

Vejledning til Kundeportalen

Indhold

Vejledning til Kundeportalen.....	1
Kundeportalen	2
Muligheder i Kundeportalen.....	2
Administratoradgang	3
Brugeradministration	3
Oprettelse af tegningsberettiget	5
Glemte adgangskode.....	5
Skift adgangskode.....	5
Log ind.....	6
Søgefunktion.....	6
Menulinje.....	6
Information	7
Kundeaftale	7
Møder.....	8
Aktionsliste.....	8
Drejebøger.....	9
Stamdata	10
Rapporter.....	11
Kontaktpersoner.....	11
Roller i Kundeportalen.....	12

Kundeportalen

Kundeportalen har til formål at skabe vidensdeling mellem kunderne og Statens Administration, samt internt i Statens Administration. Kundeportalen skal samtidig give kunderne et nemt indblik i relevante oplysninger, som kundeaftaler, drejebøger, mødedokumenter og lignende.

[Link til Kundeportalen](#)

Muligheder i Kundeportalen

- Information: Servicemålsrapporten
- Kundeaftaler med tilhørende bilag
- Møder: oversigt over møder med tilhørende materiale
- Aktionsliste: Aftalte aktionspunkter til opfølgning
- Drejebøger på regnskab, løn og refusion.
- Stamdata: Kontaktpersoner, tegningsberettigede og stamoplysninger
- Rapporter: Visning af KPI rapporter (kræver rettigheden ”Rapporter”)
- Kontaktpersoner: Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktpersoner (kræver rettigheden ”Rediger”)
- Brugeradministration: Oprettelse og vedligehold af brugere og rettigheder (kræver rettigheden ”Administrator”)
- Kontakt dit team: Link til kontaktoplysninger på Statens Administration



Velkommen til Statens Administrations kundeportal

For at finde relevante dokumenter og informationer, skal du starte med at anvende søgefunktionen, som du finder øverst til højre. Her kan søges på enten en bogføringskreds, længgruppe eller CVR-nummer. Det gøres ved enten at indtaste nummeret eller navnet, og søgefunktionen vil automatisk indskrænke mulighederne, når indtastningen påbegyndes. Scroll-funktionen kan også benyttes i den henseende.

Når du har søgt på et af de pågældende områder, vil du efterfølgende få mulighed for at vælge mellem forskellige faner, hvor drejebøger, kundeaftale, mødenotater og stamdata vil fremgå.

Har du spørgsmål vedrørende anvendelsen af kundeportalen, eller oplever du tekniske fejlmeldinger, er du velkommen til at skrive til Kundeportal@statens-adm.dk – det samme gør sig gældende, hvis der er ændringer til bogføringskredse eller længgrupper som eksempelvis navngivning.

Vi vil bestrebe os på at besvare din henvendelse hurtigst muligt.

Adgang til Kundeportalen

Brugeradministration fungerer med udgangspunkt i lokaladministration, hvor man som kunde skal indmelde en administrator, som efterfølgende kan give øvrige brugere adgang til relevante CVR-numre i Kundeportalen.

Der vil være tre typer af rettighedssæt i henhold til disse øvrige brugere:

- Læser: Giver udelukkende adgang til at se informationerne i Kundeportalen.
- Rediger: Giver adgang til at redigere kontaktoplysninger under menupunktet ”Kontaktpersoner”
- Rapporter: Giver adgang til at læse KPI- rapporter

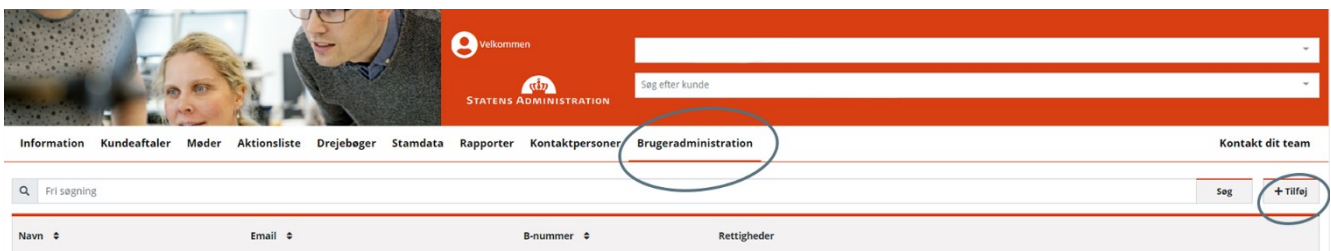
Administratoradgang

Som kunde hos Statens Administration har du mulighed for at få én administratoradgang til Kundeportalen. Adgang oprettes ved at sende e-mail til kundeportal@statens-adm.dk. Systemadministrator hos Statens Administration godkender ansøgningen til administratoroprettelse, hvorefter ansøger modtager en e-mail med link til en onlineformular. Onlineformularen udfyldes med ministerområde, CVR-nummer (der kan vælges flere cvr-numre), navn, e-mail og telefonnummer på administrator. Administrator modtager herefter en automatisk genereret e-mail med brugernavn og adgangskode.

Brugeradministration

På menupunktet ”**Brugeradministration**” har du mulighed for at oprette ny bruger og vedligeholde eksisterende.

