



STATENS ADMINISTRATION

Kundeportalen

Vejledning

Juni 2026



Indhold

1. Indledning – formål og målgruppe	3
1.1 Krav til adgang	3
1.2 Fejlhåndtering og support	3
2. Formål	4
2.1 Muligheder i Kundeportalen	4
2.2 Adgang til Kundeportalen	5
2.3 Administratoradgang	6
2.4 Brugeradministration	6
2.5 Oprettelse af tegningsberettiget	7
2.6 Glemte adgangskode	8
3. Log ind og navigation	9
3.1 Søgefunktion	9
3.2 Menulinje	10
3.3 Information	10
3.4 Kundeaftale	10
3.5 Møder	11
3.6 Aktionsliste	11
3.7 Drejebøger	12
3.8 Stamdata	12
4. Rapporter	13
4.1 Formål med rapportfunktionen	13
4.2 Adgang til menupunktet Rapporter	13
4.3 Indhold i rapporter	13
4.4 Tilgængelige KPI'er	14
5. Kontaktpersoner	15
6. Roller i Kundeportalen	16
6.1 Oversigt over roller	16
6.2 Roller administreret af Statens Administration	17
6.3 Beskrivelse af roller	17
6.3.1 Deltagerroller:	17
6.3.2 Kontaktpersonroller	17
6.3.3 Øvrige roller	18
7. Signering af aftaler	19
8. Afslutning	20

1. Indledning – formål og målgruppe

Denne vejledning er udarbejdet til styrelser og institutioner, der anvender Statens Administrations Kundeportal.

Formålet er at give en samlet introduktion til portalens funktioner, adgangsstyring og de muligheder, der er tilgængelige for brugerne. Vejledningen henvender sig både til administratorer og øvrige brugere, der arbejder med kundeaftaler, mødedokumenter, drejebøger og øvrig kommunikation med Statens Administration.

1.1 Krav til adgang

Kundeportalen kan tilgås via almindelige internetbrowsere.

Det anbefales at benytte Microsoft Edge, Google Chrome eller Firefox i nyeste version. Portalen understøtter ikke Internet Explorer.

1.2 Fejlhåndtering og support

Ved tekniske problemer (fx manglende adgang, fejl ved login eller manglende e-mails) kontakt: **E-mail:** kundeportal@statens-adm.dk

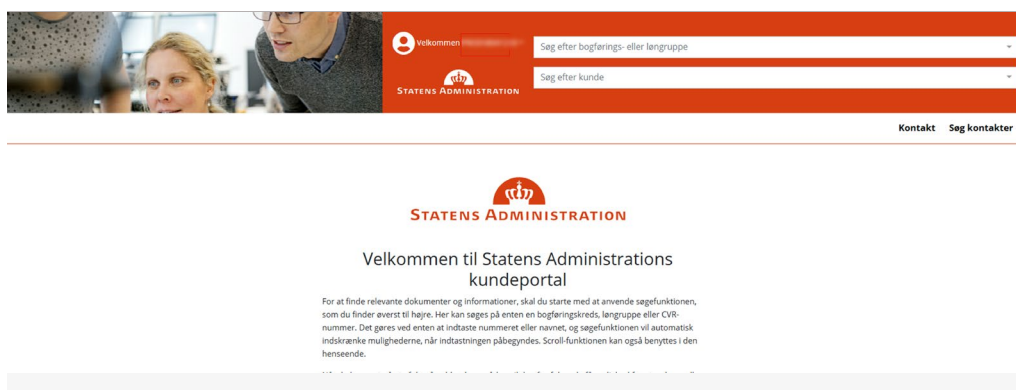
Oplys altid: navn, institution, CVR-nummer og en kort beskrivelse af problemet.

2. Formål og administration

Kundeportalen er udviklet af Statens Administration for at understøtte samarbejde og vidensdeling mellem kunderne og Statens Administration – samt internt i organisationen.

Portalen giver et samlet og overskueligt overblik over relevante oplysninger som kundeaftaler, dispensationer fra standard opgavesplittet, drejebøger, mødedokumenter, stamdata og rapporter.

