



Medarbejder vejledning til Intega HR / Self Service

Juni 2026

Indholdsfortegnelse

Om vejledningen	3
Intega Go app	3
Muligheder i Intega Go app	3
Webportal	4
Dashboard	5
Medarbejdere	6
Medarbejder	6
Fanen Medarbejder	6
Fanen Pårørende	6
Arbejdstid	6
Fravær	9
Lønregistreringer	11
Dokumenter	11
Specielle oplysninger	12
Indstillinger	12
Mine indstillinger	12
Scan QR	12

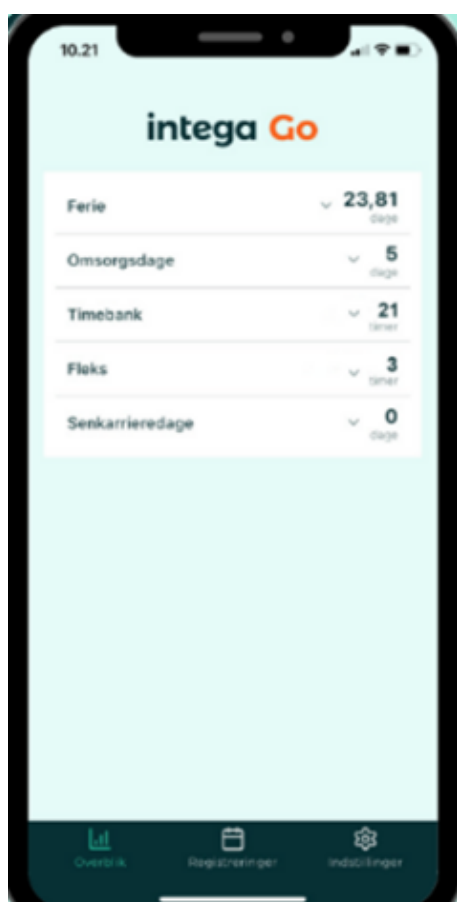
Om vejledningen

Denne vejledning er til Self Service og Intega HR Light. Vejledningen er opdelt i de adgange, du har som medarbejder.

IntegaOne er din adgang og dit værktøj til større indsigt i de data, der er relevante for dig. Som medarbejder har du altid adgang til Intega Go appen og webportalen. Præcist hvor meget, du har adgang til og kan foretage dig, afhænger af din virksomheds opsætning af systemet.

Intega Go app

Gratis app som kan hentes i App-store eller Google Play. Som medarbejder har du mulighed for at se dine egne saldi på f.eks. fravær og ferie. Du kan også anmode om ferie, registrere dit fravær eller bekræfte din arbejdstid.



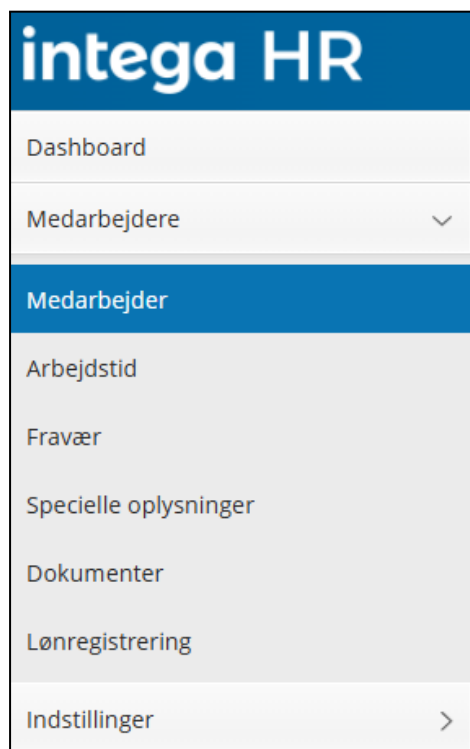
Muligheder i Intega Go app

- Se hvor meget ferie eller andet fravær du kan afholde
- Anmode om ferie
- Melde dig syg eller fraværende
- Tilføje timer
- Registrere udlæg og kørsel
- Bekræfte arbejdstid og registrere afvigelser

Få vejledningen til appen af din administrator.