For at oprette ny bruger, klik på ”Tilføj” i menuen til højre.



Formularen udfyldes med navn, e-mail, B-nummer. Herefter vælges der CVR- nummer samt den rettighed brugeren skal tildeles.

Opret bruger ×

Fulde navn

Email adresse

B-nummer

Rettighedsgruppe 1
CVR Nummer.

Rettigheder

+ Tilføj rettighedsgruppe

Luk Tilføj

Nedenstående matrix viser, hvilke menupunkter de enkelte rettigheder giver adgang til.

Rettighed

	Administrator*	Rediger	Læser	Rapporter
Menupunkt	Information	X	X	X
	Kundeaftaler	X	X	X
	Møder	X	X	X
	Aktionslister	X	X	X
	Drejebøger	X	X	X
	Stamdata	X	X	X
	Rapporter	X		X
	Kontaktpersoner	X	X	
	Brugeradministration	X		

* Tildeles af administrator ved Statens Administration

Brugeren modtager en automatisk genereret e-mail med brugernavn og adgangskode.

Er du administrator for flere CVR-numre, er der mulighed for, at give den enkelte bruger adgang til flere CVR-numre. Dette gøres ved at tilføje flere rettighedsgrupper.

Klik på ”Tilføj rettighedsgruppe” og vælg ønsket CVR nummer samt rettighed.

Opret bruger ×

Fulde navn

Email adresse

B-nummer

Rettighedsgruppe 1

CVR Nummer.

Rettigheder

Rettighedsgruppe 2 ⊖

CVR Nummer.

Rettigheder

⊕ Tilføj rettighedsgruppe

Luk

Oprettelse af tegningsberettiget

I forbindelse med den elektroniske godkendelse af kunde- og databehandleraftale, skal der oprettes en tegningsberettiget for hver af de to aftaler. Rettigheden kan tildeles og redigeres af Statens Administration ved at sende e-mail til kundeportal@statens-adm.dk med følgende oplysninger: navn, e-mail, B-nummer og CVR-nummer brugeren skal tegne for.

Glemt adgangskode



KUNDELOGIN

EMAIL ADRESSE

KODEORD

Log ind

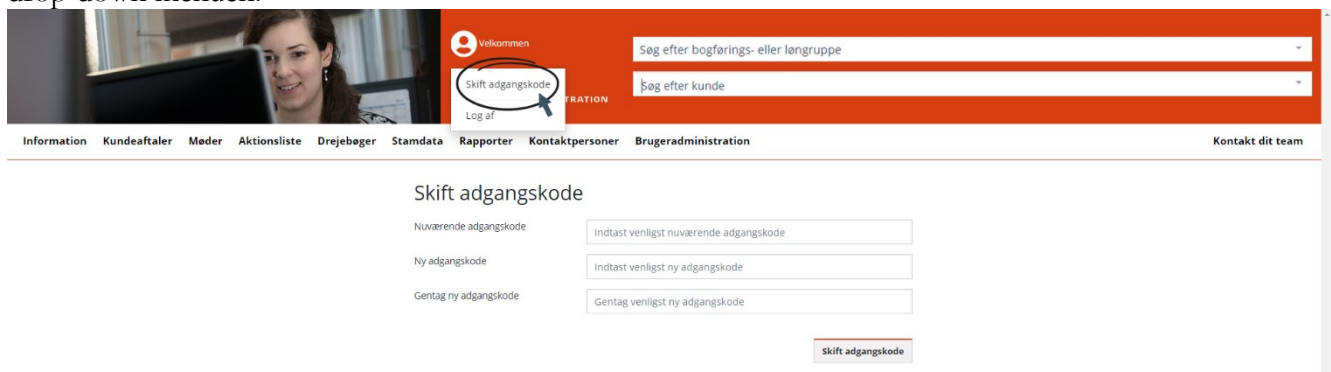
[Har du glemt din adgangskode?](#) ←

Der kan anmodes om en ny adgangskode ved at klikke på ”**Har du glemt din adgangskode**”.

Formularen udfyldes med e-mail adressen, hvorefter en automatisk genereret e-mail med ny adgangskode modtages.

Skift adgangskode

Brugeren kan ændre sin adgangskode ved at klikke på ikonet bruger og vælge ”**Skift adgangskode**” i drop-down menuen.



Log ind

Kundeportalen tilgås via <https://kundeportal.statens-adm.dk/>.

Indtast e-mail og kodeord i felterne under kundelogin. Kodeordet modtages i separat e-mail ved oprettelse af bruger.



KUNDELOGIN

EMAIL ADRESSE

KODEORD

[Log ind](#)

[Har du glemt din adgangskode?](#)

Søgefunktion



Først indtastes CVR-nummer eller bogføringskreds i søgefunktionen, som findes øverst til højre. I øverste felt søges på bogføringskreds eller løngruppe, i nederste felt kan søges på navn eller CVR-nummer. Derefter vil søgefunktionen automatisk indskrænke mulighederne, når indtastningen påbegyndes. Drop-down-funktionen kan også benyttes i den henseende. Der er mulighed for at søge på bogføringskredse, løngrupper og CVR-numre, som brugeren har adgang til.

