Lønportalen – brugervejledning

Indhold	
Sådan får du adgang til Lønportalen	2
Sådan opretter du en blanket	4
Sådan 2. godkender du en blanket	7
Sådan kopierer du sag, som Statens Administration har afvist	9
Sådan anvender du søgefunktionen og filtrering	10
Sådan henter du kvittering	11
Opbevaring af blanketter i Lønportalen	11
Notifikationsmail	12
Kontakt support	

Sådan får du adgang til Lønportalen

Du får adgang til Lønportalen gennem Statens Administrations hjemmeside under fanen Løn, hvor adgangen ligger i højre side. Klik på *Gå til Lønportalen.*



Her logger du ind med den digitale signatur, som er udstedt af din arbejdsplads:

STATENS ADMINISTRATION	Lønportal	
	Log ind Klik på knap nedenfor for at anvende ønskede login-form	
	Log ind	Første gang du logger ind, vil du blive mødt af beskeden 'Ukendt bruger'. Herefter vil brugeradministrator kunne tildele dig de nødvendige adgange og du vil kunne tilgå Lønportalen.

Når du som bruger logger ind for første gang, bliver du mødt af følgende skærmbillede.



Herefter får din lokale brugeradministrator mulighed for at tildele dig roller og derved adgange i Lønportalen. Når du er tildelt adgang af din lokale brugeradministrator, vil du kunne logge ind.

Næste gang du logger ind, vil du have adgang til følgende i Lønportalen:

Lønportal Opretny -	Aktuelie organisation: Statens Administration (33391005) 🕜
Referencenummer Oprettet af Redigeret af Status Blankettype Gyldig fra Valig Valig <td>Avanceret sogning</td>	Avanceret sogning
□Vælg alle 3 resultater	Advisér Hent valgte kvitteringer
Content andre indberetninger Sint andre 2021-11-10 50-44-2 Vie log Referencerummer: 100-30 Organisation - Navn: Statens Administration CVII: 33391005 - Navn: Statens Administration - 010 lengruppe: 010 Oprettet at	Status: Overført [Hent Kvittering]
Løn: Udbetaling af særlige feriedage Simmender 2022-11-15 09-84-80-VB log Referencerummer: 100-4 Orgenisation - Navr: Statens Administration CVIR: 33391005 - Navr: Statens Administration -010 løngruppe: 010 Oprettet af	Status: Overført Hent Kvittering
Lun: Udbetaling af tillæg Sott ændre 2022-11-19 09 4434 Va log Referencenummer: 10033 Organisation - Navn: Statens Administration CVR: 33391005 - Navn: Statens Administration - 010 langruppe: 010 Oprettet ef:	Status: Overført Hent Kvittering
	Første II Sidste

Sådan opretter du en blanket

For at oprette ny blanket, klikkes der på Opret ny og vælg derefter den ønskede blanket.

لی STATENS ADMINISTRATION LØNPORTAL	Opret ny 👻		Aktuelle organisation:
Referencenummer 🗘 Oprettet af 🗘 Redigeret af	Løn: Andre indberetninger		
Vælg 🔻 Vælg 👻	Løn: Acontoudbetaling	Avanceret søgning	
	Løn: Anmeldelse af fratrædelse		
□Vælg alle 1 filter tilføjet Fjern 0 resultat	Løn: Indhent skyldige beløb		
	Løn: Udbetaling af særlige feriedage		
	Løn: Udbetaling af tillæg	Første 1 Sidste	
	Løn: Afregning af ferie		
	Løn: Fejlmelding af lønindrapportering		
	Løn: Ændringer af medarbejderoplysninger		
	Løn: Pensab		
	Løn: Oprettelse af ny medarbejder		
	Løn: Indberetning af fastløntræk		
	Løn: Lønstandsning		
	Løn: Indberetning til FRAV		
	Løn: Masseindberetning generelt		
	Løn: Omposteringer i SLS		
	Refusion: Anmeldelse af barsel		
	Refusion: Personlig assistance		
	Refusion: Sygemelding (ny sygdom)		
	Refusion: Andre indberetninger		
	Refusion: Fejlmelding af refusion		
	Refusion: Opfølgning på eksisterende sygdom		
	Refusion: Raskmelding		
	Refusion: Udbetalingsmeddelelser		
	Refusion: Indsendelse af barselsaftale		

Blanketten indeholder de tre faneblade Standard, Blanket og Dokumenter.

