үнэмлэхний дугаарыг оруулна. | Заавал |
| Эцэг/Эхийн нэр | Текст | Эцэг/эхийн нэрийг оруулна. | Заавал |
| Нэр | Текст | Ажилтны нэрийг оруулна. | Заавал |
| Ажлын харилцаа | Сонголт | Ажлын харилцааны төрлийг сонгоно. | Заавал |
| Албан тушаалын төрөл | Текст | Албан тушаалын төрлийн кодыг оруулна.<br>"Албан тушаалын төрөл" sheet-ны **"КОД"** баганаaас тохирох кодыг олж тавина уу! | Заавал |
| Албан тушаалын нэр | Текст | Албан тушаалын нэрийг оруулна. | Заавал |
| Ажилд орсон огноо | Огноо | Ажилд орсон огнооны мэдээллийг оруулна. | Заавал |
| Ажилтны түвшин | Сонголт | Ажилтны түвшний төрлийг сонгоно. | Заавал |
| Байнгын/Түр | Сонголт | Байнгын ажил, түр ажил эсэхийг сонгоно. | Заавал |
| Бүтэн цагийн/Цагийн | Сонголт | Бүтэн цагийн, цагийн төрөл эсэхийг сонгоно. | Заавал |
| Ажилтны төлөв | Сонголт | Ажилтны төлвийн төрлийн сонгоно. | Заавал |
| Салбар / Бүрэлдэхүүний код | Текст | Ажилтан нь аль салбар, бүрэлдэхүүн сургуульд харъяалагдахыг тохируулна. Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн кодыг **Систем > Манай байгууллага>Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль>Код** хэсгээс харна уу! | Заавал |
| Дотоод нэгжийн код | Текст | Ажилтан нь аль дотоод нэгжид харъяалагдахыг тохируулна. Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн кодыг **Систем > Манай байгууллага>Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль>Код** хэсгээс харна уу! | Заавал |
| Удирдах ажилтан эсэх | Текст | Удирдах ажилтан эсэх мэдээллийг оруулна. | Заавал |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Удирдах ажилтан бол "Тийм" сонголтыг хийнэ. | |
| ҮЭ-ийн гишүүн эсэх | Текст | Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх мэдээллийг оруулна. Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн бол "Тийм" сонголтыг хийнэ. | Заавал |
| Үндсэн цалинтай эсэх | Текст | Үндсэн цалинтай эсэх мэдээллийг оруулна. Үндсэн цалинтай бол "Тийм" сонголтыг хийнэ. | Заавал |
| Цалинжих хэлбэр | Сонголт | Цалинжих хэлбэрийн төрлийг сонгоно. | Заавал |
| Тогтоосон цалин | Тоо | Тогтоосон цалингийн мэдээллийг оруулна. | Заавал |
| Вальют | Сонголт | Валютын төрлийг сонгоно. | Заавал |
| Цалингийн суурь | Сонголт | Цалингийн суурийн төрлийг сонгоно. | Заавал |