Link til Kundeportalen: <https://kundeportal.statens-adm.dk>



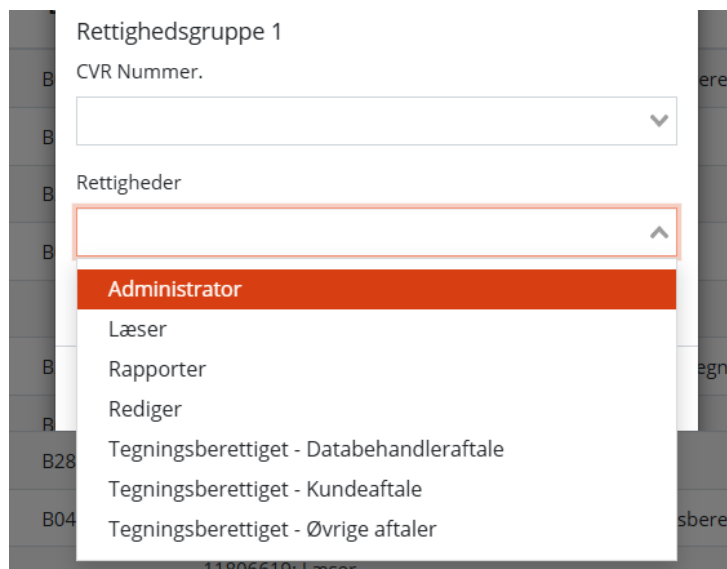
2.1 Muligheder i Kundeportalen

Kundeportalen giver nem adgang til centrale oplysninger og dokumenter, herunder:

- **Information:** Adgang til den seneste servicemålsrapport
- **Kundeaftaler:** Overblik over gældende kundeaftale, samt tilhørende tillægsaftaler.
- **Møder:** Oversigt over afholdte møder med tilhørende materiale.
- **Aktionsliste:** Overblik over aftalte opfølgingspunkter og igangværende handlinger.
- **Drejebøger:** Adgang til aftalte arbejdsgange for regnskab, løn og refusion.
- **Stamdata:** Oplysninger om kontaktpersoner for løngrupper og bogføringskredse samt tekniske stamdata (fx servernavn, LDV-navn, databasenavn) og registreret tegningsberettiget for kundeaftalen for styrelsen eller institutionen.
- **Rapporter:** Adgang til KPI-rapporter og servicemålsmålinger (kræver rettigheden **Rapporter**).
- **Kontaktpersoner:** Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktpersoner (kræver rettigheden **Rediger**).
- **Brugeradministration:** Oprettelse og vedligeholdelse af brugere samt tildeling af rettigheder (kræver rettigheden **Administrator**).
- **Kontakt:** Direkte link til Statens Administrations hjemmeside med kontaktoplysninger.

2.2 Adgang til Kundeportalen

Kundeportalen anvender lokal brugeradministration, hvor institutionen selv udpeger en administrator. Administratoren har ansvaret for at oprette brugere og tildele adgang til Kundeportalen.



Der findes tre typer af brugerrettigheder:

- **Administrator:** Oprettelse og vedligeholdelse af brugere samt tildeling af rettigheder (tildeles af Statens Administration).
- **Læser:** Adgang til at se oplysninger i Kundeportalen.
- **Rediger:** Adgang til at redigere kontaktoplysninger under menupunktet Kontaktpersoner.
- **Rapporter:** Adgang til at se KPI-rapporter.
- **Tegningsberettiget for kundeaftalen:** Tegningsret i relation til kundeaftalen (tildeles af Statens Administration).
- **Tegningsberettiget for databehandleraftalen:** Tegningsret i relation til databehandleraftalen (tildeles af Statens Administration).
- **Tegningsberettiget for øvrige aftaler:** Tegningsret i relation til øvrige aftaler (tildeles af Statens Administration).

For oprettelse eller ændring af administrator eller tegningsberettigede henvises til afsnit 2.3 - 2.6.

2.3 Administratoradgang

Som kunde hos Statens Administration kan der oprettes én administratoradgang til Kundeportalen.

For at oprette:

Send e-mail til: kundeportal@statens-adm.dk med:

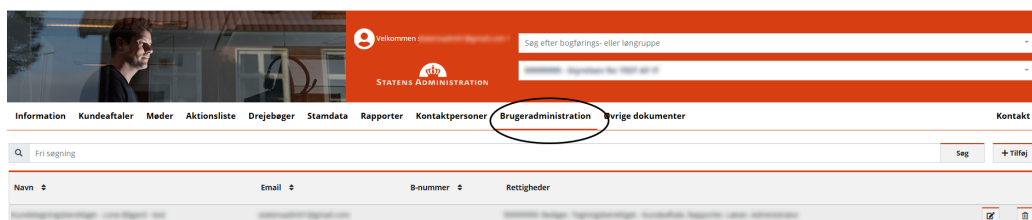
- CVR-nummer (flere muligt)
- Navn
- E-mailadresse
- B-nummer
- Telefonnummer

Efter oprettelsen modtager administratoren automatisk brugernavn og adgangskode.

Bemærk: Det er vigtigt, at brugernavn og adgangskode indtastes manuelt, og ikke kopieres direkte fra e-mailen. Kopiering kan medføre, at der indsættes et ekstra mellemrum, hvilket kan forhindre login.

2.4 Brugeradministration

Under menupunktet **Brugeradministration** kan administratoren oprette nye brugere og vedligeholde eksisterende.



Sådan oprettes en ny bruger og tildeles adgang til CVR-numre:

1. Klik på **Tilføj** i menuen til højre.
2. Udfyld formularen med:
 - Navn
 - E-mail
 - B-nummer
3. Vælg relevant CVR-nummer og den ønskede rettighed.