Menulinje

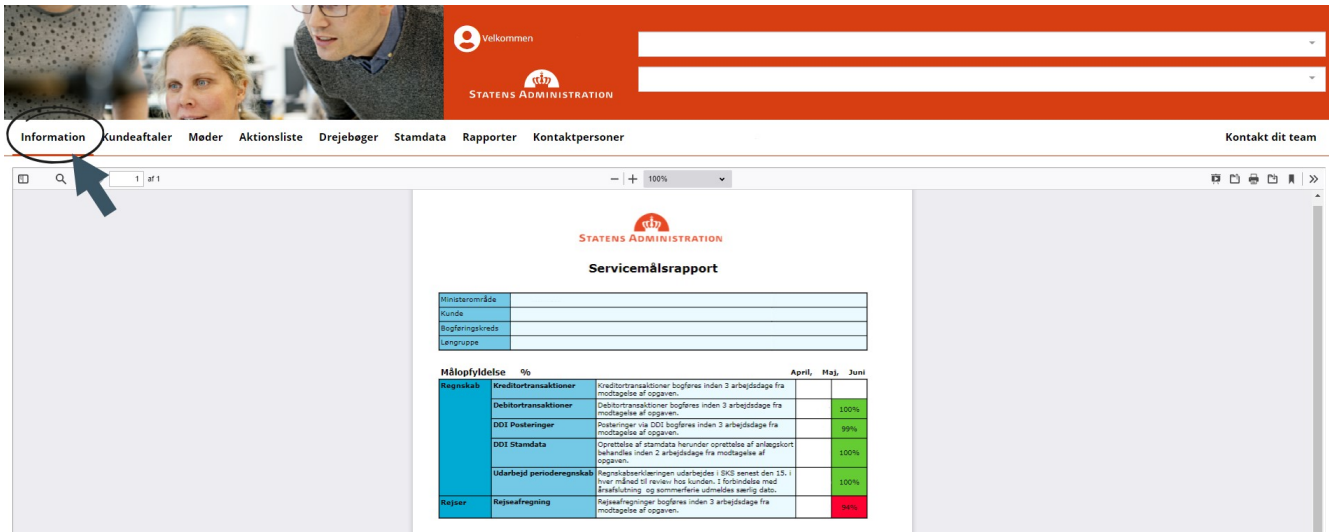
Som bruger har du blandt andet adgang til følgende menupunkter:

Information, Kundeaftale, Møder, Aktionsliste, Drejebøger, Stamdata, Rapporter og Kontaktperson.



Information

På menupunktet ”**Information**” findes seneste Servicemålsrapport for din organisation.



Velkommen
STATENS ADMINISTRATION

Information Kundeaftaler Møder Aktionsliste Drejebøger Stamdata Rapporter Kontaktpersoner Kontakt dit team

