

Kunskapsbas > Kompetens > Administrera kompetenser > Importera kompetenser åt flera anställda

Importera kompetenser åt flera anställda

Erik Johansson - 2023-08-30 - Kommentarer (0) - Administrera kompetenser

Som kompetensadministratör eller förvaltare finns flera utmaningar för att hålla data uppdaterad och en av dessa är hur man snabbt ska få in stora mängder av information på många anställda smidigt. Denna artikel syftar till att visa hur man som administratör kan göra det med enbart några klick.

Säkerställ att rätt kompetens finns i kompetensträdet

För att systemet ska veta vad som ska registreras på de anställda behöver kompetens finnas att importera mot. Detta görs under Administration -> Kompetensträdet.

Säkerställ även att korrekt kompetensfält finns tillagda. I exemplet nedan ska anställda få kompetensen HLR registrerade med tillhörande kompetensfält Typ och Kursledare.

WinLas								i	6		\$ (ව පි
Start > Administration > Kompetensträdet										Sök persor	al	榕
Kompetenser Arbetsrätt > Digitala kurser Generella kompetenser > Kompetenser	Admir Kompet	iistrera ko tensgrupp - I	ompete Kompeter	ensträd nser	et 🛛					٦	٦ ۲	illbaka
Språk • Test	KOMPE	TENSFÄLT									Lãe	g till
Yrkesrollskompetenser	ID	FÄLTNAMN	VIS	NINGSNAMN		BESKINNING						
	11	Kursledare	Kur	rsledare						ď	ė.	¥
	1	Тур	Тур	p		Vård och omsorg Barn och utbildning Övrig - tillhör annan del i organisation	en.			ď	Û	•
	KOMPE ID 32	TENSER NAMN HLR	STATUS	BESKRIV HLR utb	NING Idning som ska fö	rnyas var tredje år		DEFAULTVÄRDE 1095 dagar	FÖR GÄ	LLER T.O.M.	ď	

Strukturera data för import

WinLas kan importera data från vanligt förekommande Excel-filformat (exempelvis .xls, .xlsx och .csv). Viktigt vid import är att data följer korrekt struktur som kan variera beroende på vilken kompetens administratören importerar mot. För att säkerställa att strukturen i Excel-arket är korrekt rekommenderas det därför alltid att kontrollera denna i WinLas enligt följande steg:

- 1. Leta reda på rätt kompetens i kompetensträdet.
- 2. Klicka därefter på önskad kompetens för att komma översiktsvyn Administrera kompetens.

3. Klicka därefter på Importera personer med denna kompetens.



4. Klicka på knappen för att därefter få en textruta. Längst ned hittas den struktur kolumnerna i Excel-arket ska ha.

WinLas	IMPORTERA PERSONER SOM HAR KOMPETENSEN - HLR	. I 🗎 🚇 🏟 🖗 2	
Start > Administration > Kompetensträdet > Kompet	Klistra in importtext	Sök personal 28*	
Administrera komp		Tillbaka 🔁 🔯	
Antal personer som har denna kompetens: 1		Visa personer.	
PROFILER			
Det finns inga profiler som innehåller denna komp			
	Importikolumnerna skall vara personnummer eller epost T.o.m. datum Kursledare Typ	d and a second se	
	AVBRYT FÖRHANDSGRANSKA		

5. Utifrån den information som visas i WinLas vet vi därför att Excel-arket ska bestå av fyra kolumner i viss ordning.

Note

Observera att enbart Personnummer är obligatoriskt fält, varför vi i detta exempel lämnar vissa t.o.m.-datum tomma.

	A	В	С	D	
1	Personnummer:	T.o.mdatum	Kursledare	Тур	
2	10000070	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
3	10000078	2024-09-01	101	Barn och utbildning	
4	10000081	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
5	10000092	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
6	10000093	2024-09-01	101	Övrig	
7	10000097	2024-09-01	101	Barn och utbildning	
8	10000097	2024-09-01	101	Övrig	
9	10000099	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
10	10000105		101	Övrig	
11	10000106		101	Barn och utbildning	
12	10000111	2024-09-01	101	Vård och omsorg	
13	10000116	2024-09-01	101	Barn och utbildning	
14	10000117	2024-09-01	101	Barn och utbildning	
15	10000128		101	Övrig	
16	10000134	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
17	10000140	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
18	10000153	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
19	10000370	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
20	10000404		101	Övrig	
21	10000454		101	Barn och utbildning	
22	10000626		101	Övrig	
23	10000641		101	Övrig	
24	10000642	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
25	10000679	2024-04-01	101	Vård och omsorg	
26	10000682		101	Övrig	
27	10000685		101	Övrig	
28	10000687		101	Övrig	
29	10000689	2024-09-01	101	Övrig	
30	10000690	2024-09-01	101	Övrig	
31	10000728	2024-09-01	101	Övrig	
32	10000732	2024-09-01	101	Övrig	

