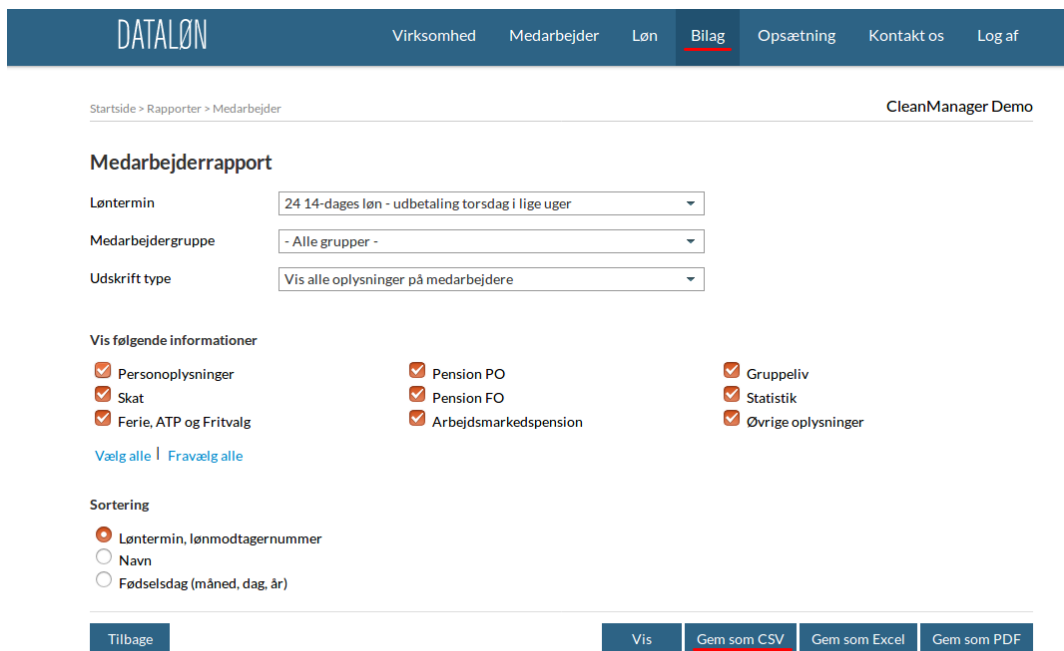


Filimport af medarbejderdata fra DataLøn

Herunder følger en beskrivelse af hvordan du henter dine medarbejderdata ud fra DataLøn, så de kan blive indlæst i CleanManager. På den måde slipper du for manuelt tastearbejde af dine medarbejderdata i forbindelse med din oprettelse på CleanManager.

Sådan får du dine medarbejderdata ud af DataLøn

1. Log på DataLøn.
2. På startsiden skal du holde musen over "Bilag" og trykke på "Rapporter".
3. Tryk på "Medarbejder".
4. Vælg de data du ønsker skal eksporteres og klik på "Gem som CSV".
5. Gem filen et sted på computeren, hvor du kan finde den igen.
6. Åbn filen i Excel og fjern de medarbejdere som ikke ønskes indlæst i din CleanManager.



OBS: Som minimum kræver CleanManager systemet felterne "Medarbejder Nummer" og "Navn". Vær også opmærksom på at, hvis en medarbejder er sat til at være inaktiv, bliver den pågældende medarbejder ikke importeret til CleanManager.