1 af 1

STATENS ADMINISTRATION

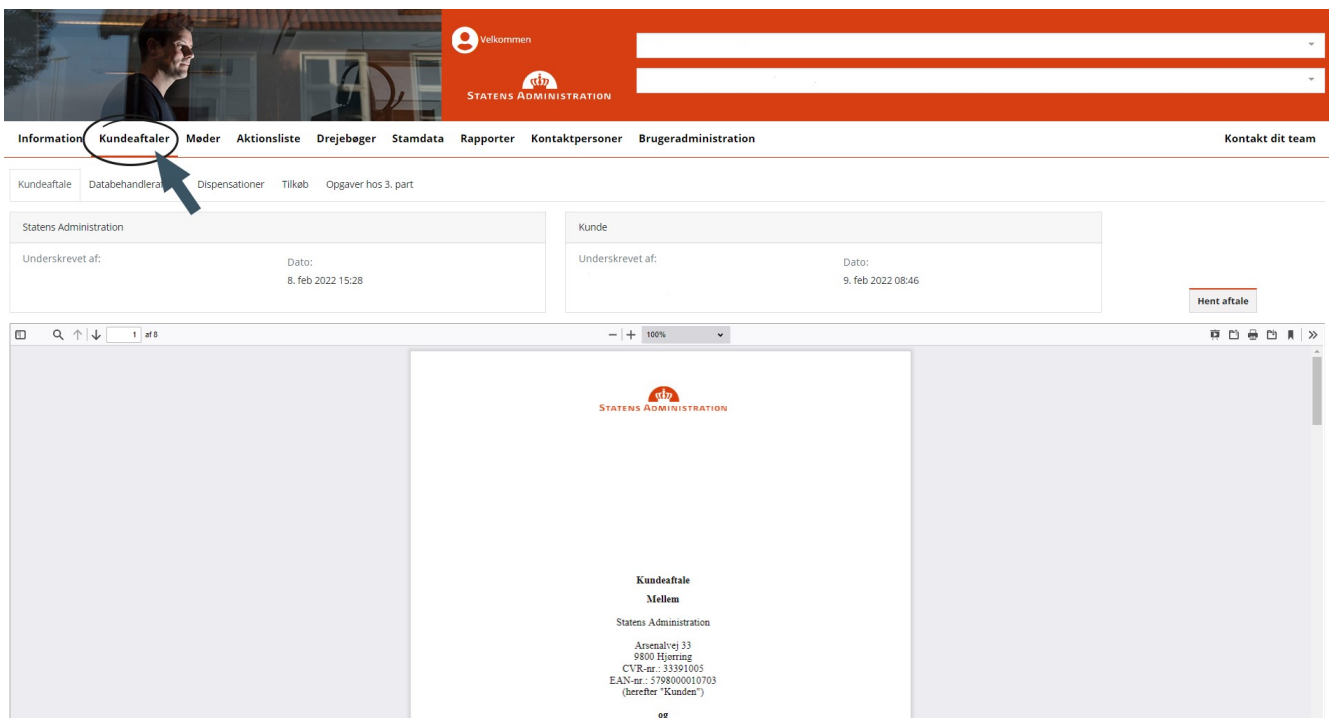
Servicemålsrapport

Måned	Regnskab	Målopfyldelse %	April	Maj	Juni
Kreditortransaktioner	Kreditortransaktioner	Kreditortransaktioner bogføres inden 3 arbejdsdage fra modtagelse af opgaven.			
	Debitortransaktioner	Debitortransaktioner bogføres inden 3 arbejdsdage fra modtagelse af opgaven.			100%
	DDI Posteringer	Posteringer via DDI bogføres inden 3 arbejdsdage fra modtagelse af opgaven.			99%
	DDI Stamdata	Oprettelse af stamdata forunder oprettelse af anslagskort behandles inden 2 arbejdsdage fra modtagelse af opgaven.			100%
	Lidarbejd perioderegnskab	Regnskabstilknytningen udføres i SKS senest den 15. i hver måned til review hos kunden. I forbindelse med årsafslutning og sommerferien udmeldes særlig dato.			100%
Rejser	Rajseafregninger bogføres inden 3 arbejdsdage fra modtagelse af opgaven.			87%	

Kundeaftale

På menupunktet ”**Kundeaftale**” er det muligt at se gældende kundeaftale, databehandleraftale samt tilhørende bilag.

Du kan skifte mellem visning af de enkelte aftaler og bilag via fanebladene



Velkommen
STATENS ADMINISTRATION

Information **Kundeaftaler** Møder Aktionsliste Drejebøger Stamdata Rapporter Kontaktpersoner Brugeradministration Kontakt dit team

Kundeaftale Databehandlersaftale Dispensationer Tiløb Opgaver hos 3. part

Statens Administration
Underskrevet af: Dato: 8. feb 2022 15:28

Kunde
Underskrevet af: Dato: 9. feb 2022 08:46

Hent aftale

STATENS ADMINISTRATION

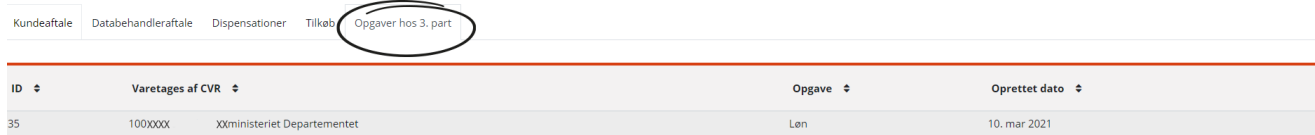
Kundeaftale
Mellem
Statens Administration
Arenalvej 33
5800 Hjørring
CVR-nr.: 33391005
EAN-nr.: 5798000010703
(berører "Kunden")

og

Fanebladene ”**Kundeaftale**” og ”**Databehandlersaftale**” indeholder de respektive aftaler. Er der behov for at udskrive aftalerne med henblik på for eksempel journalisering, kan dette gøres ved at vælge ”**Hent aftale**”.

Under fanebladet ”**Dispensationer**” vil der være vist en liste over dispensationer der er godkendt af Statens Administration, samt udløbsdato.

Under fanebladet ”Tilkøb” vil der være vist en liste over de ydelser de er tilkøbt.
 Under fanebladet ”Opgaver hos 3. part” vil der være vist den styrelse Statens Administration skal kontakte i forbindelse med hhv. regnskab- og lønopgaver når disse administreres af en 3. part.
 Er kundeaftalen ikke signeret elektronisk, vil bilagene være samlet på fanebladet ”Bilag”.



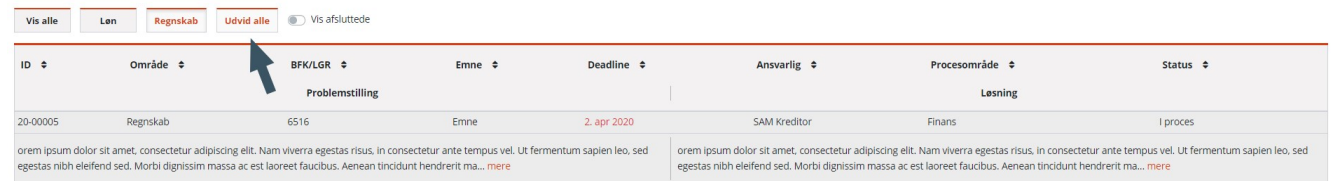
Møder

På menupunktet ”Møder” vil det være muligt at se dagsordener, mødematerialer samt referater fra møder med Statens Administration.



