



STATENS ADMINISTRATION

Vejledning

Oprettelse af kontaktpersoner til lønsagsbehandling i forbindelse med standardiseringsprojektet

November 2020

Opdatering af kontaktinformation til brug ved lønsagsbehandlingen

I forbindelse med standardiseringen af lønprocesserne i Statens Administration er der behov for en omstrukturering af de kontaktoplysninger, som anvendes i forbindelse med lønsagsbehandlingen.

Kontaktoplysninger, som anvendes i forbindelse med nedenstående processer skal oprettes i Kundeportalen inden standardiseringen sættes i drift på jeres ministerområde.

Det gælder for processerne:

- Afstemning
- Afrapportering
- Fejlindlæsning af lønposter

Vær opmærksom på, at samme standard også gælder for andre processer hvortil den enkelte kunde kan have kontaktoplysninger eksempelvis ved "Fejl i M-bilag".

Hvem kan oprette eller ændre kontaktpersoner?

- Institutionen skal selv oprette og vedligeholde egne kontaktpersoner for henholdsvis regnskabs- og lønopgaver.
- En bruger hos kunden med rettigheden "**Administrator**" eller "**Rediger**" kan oprette og vedligeholde kontaktpersoner for kunden.
- "**Administrator**" rollen kan bestilles ved at sende en e-mail til kundeportal@statens-adm.dk, hvorefter "**Administrator**" kan oprette andre brugere og tildele "**Rediger**" rollen.

Hvor finder jeg kontaktpersoner?

1 Log ind på kundeportalen

2 Klik på fanen "Stamdata"

Information Kundeaftale Møder Aktionsliste Drejebøger **Stamdata** Administration Kontakt dit team

GENERELT REGNSKAB LØN

Løngrupper

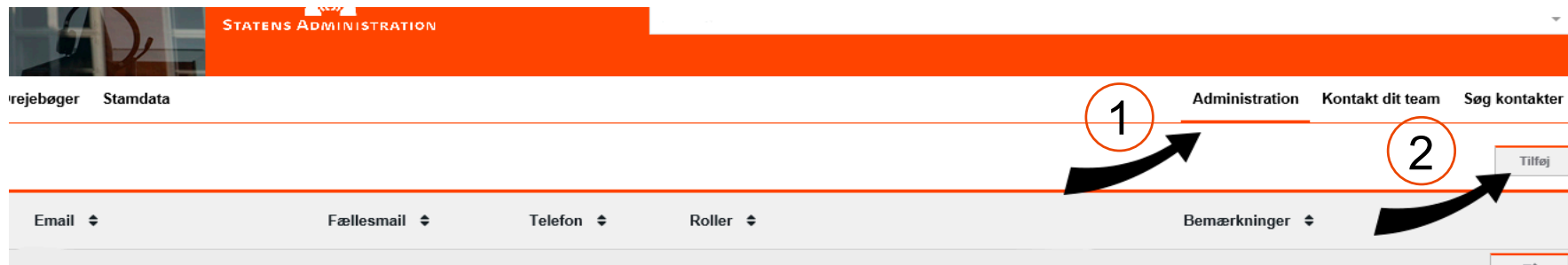
▲ 4?

Kontaktpersoner

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon.	Roller	Bemærkninger
Personalekonsulent	Jens Jensen	jj@xx.dk		12345678	Kontaktperson i Løn	xxxxx.....

Hvordan opretter jeg en ny kontaktperson? (1/2)

- 1 Under menupunktet "**Administration**" oprettes og vedligeholdes kontaktpersoner.
- 2 Klik på "**Tilføj**" knappen for at oprette ny kontaktperson.
- 3 Herefter udfyldes formularen. Se næste side.



Hvordan opretter jeg en ny kontaktperson? (2/2)

- 1 Indtast en af følgende processer i feltet "Navn" – "Afstemning", "Afrapportering" eller "Fejlindlæsning af lønposter"
- 2 Indtast e-mail
- 3 Under punktet "Roler for kontaktperson" vælges "Kontaktperson i løn"
- 4 Under punktet "Visning af kontaktperson" vælges pågældende løngruppe.
- 5 Tryk på "Gem" når alle relevante felter er udfyldt.

Kontaktperson

Titel

Navn Afstemning

E-mail løn@kunde.dk

Fællesmail

Telefon 72761500
Tlf. nr. skal have formatet xxxxxxxx

Bemærkninger

Roler for kontaktperson
Kontaktperson i Løn

Visning af kontaktperson

Generelt

Regnskab

Løn 11 -

Fortryd Gem

Vejledning til Kundeportalen findes via følgende link:

<https://statens-adm.dk/portaler/kundeportalen/>