Hvis brugeren skal have adgang til flere styrelser eller institutioner, kan der tilføjes flere rettighedsgrupper:

1. Klik på **Tilføj rettighedsgruppe**.
2. Vælg det ønskede CVR-nummer og den relevante rettighed.

Når brugeren er oprettet, sendes der automatisk en e-mail med brugernavn og adgangskode.

Bemærk: En oversigt over rettigheder og tilknyttede menupunkter findes i den nedenstående adgangsmatrix.

Rettighed				
Menu	Administrator	Rediger	Læser	Rapporter
Information	X	X	X	X
Kundeaftaler	X	X	X	X
Møder	X	X	X	
Aktionslister	X	X	X	
Drejebøger	X	X	X	
Stamdata	X	X	X	
Rapporter	X			X
Kontaktperson	X	X		
Brugeradministration	X			

2.5 Oprettelse af tegningsberettiget

I forbindelse med den elektroniske godkendelse af kundeaftalen, tilkøbsaftaler, dispensationer fra standard opgavesplittet og databehandleraftalen skal der oprettes tegningsberettigede for de relevante aftaler.

Der skal som udgangspunkt oprettes:

- én tegningsberettiget for **kundeaftalen**, herunder tilkøbsaftaler og dispensationer fra standard opgavesplittet
- én tegningsberettiget for **databehandleraftalen**
- eventuelt én tegningsberettiget for **øvrige aftaler**

Den samme person kan være tegningsberettiget for én eller flere aftaler, afhængigt af institutionens organisering og fuldmagtsforhold.

For at oprette eller ændre en tegningsberettiget skal institutionen sende en e-mail til: kundeportal@statens-adm.dk

Mailen skal indeholde følgende oplysninger:

- CVR-nummer
- Navn på den tegningsberettigede
- E-mailadresse
- Titel/funktion
- Telefonnummer

2.6 Glemte adgangskode

Hvis du har glempt din adgangskode, kan du anmode om en ny ved at klikke på **Har du glempt din adgangskode?** på login-siden.



STATENS ADMINISTRATION

KUNDELOGIN

EMAIL ADRESSE

Indtast venligst email..

KODEORD

Indtast venligst adgangskode

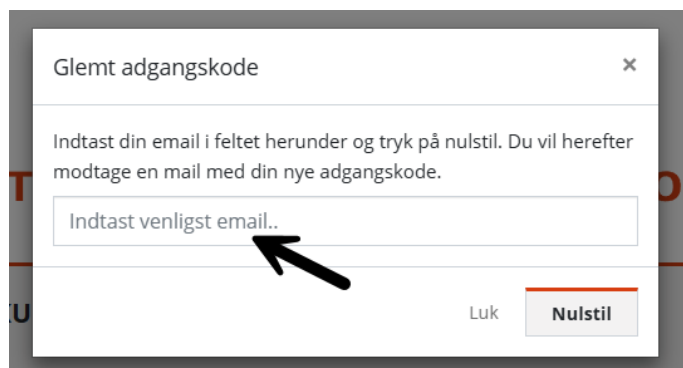
Log ind

Har du glempt din adgangskode?

Indtast din e-mailadresse. Herefter modtager du automatisk en e-mail med en ny adgangskode.

Skift adgangskode

1. Du kan selv ændre din adgangskode ved at klikke på brugerikonet og vælge **Skift adgangskode** i drop-down-menuen.



Glempt adgangskode

Indtast din email i feltet herunder og tryk på nulstil. Du vil herefter modtage en mail med din nye adgangskode.

Indtast venligst email..

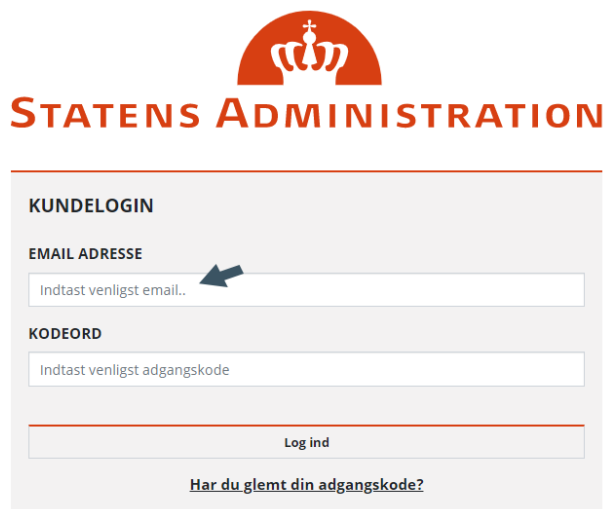
Luk Nulstil

3. Log ind og navigation

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

Indtast din e-mailadresse og adgangskode i felterne under **Kundelogin**.

