

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning – Låneadministration (LSA)

- Oprettet: 21. oktober 2015
- Redigeret: 24. april 2018
- Version: 1.1



INDHOLDSFORTEGNELSE

| 1 | Оме | BRUGERVEJLEDNINGEN | 3 |
|---|------|----------------------------------|----|
| | 1.1 | Forretningsmæssig understøttelse | 3 |
| | 1.2 | Kontakt og support | 3 |
| 2 | Αυτα | DRISATION | 4 |
| 3 | Logi | N OG NAVIGATION | 5 |
| | 3.1 | ADGANG TIL LØSNINGEN | 5 |
| | 3.2 | Direkte unk | 5 |
| 4 | Αννι | ENDELSE AF LØSNINGEN | 7 |
| | 4.1 | OPRET LÅNESAG | 8 |
| | 4.2 | Rediger lånesag | 11 |
| | 4.3 | Slet lånesag | 13 |
| | 4.4 | AFSLUT LÅNESAG | 14 |
| | | | |

1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver hvordan du anvender SharePoint løsningen "Låneadministration".

1.1 Forretningsmæssig understøttelse

I forbindelse med beskæftigelsesreformen er der afsat midler til et uddannelsesløft af ledige dagpengemodtagere, der er over 30 år og som enten er ufaglærte eller faglærte med en forældet uddannelse. Under hele uddannelsen vil den ledige kunne få en reduceret dagpengeydelse på højest 80 pct. af den maksimale dagpengesats, men med mulighed for at låne op til den hidtidige dagpengesats. I SharePoint løsningen har A-kasserne mulighed for at indrapporterer uddannelses og låneoplysninger hvis medlemmet ønsker at optage et lån på de rasterende 20 pct. af den maksimale dagpengesats. Når uddannelsen er afsluttet overdrages det optaget lån med lånedokument til styrelsen "Statens Administration".

Adgangen til løsningen ligger under rettighedsgruppen LSA Dvs., at brugeren skal være medlem af denne rettighedsgruppe for at få adgang til rapporten.

1.2 Kontakt og support

Spørgsmål om <u>løsningens anvendelse</u> kan rettes til STAR. Kontaktperson er Knud de Place, <u>kpp@star.dk</u>.

Spørgsmål om <u>funktionaliteten</u> og <u>autorisation</u> (herunder oprettelse af brugere), kan rettes til STAR Landssupport på e-mail <u>sharepoint@star.dk</u> eller telefon 7025 8725 mellem 8:00 og 12:00.

2 Autorisation

Den indloggede bruger skal være tilknyttet en A-kasse.

Som bruger skal du være medlem af rettighedsgruppen "LSA" for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på www.star.dk – kig under fanen "IT – IT-administration i jobcentre og a-kasser – Oversigt over moduler i Sharepoint". For oprettelse af nye brugere eller tildeling af modulet til allerede oprettede brugere, skal a-kassens brugeransvarlige kontaktes, se "Oversigt over Sharepoint-brugeransvarlige – a-kasser" på siden under fanen "IT – IT-administration i jobcentre og akasser – Oversigt over moduler i Sharepoint":



Release og releasenoter

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

> Oversigt over sagsbehandlingssystemer i kom-

muner

3 Login og navigation

3.1 Adgang til løsningen

STAR's SharePoint løsninger ligger på adressen https://bi.star.dk/

Følg som udgangspunkt den login-vejledning, du har fået på mail fra Landssupporten i forbindelse med din autorisation.

Klik på menuen "Værktøjer" og "Låneadministration – Pulje til uddannelsesløft (LSA)".