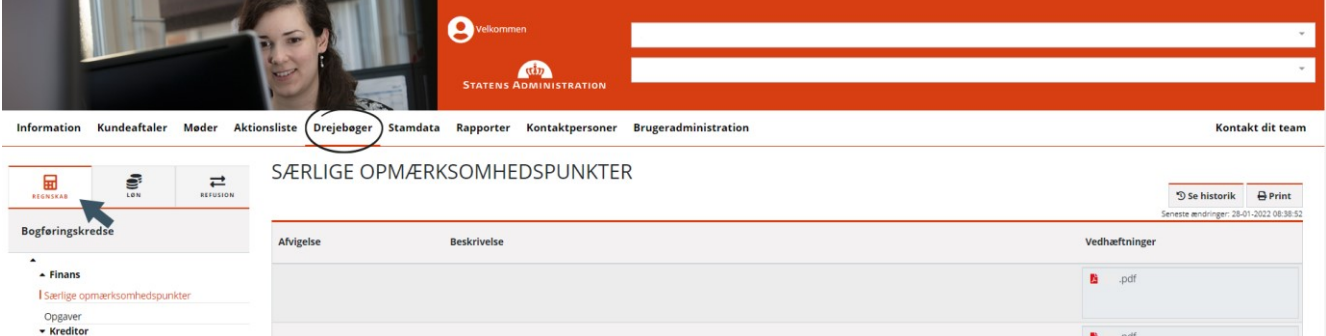
Aktionsliste

Aktionslisten er oversigt over aftalte opgaver imellem Kunden og Statens Administration.
 Hver opgave på aktionslisten vises i to linjer. Første linje indeholder information om opgave Id-nummer, område (regnskab/løn), bogføringskreds eller løngruppe, emne, deadline, ansvarlig, procesområde samt status på opgaven. Anden linje indeholder en detaljeret beskrivelse af problemstillingen samt detaljeret status på opgaven.
 Når aktionslisten tilgås, vises den fulde oversigt. Det er muligt at vælge henholdsvis området ”Løn” eller ”Regnskab”. Derudover er det muligt at se afsluttede sager ved at sætte flueben i ”Vis afsluttede”.
 Ønskes teksten til alle opgaver synlig klikkes på ”Udvid alle”.



Drejebøger

På menupunktet ”Drejebøger” vises tre faneblade ”Regnskab”, ”Løn” og ”Refusion”. Hver bogføringskreds og Løngruppe har specifikationer, der definerer, hvordan opgaverne udføres. Specifikationer er aftalt mellem kunden og Statens Administration.



The screenshot shows the Statens Administration web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Information, Kundeaftaler, Meder, Aktionsliste, Drejebøger (circled), Stamdata, Rapporter, Kontaktpersoner, and Brugersadministration. Below this is a secondary navigation bar with three tabs: REGNSKAB, LØN, and REFUSION. The 'REGNSKAB' tab is active, and a blue arrow points to the 'Bogføringskredse' menu item. Under 'Bogføringskredse', there are sub-items: Finans, Særlige opmærksomhedspunkter, Opgaver, and Kreditor. The main content area is titled 'SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER' and contains a table with columns: Afvigelse, Beskrivelse, and Vedhæftninger. The table is currently empty. In the top right corner of the main content area, there are buttons for 'Se historik' and 'Print', and a timestamp: 'Seneste ændringer: 28-01-2022 08:38:52'.

Under fanebladet ”Regnskab” er der en undermenu for hver bogføringskreds. Drejebøgerne er inddelt i ”Finans” og ”Kreditor” som selvstændige områder.

Under den enkelte bogføringskreds findes ”Særlige opmærksomhedspunkter” og ”Opgaver” for henholdsvis finans- og kreditorområdet. Der er mulighed for at se frekvensen for den enkelte opgave. Yderligere beskrivelser kan være vedhæftet som fx en konteringsvejledning.

Under fanebladet ”Løn” er der en undermenu for hver løngruppe. Herunder findes menupunkterne ”Afrapportering”, ”Afstemning”, ”Løn” og ”mTime”.

Under fanebladet ”Refusion” er drejebøgerne ligeledes fordelt på løngrupper. Herunder findes menupunkterne ”Afstemning”, ”Kontering”, ”Virklister” og ”Refusion”.

Ændringer til drejebøger kan kun foretages af Statens Administration.

