

Indicacions per a incorporar persones al Portal d'Assegurances de la Fundació Pere Tarrés

Per formalitzar una assegurança, cal incorporar les dades de les persones que es volen adherir a l'assegurança.

Es pot fer de **tres maneres** diferents:

Afegir individualment

Afegir-les individualment, a partir d'un petit formulari en el que hauràs de clicar persona a persona.

Afegir massivament

Afegir-les massivament, preparant la llista i copiant-la i enganxant-la.

Importar des d'Excel

Importar-les des d'un Excel, a partir d'unes indicacions molt senzilles.

Indicacions generals per introduir persones (que aplica a totes les maneres d'incorporar persones):

- Introdueix el document (DNI o NIE) de la persona, tot junt i sense espais, punts o guions. Si el DNI comença per zero (0), cal incloure'l.
- En el cas que vulguis afegir una persona amb passaport, posa davant el codi PA- i tot seguit el número de passaport tal i com està recollit en el document oficial.
- En el cas anòmal i excepcional que per la raó que sigui, no disposis del document o passaport, pots ometre'l

Per afegir persones amb el sistema "Afegir individualment":

- Només cal que emplenis el formulari i vagis guardant els registres.

Per afegir persones amb el sistema "Afegir massivament":

- Introdueix el llistat de persones a afegir, escrivint una sola persona per línia.
- A cada línia, introdueix el **nom i els cognoms** de la persona separats del seu **document** (DNI o NIE) per un '**punt i coma**' (;) (per exemple: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ ; 12345678Z**).
- En el cas que vulguis afegir una persona amb **passaport**, posa davant el codi **PA-** i tot seguit el número de passaport tal i com està recollit en el document oficial. (per exemple: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ ; PA-ZZYY-12345678Z**).

- En el cas anòmal i excepcional que per la raó que sigui, no disposis del document o passaport, salta de línia sense posar res després del nom / salta de línia sense posar res després del “punt i coma” (;). (per exemple: **ADRIÀ SÁNCHEZ JIMENEZ ;**).
- Pots fer servir **ENGANXAR TEXT** per incorporar la llista.

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

Cal que preparis un Excel des de zero i tinguis en compte les següents indicacions:

Com preparar l’EXCEL?

- L’EXCEL (que ha de ser de la versió 2007 o superior, amb extensió .xlsx) només ha de tenir dues columnes: una per als **noms i cognoms complets** i l’altra per als **documents** (DNI, NIE o Passaport).
- L’EXCEL no ha de tenir fila de capçalera o títol. Directament, la primera fila ha de ser de noms i cognoms i de documents (DNI, NIE o Passaport).
- En l’EXCEL, a cada fila, només hi podem posar les dades d’una sola persona.

Com han d’estar informades les dades?

- Els **noms i cognoms** han d’estar posats dins de la mateixa cel·la. En una sola columna.
- Els **DNI i NIE** ha d’anar tot junt, sense espais, punts o guions. Si el DNI comença per zero (0), cal incloure’l.
- En el cas que vulguis afegir una persona amb **passaport**, posa davant el codi **PA-** i tot seguit el número de passaport tal i com està recollit en el document oficial.
- En el cas anòmal i excepcional que per la raó que sigui, no disposis del document o passaport, deixa la cel·la corresponent de la persona en blanc.