



Opret medarbejder via 'Hurtig opret'

Juli 2026

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Hurtig opret	3
Flere kundehold	3
Opret ny medarbejder	3
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 (kunde-forhold), 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 medarbejdersnummer 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 Go.

Medarbejder stamdata

CPR-nummer

10 cifre

Hent oplysninger

Data hentes fra CPR-registeret.

Fortsæt

Organisation

Ansættelse

Udbetaling

Adgange

Annuller

Opret medarbejder

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)
 - Cost Center (= afdeling i Intega Løn)
 - Udbetalingssted
- 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
- 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 det CVR-nummer, som skal anvendes ved oprettelse i Login modulet
- Skriv e-mailadresse og mobilnr., hvis dette ikke er udfyldt under 'Medarbejder Stamdata'
 - hvis medarbejderen skal oprettes med en anden e-mailadresse eller mobilnr. end angivet længere oppe, er dette muligt ved at klikke på 'Andet'
- Skriv brugernavn, hvis e-mailadresse ikke er udfyldt under 'Medarbejder Stamdata'
 - hvis medarbejderen skal oprettes med et andet brugernavn end e-mailadressen, der angivet længere oppe, er dette muligt ved at klikke på 'Andet'
- Fravælg eventuelt udsendelse af velkomstmail fra Login modulet (dette er kun til virksomheder, der har en Single Sign On løsning)
- Vælg en rolle til medarbejderen

- Klik på Fortsæt, hvis du har valgt en medarbejderrolle
- Marker feltet 'Administrationsområde', hvis du f.eks. har valgt en lederrolle
- 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: Hvis jeres virksomhed har flere arbejdsgivere med forskellige CVR numre, kan det være relevant at oprette medarbejderen på jeres 'hoved-CVR nummer'. Hvis du vælger et CVR nr., som hverken du eller en af dine kolleger har adgang til i Login modulet, bør du oprette en sag i kundeportalen for at blive oprettet som administrator på CVR-nummeret.

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.