

CleanManager Hvidkærvej 23A, 5250 Odense SV Tlf.nr.: +45 60 95 03 48 support@cleanmanager.dk www.cleanmanager.dk

# Filimport af medarbejderdata fra andet system

Herunder følger en beskrivelse af hvordan du henter dine medarbejderdata ind i CleanManager.

CleanManager understøtter en række formater fra udbredte lønsystemer, så kontroller først om dit system er understøttet og hvis det er tilfældet så benyt i stedet de specifikke guides. Hvis dit system ikke er understøttet kan du formatere data i henhold til denne guide og derefter importere medarbejdere ind i CleanManager.

### Sådan får du formateret dine data

- 1. Eksporter evt. data fra dit nuværende lønsystem eller lign. i Excel- eller CSV-format. Hvis du ikke har mulighed for at eksportere data fra et eksisterende system kan du i stedet udfylde vores **dataskabelon**, som du finder sammen med denne guide.
- 2. Åbn den eksporterede fil eller dataskabelonen i Excel eller lign. regnearksprogram.
- 3. Angiv kolonnenavne og formater data som angivet i tabellen herunder. Det er vigtigt at kolonnenavne er angivet præcis som beskrevet herunder i en række over data i filen. Kolonner markeret med *kursiv* kan helt undlades eller data i disse kolonner kan undlades i enkelte rækker.

Kolonnenavn	Dataformat	Eksempel
Medarbejdernr.	Bogstaver og tal, min. 1, maks. 10 tegn	100
Navn	Alle tegn, min. 1, maks. 100 tegn	Hans Hansen
Adresse	Alle tegn, maks. 100 tegn	Bygaden 10
Postnr.	Alle tegn, maks. 10 tegn	5000
Ву	Alle tegn, min. 1, maks. 30 tegn	Odense C
Land	To bogstaver	DK
CPR	Gyldigt dansk CPR nummer	211062-5629
Regnr.	Tal, maks. 4 tegn	1000
Kontonr.	Tal, maks. 15 tegn	00012345
Telefonnr.	Tal, evt. inkl. landekode (f.eks. +45)	+4512345678
Arbejdstelefonnr.	Tal, evt. inkl. landekode (f.eks. +45)	87654321
E-mail	En gyldig e-mail-adresse	hans@example.com
Ansat siden	Dato i format åååå-mm-dd	2018-01-01
Ansat indtil	Dato i format åååå-mm-dd	2020-01-01
Aktiv	Ja eller Nej	Ja

OBS: Som minimum kræver CleanManager systemet at felterne "Medarbejdernr." og "Navn" er udfyldt. 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 andet system

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

Integrationer + 2 nye kunder		Q Søg efter en kunde
CleanManager data		Fil Import data
Synkroniseringskonflikter		
	Intet at vise	
Nye medarbejdere		Opret partnere
Bo Andersen (1)	Vælg partner Ingen synkronisering	
Opret partne	er Vælg partner Ingen synkronisering	Bo Andersen (1)
Slettede medarbejdere		
	Intet at vise	
Synkronisering deaktiveret		
	Opret partner Vælg partner	Andreas Kristensen (30114)
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 filen.

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.