



Samlet ferieliste

Skal der styr på ferieregnskabet, kan du bruge dette værktøj til at danne dig et overblik over medarbejdernes til gode saldi. Værktøjet er udviklet i Windows Excel 2013, men vil givetvis fungere i senere versioner.

Har du problemer med at bruge værktøjet, kan du med fordel få hjælp fra jeres IT-afdeling.

Sådan bruger du værktøjet

1. Start med at hente de rapporter i Intega Løn og Intega HR, som du ønsker at kombinere.
 - a. Rapporten Ansættelse fra Intega HR eller Stamkort (obligatorisk)
 - b. Ny ferielov ferieregnskab (obligatorisk)
 - c. Medarbejder tilgode (år til dato)
 - d. Reg. fraværsoplysninger (anvendt fravær skal ikke med i udtrækket)
 - e. Medarbejder fridage/timer pr. år
2. Hent og åbn værktøjet i Excel. Du skal acceptere brugen af makroer, hvis du bliver spurgt.
3. I kolonnen Hent markerer du nu, hvilke rapporter du vil kombinere. Første gang Ansættelse/Stamkort hentes, vælges hvilken rapport man ønsker at anvende. HR rapporten indeholder lederoplysninger, hvilket Stamkortet ikke gør.
4. Tryk på "Indlæs Filer" og angiv de filer, der bliver bedt om - en fil ad gangen. Hvis du ønsker at fjerne en rapport, der allerede er indlæst skal du, efter have bedt om rapporten vælge Annuller(Cancel) i stedet for Åbn(Open). Vær opmærksom på at vælge den rigtige fil, som der er angivet i øverste venstre hjørne af vinduet med filer (se billede 1 nederst i vejledningen). En ny indlæsning vil overskrive tidligere data og opdatere listen med i opdateringstidspunkt og evt. Kørselsnr. fra Intega Løn.
5. Tryk på "Vælg rapportkolonner" for at vælge de kolonner, du ønsker at få vist i rapporten. For at vælge en kolonne finder du den ønskede linje med *Filnavn - Kolonnenavn* og trækker den over på højre side. Her kan du efterfølgende flytte rundt på kolonnerne. Ønsker du at slette en valgt kolonne, dobbeltklikker du på den kolonne, du ønsker at slette.

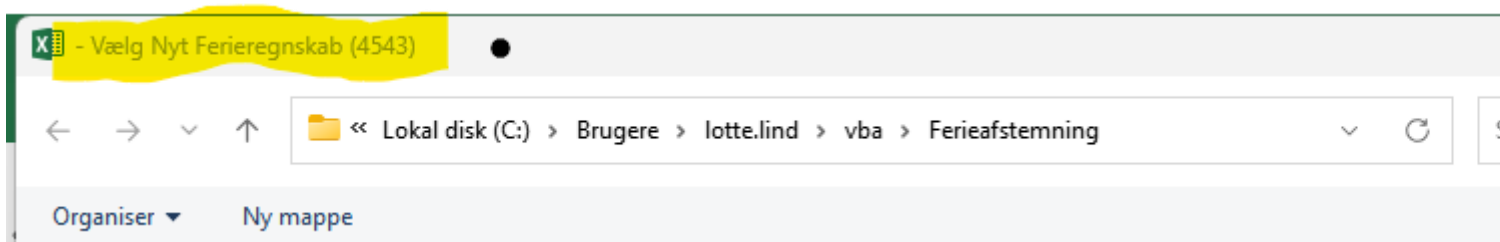
Når du vælger kolonner fra Ferieregnskabet eller Medarbejder fridage/timer, vil du blive bedt om at angive hvilket ferieår, som skal vises. Ferieåret 2024 vil give værdier for perioden 1/9-2024 til 31/8-2025. Hvis du ønsker samme oplysninger for flere år, vælger du blot kolonnen igen, og det nye ferieår angives (se billede).

Skal der også vises fraværsoplysninger trækkes linjen "Registreret fravær – Angiv fraværskode" over til højre og man bliver bedt om at angive fraværskode og tekst (se billede 3 og 4).