Aktivering af medarbejder filimport

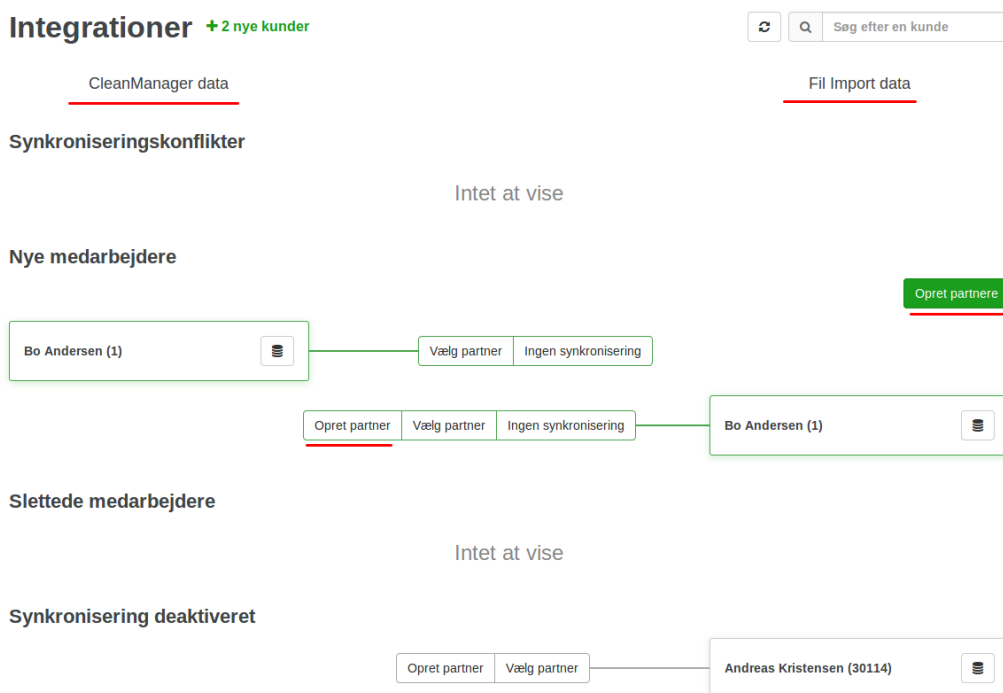
Hvis det er første gang der skal importeres medarbejdere ind i CleanManager via filimport, skal denne funktionalitet aktiveres først:

1. Log ind på CleanManager med administrator-brugeren
2. I menuen, gå til "Indstillinger" > "Integrationer".
3. Klik på knappen "Medarbejdere" og vælg derefter "Filimport" i menuen.
4. Du er nu klar til indlæse medarbejdere. I fremtiden kan dette trin springes over.

Indlæsning af medarbejderfil fra DataLøn

Når synkronisering af medarbejdere via filimport er aktiveret kan medarbejdere indlæses i systemet via:

1. Log ind på CleanManager med administrator-brugeren
2. I menuen, gå til "Medarbejdere"
3. Klik på "Synkronisering". Der bliver nu åbnet et nyt vindue.
4. Tryk på "Vælg en fil" feltet og find den fil du gemte fra DataLøn.
5. I "Filtype", vælg DataLøn og tryk "Indsend".
6. Medarbejderdata i CleanManager og fra filen vil nu blive præsenteret, som vist herunder:



The screenshot shows the 'Integrationer' section with a '+2 nye kunder' badge. The 'Fil Import data' tab is selected. Below the tabs, there are sections for 'Synkroniseringskonflikter' (empty), 'Nye medarbejdere' (showing 'Bo Andersen (1)' with 'Opret partner', 'Vælg partner', and 'Ingen synkronisering' buttons), and 'Slettede medarbejdere' (empty). At the bottom, there is a section for 'Synkronisering deaktiveret' showing 'Andreas Kristensen (30114)' with 'Opret partner' and 'Vælg partner' buttons.

I venstre side er data der evt. eksisterer i CleanManager og i højre side er de data, der er hentet fra DataLøn.

For at **importere alle medarbejdere fra filen** ind i CleanManager skal du gøre følgende:

1. For at oprette alle medarbejdere i systemet, skal du trykke på "Opret partnere".
2. Der kommer nu et nyt vindue op, hvor du får mulighed for at vælge medarbejdernumre og derefter trykke "Indsend".
3. Dine medarbejdere bliver nu oprettet i CleanManager.

For at **importere en enkelt medarbejder fra filen ind** i CleanManager, skal du gøre følgende:

1. Find den pågældende medarbejder du ønsker der skal oprettes.
2. Tryk på "Opret partner" ud for medarbejderen.
3. Der kommer nu et nyt vindue op, hvor du får mulighed for at vælge medarbejdernummer og derefter trykke "Indsend".
4. Den pågældende medarbejder bliver nu oprettet i CleanManager.

For at **opdatere information på en allerede importeret medarbejder** i CleanManager, skal du gøre således:

1. Vælg medarbejderen med det nye data fra højre side.
2. Klik på "Vælg partner".
3. Klik på "Vælg som partner" på medarbejderen i venstre side, som er den medarbejder der allerede eksisterer i CleanManager.
4. Der kommer nu et nyt vindue frem, hvor du kan vælge hvilke informationer, der skal opdateres.
5. Når de opdaterede informationer er valgt, tryk derefter på "Indsend".
6. Medarbejderen bliver nu opdateret i CleanManager.

OBS: Medarbejdere der tidligere har været parret på denne måde vil blive præsenteret over for hinanden og data vil automatisk blive opdateret ved indlæsning af en ny fil.

Brug for hjælp?

Kontakt os via support@cleanmanager.dk eller på tlf. +45 60 95 03 48.