

Guide: Så lägger du enkelt till e-postadresser för Visma Connect på många anställda samtidigt

Behöver du uppdatera flera anställda med deras e-postadress för Visma Connect? Genom att exportera en lista, redigera den och sedan importera den igen, sparar du massor av tid jämfört med att göra det manuellt.

Viktigt att tänka på innan du börjar! Om en anställd redan har en verifierad e-postadress kopplad till Visma Connect, kommer importen inte att skriva över den. Systemet behåller den redan verifierade adressen för att garantera säkerheten och att inget blir fel.

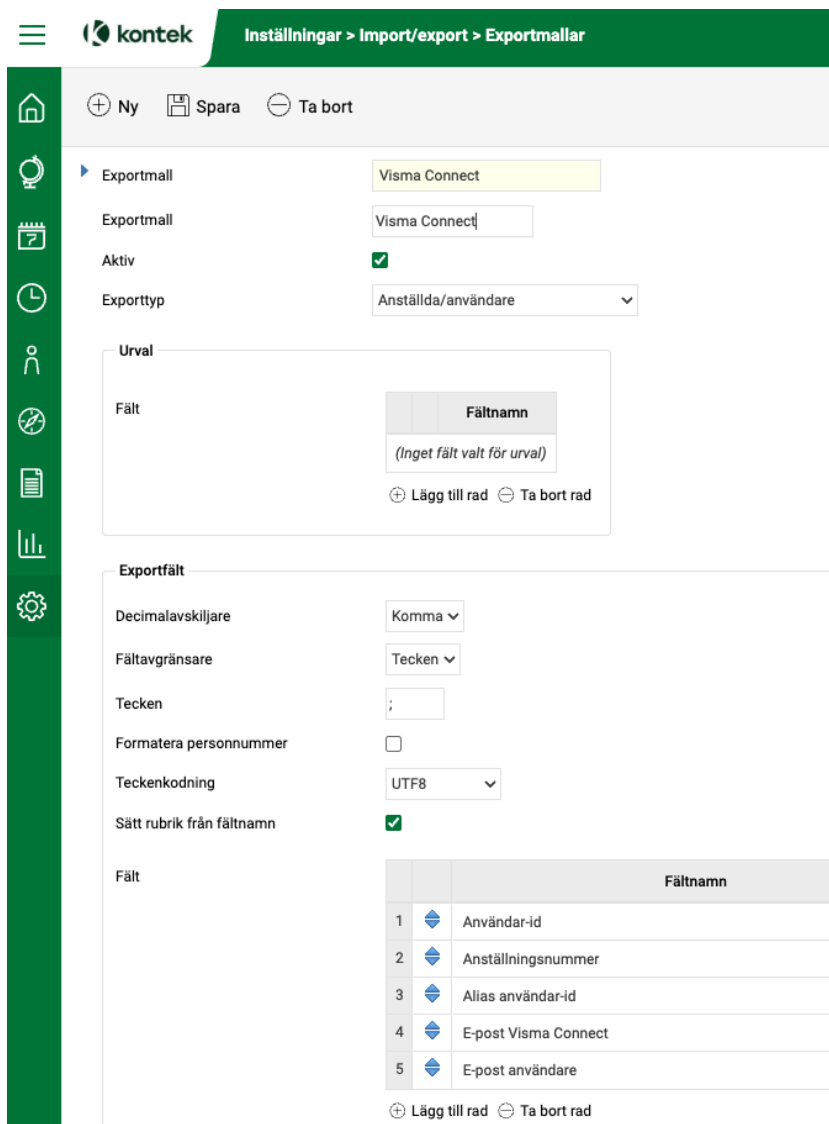
Tänk också på inställningen för **“Tillåtna domäner vid koppling till Visma Connect”**, som ni hittar under **Allmänt > Säkerhet**. Med “domän” menas den del av e-postadressen som kommer efter @-tecknet (till exempel foretaget.se). Om ni har lagt till en eller flera domäner i den listan, kommer importen endast att acceptera e-postadresser som slutar med någon av dem. Har ni inte ställt in något i listan är alla domäner tillåtna.

Följ bara stegen nedan.

Steg 1: Skapa en exportmall

Först behöver vi skapa en mall som talar om för systemet vilken information du vill hämta ut.