1. Standard

رش STATENS ADMINISTR	LØ RATION	inportal	Opret ny 👻				
Referencenummer 🔷	Oprettet af Vælg ◄	Redigeret af [⊕] Vælg ▼	Status ⊖ Vælg ▼	Blankettype ⇔ Vælg ◄	Gyldig fra 븆	m	Avanceret søgning
← Tilbage							
Opret ny							
1: Standard 2: E	3lanket 3: Do	kumenter					
Status							
Kladde							
Organisation (Vælg instit Statens Administratio	tutionen og løngruµ on	ope der registrer Vælg organ	es på vegne a visation	af):			
Statens Administratio	on - 010	Vælg løngr	uppe				
Gem Annuller							

2. Blanket

Blankettens felter varierer afhængigt af blankettypen.

STATENS ADMINISTRATION	Lønportal	Opret ny 🔻					Aktuelle organisation: Statens Administration (+4 andre) 🗭	Søg	٩	💄 nemlogin	
Referencenummer Oprettet a Vælg 👻	f [●] Redigeret af [●] Vælg ▼	Status 🗘 Vælg 👻	Blankettype ♀ Vælg ▾	Gyldig fra 👻		Avanceret søgning					
Opret ny								Type: L	øn: Andre	indberetn	ninger
1: Standard 2: Blanket	3: Dokumenter								A Der er	3 mangler i bla	anketten
— Medarbejderoplysninger –											
Indberetning for én eller flere me	darbejdere										
En medarbejder										`	~ @
CPR nummer (xxxxxx-yyyy)											_
CPR nummer (xxxxxx-yyyy) skal ut	lfyldes										-
Lbnr											
											Θ
Navn											
											Ø
Navn skal udfyldes											
Lanorm											~ @
Lønform skal udfyldes											
2											
Bemærkninger											
											0
Gem Annuller									0	Generel Vejledni	ing

Hjælpetekster til felterne fremgår af ikonet "?" i højre side.

3. Dokumenter

Her uploades relevant dokumentation for indberetningen ved at klikke på Tilføj.

STATENS ADMINIS	TRATION	ønportal	Opret ny 🝷				
Referencenummer 🤤	Oprettet af ♀ Vælg ▼	Redigeret af Vælg ▼	Status ♀ Vælg ▼	Blankettype ♀ Vælg ▾	Gyldig fra 👻	m	Avanceret søgning
← Tilbage							
Opret ny 1: Standard 2	2: Blanket 3: D	okumenter					
Fil upload							
Gem Annuller	1						

For at afslutte, klikkes der på Gem. Herefter ligger blanketten klar med status Kladde.

For at sende sagen til godkendelse afhænger næste valg af blankettens type, og varierer derfor afhængigt af om der er behov for 2. godkendelse hos institutionen, før blanketten kan indsendes til Statens Administration.

Klik på Skift status.