Webportal

For at du som medarbejder kan registrere i Intega HR webportal, kræver det, at din virksomhed har tilkøbt en Self Service adgang til dig.



Dashboard

Giver overblik, nem søgefunktion, opslagstavle & relevante links

Medarbejdere

Menu med underpunkter hvor dine oplysninger kan tilgås

Arbejdstid

Registrere/bekræfte din arbejdstid

Fravær

Registrering af fravær samt overblik over alle dine fraværsregistreringer og saldi, f.eks. sygdom og ferie

Specielle oplysninger

Øvrige registreringer om dig selv

Dokumenter

Se dokumenter, der er uploadet ifm. lønregistrering

Lønregistrering

Se dine registreringer og foretage lønregistreringer

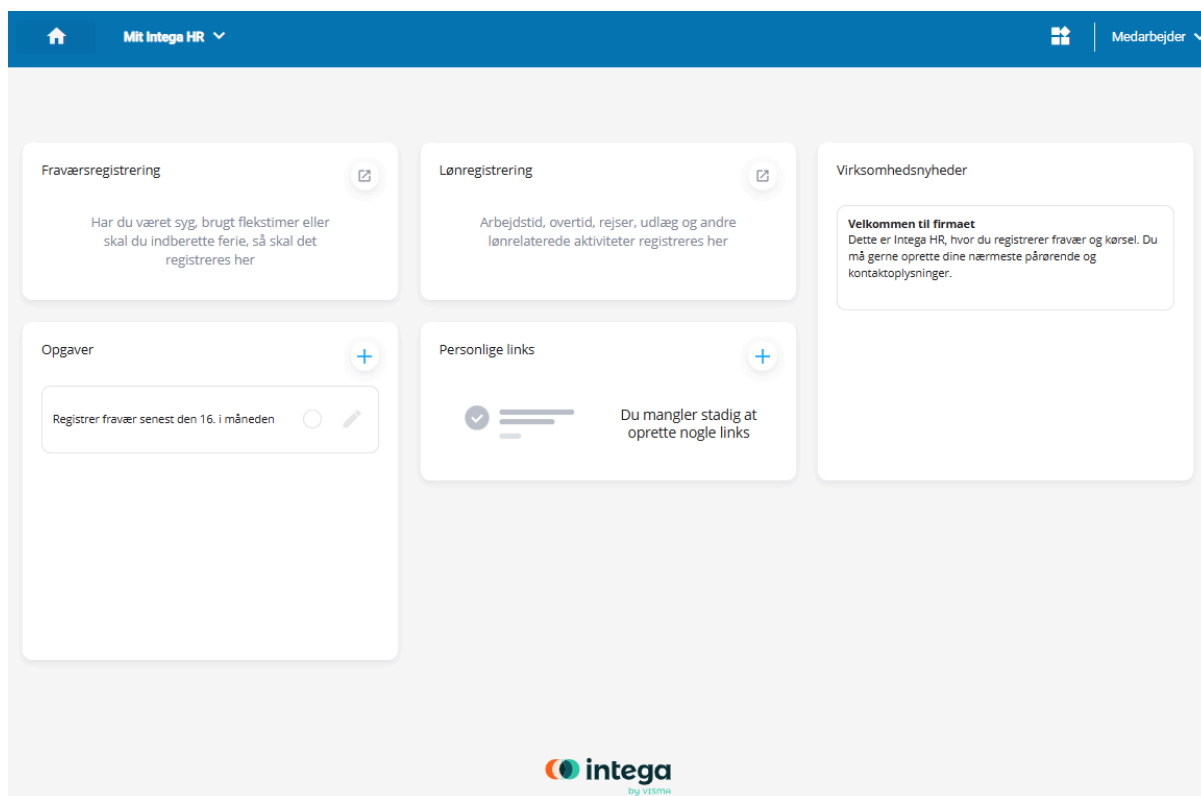
Indstillinger

Opsætning af egen bruger

Dashboard

Dashboard

Giver dig genveje til registreringer, virksomhedsnyheder og relevante links.




