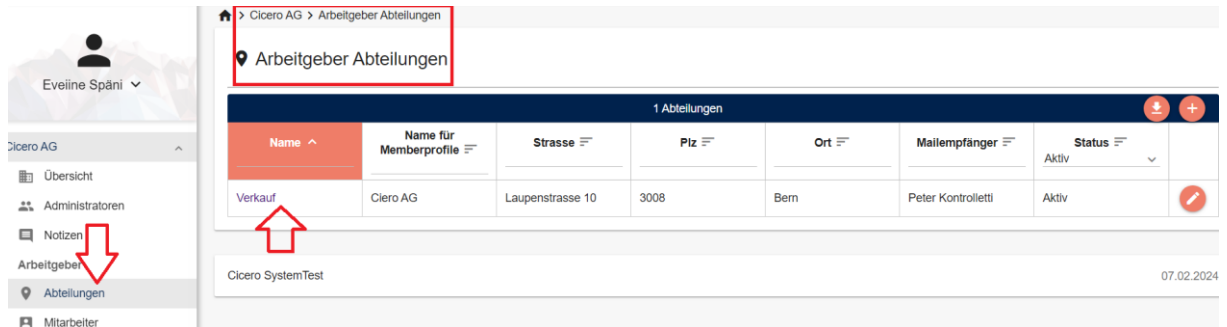
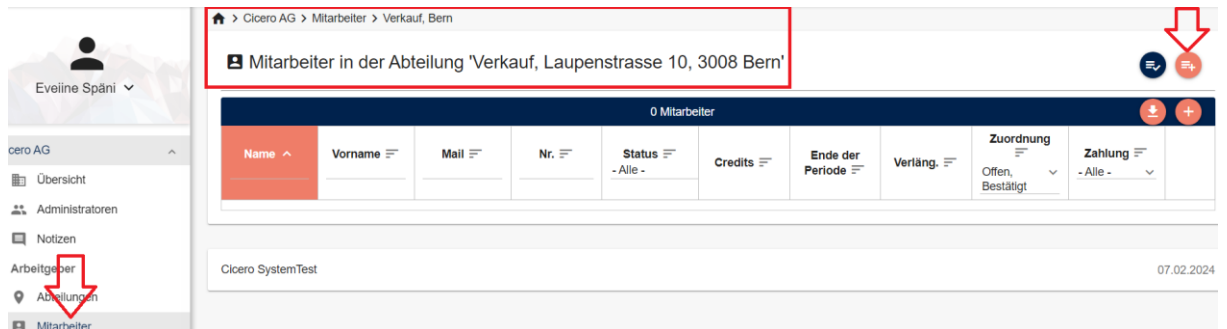


## Anleitung für die Erfassung des Listenimports und den Upload

- Loggen Sie sich [in Ihr Firmenkonto](#) ein.
- Klicken Sie auf «Abteilung» links in der Menüführung und **klicken Sie auf die entsprechende Arbeitgeber-Abteilung** (mit Vorteil haben Sie eine Abteilung aufgenommen, welche die Gruppe Innendienst erfasst).



- Vergewissern Sie sich, dass alle Daten auf der Abteilung korrekt erfasst sind, ansonsten können Sie die Daten rechts mit dem roten «Bleistift-Button» korrigieren.
- Das System springt in der Menüführung auf «Mitarbeiter» und bekommt einen neuen Titel, zum Beispiel «Mitarbeiter der Abteilung 'Verkauf'» – bei diesem Titel finden Sie einen blauen und einen roten Button.
- Um einen neuen Listenimport zu generieren, klicken Sie auf den roten Button.



- Mit dem Klick erscheint sogleich der Dateixplorer – diesen klicken Sie vorerst weg, falls Sie die Liste noch nicht erfasst haben (um direkt zu importieren).
- Nun erscheint folgendes Feld mit drei verschiedenen Optionen:

## Neuer Listenimport

+ Datei zum Importieren auswählen

Bitte zwingend csv-Vorlage für Listenimport verwenden  
 Zulässige Qualifikationen (Id oder Text angeben)  
 Zulässige Zulassungsprofile: (Id oder Text angeben)

[Vorlage herunterladen](#)  
[CSV herunterladen](#)  
[CSV herunterladen](#)

