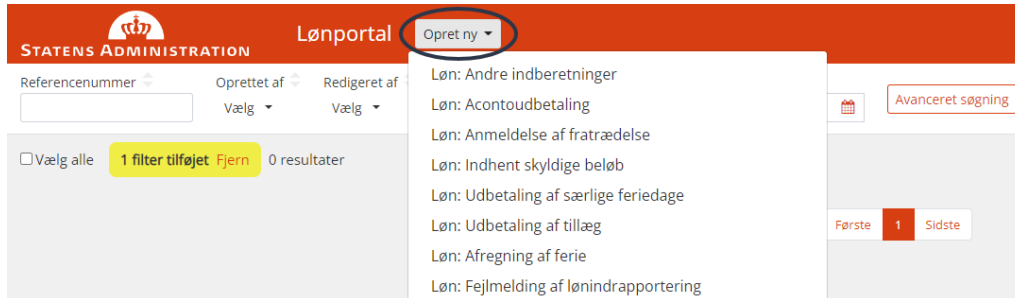


Sådan opretter du en blanket

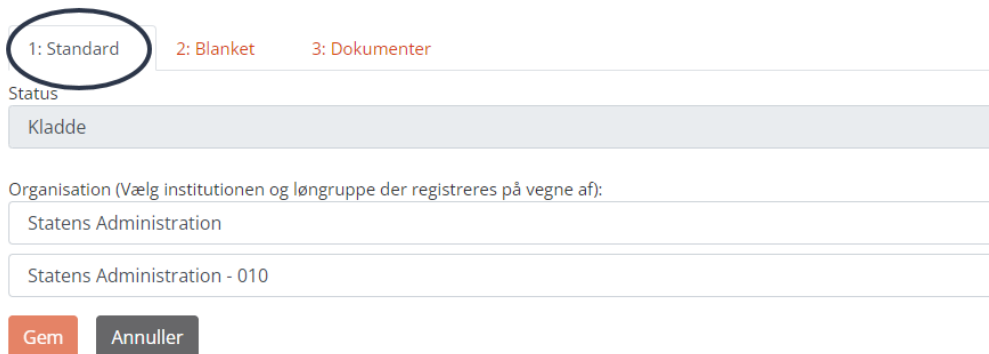
1. Vælg den ønskede blanket under menupunktet ”Opret ny”.



The screenshot shows the top navigation bar of the Lønportal. The 'Opret ny' button is circled in red. A dropdown menu is open, listing various types of payments and deductions: Løn: Andre indberetninger, Løn: Acontoudbetaling, Løn: Anmeldelse af fratrædelse, Løn: Indhent skyldige beløb, Løn: Udbetaling af særlige feriedage, Løn: Udbetaling af tillæg, Løn: Afregning af ferie, and Løn: Fejlmelding af lønindrapportering. Below the navigation bar, there are search filters and a search button labeled 'Avanceret søgning'.

2. Vælg organisation og løngruppe på fanebladet ”Standard”.

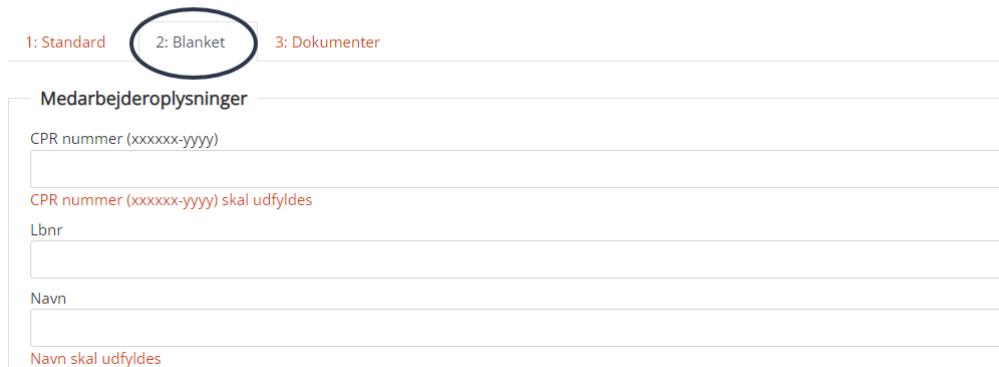
Opret ny



The screenshot shows the 'Opret ny' form with three tabs: '1: Standard' (circled in red), '2: Blanket', and '3: Dokumenter'. Below the tabs, the status is 'Kladde'. The 'Organisation' field is set to 'Statens Administration' and the 'Løngruppe' field is set to 'Statens Administration - 010'. There are 'Gem' and 'Annuller' buttons at the bottom.

3. Udfylde selve blanketten på fanebladet ”Blanket”. Felter er forskellige afhængig af blankettype.

Opret ny



The screenshot shows the 'Opret ny' form with three tabs: '1: Standard', '2: Blanket' (circled in red), and '3: Dokumenter'. The 'Medarbejderoplysninger' section is active, containing the following fields: 'CPR nummer (xxxxxx-yyyy)' (with a red error message 'CPR nummer (xxxxxx-yyyy) skal udfyldes'), 'Lbnr', and 'Navn' (with a red error message 'Navn skal udfyldes').

4. Er der behov for at vedhæfte fil, gøres dette på fanebladet ”Dokumenter”.

Opret ny

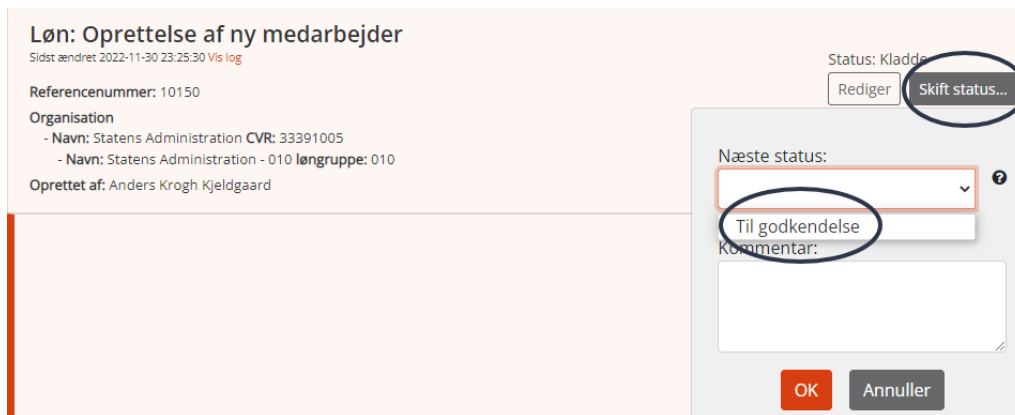
1: Standard 2: Blanket 3: Dokumenter

Fil upload

+ Tilføj

Gem Annuller

5. Tryk herefter ”Gem”.
6. Skift status til ”Til godkendelse” for at sende til 2.-godkendelse.



Løn: Oprettelse af ny medarbejder
Sidst ændret 2022-11-30 23:25:30 Vis log

Status: Kladdet
Rediger Skift status...

Referencenummer: 10150

Organisation
- Navn: Statens Administration CVR: 33391005
- Navn: Statens Administration - 010 løngruppe: 010

Oprettet af: Anders Krogh Kjeldgaard

Næste status:
Til godkendelse
Kommentar:

OK Annuller

7. Blanketten er nu klar til 2.-godkendelse.

Er der ikke 2.-godkendelse på blankettypen, vælges status ”Indsend”, og blanketten fremsendes til Statens Administration.