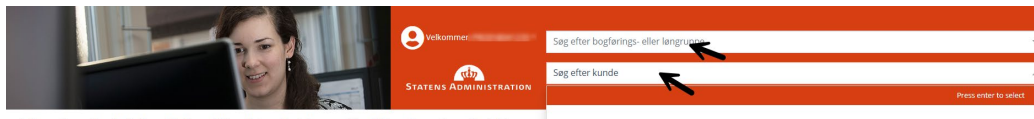
Adgangskoden modtages i en separat e-mail i forbindelse med oprettelsen af brugeren.



3.1 Søgefunktion

Søgefunktionen fungerer som et filter for de oplysninger, der vises i Kundeportalen. Når du har valgt en bogføringskreds, løngruppe eller et CVR-nummer tilpasses alle viste data (fx i **Drejebøger**, **Stamdata** og **Rapporter**) automatisk til den valgte enhed.

Søgefunktionen findes øverst til højre på skærmen. Her kan du søge på bogføringskreds, løngruppe, navn eller CVR-nummer.



Når du begynder at indtaste i søgefeltet, indsnævres søgeresultaterne automatisk.

Du kan desuden benytte drop-down-funktionen for at vælge mellem de enheder, du har adgang til.

3.2 Menulinje

Som bruger har du adgang til følgende hovedmenyer i Kundeportalen:

Information – Kundeaftale – Møder – Aktionsliste – Drejebøger – Stamdata – Rapporter – Kontaktpersoner

3.3 Information

Under menupunktet **Information** findes den seneste servicemålsrapport for din organisation.

The screenshot shows the 'Information' menu item circled in red. The main content area displays a 'Servicemålsrapport' (Service Target Report) for the user's organization. The report includes a header with the Statens Administration logo and the title 'Servicemålsrapport'. Below the header, there are fields for 'Minimeringskde', 'Kunde', 'Bogføringsperiode', and 'Langperiode'. The main part of the report is a table titled 'Minimum målopfyldelse:' with columns for 'Service', 'Antal', and 'Opnået %'. The table lists various services and their completion percentages: 'Kredittransaktioner' (100%), 'Debitortransaktioner' (100%), 'SDI Posteringer' (100%), 'SDI Skematale' (96%), 'Udvalgte perioderubakke' (100%), and 'Papir' (100%). Below the table, there are sections for 'Kredittransaktioner' and 'Debitortransaktioner' with columns for 'Antal' and 'Fordeling'.

3.4 Aftaler

Under menupunktet **Aftale** vises institutionens aftaler og tilhørende tillægsaftaler.

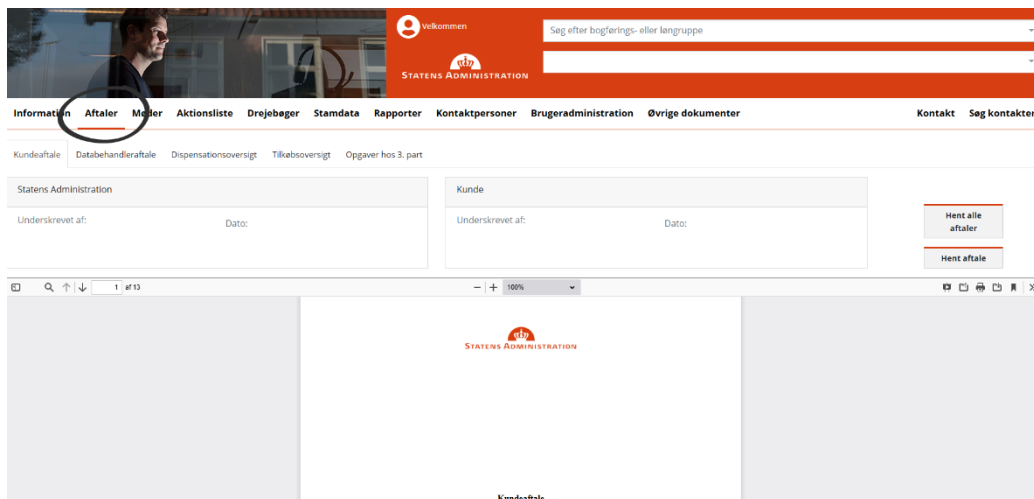
The screenshot shows the 'Aftaler' menu item circled in red. The main content area displays a list of contracts and a search bar. The search bar has fields for 'Underskrevet af:' and 'Dato:'. Below the search bar, there are two buttons: 'Hent alle aftaler' and 'Hent aftaler'. The main content area also displays a list of contracts with columns for 'Kunde' and 'Underskrevet af:'. Below the list, there are two buttons: 'Hent alle aftaler' and 'Hent aftaler'.