- Ved blanketter uden behov for 2. godkendelse vælges Indsend.
- Ved blanketter med behov for 2. godkendelse vælges Til godkendelse

teferencenummer 号	Oprettet af 🔍 Vælg 👻	Redigeret af 🗧 Vælg 💌	Status 🔹 Kladde 💌	Blankettype 🗘 Vælg 👻	Gyldig fra 👻		Avanceret søgning	
Vælg alle 2 filtre tilf Løn: Andre in Sidstændret 2022-11-17 14 Referencenummer: 10 Organisation - Navn: Statens Adm - Navn: Statens Adm	ajet Fjern 1 resi dberetninge 2601 Vis log 1077 Ininistration CVR: 3334 Iministration - 010 M	ultat r 91005 sngruppe: 010						Status: Kladde Rediger Skift status • Kopier

Du vil blive mødt af NEMLOG-IN når du har klikket *Indsend/Til godkendelse* og anvender her NemID nøglefil.

	NEML	
MitID	NemID nøglekort	NemID nøglefil
NδM ID Vælg digital signatur og log ind på	NemLoa-in	Driftstatus
Din medarbejdersignatur udløber	d. 18-11-24 Genn	Vil du logge på med NemID?
OK Detaljer Annuller		Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

Sådan 2. godkender du en blanket

Der er fire muligheder for Næste status hos 2. godkender, når sagen skal godkendes eller afvises:

STATENS ADMINIST	LØ	nportal	Opret ny 👻					Aktuo State	elle organisation: ns Administration	(+6 and	Ire) 🕜
Referencenummer 🤤	Oprettet af 🗘 Vælg 👻	Redigeret af 🗘 Vælg 👻	Status ♀ Vælg ▾	Blankettype 🍣 Vælg 👻	Gyldig fra 👻	m	Avanceret sø	gning			
□Vælg alle <mark>1 filter tilfø</mark>	øjet Fjern 14 resu	ltater									
Løn: Andre in, Sidst ændret 2022-11-21 10: Referencenummer: 10 Organisation - Navn: Digitalisering - Navn: Digitalisering Oprettet af: Sidst ændret 2022-11-21 10: Referencenummer: 10 Organisation - Navn: Statens Adm - Navn: Statens Adm	dberetninger 02:49 VB log 123 rsstyrelsen CVR: 34051 ng af tillæg 02:39 VB log 125 inistration CVR: 333910 ministration - 010 løng	178 rruppe: 514 205 ruppe: 010						Næste status: Godkendt Kladde Godkendt Afvist og lul Afvist til ger	status: T skift st kket nindsendelse	il godke atus •	status •

- Kladde
 - Gør det muligt at rette i eksisterende sag og sende til 2. godkendelse igen.
 - OBS. Det er ikke muligt at være 2. godkender på en blanket, man selv har redigeret/oprettet. Denne sendes derfor til 2. godkendelse hos anden medarbejder.
- Godkendt
 - Blanketten godkendes af 2. godkender.
- Afvist og afsluttet
 - o Blanket afvises og afsluttes af 2. godkender.
 - OBS. Det er ikke muligt at rette i denne blanket igen.
- Afvist til genindsendelse
 - Gør det muligt for medarbejderen, der har oprettet blanketten at redigere denne og sende til godkendelse hos 2. godkender på ny.
 - For at ændre blanket ændres status til *Kladde* og send efterfølgende blanket i nyt godkendelsesflow.

Når blanketten skal 2. godkendes af institutionen, vil 2. godkender mødes af NEMLOG-IN.

	NEM	
MitID	NemID nøglekort	NemID nøglefil
DI M3N		Driftstatus
Vælg digital signatur og log	a ind på NemLog-in	Normal drift
Din medarbejdersignatur u	dløber d. 18-11-24 Ge	Nemse Vil du logge på med NemID?
OK Detaljer Annul	ller	Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra er mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

Forløb herefter:

- Når blanketten er godkendt hos institutionen, vil status først registreres som *Godkendt*.
- Når blanketten er modtaget hos Statens Administration, vil status automatisk opdateres til Overført.

Sådan kopierer du sag, som Statens Administration har afvist

I sagsbehandlingen kan Statens Administration ved fejl/mangler afvise blanket. Institutionen vil modtage en mail fra Statens Administration indeholdende et referencenummer samt begrundelse for afvisning.

