

Kundeportalen - vejledning


Indholdsfortegnelse

1. Log-in.....	2
2. Søgefunktion	2
3. Menulinje	3
3.1 Information.....	3
3.2 Kundeaftale	3
3.3 Møder	4
3.3.1 Aktionsliste	4
3.4 Drejebøger.....	6
3.5 Stamdata.....	7
3.5.1 Tilføjelse af kontaktperson.....	7
4. Brugeradministration – oprettelse af brugere.....	8

1. Log-in

For at åbne kundeportalen tilgås <https://kundeportal.statens-adm.dk/> - her findes et link til kundeportalen.

Når du har fundet log-in siden indtastes personlig E-mail og kodeord under Kundelogin.



STATENS ADMINISTRATION

KUNDELOGIN

EMAIL ADRESSE

KODEORD

SAMLOGIN

2. Søgefunktion

Når du som kunde er logget ind, skal du starte med at anvende søgefunktionen, som du finder øverst i højre. Her kan søges på enten bogføringskreds, løngruppe eller CVR-nummer. Det gøres ved at indtaste nummeret eller navnet. Derefter vil søgefunktionen automatisk indskrænke mulighederne, når indtastningen påbegyndes. Scroll-funktionen kan også benyttes i den henseende.

Du har mulighed for at søge på de bogføringskredse, løngrupper og CVR-numre, som du i din organisation har adgang til.



Søgefunktion

3. Menulinje

Når du har brugt søgefunktionen, vil du få mulighed for at vælge mellem følgende faner: *Information, Kundefaftale, Møder, Drejebøger og Stamdata*



3.1 Information

Information Kundefaftale Møder Drejebøger Stamdata

Under information vil det være muligt at se servicemålsrapporten for din organisation.



Servicemålsrapport

3.2 Kundefaftale

Information **Kundefaftale** Møder Drejebøger Stamdata

Under "Kundefaftaler" er det muligt at tilgå "Aftaler" og se jeres nuværende kundefaftale.



De tilhørende informationer som gælder; *bilag, bilagsoversigt og tillæg til kundeaftaler*, kan ses under fanen ”Bilag”.



De forskellige bilag, tillæg og oversigt kan tilgås ved at klikke på dem.

3.3 Møder

Information Kundeaftale **Møder** Drejebøger Stamdata

Under fanen ”Møder” vil det være muligt, for jer som kunde, at få overblik over tidligere afholdte møder samt fremtidige møder med Statens Administration. Det vil være muligt at finde referater og dagsordner.

Derudover vil det være muligt for jer at se aktionslisten ved at trykke på ”Vis aktionsliste”. Aktionslisten vil være en fortløbende oversigt, der skal danne overblik over de opgaver, der foreligger fra afholdte møder.

3.3.1 Aktionsliste



Når aktionslisten tilgås, er det muligt at filtrere på ”Løn” og ”Regnskab”. Derudover muligt for jer, at se hvilke sager vi har afsluttet. Dette gøres ved at markere ”Vis afsluttede”.

Vis Møder

Vis alle Løn Regnskab Udvid alle Vis afsluttede

Område	Bogføringskreds/Løngruppe	Oprettet	Problemstilling	Løsning
<input checked="" type="radio"/> Løn <input type="radio"/> Regnskab	[redacted]	06 Sep 2018	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="radio"/> Løn <input type="radio"/> Regnskab	[redacted]	06 Sep 2018	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/> Løn <input checked="" type="radio"/> Regnskab	[redacted]	05 Sep 2018	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/> Løn <input checked="" type="radio"/> Regnskab	[redacted]	06 Sep 2018	[redacted]	[redacted]

Trykkes der på feltet ”Problemstilling” eller ”Løsning” vil disse to felter folde sig ud og blive store, som vist på billedet herunder

Vis alle Løn Regnskab Udvid alle Vis afsluttede

Område	Bogføringskreds/Løngruppe	Oprettet	Problemstilling	Løsning
<input checked="" type="radio"/> Løn <input type="radio"/> Regnskab	[redacted]	06 Sep 2018	[redacted]	[redacted]
			[redacted]	[redacted]

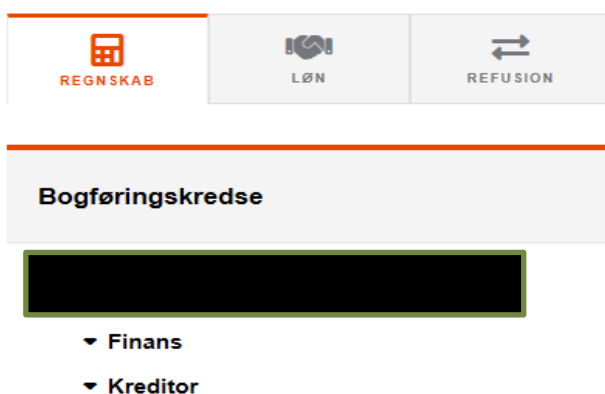
Ønskes teksten til alle aktioner synlige klikkes på ”Udvid alle”. Herefter vil alle aktioner være åbne.