Faneblade og oversigter:

- **Kundeaftale:** Indeholder institutionens indgåede kundeaftale.
- **Tilkøbsaftale:** Viser eventuelle tilkøbte ydelser.
- **Dispensationsaftale:** Viser eventuelle godkendte dispensationer fra standard opgavesplittet.
- **Øvrige aftaler:** Indeholder andre indgåede aftaler.
- **Databehandleraftale:** Viser gældende databehandleraftaler.
- **Dispensationsoversigt:** Oversigt over alle godkendte dispensationer fra standard opgavesplittet samt udløbsdatoer.
- **Tilkøbsoversigt:** Samlet oversigt over tilkøbte ydelser og øvrige aftaler.
- **Opgaver hos 3. part:** Viser, hvilken styrelse Statens Administration skal kontakte ved opgaver udført af tredjepart.

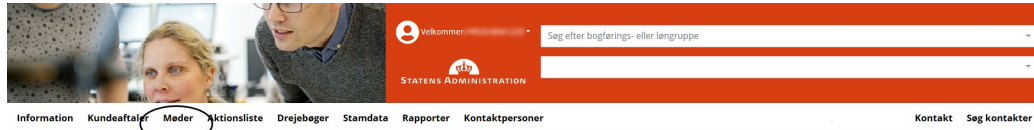
Aftaler og bilag kan hentes som PDF ved at vælge **Hent aftale**.

Du kan desuden hente alle aftaler samlet som PDF i en ZIP-fil ved at klikke på **Hent alle aftaler**.



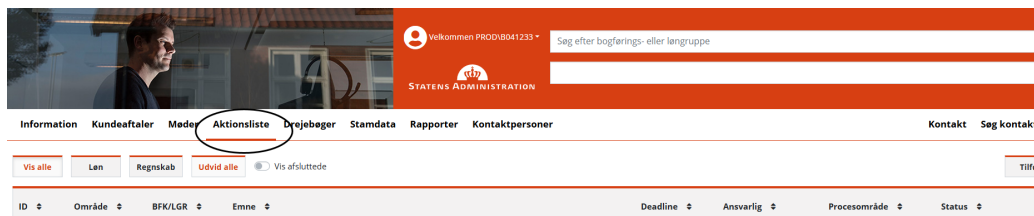
3.5 Møder

Under menupunktet **Møder** finder du dagsordener, mødematerialer og referater fra møder mellem din institution og Statsens Administration.



3.6 Aktionsliste

Under menupunktet **Aktionsliste** får du et samlet overblik over aftalte opgaver mellem din institution og Statsens Administration.



Hver opgave vises i to linjer:

- Den første linje viser nøgleoplysninger såsom ID, område, bogføringskreds/løngruppe, emne, deadline, ansvarlig, procesområde og status.
- Den anden linje viser en detaljeret beskrivelse af opgaven.

Du kan filtrere visningen på **Regnskab** eller **Løn**, samt vælge at se afsluttede opgaver.

Klik på **Udvid alle** for at se detaljer for alle opgaver.

3.7 Drejebøger

Menupunktet **Drejebøger** er opdelt i tre faner: **Regnskab**, **Løn** og **Refusion**.

Hver bogføringskreds eller løngruppe har sine egne specifikationer, som beskriver, hvordan opgaverne udføres. Disse er aftalt mellem institutionen og Statens Administration.

- **Regnskab:** Indeholder områderne Finans og Kreditor med særlige opmærksomhedspunkter og opgaver.
- **Løn:** Viser særlige opmærksomhedspunkter, afrapportering, strakshåndtering, lønadministration og tilkøbsdelsler
- **Refusion:** Indeholder særlige opmærksomhedspunkter, afstemning, kontering, virklister og refusion, SE-nummer og øvrige.

Ændringer til drejebøger kan kun foretages af Statens Administration. Er der spørgsmål hertil kan de rettes til [Statens Administrations Kundebetjening](#).

The screenshot shows the 'OPGAVER' section of the Statens Administration web portal. The 'Drejebøger' menu item is circled in red. The page displays a table of tasks with columns for 'Aktiv', 'Navn', 'Beskrivelse', 'Vedhæftninger', and 'Frekvens'.

Aktiv	Navn	Beskrivelse	Vedhæftninger	Frekvens
Ja	Afstemning af bank	Se vejledning	Bank opg. - Kontingentoplysning (2018) (1)	Daglig
Ja	Debitorer	Se Frekvens	Bankoplysning	Daglig

3.8 Stamdata

Menupunktet **Stamdata** består af tre faneblade: **Generelt**, **Regnskab** og **Løn**.

- **Generelt:** Indeholder kontaktpersoner og institutionens stamoplysninger, herunder ministerområde og CVR-nummer.
- **Regnskab** og **Løn:** Indeholder oplysninger om kontaktpersoner til specifikke regnskabs- og lønopgaver samt tekniske stamdata, såsom server- og databasenavne.

The screenshot shows the 'Kontaktpersoner' section of the Statens Administration web portal. The 'Stamdata' menu item is circled in red. The page displays a table of contact persons with columns for 'Titel', 'Navn', 'Email', 'Fællesmail', 'Telefon', 'Roler', and 'Bemærkninger'.