1. Gå till vyn **Inställningar > Import/export > Exportmallar**.
2. Skapa en ny mall och ge den ett tydligt namn, till exempel "E-post Visma Connect".
3. Välj **Exporttyp: Anställda/användare**.
4. Längst ned väljer du vilka fält som ska tas med. För att detta ska fungera måste du välja minst:
 - ☐ Användar-id
 - ☐ Alias användar-id
 - ☐ Anställningsnummer
 - ☐ E-post Visma Connect
 - ☐ E-post användare
5. Spara mallen.



Inställningar > Import/export > Exportmallar

Ny Spara Ta bort

Exportmall Visma Connect

Exportmall Visma Connect

Aktiv ☒

Exporttyp Anställda/användare

Urval

Fält	Fältnamn
	(Inget fält valt för urval)

Lägg till rad Ta bort rad

Exportfält

Decimalavskiljare Komma

Fältavgränsare Tecken

Tecken ;

Formatera personnummer ☐

Teckenkodning UTF8

Sätt rubrik från fältnamn ☒

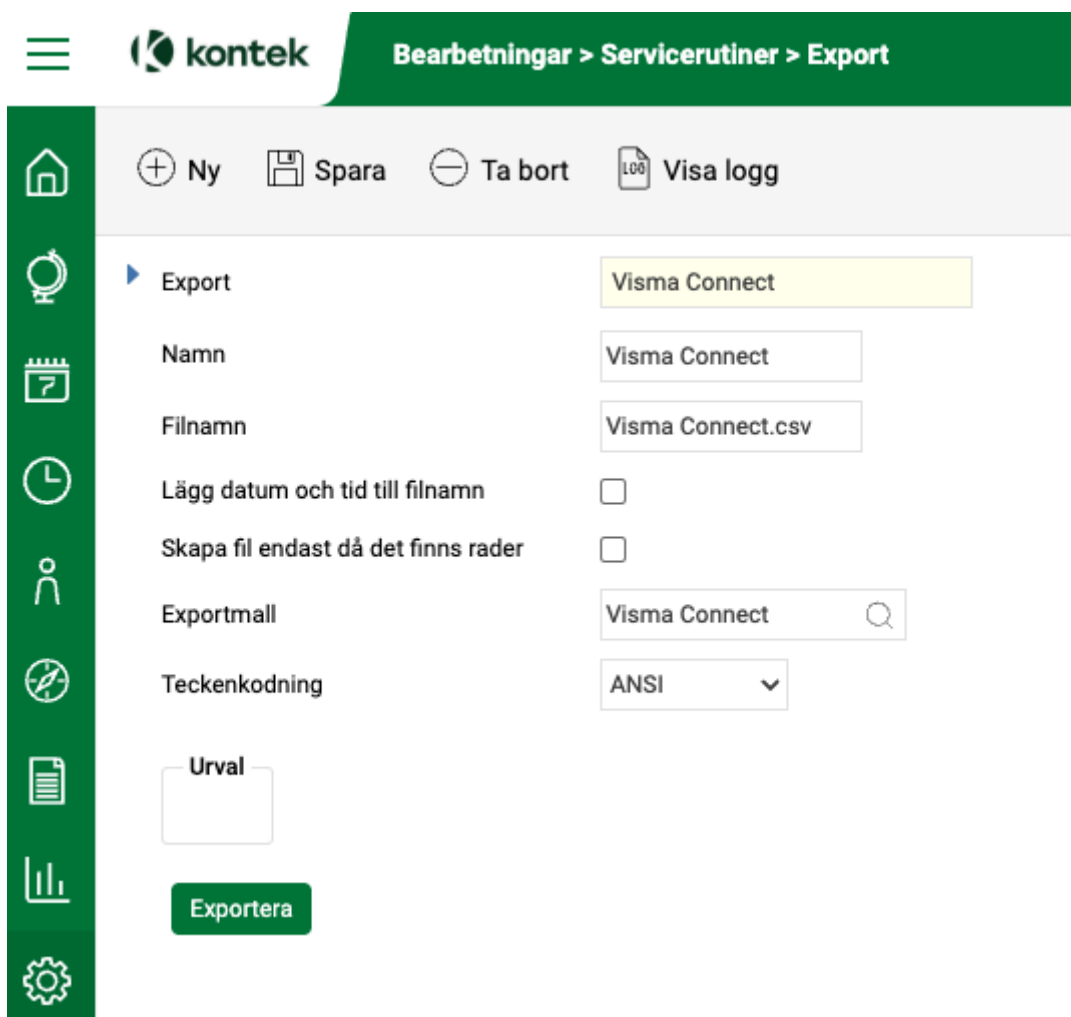
Fält	Fältnamn
1	Användar-id
2	Anställningsnummer
3	Alias användar-id
4	E-post Visma Connect
5	E-post användare