Stamdata

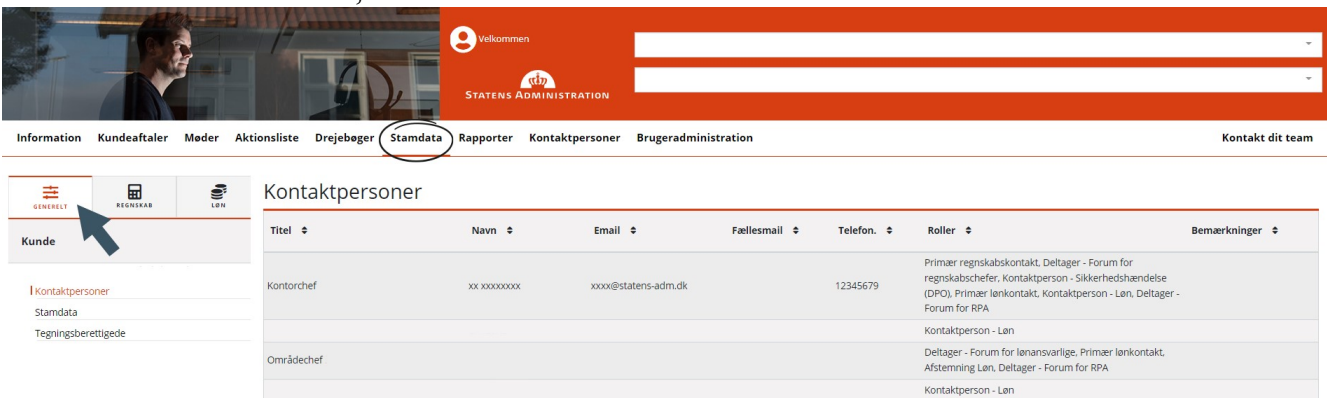
På menupunktet ”Stamdata” vises tre faneblade ”Generelt”, ”Regnskab” og ”Løn”.

Information Kundeaftale Møder Aktionsliste Drejebøger **Stamdata**



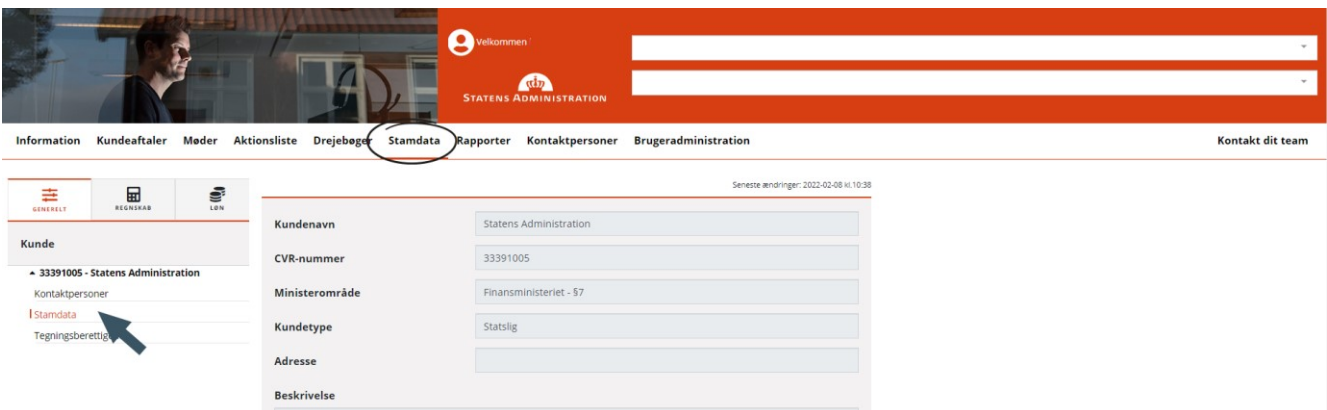
Kunde

Under fanebladet ”Generelt” findes undermenuerne ”Kontaktpersoner” og ”Stamdata”. Her vises fx generelle kontaktpersoner der inviteres til at deltage i Kundeforum og Forum for RPA samt informationer om institutionen fx CVR-nr., ministerområde mfl.



Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon	Roller	Bemærkninger
Kontorchef	xx xxxxxxxx	xxxx@statens-adm.dk		12345679	Primær regnskabskontakt, Deltager - Forum for regnskabschefer, Kontaktperson - Sikkerhedshændelse (DPO), Primær lønkontakt, Kontaktperson - Løn, Deltager - Forum for RPA	
					Kontaktperson - Løn	
Områdechef					Deltager - Forum for lønansvarlige, Primær lønkontakt, Afstemning Løn, Deltager - Forum for RPA	
					Kontaktperson - Løn	

Under fanebladene ”Regnskab” og ”Løn” findes oplysninger på kontaktpersoner til forskellige regnskabs- og lønopgaver. Under ”Stamdata” vises informationer som fx ministerområde, servernavn, databasenavn for hver bogføringskreds og løngruppe.