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon	Roler	Bemærkninger
Administrativ	Trine Louise Jensen	trine.louise.jensen@statens-administration.dk		33123456	Administrativ, Finans, Regnskab	
Administrativ	Sigge Caspersen	sigge.caspersen@statens-administration.dk		33123456	Administrativ, Finans, Regnskab	
Administrativ	Lone Thomsen	lone.thomsen@statens-administration.dk		33123456	Administrativ, Finans, Regnskab	

4. Rapporter

4.1 Formål med rapportfunktionen

Rapportfunktionen i Kundeportalen er udviklet for at give kunderne indsigt i data på eget område i forhold til de servicemål og KPI'er (nøgletal) på løn- og regnskabsområdet, som Statens Administration leverer på.

Formålet med funktionen er at skabe gennemsigtighed og mulighed for løbende opfølgning på Statens Administrations målopfyldelse i forhold til de aftalte servicemål og KPI'er (nøgletal).

4.2 Adgang til menupunktet Rapporter

For at få adgang til menupunktet **Rapporter** skal brugeren:

- have rettigheden **Rapporter**, og
- være tilknyttet et **B-nummer**.

Menupunktet giver adgang til KPI-rapporter og servicemål på løn- og regnskabsområdet.

4.3 Indhold i rapporter

Rapporter i Kundeportalen giver institutionen eller styrelsen mulighed for at:

- Få indsigt i egne data på løn- og regnskabsområdet,
- Følge udviklingen i KPI'er over tid, og se Statens Administrations målopfyldelse i forhold til de aftalte servicemål.

4.4 Tilgængelige KPI'er

Følgende KPI'er (Key Performance Indicators) er i første omgang tilgængelige i Kundeportalen under menupunktet **Rapporter**:

KPI'er på regnskabsområdet

- A1 – Behandling af købsfakturaer og -kreditnotaer
- A2 – Rettidig behandling af salgsfakturaer og -salgskreditnotaer
- A3 – Rettidig behandling af DDI-stamdata

KPI'er på lønområdet

- B1 – Rettidig løn
- B2 – Korrekt administration af løn
- B3 – Korrekt refusionsbehandling

KPI rapporter

Mål Målbeskrivelse	Serviceområde	Mål - år til seneste afsluttede måned	Antal - år til seneste afsluttede måned	Antal behandlet indenfor 1 dag	Antal behandlet > 1 dag
A1 - Behandling af købsfakturaer og -kreditnotaer er rettidig (max. 1-dags behandlingstid)	(Tom)	(Tom)			
A2 - Behandling af salgsfakturaer og -salgskreditnotaer er rettidig (max. 1-dags behandlingstid)	(Tom)	(Tom)			
A3 - Behandling af DDI-stamdata er rettidig (max. 1-dags behandlingstid)	(Tom)	(Tom)			
B1 - Rettidig løn	(Tom)	(Tom)			
B2 - Administration af løn (99% af godkendte lønblanketter/serviceanmodninger behandles korrekt)	(Tom)	(Tom)			
B3 - Refusionsbehandlingen er korrekt (mistet refusion må maksimalt udgøre 0,1% af søgt beløb - Mål 99,9%)	(Tom)	(Tom)			

Der kan navigeres imellem de forskellige rapporter i bunden af billedet.

Administration af løn er korrekt

Databeskrivelse

Data til og med sidste afsluttede måned
Målet opgøres samlet for alle kunder.

B2 - Administration af løn er korrekt - 99 % af alle godkendte lønblanketter/serviceanmodninger behandles korrekt. Det er Statens Administrations vurdering der ligger til grundlag for hvorvidt blanketter er at betragte som en fejl.

Administration af løn er korrekt - År til Senest afsluttet måned

Antal fjlbilanketter i procent af samlet antal blanketter løbende.

Administration af løn er korrekt - År til Senest afsluttet måned

(Tom)

Ar

2020 366

2021 365

2022 365

2023 365

2024 366

2025 365

2026 365

Ar til år

Mål A2 - Salgsfakturaer - Nej

Mål A3 - DDI Stamdata

Mål A3 - DDI Stamdata - År til år

Mål A3 - DDI Stamdata - Nej

B1 - Retlig løn

B2 - Administration af løn er korrekt

B3 - Refusionsbehandlingen er korrekt

5. Kontaktpersoner

Un-
der
me-
nu-

punktet **Kontaktpersoner** skal institutionen selv oprette og vedligeholde kontaktoplysninger for relevante medarbejdere.

Både **generelle kontaktpersoner** og kontaktpersoner til de enkelte **bogføringskredse** og **løngrupper** kan registreres her.

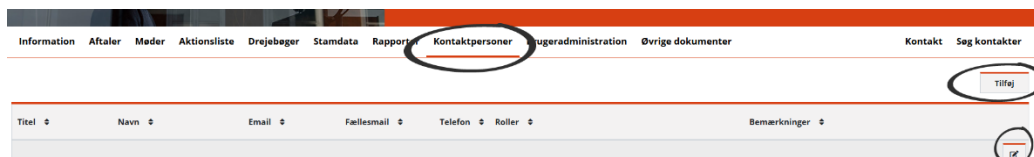
Dette menupunkt kræver rettigheden **Rediger** eller **Administrator**.