Gør Dashboard til din startside

Dashboardet gør det lettere for dig at tilgå de mest anvendte funktioner i Intega HR. Sådan gør du dashboardet til din startside:

- I venstremenuen finder du 'Indstillinger'
- Under 'Startside' klikkes på 'Dashboard'
- Tryk Gem i højre hjørne.

Arrangering af dashboard

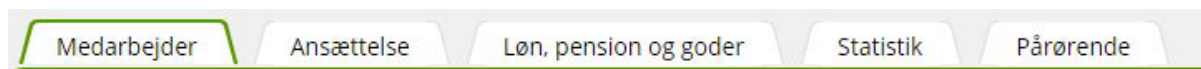
Dashboardet kan arrangeres, som det ønskes. Der kan fravælges eventuelle fremvisninger således:

- Klik på  oppe i højre hjørne. Her kan til- og fravælges moduler der vises.

Medarbejdere

Menu med undermenu hvor alle dine personaleadministrative data kan tilgås.

Medarbejder



Du har i Intega HR adgang til at se oplysninger såsom dine kontaktinformationer, ansættelsesoplysninger, løn og fravær.

Fanen Medarbejder

Her kan du måske ændre adresse, telefonnumre og e-mailadresser - men igen afhænger det af jeres specifikke løsning.

Fanen Pårørende

Dette menupunkt anvendes til at registrere nærmeste pårørende. Vi anbefaler, at du opretter mindst én pårørende.

Sådan tilføjer du pårørende:



- Vælg 'Tilføj flere pårørende'
- I feltet 'Pårørende' vælges pårørende-type
- Indtast relevante oplysninger på pårørende
- Afslut med Gem.










Arbejdstid

I menupunktet Arbejdstid kan du registrere arbejdstid, og se et overblik din registrerede arbejdstid.

Detaljer på den enkelte dag vises ved klik på 'pil-ned'.

Arbejdstid

Fra 
 Til 
+ NY

Dag	Dato	Arbejdstid	Afvigelse	Bemærkning	
Tirsdag	18.06.20...	7.5	0		 
Fredag	14.06.20...	7.5	0		 
Torsd...	13.06.20...	10.5	3	Kundebesøg,	 
Afviselser/registreringer					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  3 Overarbejde 50 % ☰ </div>					
Andre registreringer					
Intet at vise.					
Onsd...	12.06.20...	9.5	2		 

Sådan registrerer du arbejdstid

- Klik på Ny
- Vælg den eller de dage, der skal registreres på
- Klik på Gem nederst på siden, hvis der ikke er afvigelse ift. din daglige arbejdstid
- Ved afviselser vælges afvigelsestype i form af en fraværskode eller en lønart
- Udfyld feltet Timer
- Skriv evt. en bemærkning til registreringen
- Afslut med Gem.

Angiv arbejdstid X

Vælg dag(e) at registrere arbejdstid for.

JUN 2024 < >

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
JUN						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

onsdag d. 26. juni 2024

Arbejdstid 7 t 30 m

Afvigelse 0 t 0 m

Din planlagte arbejdstid er 07t30m.

Afvigelse fra din planlagte arbejdstid.

+ TILFØJ REGISTRERINGSTYPE

ANNULLER


GEM

OBS: Hvis du normalt registrerer 'Firmafravær' (såsom rejsedage, flyttefri eller hjemmearbejde), kan du ikke gøre det via Arbejdstid. Disse registreringer vil heller ikke blive vist i oversigten over registreret arbejdstid.