I denne situation er der mulighed for at kopiere oprindelig blanket, redigere allerede indtastede oplysninger og fremsende i nyt godkendelsesflow.

Gør følgende:

- 1. Fremsøg sag i feltet *Referencenummer* (er oplyst i mail fra Statens Administration)
- 2. Klik på Kopier

STATENS ADMINISTRAT	Lønportal	Opret ny 🔻			Aktuelle organisation: Statens Administration (+6 andre) 🗭
Referencenummer 🗘	Oprettet af [◆] Redigeret af [◆] Vælg	Status - Blankettype - Vælg - Vælg -	Gyldig fra 🗧	Avanceret søgning	
□Vælg alle <mark>1 filter tilføjet</mark> i	Fjern 1 resultat				
Løn: Andre indbe Sidst ændret 2022-11-17 14/29411 Referencenummer: 10069 Organisation - Navn: Statens Administr - Navn: Statens Administ Oprettet af:	ration CVR: 33391005 stration - 010 løngruppe: 010				Status: Overført Kopier Hent Kvittering
				Første 1 Sidste	

3. Ret oplysninger og gem.

	LØI	nportal	Opret ny 👻					Aktuelle organisation: Statens Administration (+6 andre) 🕼	Søg	٩
Referencenummer Op 10069 V	orettet af 🔍 /ælg 💌	Redigeret af 🗘 Vælg 💌	Status 🗣 Vælg 💌	Blankettype 🖗 Vælg 💌	Gyldig fra 🗘	m	Avanceret søgning			
← Tilbage Opret ny via ko c1ab23f7-c451-4eb3-8376-6c0	opierin	g								Type: Løn: Andre indberetninger
Status										
Kladde										× 0
Organisation (Vælg institutione Statens Administration	en og løngrup	pe der registro	eres på vegne a	if):						~
Statens Administration - 0)10									~
Gem Annuller										Generel Vejledning

4. Klik på *Skift status* og vælg *Indsend/Til godkendelse* afhængigt af blankettype.

ADMINIST	TRATION	ønportal	Opret ny 🝷					Aktuell Staten:	le organisation: s Administration	(+6 andı	re) 🕜
ummer ≑	Oprettet af ♀ Vælg ◄	Redigeret af ♀ Vælg ▼	Status ⊖ Vælg ◄	Blankettype ♀ Vælg ▾	Gyldig fra 👻	m	Avanceret søg	gning			
1 filter tilfø	føjet Fjern 14 res	sultater									
: Andre in ndret 2022-11-21 10: encenummer: 10 hisation	1 dberetninge 0:02:49 Vis log 0123	r							Status: Ti Skift sta	l godken itus 👻	delse
vn: Digitalisering Navn: Digitaliseri tet af:	gsstyrelsen CVR: 3405 ringsstyrelsen - 514 lø	51178 Ingruppe: 514						Næste status: Godkendt	~	0	
: Udbetali	ing af tillæg							Kladde Godkendt Afvist og lukk	et		status
isation ivn: Statens Adm Navn: Statens Adm	ninistration CVR: 3339 dministration - 010	91005 ngruppe: 010								1	
Navn: Statens Ad tet af:	dministration - 010 lø	ngruppe: 010							ОК	OK Annuller	OK Annuller

Sådan anvender du søgefunktionen og filtrering

Det er muligt at navigere i blanketter ud fra følgende:

- Referencenummer
- Oprettet af
- Redigeret af
- Status
- Blankettype
- Gyldig fra

Klik på overskrift for at sortere blanketter i alfabetisk rækkefølge A-Å og klik igen for at sortere fra Å-A.

Klik på Vælg under den enkelte overskrift for at opsætte filtrering.

Sådan henter du kvittering

Kvitteringsmails genereres ikke automatisk til indmelder.

I stedet er det muligt at hente kvittering(er) enkelt enkeltvist eller gruppevist.