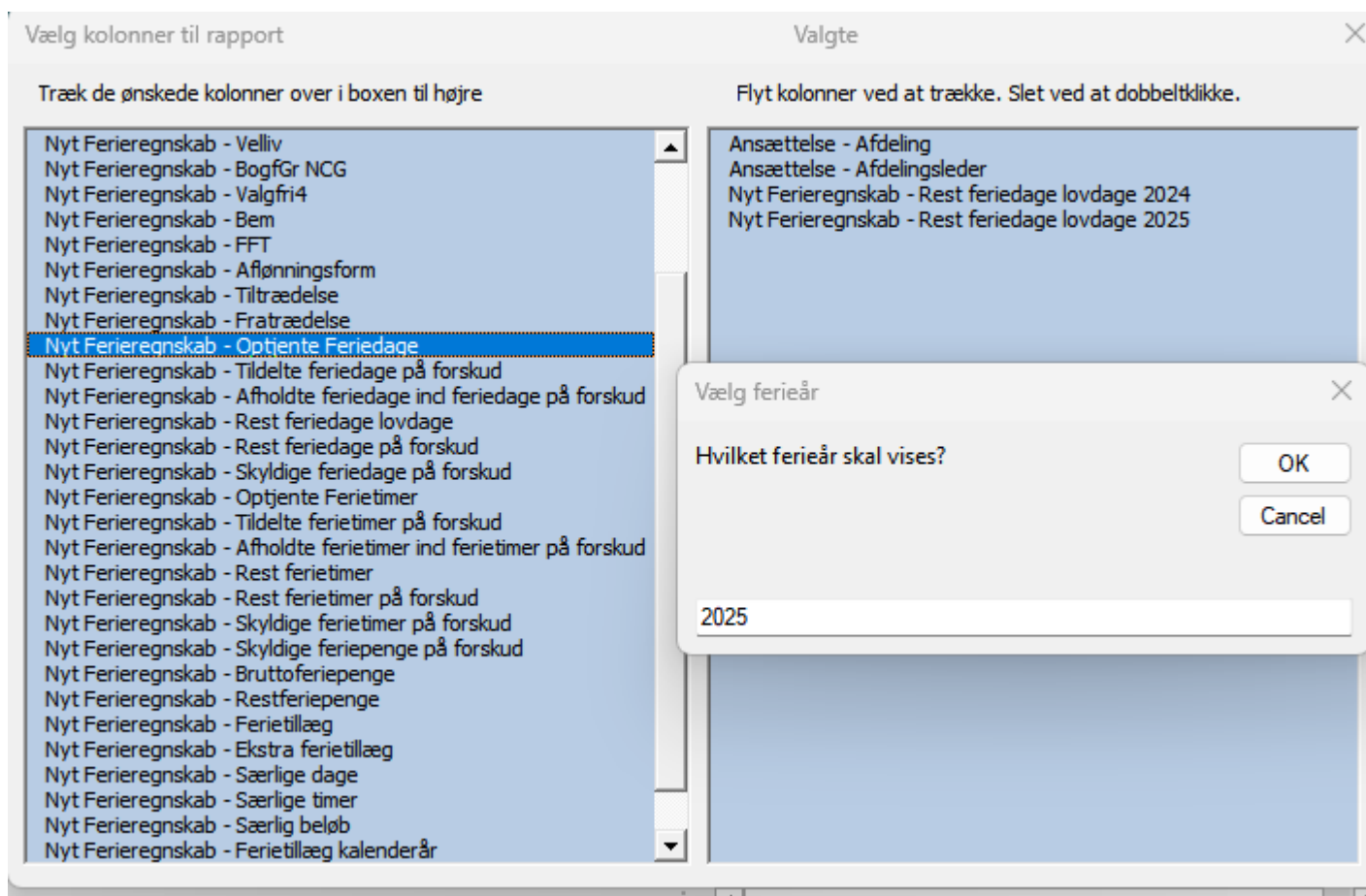
Rapporten vil blive grupperet på kolonnen Afd., Udb., Afdeling eller Afdelingsleder, hvis dette er den første. Gem ved at trykke på kryds.

6. Du er nu klar til at danne din rapport ved at trykke på "Dan oversigt" (se billede 5). Hvis der er en gruppering af data, vil du blive spurgt, om der skal dannes et Excel-ark pr. forekomst eller kun et total ark. Jo flere grupperinger der er, jo flere filer bliver der dannet, og jo længere tid tager det. Når alle rapporter er dannet, kommer der et pop-op vindue med besked om antal dannede filer og deres placering.