Importera data

När vi har rätt förutsättningar i WinLas (Steg 1) samt rätt struktur från exempelvis Excel (steg 2) kan vi importera data. Detta görs genom att markera den data som önskas importeras för att därefter kopiera denna. Administratören klistrar nu helt enkelt in importtexten i importrutan.

Personnummer:	T.o.mdatum	Kursledare Typ
10000070	2024-04-01	101 Vård och omso
10000078	2024-09-01	101 Barn och utbild
10000081	2024-04-01	101 Vård och omso
10000092	2024-04-01	101 Vård och omso
10000093	2024-09-01	101 Övrig
10000097	2024-09-01	101 Barn och utbild
10000097	2024-09-01	101 Övrig
10000099	2024-04-01	101 Vård och omso
10000105		101 Övrig
10000106		101 Barn och utbild
10000111	2024-09-01	101 Vård och omso
10000116	2024-09-01	101 Barn och utbild
10000117	2024-09-01	101 Barn och utbild
10000128		101 Övrig
10000134	2024-04-01	101 Vård och omso
10000140	2024-04-01	101 Vård och omso
10000153	2024-04-01	101 Vård och omso
10000370	2024-04-01	101 Vård och omso
10000404		101 Övrig
10000454		101 Barn och utbild
10000626		101 Övrig
10000641		101 Övrig
10000642	2024-04-01	101 Vård och omso
10000679	2024-04-01	101 Vard och omso
10000692	2024-04-01	101 Ovrig
10000685		101 Övrig
10000687		101 Övrig
10000689	2024-09-01	101 Övrig
10000690	2024-09-01	101 Övrig
1000030	2024-09-01	101 Övrig
10000728	2024-09-01	101 Övrig
10000689 10000690 10000728 10000732	2024-09-01 2024-09-01 2024-09-01 2024-09-01	101 Övrig 101 Övrig 101 Övrig 101 Övrig

När jag klistrat in importtexten från Excel-arket tillåts jag nu förhandsgranska informationen. Administratören kan i denna vy granska att importen genomförs korrekt. Vid grön indikation har anställd hittats och extra information importeras korrekt. Vid röd indikation kommer import inte genomföras på denna individ då något inte är korrekt inmatat. I exemplet nedan ser vi att person inte hittats, varför systemet ej kan importera just för denna anställda.

#WinLas				I B & @ 0 2
itart > Administration > Kompetensträdet > Importera	Sök personal 😤			
FÖRHANDSGRANSKNING				
PERSONID - NAMN	PERSONNUMMER/E-POST	T.O.M. DATUM	KURSLEDARE	ТҮР
10000070 - Fischer Ellen	10000070	2024-04-01	101	Vård och omsorg
10000078 - Bjurquist Maria	10000078	2024-09-01	101	Barn och utbildning
10000081 - Brusewitz Edvin	10000081	2024-04-01	101	Vård och omsorg
10000092 - Dymitrow Elsa	10000092	2024-04-01	101	Vård och omsorg
	100093	2024-09-01	101	Övrig
10000097 - Bandobranski Elin	10000097	2024-09-01	101	Barn och utbildning
10000097 - Bandobranski Elin	10000097	2024-09-01	101	Övrig
10000099 - Flamholc Sven	10000099	2024-04-01	101	Vård och omsorg
10000105 - Backman Erik	10000105		101	Ŏvrig
10000106 - Elg-Lundberg Ann-Margret	10000106		101	Barn och utbildning
10000111 - Axén Vladimir	10000111	2024-09-01	101	Vård och omsorg
				D

Efter att jag granskat import kan jag genomföra den genom att klicka på Importera, som hittas längst ned i denna vy. Kompetensen har nu registrerats på de anställda.

Question

Fortfarande frågor? Hör gärna av dig till oss så kan vi assistera med importen.

Taggar

Administratör

Liknande artiklar

- Lägg till och redigera kompetenser
- Lägg till och redigera kompetensgrupper