Et løbende vedligehold af kontaktpersoner og roller er en vigtig forudsætning for, at Statens Administration kan få kontakt til de rette personer ved behov.

Oprettelse af ny kontaktperson:

1. Klik på **Tilføj**.
2. Udfyld formularen med:
 - Navn
 - Rolle
 - Placering i Kundeportalen

Når kontaktpersonen er oprettet, vil oplysningerne blive anvendt af Statens Administration til relevant kommunikation.



6. Roller i Kundeportalen

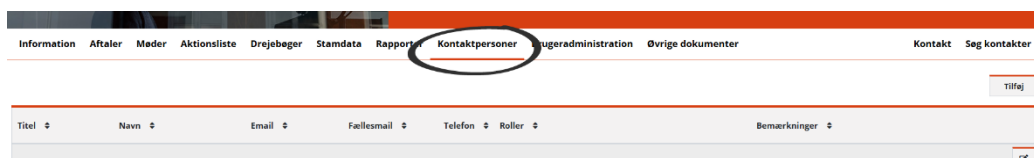
Rol-
ler i

Kundeportalen anvendes til at sikre, at information sendes til de rette personer i institutionen/styrelsen.

Roller tildeles af brugere med rettigheden **Administrator** eller **Rediger**.

Rollerne vedligeholdes på fanen **Kontaktpersoner**

Formålet med rollerne er desuden at sikre, at Statens Administration kan kontakte de relevante personer, når der er behov for det.



6.1 Oversigt over roller

Eksempler på roller, som kan anvendes i institutionen:

- Deltager – Forum for lønansvarlige
- Deltager – Forum for regnskabschefer
- Deltager – Forum for RPA
- Kontaktperson – Sikkerhedshændelse (DPO)
- Kontaktperson – Uddata
- Kvitteringsmail – Lønportalen
- Kontaktperson – Løn / Regnskab / Refusion
- Afrapportering Løn / Afstemning Løn / Fejlindlæsning af lønposter
- Generelle kontaktoplysninger

Kontaktperson

Titel

Navn

E-mail

Fællesmail

Telefon

Tlf. nr. skal have formatet xxxxxxxx

Bemærkninger

Roller for kontaktperson

- Afrapportering Løn
- Afstemning Løn
- Deltager - Forum for lønansvarlige
- Deltager - Forum for regnskabschefer
- Deltager - Forum for RPA
- Deltager - Kundeforum
- Fejlindlæsning af lønposter
- Generelle kontaktoplysninger
- Kontaktperson - Sikkerhedshændelse (DPO)
- Kontaktperson - Løn
- Kontaktperson - Refusion

6.2 Roller administreret af Statens Administration

Følgende roller oprettes og vedligeholdes af systemadministratoren i Statens Administration. Eventuelle ændringer skal sendes til kundeportal@statens-adm.dk.

- Deltager – Kundeforum
- Primær lønkontakt
- Primær regnskabskontakt

6.3 Beskrivelse af roller

6.3.1 Deltagerroller:

- **Deltager – Forum for lønansvarlige**
Modtager indkaldelser til Forum for lønansvarlige i staten.
- **Deltager – Forum for regnskabschefer**
Modtager indkaldelser til Forum for statslige regnskabschefer.
- **Deltager – Forum for RPA**
Deltager i Forum for RPA og modtager information om udvikling og drift af kontorrobotter (RPA – Robotic Process Automation) fra Statens Administration.
- **Deltager – Kundeforum**
Deltager i Kundeforum, som består af repræsentanter fra departementerne på chefniveau. Personer med denne rolle vises på fanebladet **Generelt**.

