

## Indicaciones para incorporar personas al Portal de Seguros de la Fundación Pere Tarrés

Para formalizar un seguro, es necesario incorporar los datos de las personas que quieren adherirse al seguro.

Se puede hacer de **tres formas** diferentes:

Añadir individualmente

**Añadirlas individualmente**, a partir de un pequeño formulario en el que deberás introducir persona a persona.

Añadir masivamente

**Agregarlas masivamente**, preparando la lista y copiándola y pegándola.

Importar desde Excel

**Importarlas desde Excel**, a partir de unas indicaciones muy sencillas.

**Indicaciones generales** para introducir personas (que aplica a todas las formas de incorporar personas):

- Introduce el documento (DNI o NIE) de la persona, todo junto y sin espacios, puntos o guiones. Si el DNI empieza por cero (0), es necesario incluirlo.
- En caso de que quieras añadir una persona con pasaporte, pon delante el código PA- ya continuación el número de pasaporte tal y como está recogido en el documento oficial.
- En el caso anómalo y excepcional que por la razón que sea, no dispongas del documento o pasaporte, puedes omitirlo.

Para añadir personas con el sistema **“Añadir individualmente”**:

- Sólo tienes que rellenar el formulario y vas guardando los registros.

Para añadir personas con el sistema **“Añadir masivamente”**:

- Introduce el listado de personas a añadir, escribiendo una sola persona por línea.
- En cada línea, introduce el **nombre y los apellidos** de la persona separados de su documento (DNI o NIE) por un **“punto y coma”** ( ; ) (por ejemplo: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ ; 12345678Z**).
- El documento (DNI o NIE) de la persona, debe ir todo junto y sin espacios, puntos o guiones. Si el DNI empieza por cero (0), debe ser incluido.

- En caso de que quieras añadir una persona con **pasaporte**, pon delante el código **PA-** y seguidamente el número de pasaporte tal y como está recogido en el documento oficial. (por ejemplo: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ; PA-ZZYY-12345678Z**).
- En el caso anómalo y excepcional que por la razón que sea, no dispongas del documento o pasaporte, salta de línea sin poner nada después del nombre/salta de línea sin poner nada después del **“punto y coma” ( ; )**. (por ejemplo: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ;** ).
- Puedes utilizar **PERGAR TEXTO** para incorporar la lista.

## Per afegir persones amb el sistema “Afegir des d’Excel”:

Es necesario que prepares un Excel desde cero y tengas en cuenta las siguientes indicaciones:

### ¿Cómo preparar el EXCEL?

- El EXCEL (que debe ser de la versión 2007 o superior, con extensión .xlsx) sólo debe tener dos columnas: una para los **nombres y apellidos completos** y la otra para los **documentos** (DNI, NIE o Pasaporte).
- El EXCEL no debe tener fila de cabecera o título. Directamente, la primera fila debe ser de nombres y apellidos y documentos (DNI, NIE o Pasaporte).
- En el EXCEL, en cada fila, sólo podemos poner los datos de una sola persona.

### ¿Cómo deben estar informados los datos?

- Los **nombres y apellidos** deben estar puestos dentro de la misma celda. En una sola columna.
- Los **DNI y NIE** debe ir todo junto, sin espacios, puntos o guiones. Si el DNI empieza por cero (0), debe ser incluido.
- En caso de que quieras añadir una persona con **pasaporte**, pon delante el código PA- y seguidamente el número de pasaporte tal y como está recogido en el documento oficial.
- En el caso anómalo y excepcional que por la razón que sea, no dispongas del documento o pasaporte, deja la celda correspondiente de la persona en blanco.