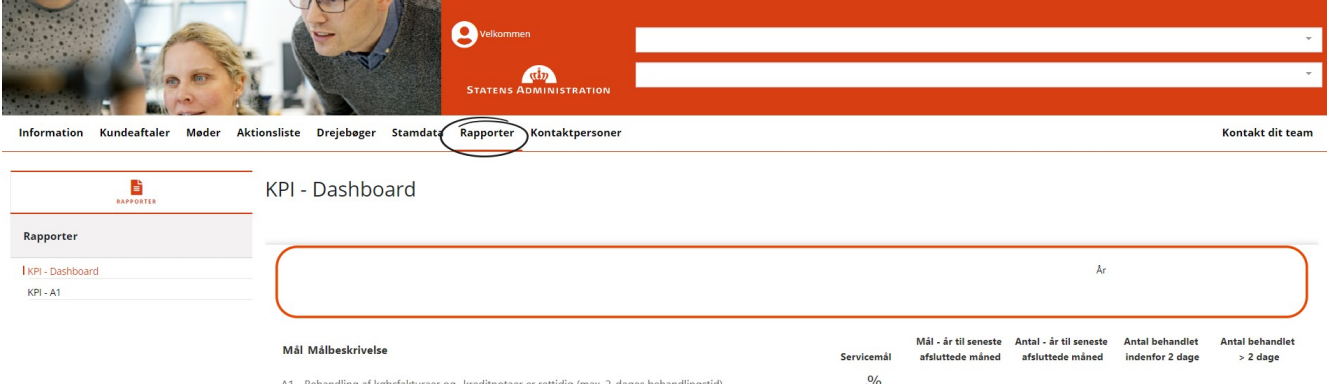
Seneste ændringer: 2022-02-08 kl. 10:38

Kundenavn	Statens Administration
CVR-nummer	33391005
Ministerområde	Finansministeriet - 57
Kundetype	Statslig
Adresse	
Beskrivelse	

Rapporter

Adgang til menupunktet ”**Rapporter**” kræver at man har fået tildelt rettigheden ”Rapporter” samt tilføjet B-nummer i brugeradministrationen af din lokale administrator.

Menupunktet viser tilgængelige KPI-rapporter i forhold til servicemål, KPI'er på løn- og regnskabsområdet.



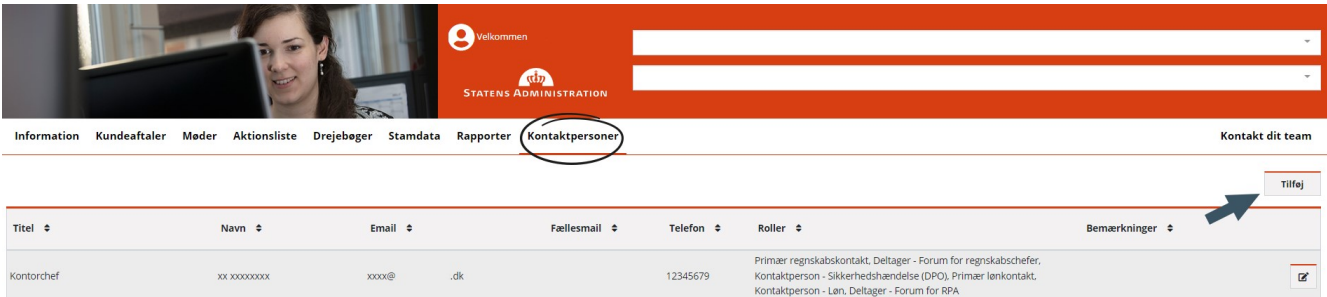
The screenshot shows the 'Rapporter' menu item circled in red. The main content area displays the 'KPI - Dashboard' with a search bar for 'År' and a table of KPI metrics.

Mål	Målbeskrivelse	Servicemål	Mål - år til seneste afsluttede måned	Antal - år til seneste afsluttede måned	Antal behandlet indenfor 2 dage	Antal behandlet > 2 dage
A1	Bekendtgørelse af behandlingsregler	0%				

Kontaktpersoner

Menupunktet giver mulighed for at oprette og vedligeholde roller og visning for kontaktpersoner. Adgang til menupunktet ”**Kontaktpersoner**” kræver at man har fået tildelt rettigheden ”**Rediger**” eller er ”**Administrator**”.

Statens Administration benytter listen til at sikre udsendelse af information til relevante kontaktpersoner. Et løbende vedligehold er derfor en vigtig forudsætning for, at de korrekte kontaktoplysninger er tilgængelige for Statens Administration.



The screenshot shows the 'Kontaktpersoner' menu item circled in red. A table of contact persons is displayed, with a 'Tilføj' button highlighted by a blue arrow.

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon	Roller	Bemærkninger
Kontorchef	xx xxxxxxxx	xxxx@.dk		12345679	Primær regnskabskontakt, Deltager - Forum for regnskabschefer, Kontaktperson - Sikkerhedshændelse (DPO), Primær lankontakt, Kontaktperson - Løn, Deltager - Forum for RPA	

Institutionen skal selv oprette og vedligeholde egne kontaktpersoner for forskellige regnskabs- og løn opgaver. Klik på ”**Tilføj**” knappen for at oprette ny kontaktperson. Nedenstående formular udfyldes.

