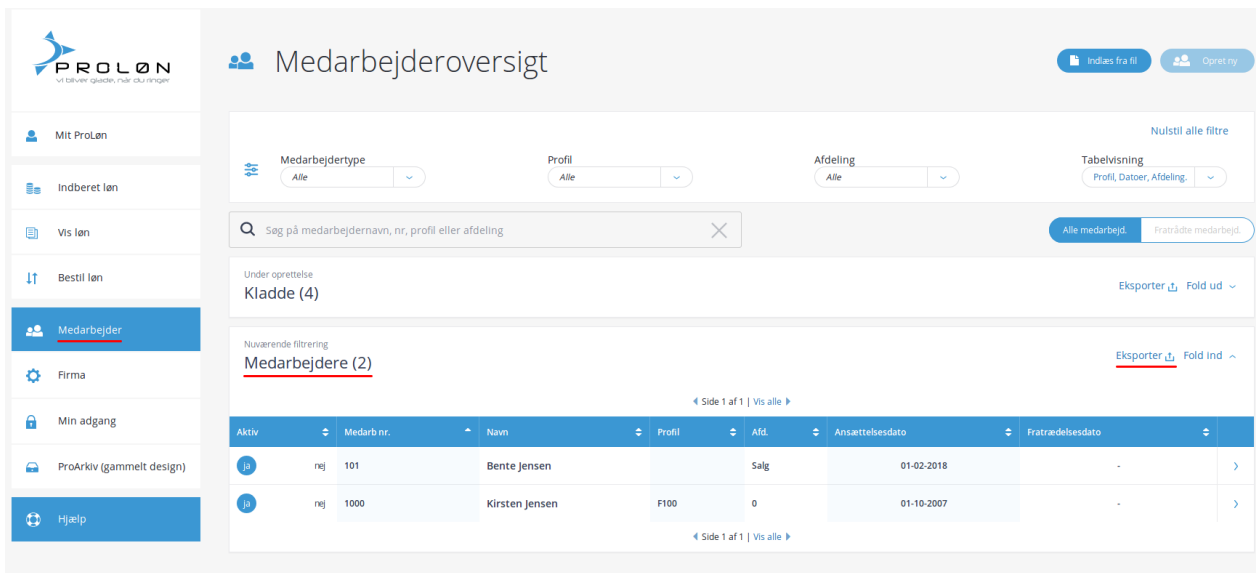


Filimport af medarbejderdata fra ProLøn

Herunder følger en beskrivelse af hvordan du henter dine medarbejderdata ud fra ProLøn, 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 ProLøn

1. Log på ProLøn
2. Klik på Medarbejder
3. Under medarbejderoversigten, find feltet med medarbejdere og tryk på "Eksporter".
4. Der åbnes nu et nyt vindue hvor du kan vælge hvilke medarbejderfelter du vil eksportere.
5. Når de ønskede medarbejder felter er krydset af, tryk derefter på "Eksporter til CSV".
6. Gem filen et sted på computeren, hvor du kan finde den igen.
7. Åbn filen i Excel og fjern de medarbejdere som ikke ønskes indlæst i din CleanManager.



Aktiv	Medarb.nr.	Navn	Profil	Afd.	Ansættelsesdato	Fatrædelsesdato
ja	nej 101	Bente Jensen		Salg	01-02-2018	-
ja	nej 1000	Kirsten Jensen	F100	0	01-10-2007	-

OBS: Som minimum kræver CleanManager systemet felterne "MedarbejderNr", "Fornavn" og "Efternavn". 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

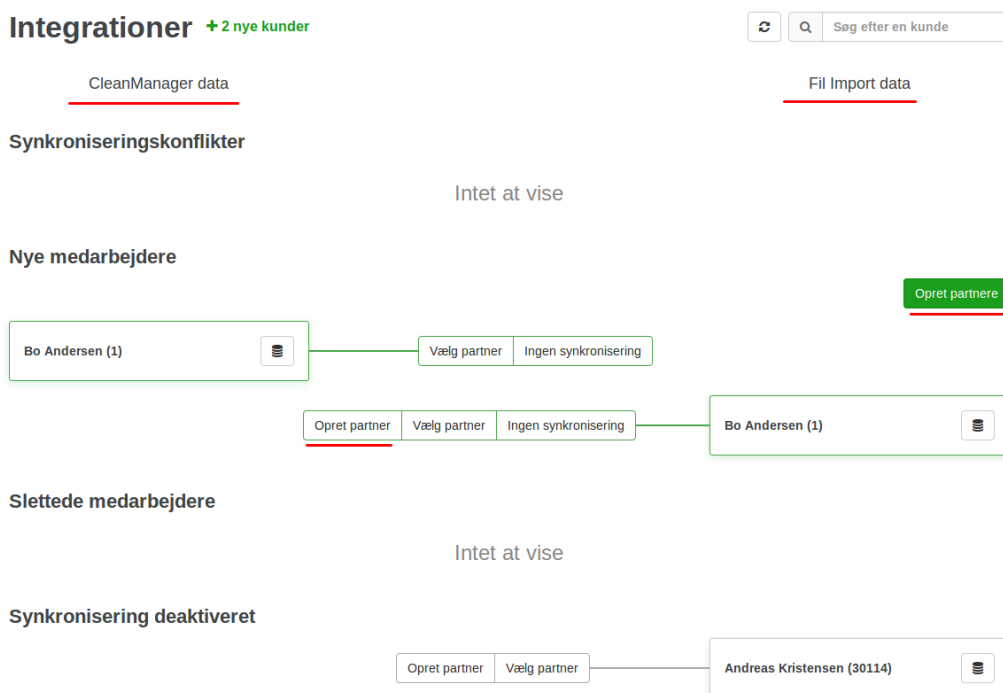
Hvis det er første gang der skal importeres medarbejdere ind i CleanManager via filimport, skal denne funktionalitet aktiveres først:

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 ProLøn

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 ProLøn.
5. I "Filtype", vælg ProLøn og tryk "Indsend".
6. Medarbejderdata i CleanManager og fra filen vil nu blive præsenteret, som vist herunder:



Integrationer +2 nye kunder

CleanManager data

Fil Import data

Synkroniseringskonflikter

Intet at vise

Nye medarbejdere

Opret partnere

Bo Andersen (1)

Vælg partner Ingen synkronisering

Opret partner Vælg partner Ingen synkronisering

Bo Andersen (1)

Slettede medarbejdere

Intet at vise

Synkronisering deaktiveret

Opret partner Vælg partner

Andreas Kristensen (30114)

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

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.