Regler ift. registreringer

- Der kan ikke registreres arbejdstid frem i tid - kun dags dato og tidligere
- Registreret arbejdstid vises kun 3 måneder tilbage
- Dags dato er altid valgt, når du klikker på Ny
- Afvigelser kan registreres i form af lønregistreringer og fravær i timer. Fravær i dage registreres under menuen Fravær eller i Intega Go app
- Fravær registreret i dage vises ikke i Arbejdstid, når du klikker på Ny og vælger den pågældende dag. Arbejdstiden vil denne dag være 0t 00m
- Variable lønregistreringer kan fortsat oprettes i menuen Lønregistreringer.

Side 8


intega
 by VISMA

Fravær

Her vises dine fraværsregistreringer og saldi. Cirklerne til højre i billedet viser, hvor meget du har til gode. Det er også i dette menupunkt, du kan registrere nyt fravær.

Fra: 16-03-2026 Til: 16-06-2027 Fraværstype: Alle

Til gode

4.03 DAGE FERIE, 4 DAGE OMSORGS..., 205.1 TIMER TIMEBANK, 3 TIMER FLEKS, 0 DAGE SENKARRIE...

Simuler fremtidig ferieoptjening

FRAVÆRSKODE	STARTDATO	SLUTDATO	ANTAL	STATUS	BEMÆRKNING
60 Omsorgsdage	31-08-2026	31-08-2026	1 dag(e)	Afventer	
50 Ferie	06-07-2026	17-07-2026	10 dag(e)	Godkendt	
50 Ferie	29-06-2026	03-07-2026	5 dag(e)	Godkendt	
47 Timebank afspadsring	11-05-2026	13-05-2026	22,5 time(r)	Lønbehandlet	
999999 Minus-tid	08-05-2026	08-05-2026	2 time(r)	Godkendt	
47 Timebank afspadsring	24-04-2026	24-04-2026	2 time(r)	Lønbehandlet	
58 Senkarrieredage	23-04-2026	23-04-2026	1 dag(e)	Lønbehandlet	
50 Ferie	30-03-2026	01-04-2026	3 dag(e)	Lønbehandlet	
58 Senkarrieredage	20-03-2026	20-03-2026	1 dag(e)	Lønbehandlet	

Totaler

Statuskoder

Du kan også se statuskoder på fraværsregistreringer. Statuskoder viser hvor i processen, den enkelte registrering er:

- Afventer – registrering venter på ledergodkendelse
- Godkendt - registrering er godkendt af leder og klar til lønbehandling
- Afvist - registrering er afvist af leder
- Lønbehandlet – registreringen er lønbehandlet.

Efter oprettelse får registreringen automatisk tildelt status 'Afventer'. Som medarbejder kan du rette eller slette registreringen, så længe den ikke er godkendt.

Når din leder godkender registreringen, kommer den til lønbehandling. Du kan ikke selv rette eller slette godkendte registreringer. Dette kan kun gøres af administrator.

Hvis din leder afviser en registrering, vises dette med status 'Afvist' og med en 'Afvist kommentar'. Du kan nu rette eller slette den afviste registrering ved hjælp af symbolerne for ret/slet til højre på linjen med registreringen.

I cirklerne kan du se, hvor meget du har til gode i diverse saldi. Nogle cirkler - typisk den med ferie - viser flere detaljer, når du klikker på cirklen.

Fraværsregistrering

- Klik på knappen Ny
- Udfyld fra- og til dato
- Vælg 'Fraværskode' i dropdown-menuen
- 'Fraværsantal' udfyldes automatisk jf. virksomhedens fraværskalender eller din arbejdsplan
- 'Kalenderdage' udfyldes automatisk
- Hvis fraværet bliver registreret i timer, er det også muligt at tilføje klokkeslæt
- Skriv evt. 'Bemærkning' (kan ikke udfyldes ved sygdom)
- Afslut med Gem.