3.4 Drejebøger

Information Kundeaftale Møder **Drejebøger** Stamdata

Her er det muligt at se drejebøger på de pågældende *bogføringskredse* samt *løngrupper*, som i har adgang til. Når du søger på en bogføringskreds/løngruppe og efterfølgende trykker på fanen ”Drejebøger” vil den fremsøgte bogføringskreds/løngruppe være udfoldet.

Vær opmærksom på, at bogføringskredse/løngrupper på det samme CVR-nummer, som den fremsøgte bogføringskreds/løngruppe, også vil blive vist ude i venstre side, men disse vil ikke være udfoldet.



REGNSKAB LØN REFUSION

Bogføringskredse


- ▼ Finans
- ▼ Kreditor

- Under regnskab er drejebøgerne fordelt ud på bogføringskredsene med Finans og Kreditor som selvstændige områder
- Løn er fordelt på løngrupper
- Refusion er fordelt på løngrupper

Ens for alle tre kategorier er, at det er muligt at se drejebøgerne.

Hvis ikke du kan se hele beskrivelsen under et punkt i drejebogen, er det muligt at klikke på pilen, nederst i højre hjørne af boksen, for at udvide tekstfeltet.

Aktiv	Navn	Beskrivelse	Periode
<input checked="" type="checkbox"/>	Afstemning af bank	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">[Redacted description]</div>	<input type="text" value="v"/>

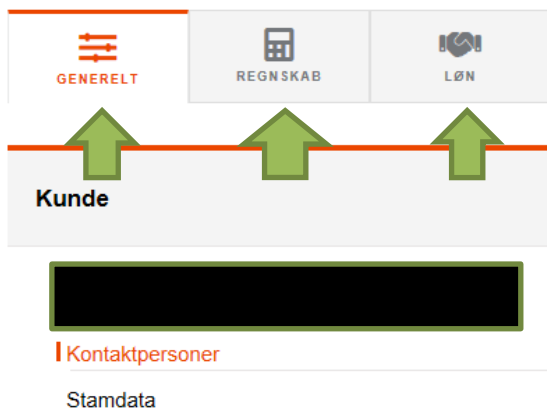


3.5 Stamdata

Information Kundeaftale Møder Drejebøger **Stamdata**

Under Stamdata kan i finde jeres egne stamdataoplysninger og kundeoplysninger.

Som tidligere er der igen lavet en opdeling på Generelt, regnskab og Løn.



Under kontaktpersoner vil følgende data være tilgængelige

Kontaktpersoner

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon.	Roller
Intet resultat					



Gem ændringer
Ingen ændringer gemt endnu



+ Tilføj

3.5.1 Tilføjelse af kontaktperson

I skal selv være med til at udfylde jeres egne kontaktpersoner inden for de forskellige grupper.

- Eksempel på kontaktperson i generelt kan være en regnskabschef, eller andre som går på tværs af alle bogføringskredse på et pågældende CVR-nummer.
- Kontaktpersonerne i løn og regnskab skal oprettes på de forskellige løngrupper og bogføringskredse

For at tilføje kontaktperson trykkes ”Tilføj”.

Kontaktpersoner

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon.	Roller
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gem ændringer
Ingen ændringer gemt endnu



Ovenstående oplysninger skal indtastes, når en kontaktperson tilføjes. Under kategorien ”Titel” og ”Roller”, klikkes der på pilen, hvorefter der vil komme valgmuligheder

Når kontaktoplysningerne er udfyldt, trykkes ”Gem ændringer”.

4. Brugeradministration – oprettelse af brugere

Når du som administrator skal oprette flere brugere hos jer, skal du trykke på din mail, som du finder øverst oppe, når du er logget ind, og efterfølgende trykke på ’brugeradministration’



Herefter får du mulighed for at tildele rettigheder/roller til andre personer, hvor du udelukkende kan tildele rettigheder på de CVR-numre, som du har adgang til.

- Du skal indskrive navn, e-mail og adgangskode på den pågældende person, og herefter skal du tildele typen af rolle og CVR-numre
- Vær opmærksom på, at den kode, du tildeler en anden person, efterfølgende kan ændres af den pågældende person