0 Neue Members					
Position ^	Name ⇅	Vorname ⇅	Ort ⇅	Qualifikation ⇅	Kat. ⇅

- Die CSV-Vorlage für den Listenimport der Mitarbeiter kann heruntergeladen werden.  
**Bitte arbeiten Sie genau nach dieser Vorlage, um ihre Mitarbeitenden zu erfassen.**
- Die CSV-Tabellen sind Eingabehilfen, um die Importliste korrekt auszufüllen:
  - zulässige Ausbildung/Qualifikationen (Id oder Text angeben)
  - zulässige Branchen-Zulassungsprofile (Id oder Text angeben)
- Bearbeiten Sie die Importliste mit Ihren Daten und speichern diese auf Ihrer Festplatte ab.

### Achtung!

Es ist zwingend notwendig die Spalte «qualifikation» sowie die Spalte «zulassungsprofil» entsprechend den CSV-Tabellen auszufüllen.

Wenn Sie Innendienst Mitarbeiter erfassen, müssen diese **zwingend** mit einem separaten Listenimport gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass beim Erfassen der Innendienstmitarbeiter die Spalte «innendienst\_kat» gemäss der Tabelle Abs. 5 auf der Landing Page (Verlinkung) ausgefüllt werden muss.

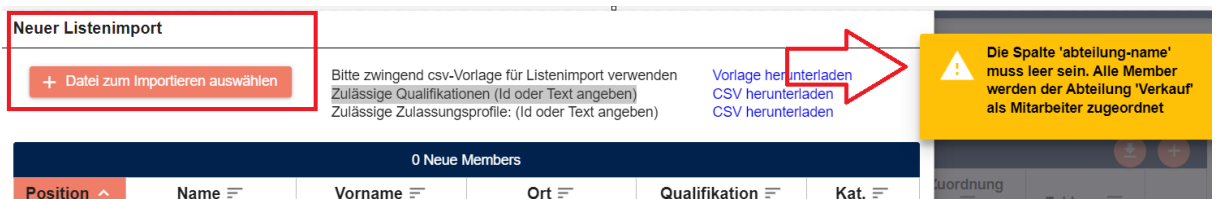
Dabei gilt, dass wenn Innendienstmitarbeiter mit dem Wert «B» oder «C» in der Spalte innendienst\_kat erfasst werden, die Spalte qualifikation mit dem Wert

	Q	R	S	T	U	V
qualifikation		kontakt	sprache	abteilung-nan	innendienst_k	zulassungsprofil
Versicherungsvermittler/-in VBV		g	de	abteilung	A	Allbranche
Versicherungsvermittler/-in VBV		g	it	abteilung	A	Nicht Leben
vsvermittler		p	fr	abteilung	B	Nicht Leben

«keine» erfasst werden muss. Da diese Innendienstmitarbeiter noch die VBV

Vermittlerprüfung ablegen müssen, um eine anerkannte Basisqualifikation zu erreichen.

- Mit dem Button «Datei zum Importieren auswählen» laden Sie die Datei hoch und übermitteln uns diese.
- Falls Ihre Liste nicht korrekt erfasst wurde, gibt Ihnen das System eine Warnung, was wo falsch erfasst wurde. Prüfen Sie die betroffene Spalte und Zeile Ihrer Datei.



Neuer Listenimport

+ Datei zum Importieren auswählen

Bitte zwingend csv-Vorlage für Listenimport verwenden  
 Zulässige Qualifikationen (Id oder Text angeben)  
 Zulässige Zulassungsprofile: (Id oder Text angeben)

[Vorlage herunterladen](#)  
[CSV herunterladen](#)  
[CSV herunterladen](#)

**Die Spalte 'abteilung-name' muss leer sein. Alle Member werden der Abteilung 'Verkauf' als Mitarbeiter zugeordnet**

0 Neue Members

Position	Name	Vorname	Ort	Qualifikation	Kat.
----------	------	---------	-----	---------------	------

- Korrigieren Sie die Liste, bis das System sie ohne Fehlermeldung importiert.
- Bitte beachten Sie, dass wir beim Listenimport keinen technischen Support gewährleisten können. Wir bitten Sie, technische Fragen mit Ihrer internen IT-Abteilung zu klären.