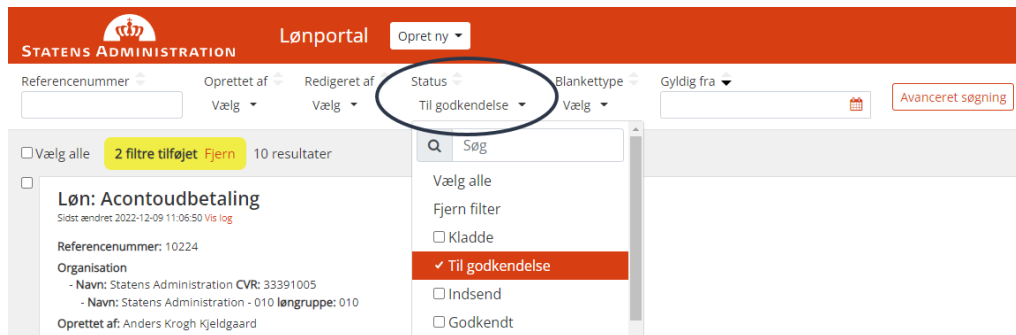
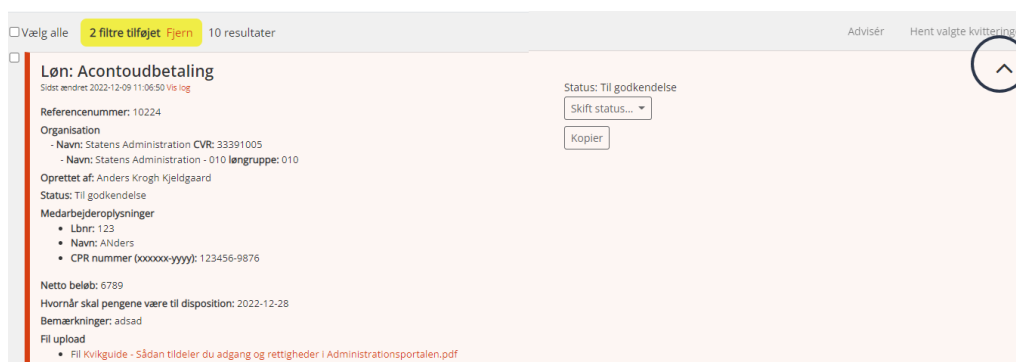


Sådan behandler du blanketter til 2.-godkendelse

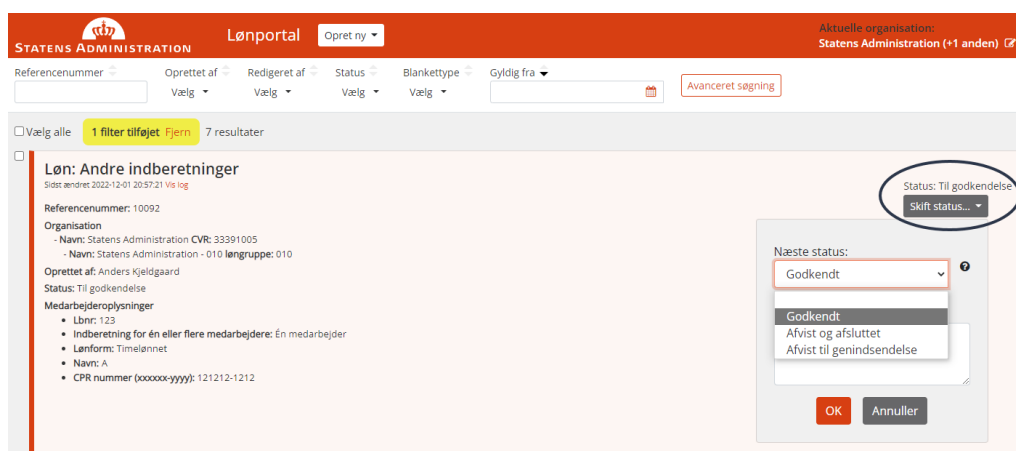
1. Blanketter klar til 2.-godkendelse, kan fremsøges ved at vælge ”Til godkendelse” i filtreringen ”Status”.



2. Blanketindtastningerne kan ses ved at udvide vinduet på den relevante blanket.



3. Efter kontrol af blanket vælges den ønskede status i feltet ”Skift status”.

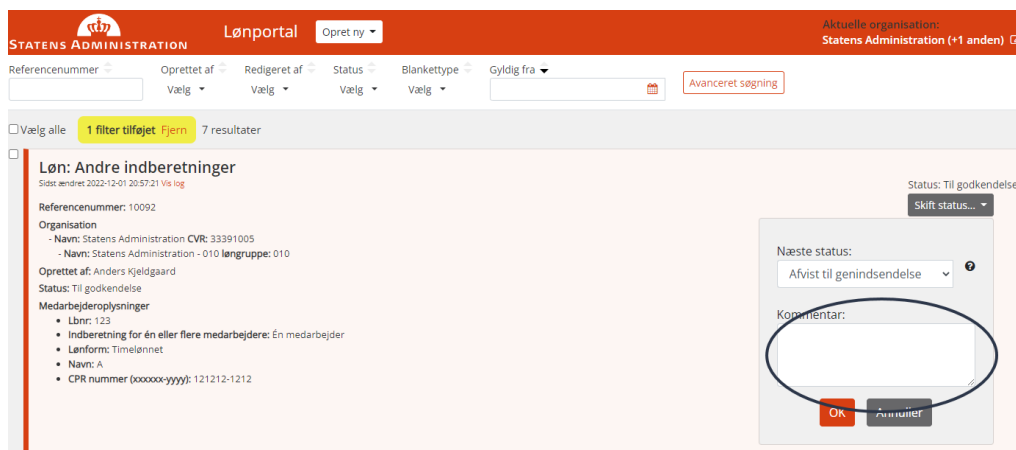


Status **Godkendt** godkender blanketten, hvorefter den overføres til Statens Administration.

Status **Afvis og lukket** lukker blanketten, og den overføres ikke til Statens Administration.

Status **Afvist til genindsendelse** gør det muligt at rette eventuelle fejlindtastninger på blanketter og fremsende til 2.-godkendelse igen.

4. Er der behov for at indtaste en kommentar, for eksempel i forbindelse med, at man afviser til genindsendelse, gøres dette i kommentarfeltet.



STATENS ADMINISTRATION Lønportal Opret ny

Aktuelle organisation: Statens Administration (+1 anden)

Referencenummer Oprettet af Redigeret af Status Blankettype Gyldig fra Avanceret søgning

Vælg alle 1 filter tilføjet Fjern 7 resultater

Løn: Andre indberetninger
Sist ændret 2022-12-01 20:57:21 Vis log

Referencenummer: 10092

Organisation
- Navn: Statens Administration CVR: 33391005
- Navn: Statens Administration - 010 **længde**: 010

Oprettet af: Anders Kjeldgaard

Status: Til godkendelse

Medarbejderoplysninger

- Lbnr: 123
- Indberetning for én eller flere medarbejdere: En medarbejder
- Lønform: Timelønnet
- Navn: A
- CPR nummer (xxxxx-yyy): 121212-1212

Status: Til godkendelse
Skift status...

Næste status:
Afvist til genindsendelse

Kommentar:

OK Annuller

Afslut 2.-godkendelsen ved at trykke ”OK”.