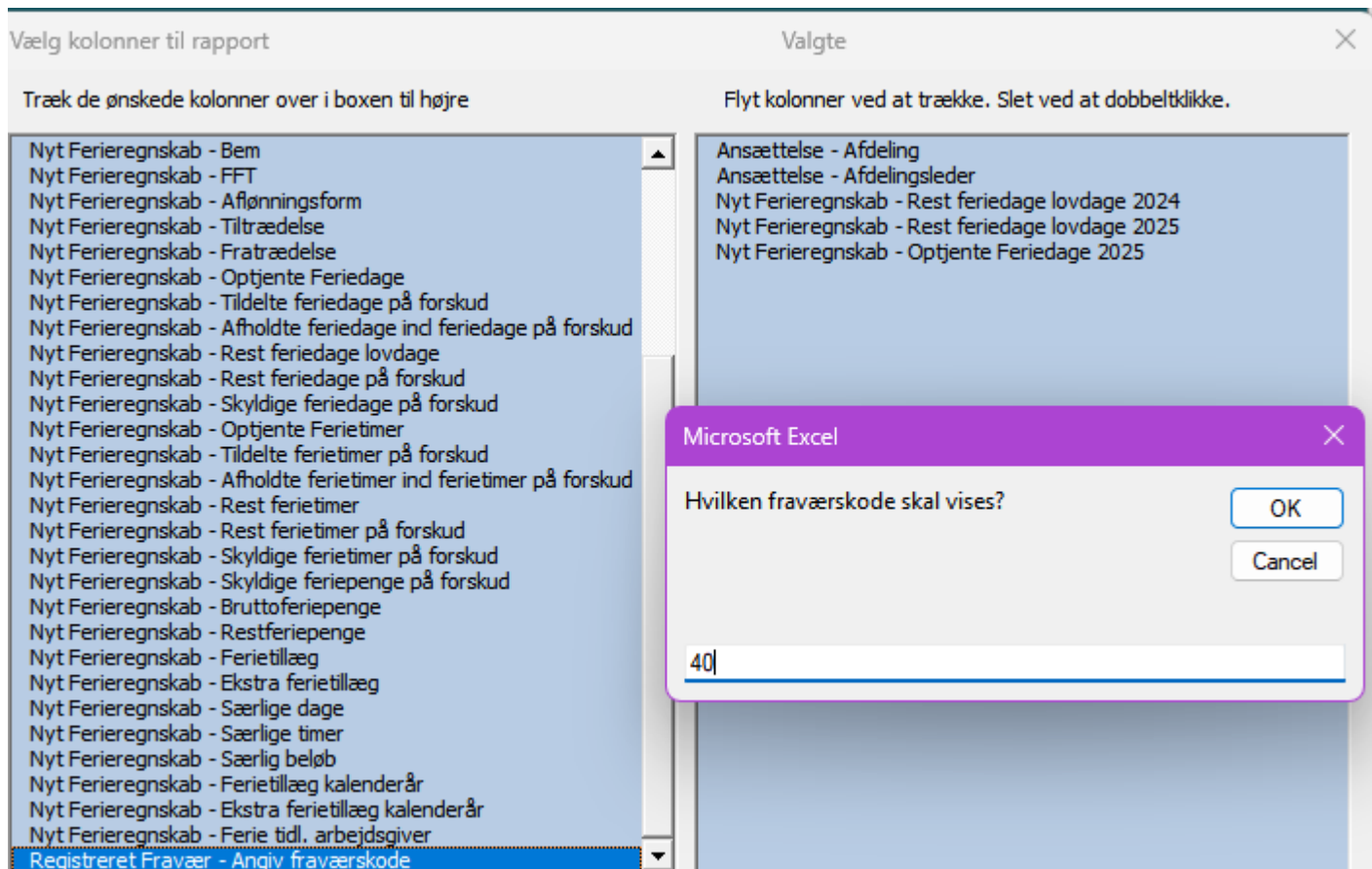
7. Når der skal "rulles" ferieår, kan det gøres ved at trykke på "Skift år". Her er det muligt at lægge (eller fratrække) et år til alle valgte kolonner med årstal på en gang. Hvis det ikke er alle kolonner der skal skiftes (nogle saldi kører måske på kalenderår) er det nødvendigt at slette gamle kolonner og oprette dem igen med de nye årstal.