Kontaktperson

Titel

Navn

E-mail

Fællesmail

Telefon

Bemærkninger

Roller for kontaktperson

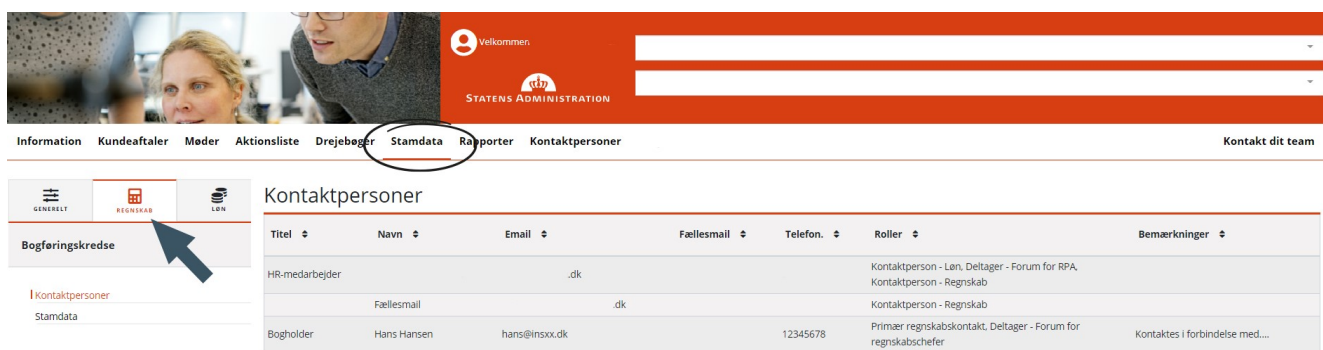
Visning af kontaktperson

Generelt 333

Regnskab 651

Løn 10

I formularen angives hvilken rolle kontaktpersonen har, samt hvilket faneblad under Stamdata informationen skal vises på.



Information Kundeaftaler Møder Aktionsliste Drejebøger **Stamdata** Rapporter Kontaktpersoner Kontakt dit team

GENERELT
 REGNSKAB
 LØN

Bogføringskredse

Kontaktpersoner

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon	Roller	Bemærkninger
HR-medarbejder		.dk			Kontaktperson - Løn, Deltager - Forum for RPA, Kontaktperson - Regnskab	
		Fællesmail	.dk		Kontaktperson - Regnskab	
Bogholder	Hans Hansen	hans@insxx.dk		12345678	Primær regnskabskontakt, Deltager - Forum for regnskabschefer	Kontaktes i forbindelse med...

Roller i Kundeportalen

Følgende roller er tilgængelige i Kundeportalen og tildeles af brugere med rettigheden ”Administrator” eller ”Rediger”.

- **Deltager – Forum for lønansvarlige**
Brugere der tildeles denne rolle modtager indkaldelse til Forum for lønansvarlige i staten.
- **Deltager - Forum for regnskabschefer**
Brugere der tildeles denne rolle modtager indkaldelse til Forum for statslige regnskabschefer.
- **Deltager - Forum for RPA**
Denne rolle anvendes for deltagere i Forum for RPA samt informationer om udvikling og drift af kontorrobotter (RPA - Robotic Process Automation) fra Statens Administration.

- **Kontaktperson – Sikkerhedshændelse (DPO)**
Denne rolle benyttes til at angive, hvem der skal kontaktes i forbindelse med eventuelle sikkerhedshændelser.
- **Kontaktperson – Uddata**
Rolle benyttes til at angive mailadresse, hvortil uddata skal fremsendes. Det er vigtigt, man sørger for, at det er en sikker e-mail, da uddata indeholder personfølsomme oplysninger.
- **Kvitteringsmail – Lønportalen**
Rolle benyttes til at angive mailadresse, hvortil kvitteringsmails fra Lønportalen skal fremsendes. Det er vigtigt, man sørger for, at det er en sikker e-mail, da kvitteringsmails indeholder personfølsomme oplysninger.
- **Kontaktperson – Løn**
Denne rolle dækker personer, der er ansvarlige for daglige løn opgaver.
- **Kontaktperson - Regnskab**
Denne rolle anvendes til personer, der håndterer daglige regnskabsopgaver.
- **Kontaktperson - Refusion**
Denne rolle bruges til at sikre, at Statens Administration har korrekte kontaktoplysninger og en sikker e-mailadresse til brug i forbindelse med refusionssager.
- **Afreportering Løn**
Denne rolle bruges til at angive, hvem de to månedlige afreporteringer i løn skal sendes til.
- **Afstemning Løn**
Denne rolle bruges til at angive, hvem der skal kontaktes i forbindelse med spørgsmål vedrørende afstemning af beholdningskonti på lønområdet.
- **Fejlindlæsning af lønposter**
Denne rolle bruges til at angive, hvem der skal kontaktes i forbindelse med spørgsmål vedrørende fejlindlæsning af lønposter.

Følgende roller tildeles og vedligeholdes af systemadministrator i Statens Administration. For ændringer af nedenstående kontaktoplysninger sendes en e-mail til kundeportal@statens-adm.dk.

- **Deltager – Kundeforum**
Denne rolle anvendes for deltagere i Kundeforum, som er sammensat af deltagere fra departementerne på chefniveau.
Personer med denne rolle vises på fanebladet ”**Generelt**”.
- **Primær lønkontakt**
Denne rolle indikerer modtagere af fx kundetilfredshedsundersøgelser, kundefølgere, driftsinformationer, informationer vedr. årsafslutning.
Personer med denne rolle vises på fanebladene ”**Generelt**” og ”**Løn**”.
- **Primær regnskabskontakt**

Denne rolle indikerer modtagere af fx kundetilfredshedsundersøgelser, kundeaftaler, driftsinformationer, informationer vedr. årsafslutning.

Personer med denne rolle vises på fanebladene ”**Generelt**” og ”**Regnskab**”.