6.3.2 Kontaktpersonroller

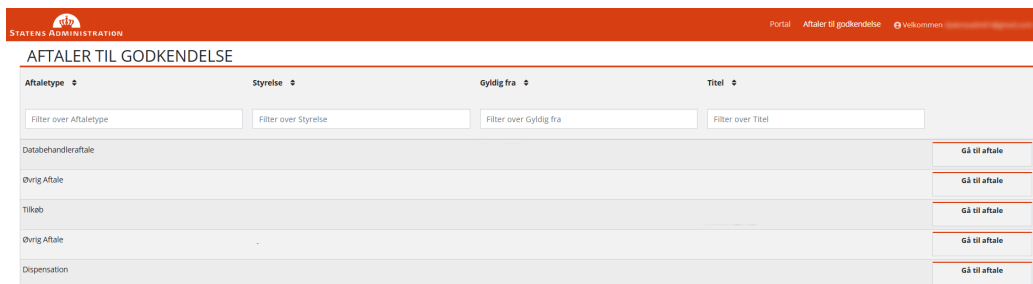
- **Generelle kontaktoplysninger**
Her fremgår institutionens eller styrelsens generelle kontaktoplysninger, herunder hovedtelefonnummer og postkasse.
- **Kontaktperson – Sikkerhedshændelse (DPO)**
Angiver, hvem der skal kontaktes ved eventuelle sikkerhedshændelser.
- **Kontaktperson – Uddata**
Angiver den e-mailadresse, hvortil uddata skal fremsendes. Uddata kan indeholde personfølsomme oplysninger, derfor skal en sikker e-mail anvendes.
- **Kvitteringsmail – Lønportalen**
Angiver den e-mailadresse, hvortil kvitteringsmails fra Lønportalen skal sendes. Skal være en sikker e-mailadresse.
- **Kontaktperson – Løn**
Ansvarlig for daglige lønopgaver i institutionen/styrelsen.
- **Kontaktperson – Regnskab**
Håndterer daglige regnskabsopgaver.
- **Kontaktperson – Refusion**
Sikrer, at Statens Administration har korrekte kontaktoplysninger og en sikker e-mailadresse til refusionssager.

6.3.3 Øvrige roller

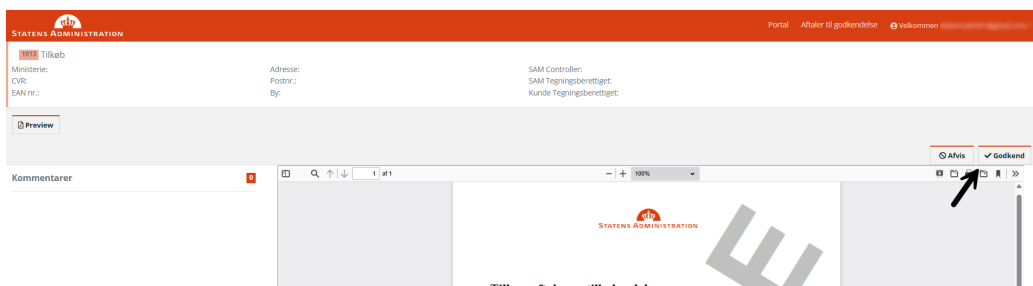
- **Afrapportering Løn**
Modtager de to månedlige afrapporteringer på lønområdet.
- **Afstemning Løn**
Modtager henvendelser ved spørgsmål om afstemning af beholdningskonti på lønområdet.
- **Fejlindlæsning af lønposter**
Modtager henvendelser ved fejlindlæsning af lønposter.
- **Primær lønkontakt**
Modtager fx kundetilfredshedsundersøgelser, kundefaftaler, driftsinformationer og meddelelser vedrørende årsafslutning. Personer med denne rolle vises på fanbladene **Generelt** og **Løn**.
- **Primær regnskabskontakt**
Modtager fx kundetilfredshedsundersøgelser, kundefaftaler, driftsinformationer og meddelelser vedrørende årsafslutning. Personer med denne rolle vises på fanbladene **Generelt** og **Regnskab**.

7. Signering af aftaler

Når en tegningsberettiget er oprettet i Kundeportalen, modtager vedkommende en e-mail med adgang til Statens Administrations digitale kontraktmodul. E-mailen indeholder et link til et aftaledashboard, hvor den tegningsberettigede får et samlet overblik over de aftaler, som afventer underskrift.



Aftaledashboardet viser alle relevante aftaler, herunder kundeaftaler, tilkøbsaftaler, dispensationsaftaler, databehandleraftaler og eventuelle øvrige aftaler, der er klar til signering. Signeringen gennemføres direkte via det tilsendte link og foregår elektronisk i kontraktmodul.



Aftalerne træder først i kraft, når både institutionen og Statens Administration har underskrevet aftalen. Når signeringen er fuldført af begge parter, registreres aftalerne automatisk i Kundeportalen og vil herefter være tilgængelige under menupunktet Kundeaftale, hvor de kan tilgås og downloades som dokumentation.



Det digitale aftaledashboardet understøtter en effektiv og overskuelig underskriftsproces og sikrer, at den tegningsberettigede altid har et opdateret overblik over institutionens aftaler med Statens Administration.

8. Afslutning

Kundeportalen er udviklet for at styrke samarbejdet og sikre en effektiv og gennemsigtig kommunikation mellem Statens Administration og kunderne.

Ved at anvende Kundeportalen får institutionerne et samlet overblik over centrale oplysninger og dokumenter, som understøtter en effektiv opgaveløsning på både løn- og regnskabsområdet.

Statens Administration arbejder løbende på at forbedre Kundeportalen og gøre den endnu mere brugervenlig. Vi sætter derfor stor pris på tilbagemeldinger, som kan bidrage til at udvikle portalen yderligere.

Har du spørgsmål til brugen af Kundeportalen, eller har du brug for yderligere vejledning, er du altid velkommen til at kontakte os på: kundeportal@statens-adm.dk.

statens-adm.dk