Lägg till rad Ta bort rad

Steg 2: Exportera listan med anställda

Nu är det dags att använda din nya mall för att exportera en fil med de anställda du vill uppdatera.

1. Gå till vyn **Bearbetningar > Servicerutiner > Export**.
2. Skapa en ny export och namnge den.
3. Under **Filnamn**, skriv in vad du vill att filen ska heta och lägg till **.csv** på slutet (till exempel anstallda_epost.csv). Då blir filen enkel att öppna i program som Excel eller Google Kalkylark.
4. Välj den exportmall du skapade i första steget.
5. Klicka på knappen **Exportera**. Efter en liten stund dyker en notis upp längst upp till höger på skärmen. Klicka på den för att ladda ner filen.



☰ kontek Bearbetningar > Servicerutiner > Export

🏠 + Ny 📁 Spara ⌵ Ta bort 📄 Visa logg

▶ Export

Namn Visma Connect

Filnamn Visma Connect.csv

Lägg datum och tid till filnamn ☐

Skapa fil endast då det finns rader ☐

Exportmall Visma Connect 🔍

Teckenkodning ANSI ▼

Urval

Exportera

Steg 3: Lägg till e-postadresserna i filen

Öppna den exporterade filen. Nu ser du kolumnerna du valde i din exportmall.

Ett par tips när du redigerar:

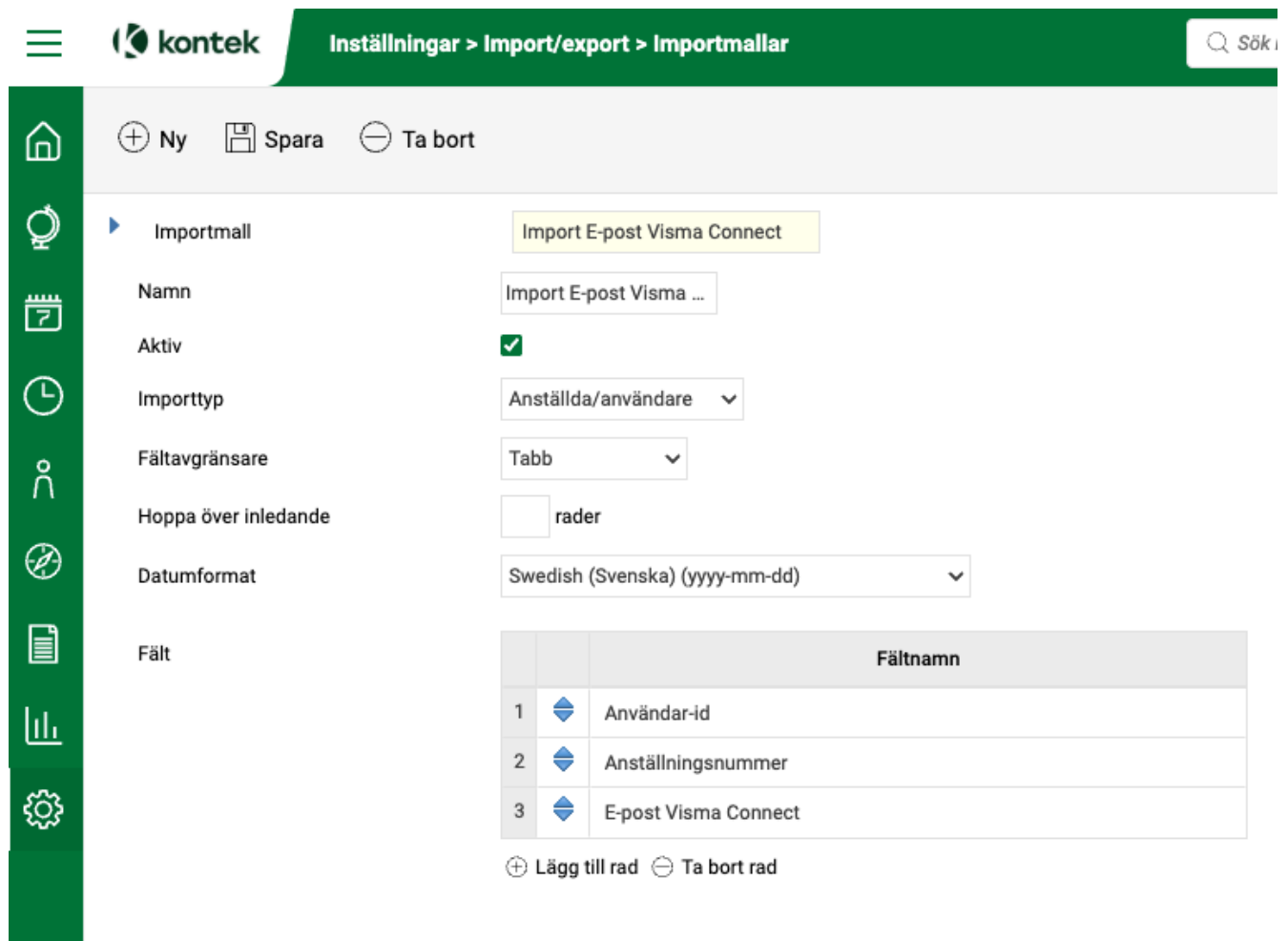
- Fokusera på att bara fylla i kolumnen för **E-post Visma Connect**. Var noga så att du inte råkar ändra i kolumnerna för **Användar-id** och **Anställningsnummer**, eftersom systemet behöver dem för att kunna matcha rätt person vid importen.
- Dubbelkolla gärna stavningen på e-postadresserna en extra gång för att minska risken för fel.