Fraværssaldi

Øverst i fraværsskærm-billedet er der et filter til visning af registreret fravær - enten en bestemt fraværstype eller periode. Standardvisning er tre måneder tilbage og 1 år frem.

Simuler fremtidig ferieoptjening

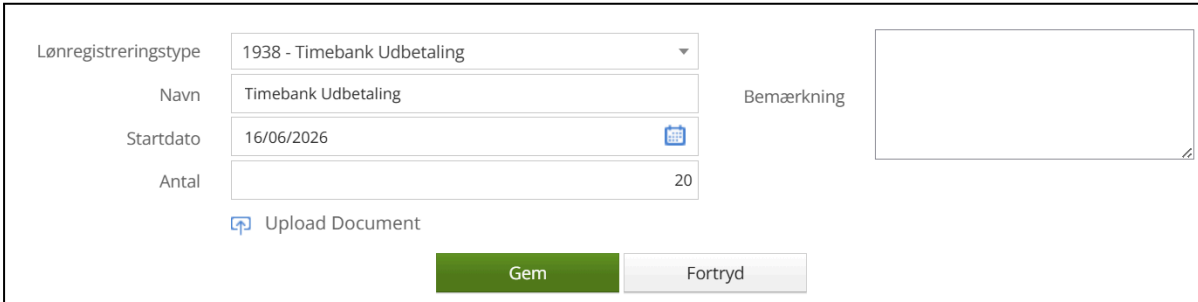
Her kan du skrive en dato og få beregnet hvor mange lovpligtige feriedage (2,08 pr. måned), du kan holde på en given dato. Der tages ikke forbehold for planlagt eller afholdt ferie.

Lønregistreringer

Du kan registrere hændelser, der er relevante for beregningen af din løn, f.eks. overarbejde, udlæg eller kørsel.

Sådan registrerer du lønregistrering:

- Klik på knappen Ny i øverste højre hjørne
- Vælg lønregistreringstype i dropdown menuen. I feltet 'Navn' kan der skrives en tekst, som vil blive vist på lønsedlen
- Udfyld 'Startdato'
- Tilføj 'Antal' eller 'Beløb'
- Skriv evt. 'Bemærkning'
- Afslut med Gem



The screenshot shows a web form for registering a timebank payment. It includes the following fields and elements:

- Lønregistreringstype:** A dropdown menu with the selected option '1938 - Timebank Udbetaling'.
- Navn:** A text input field containing 'Timebank Udbetaling'.
- Startdato:** A date input field containing '16/06/2026' with a calendar icon.
- Antal:** A text input field containing '20'.
- Bemærkning:** A large empty text area for notes.
- Upload Document:** A button with a document icon and the text 'Upload Document'.
- Gem:** A green button to save the entry.
- Fortryd:** A grey button to cancel the entry.

Uploader du et dokument i forbindelse med lønregistreringen, kan du se dette i menupunktet 'Dokumenter'.

OBS: Hvis du sletter en lønregistrering, hvortil du har uploadet et dokument, så skal dette også slettes under 'Dokumenter'.

Dokumenter

I menupunktet Dokumenter kan du se dokumenter, der evt. er uploadet via en lønregistrering.

Adgang og rettigheder i forhold til dokumenter afhænger af virksomhedens opsætning. Spørg evt. din HR administrator.

Specielle oplysninger

Menupunktet 'Specielle oplysninger' anvendes til at se øvrige registrerede oplysninger på dig selv. Det kan fx være firmatelefon, firmabil eller andet udleveret fra virksomheden. Har din administrator f.eks. registreret udleverede effekter på dig, vil det fremgå her.

Indstillinger

Mine indstillinger

Her kan du vælge mellem engelsk eller dansk sprog. I 'Start side' kan du vælge det menupunkt, som Intega HR skal åbne op i, når du logger på systemet. 'Juster sider til denne højde': 768 pixels anvendes.

Scan QR

Hvis du bruger Intega Go app, kan du her scanne en QR kode, når du vil logge på appen.