Enkeltvist:

• Klik på *Hent Kvittering* ud for den ønskede blanket.

Gruppevist:

- Filtrér på eksempelvis Status (Overført)
- Filtrér på ønsket periode (Gyldig fra i venstre side og gyldig til i højre side af kalender)
- Klik på Vælg alle
- Klik på Hent valgte kvitteringer.

STATENS ADMINIST	LI	ønportal	Opret ny 👻					Aktuelle organisation: Statens Administration (+6 andre)	۰-4f2a-ab60-7bccbbbf6f17	Lanemlogin\80642144 ▼
Referencenummer 🖗	Oprettet af Vælg 💌	Redigeret af Vælg 👻	Status 👻 Vælg 👻	Blankettype 🖗 Vælg 💌	Gyldig fra 🔍 16-11-2022 - 31-12-2022		Avanceret søgning	5		
Vælg alle	ijet Fjern 1 resu	tat							Advisér	Hent valgte kvitteringer
Løn: Andre inn Slatt ændret 2022-11-1712: Referencenummer: 10 Organisation - Navn: Statens Adm - Navn: Statens Ad Oprettet af: Anders Kro	dberetninger 3857 Visiog 031 inistration CVR: 3339 ministration - 010 løn ogh Kjeldgaard	005 gruppe: 010						Status: Overført Kopier J	Cvittering	~
						Første	1 Sidste			

Vi anbefaler at I dagligt/ugentligt henter kvitteringer for overførte blanketter, da I således undgår at blanketter slettes før de arkiveres.

Opbevaring af blanketter i Lønportalen

Alle godkendte dokumenter og blanketter bliver opbevaret i Lønportalen i 30 dage, hvorefter de slettes.

Blanketter og dokumenter, der ikke er 2. godkendt, betragtes ikke som data i endelig form i henhold til persondataloven, og de vil derfor blive opbevaret i Lønportalen i op til 6 måneder.

Blanketter og dokumenter, der ikke er blevet 2. godkendt efter 6 måneder, vil blive slettet.

Notifikationsmail

Det er muligt at tilmelde sig notifikationer. Klik på dropdown-menu i øverste højre hjørne ud for nemlogin\xxxxxxx og vælg *Min profil.*

LØNDORTAL Opret ny • Aktuelic organisation: STATENS ADMINISTRATION Statens Administration (+6 andre) @ Sag	Q 🔺 ne	emlogin
Referencenummer Oprettet af Redgeret af Status Blankettype Gyldig fra Vælg Vælg Vælg Overført Vælg Avanceret søgning		Min profil Engelsk
□Vælg alle 1 filter tilføjet. Fjern 10 resultater	Advisér Hent	Dansk
Len: Acontoudbetaling Sear endre 2021-12-11 12:30 Vising Status: Overfart		Hjælp Advisering
Referencenummer: 10141 Kopier Organisation - Naw: Statens Administration CVR: 33391005 - Naw: Statens Administration - 010 langruppe: 010		Log af
- Navin: Sateris Administration - 010 Mingruppe: 010 Oprettet af:		

Tilmeld dig de ønskede notifikationer ved at klikke på Tilmeld.

STATENS ADMINISTRATION	Lønportal Create new report -	Aktuelle organisation: Statens Administration (+6 andre)
	Min profil	
	Tilmeldte adviseringer (adviseringsregler)	
	Blanket til godkendelse	Tilmeld
	Blanket opdateret	Tilmeld
	Notifikation modtages när blanket skifter status. Blanket afvist	Tilmeld
	Notifikation modtages når blanket er afvist internt i organisationen.	

Følgende notifikationsmails er tilgængelige:

- Blanket til godkendelse
- Blanket opdateret
- Blanket afvist

Kontakt support

Spørgsmål mv. til Lønportalen kan stilles til "Blanketsupport – Lønportalen" via:

Statens Administrations Serviceportal