

Sådan henter du kvitteringer for indsendte blanketter

- 1. Kvitteringer for overførte blanketter kan hentes enkeltvis eller flere ad gangen.
- 2. Ønsker du at hente kvitteringerne enkeltvis, vælger du "Hent kvittering" på den ønskede blanket.



3. Ønsker du at hente kvitteringer for flere blanketter på én gang, fremsøger du de blanketter, du ønsker at hente kvitteringer på.

Det kan for eksempel være blanketter med status "Overført" fra den seneste uge.



4. Vælg derefter alle fremsøgte blanketter ved at sætte flueben i "Vælg alle".



STATENS ADMINISTR	LØ	inportal	opret ny 👻				
Referencenummer 🗢	Oprettet af ≑ Vælg ╺	Redigeret af [⊖] Vælg ᠂	Status [⊕] Overført ◄	Blankettype ⊖ Vælg ◄	Gyldig fra 👻	Ê	Avanceret søgning
Vælg alle 3 filtre tilføje	t Fjern 2 result	ater					
Løn: Andre indk Sidst ændret 2022-12-11 14:48:4	peretninger						
Referencenummer: 1021	e						
Organisation							
- Navn: Børnerådet CVR - Navn: Børnerådet -	t: 25966376 758 løngruppe: 758						
Oprettet af: Mette Danelb	y Christensen						
Løn: Andre inde Sidst ændret 2022-12-11 14:33:3	peretninger						
Referencenummer: 10092	2						
Organisation - Navn: Statens Adminis	stration CVR: 333910	005 munne: 010					
Oprettet af: Anders Kields	zaard	apper 010					

5. Tryk herefter "Hent valgte kvitteringer



6. Kopi af indsendte blanketter downloades nu som ZIP-fil hvor de enkelte blanketter fremkommer som undermapper

Navn	Туре	Komprimeret størrel Beskyttet Størrelse
10092	Filmappe Filmappe	

Statens Administration anbefaler at kvitteringer hentes enkeltvis eller med faste tidsinterval, for eksempel en gang ugentligt, da overførte blanketter kun må opbevares i Lønportalen i 30 dage