Spara filen på din dator när du har lagt till alla adresser. Nu är det dags att gå tillbaka till Kontek HRM för att läsa in din uppdaterade lista!

Steg 4: Skapa en importmall

Nästan klara! Precis som med exporten behöver vi en mall för att läsa in filen korrekt igen.

1. Gå till **Inställningar > Import/export > Importmallar**.
2. Skapa en ny mall och ge den ett passande namn, till exempel "Import E-post Visma Connect".
3. Välj **Importtyp: Anställda/användare**.
4. Se till att du väljer samma **fältavgränsare** (oftast Tabb) och exakt samma **fält i samma ordning** som i din exportmall. Det är viktigt för att systemet ska kunna läsa av filen rätt.
5. Spara mallen.



Inställningar > Import/export > Importmallar

+ Ny Spara - Ta bort

Importmall

Namn: Import E-post Visma ...

Aktiv: ☒

Importtyp: Anställda/användare

Fältavgränsare: Tabb

Hoppa över inledande: 0 rader

Datumformat: Swedish (Svenska) (yyyy-mm-dd)

Fält

		Fältnamn
1	◆	Användar-id
2	◆	Anställningsnummer
3	◆	E-post Visma Connect

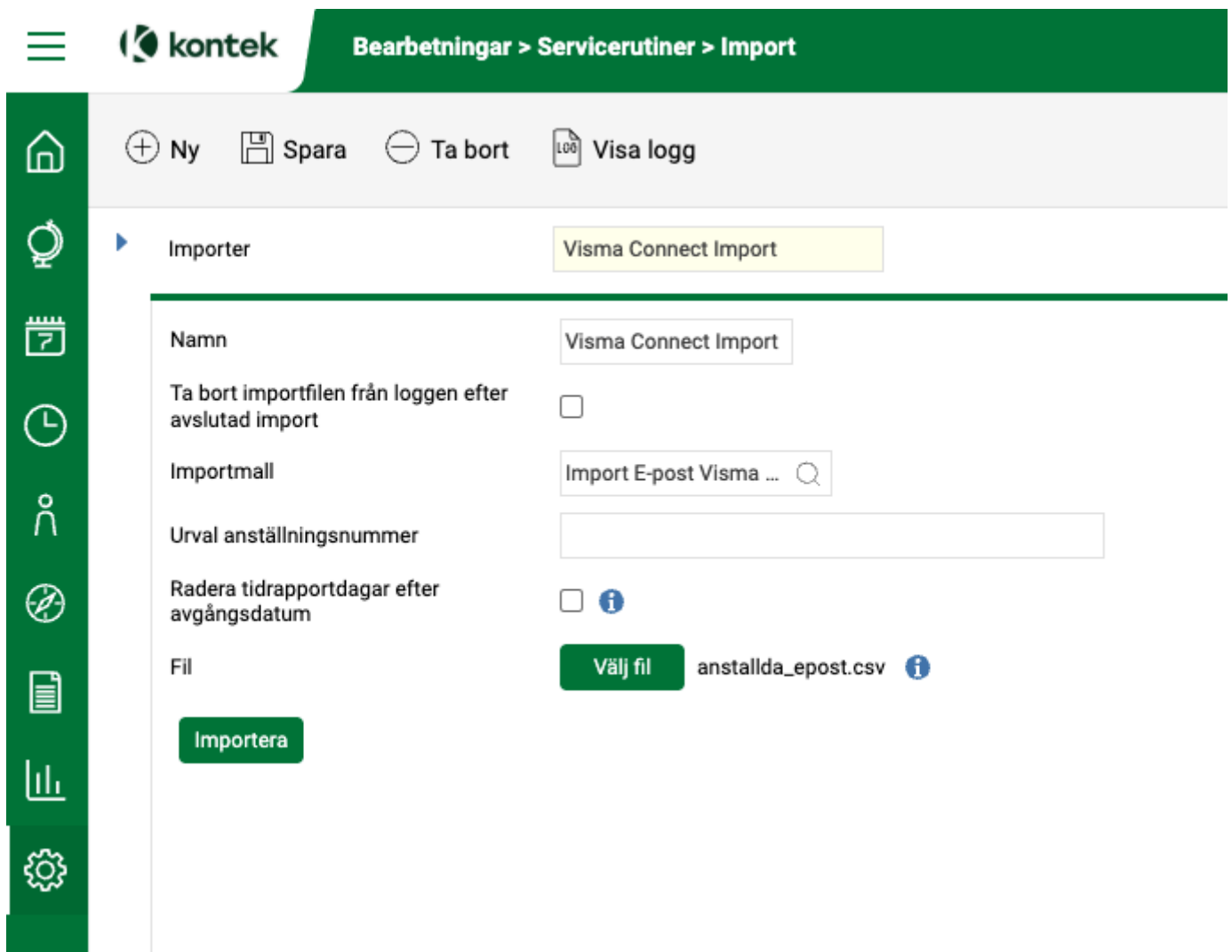
+ Lägg till rad - Ta bort rad

Steg 5: Importera den uppdaterade filen

Sista steget! Nu läser vi in din redigerade fil för att uppdatera alla anställda.

1. Gå till vyn **Bearbetning > Servicerutiner > Import**.
2. Skapa en ny import och namnge den.
3. Välj din nya importmall som du skapade i steget innan.
4. Välj den fil som du redigerade och sparade i steg tre.
5. Starta importen.

När importen är klar dyker en notis upp längst upp till höger som bekräftar resultatet. I notisen ser du direkt om importen lyckades och om några rader eventuellt inte kunde läsas in. Om du vill se mer detaljerad information om resultatet, till exempel exakt vilka rader som inte kunde importeras, kan du klicka på knappen **Visa logg** i verktygsfältet.



Nästa steg: Se till att adresserna verifieras

Du har nu matat in alla e-postadresser i systemet.

Det sista steget är verifiering, men vad ni behöver göra nu beror på hur er konfiguration ser ut.

- **Om ni redan använder Visma Connect för inloggning**, kan du som administratör göra ett massutskick av verifieringslänkar från vyn Användare. Se instruktionen för **Verifiering av användare efter flytten**.
- **Om ni förbereder en övergång till Visma Connect**, behöver varje användare logga in själva i Kontek HRM för att begära en verifieringskod.

Oavsett metod – när användarna har verifierat sin e-post är allt klart och kopplingen till Visma Connect är aktiv!