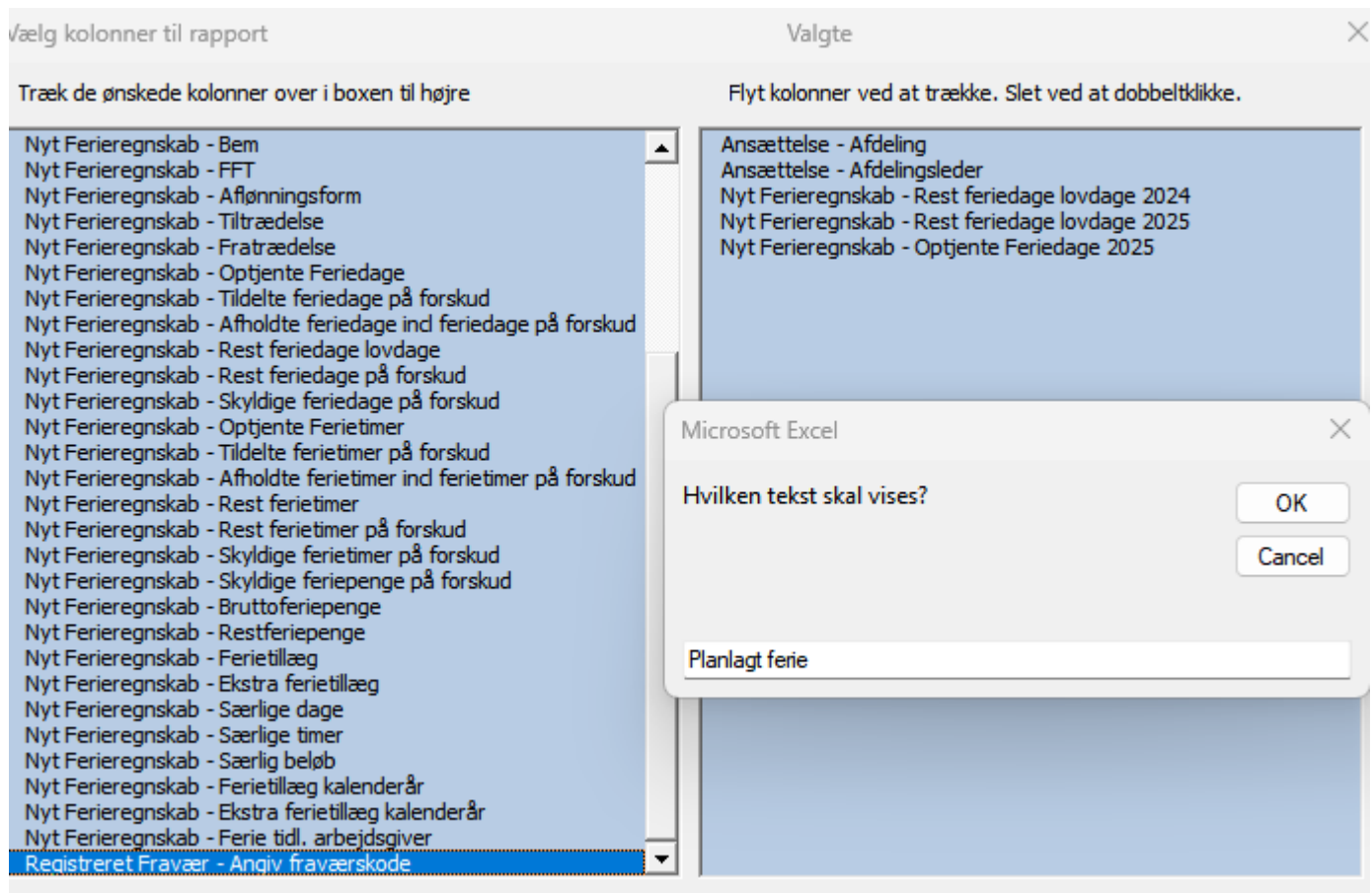
Billede 1



Billede 2



Billede 3



Billede 4

Dan samlet liste over ferie, feriefri og andre saldi

Lønfiler	Indlæst	Kørselsnr.	Hent
Ansættelsesliste fra HR	04-11-2025 12:00	-	☐
Nyt Ferieregnskab (4543)	04-11-2025 11:59	12510	☐
Medarbejder Tilgode (588)			☐
Registreret Fravær (598)	04-11-2025 12:04	-	☐
Medarb. Fridage/timer (801)			☐

+/-

Indlæs filer

Dan oversigt

Billede 5