



# Opret medarbejder via 'Hurtig opret'

April 2026

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b>	<b>3</b>
Hurtig opret	3
Flere kundehold	3
<b>Opret ny medarbejder</b>	<b>3</b>
Medarbejder stamdata	4
Organisation	5
Ansættelse	5
Udbetaling	6
Adgange	6
Rediger data	7

# Indledning

## Hurtig opret

Funktionen 'Hurtig opret' bruges til at oprette nye medarbejdere i Intega HR og i samme arbejdsgang give medarbejderne adgang til Intega HR, Self Service og Intega Go. Funktionen kan også bruges til kun at oprette medarbejdere.

Funktionen er et alternativ til at klikke på 'Ny', når du opretter en ny medarbejder. Du kan bruge 'Hurtig opret' til medarbejdere med et dansk CPR-nummer, som er bosiddende i Danmark. Medarbejdere, der ikke skal lønbehandles, kan ikke oprettes via dette flow.

## Flere kundehold

Hvis du er administrator med adgang til flere virksomheder (kundeforhold), får du vist en side, hvor du kan vælge relevant virksomhed. Dog kan du kun benytte opret funktionen på virksomheder, hvor du selv er ansat. Hvis du ikke er ansat i den virksomhed, hvor du skal oprette medarbejdere, skal du altså bruge knappen 'Ny', som du plejer.

Hvis du er ansat i virksomheden, skal du sikre dig, at du har tilknyttet dit eget medarbejdernummer til din bruger. Se Indstillinger → Bruger/adgang → Brugere.

## Opret ny medarbejder

Funktionen 'Hurtig opret' findes på 'Medarbejderoversigt' under 'Alle medarbejdere'.

Klik på 'Hurtig opret' og udfyld felterne som beskrevet nedenfor. Knappen 'Fortsæt' bliver først aktiv, når relevante felter er udfyldt korrekt.

## Medarbejderoprettelse

Opret ny medarbejder ved at indtaste medarbejder- og ansættelsesoplysninger, arbejdsplan og løndetaljer. Samtidig kan du oprette medarbejderen i Login Modul og give adgang til Intega HR og Self Service/Intega Co.

### Medarbejder stamdata

#### CPR-nummer

Data hentes fra CPR-registeret.

#### Organisation

#### Ansættelse

#### Udbetaling

#### Adgange

## Medarbejder stamdata

- Skriv CPR-nummer
- Klik på 'Hent oplysninger'
  - Navn og adresse hentes automatisk fra CPR-registret.
  - Der er validering på CPR-nummeret ift. gyldighed og bopæl. Har personen skjult adresse, skal du selv indtaste oplysningerne
- Udfyld e-mailadresse og telefonnummer

- E-mail (arbejde) og telefon (arbejde) skal udfyldes, hvis medarbejderen skal have adgang til Intega HR, Self Service eller Intega Go
- Angiv startdatoen for medarbejderens ansættelse
- Klik på Fortsæt.

## Organisation

- Vælg
  - Virksomhed (kundeforhold i Intega Løn)
  - Arbejdsgiver (i Intega Løn)
  - Firma (i Intega HR)
  - Afdeling (i Intega HR)
- Skriv medarbejdernummer
- Udfyldt evt. ekstern titel
- Klik på Fortsæt.

## Ansættelse

- Vælg
  - Aflønningsform
  - Stillingskategori og løngruppe (du får vist de stillingskategorier og de løngrupper, som er tilgængelig i Intega HR)
  - Arbejdsordning (ved deltid skal du angive medarbejderens arbejdstid)
- Klik på Fortsæt.

**OBS:** Der er felter på fanen 'Ansættelse' i Intega HR, som ikke bliver udfyldt, når du benytter 'Hurtig opret'. Det gælder bl.a. disse oplysninger:

- Ansattype
- Intern titel
- Anciennitetsdato ved jubilæum og opsigelse
- CostCenter (= afdeling i Intega Løn)
- Udbetalingssted
- Valgfrie felter 1-6.

Hvis teksten på stillingskategori og løngruppe ikke er sigende, kan du give dem en retvisende tekst under Indstillinger → Opslagskoder:

- 342 Stillingskategori
- 343 Løngruppenr.

## Udbetaling

- Angiv registrerings- og kontonummer hvis arbejdsgiver ikke er tilmeldt NemKonto.  
Hvis arbejdsgiver er tilmeldt NemKonto, og en medarbejder undtagelsesvis ikke har en NemKonto, skal du efterfølgende rette til kontonummer i Intega HR
- Angiv Hovedkort eller Bikort
- Klik på Fortsæt.

## Adgange

Her kan du give medarbejderen adgang til Intega HR, Self Service og Intega Go app. Hvis medarbejderen **ikke** skal have adgang, eller hvis medarbejderen skal have adgang på et senere tidspunkt, skal du klikke på Fortsæt.

- Marker feltet 'Opret bruger'
- Vælg en rolle til medarbejderen
  - Klik på Fortsæt, hvis du har valgt en medarbejderrolle
- Marker feltet 'Administrationsområde'
- Klik på 'Administrer adgang'
- Sæt markering i den/de afdeling(er), som lederen skal have adgang til
- Klik på 'Tildel valgte adgange'
  - Du kan slette adgangen til en afdeling, hvis du har valgt forkert
- Klik på Fortsæt
- Klik på 'Opret medarbejder'.

Medarbejderen er nu oprettet i Login modulet (vores sikkerhedsløsning), hvorfra medarbejderen modtager en oprettelsesmail. Endvidere er medarbejderen blevet oprettet som bruger i Intega HR / Self Service.

**OBS:** I Login modulet bliver medarbejderen oprettet på virksomhedens (kundeforholdets) CVR-nummer. Nummeret bliver vist i et gråt info felt i forbindelse med tildeling af brugeradgang.

Hvis det **ikke** skal være det viste CVR-nummer, så skal du oprette medarbejderen manuelt i Login modulet.

## Rediger data

Du kan redigere de indtastede oplysninger ved at klikke på 'Rediger' i de forskellige områder. Efterfølgende skal du klikke på Fortsæt, indtil du kommer ned i bunden til feltet 'Opret medarbejder'.

Ved at klikke på 'Annuller' slettes de indtastede oplysninger, og du kommer tilbage til toppen, hvor du kan skrive CPR-nummer.