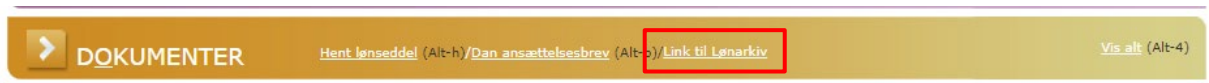


Emne: Vejledning til træk af lønsedler i lønarkivet

Dato: 1. september 2020

Vejledning

1A. Har du adgang til HR-løn kan du tilgå lønarkivet derfra:



På billedet vises, hvordan Lønarkivet kan tilgås fra HR-Løn

1B. Du kan også tilgå lønarkivet på denne adresse: <https://loenarkiv.modst.dk>

2. Du får dette log on-billede:

Lønarkiv

Log ind

Brugernavn:

Adgangskode:

[Skift/glemt adgangskode](#)

[Vejledning til Lønarkiv](#)

Lønarkiv 2.2-76 (bygget: 04-03-2020 19:37)

På billedet vises Log-in til Lønarkivet

Du kan anvende både dit brugernavn og adgangskode til SLS og HR-løn – afhængig af hvilke systemer du har adgang til.

3. Du har nu mulighed for at udsøge lønsedler på medarbejderne i den/de løngruppe(r), du har adgang til.

Lønarkiv Styrelse: Moderniseringsstyrelsen | Logget ind som: SLH3405 | Log af

[Skjul søgekriterier](#) [Hent markerede dokumenter](#) [Søg](#) [Nulstil søgekriterier](#)

Lønnr: CPR-nr: <input type="text"/>	Periode: * Fra: <input type="text" value="August 2020"/>
Løbenr: <input type="text"/>	Til: <input type="text" value="August 2020"/>
Navn: <input type="text"/>	Kørselsart: <input type="text" value="1. Lønkørsel"/>
Dokument: * <input checked="" type="checkbox"/> Lønseddel <input type="checkbox"/> Registerprint Løn <input type="checkbox"/> Lønseddel dannet til lokalprint	Institution: Gruppe: <input type="text" value="Gruppe"/>
Delregnskab: <input type="text" value="Delregnskab"/>	

Angiv periode og dokument, samt CPR-nr eller én institution

<input type="checkbox"/>	Lønnr	Navn	Gruppe	Delregnskab	Løngeneration	Kørselsart	Dokument	Dispositionsdato	⌵
--------------------------	-------	------	--------	-------------	---------------	------------	----------	------------------	---

Forekomster pr. side: 10

På billedet vises oversigt til brug for udsøgning af medarbejdere

4A. Du kan udsøge på en enkelt medarbejder ved at udfylde CPR-nummer eller navn:

Lønnr:

CPR-nr:

Løbenr:

Navn:

På billedet vises funktionen "søg" på medarbejderniveau

Du skal udfylde hvilke periode(r) du vil udsøge for samt om det er 1. og/eller 2. lønkørsel. Der kan maksimalt udsøges på et spænd over 12 måneder:

Periode: *

Fra:

Til:

Kørselsart:

Institution:

Gruppe:

Delregnskab:

Her tages stilling til periode og lønkørsel

4B. Du kan også udsøge lønsedler på alle dine ansatte i en lønkørsel ved at taste lønkørslen og løngruppen ind (der skal *ikke* tastes CPR-nummer eller navn):

Periode: *

Fra:

Til:

Kørselsart:

Institution:

Gruppe:

Delregnskab:

Lønsedler kan udsøges på alle ansatte i en given lønkørsel

5. Enhver søgning igangsættes ved at klikke på knappen



6. Resultat af søgning på alle ansatte i en lønkørsel:

Q 3 forekomst(er) fundet

<input type="checkbox"/>	Lønnr	Navn	Gruppe	Delregnskab	Løngeneration	Kørselsart	Dokument	Dispositionsdato	⌵
<input type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	
<input type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	
<input type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	

På billedet vises udsøgning af alle ansatte

Der vises automatisk 20 forekomster pr. side men dette kan ændres i nederste højre hjørne.

Der kan markeres hvilke medarbejdere, der ønskes udskrivet lønsedler for med flueben:

Q 3 forekomst(er) fundet

<input checked="" type="checkbox"/>	Lønnr	Navn	Gruppe	Delregnskab	Løngeneration	Kørselsart	Dokument	Dispositionsdato	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	
<input checked="" type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	
<input checked="" type="checkbox"/>			Statens Administration (10)	Statens Administration (6516010)	08-2020	1. Lønkørsel	Lønseddel	16-07-2020	

Forekomster pr. side: 10

På billedet vises markering af medarbejdere til udskrivning

7. For at få lønsedlerne vist klikkes på knappen

Hent markerede dokumenter

Derefter kommer lønsedlerne som PDF-filer, der kan printes eller gemmes.