| STAR SharePoint Portal | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Værktøjer • Skift password | |
| Abonnement - På rapporter | |
| AD sikkerhed (ADS) – Administration | |
| AD sikkerhed (ADS) – Rapporter | |
| A-Kasse rådigheds vurdering (ARV) - Rapporter | |
| Bopæl information (BIF) - Rapporter | |
| Bopæl information (BIF) - STAR Rapporter | |
| Den gode samtale (DGS) - Rapporter | |
| Feriekontokontrol (FER) – Dataindsamling | |
| Feriekontokontrol (FER) – Rapporter | |
| Frivilligt Ulønnet Arbejde (FUA) - Dataindsamling | |
| Fælles Samtale Data (FSD) - Rapporter | |
| HAMR Information (HAM) - Opslag | |
| Indkomstregisterkontrol - Dataindsamling | |
| Indkomstregisterkontrol - Rapporter | |
| Jobcenter planner (JCP) - Rapporter | |
| Kvartalsoversigt for løntilskud og virksomhedspraktik (KLV) - Rapporter | |
| Lovlige arbejdskonflikter (ILA) - Dataindsamling | |
| Lovlige arbejdskonflikter (ILA) - Opslag | |
| Låneadministration - Pulje til uddannelsesløft (LSA) - Dataindsamling | |
| PD U2 - EØS (PDU) – Dataindsamling | obce |
| PD U2 - EØS (PDU) – Rapporter | denfor er |
| Profilafklaring (SCR) – Rapporter | centerme :ke på det |
| Profilafklaring (SCR) – Opslag | dulet. |
| SharePoint Logs (SPL) - Rannorter | |

Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du under "Mine adgange" på forsiden vælge "Låneadministration – Pulje til uddannelsesløft (LSA)".

3.2 Direkte link

Du kan tilgå løsningen direkte ved at følge dette link:

Dataindsamling: https://bi.star.dk/sites/ind/Lists/lsa/

4 Anvendelse af løsningen

Låneadministrations løsningen understøtter funktionalitet til oprettelse, ændring, sletning samt afslutning af en lånesag.

Til venstre under "Lister" ser du de dataindsamlingsløsninger du er autoriseret til, herunder Låneadministration – Pulje til uddannelsesløft

| STAR Share | Point Por | tal + | Dataindsamling → LSA → | Alle element | ter - | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-------|
| Positivlisten | | | | | | | | | | | | | |
| Biblioteker | 🗌 Id | 8 | A-kasse | CPR-nummer | Fulde Navn | Status | Afgørelsestidspunkt for lån | Starttidspunkt for uddannelsen | Afslutningstidspunkt for uddannelsen | Hovedstol | Renter Låne ID | Oprettet /Er | ndret |
| collected angles | | | and the formation in the second | | | Long and the second second | | 10-17-18-18 | 10-10-10-10 | | | | |
| Lister | | | the second course | | | 1. WHERE A REAL PROPERTY AND | 10.000 | 10.00 | 10-10-10-10 | | - | | |
| Perinterity Sector Allegia | | | | | | A DESCRIPTION OF A DESC | | | | | | | |
| Indianal spatialization | | | In a lange of the | | And a second second | Contraction of the second seco | 10.000 | 10-10-10-10 | 10.00 | | - | | |
| terrings articipation of these | | | No. of Concept Concept | | Testan Mercuri | Heat | | 10-10-10-0 | 10.000 | | | | |
| Radio and Street | | | the second crosses | | former detroyed | A DESCRIPTION OF A DESC | 10.01 | 10-11-10-11 | 10.00.000 | | 10.00 | 10.00 | |
| open of the party | | | The Party State of the Local Division of the | | | - Bear | 10.00 | 10.00 | 10.00 | | 10.00 | | |
| a information of | | | - | | 10000 | 1 - 10 mil | 10.00 | 10-17-10-1 | 10.000 | 1.000 | | | |
| a todayad ina | Tilføj | nyt ek | ement | | | | | | | | | | |
| a tolical int | | | | | | | | | | | | | |
| a tolined int | | | | | | | | | | | | | |
| · Information Contract | | | | | | | | | | | | | |
| Unicolandida arbeido na | | | | | | | | | | | | | |
| a tobard in | | | | | | | | | | | | | |
| a tolicost (c) | | | | | | | | | | | | | |
| March Street | | | | | | | | | | | | | |
| Läneadministration - Pulje til uddannelsesløft | | | | | | | | | | | | | |

Låneadministrations løsningen indeholder følgende informationer:

- Id: Autogenerede identifikations nummer
- A-Kasse: a-kassens navn
- **CPR-nummer:** medlemmets personnummer
- Fulde Navn: medlemmets navn
- Status: Lånesagens status
- Afgørelsestidspunkt for lån: skal indeholde en dato
- Starttidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato
- Afslutningstidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato
- Hovedstol: skal indeholde et numerisk tal med to decimaler
- Renter: skal indeholde et numerisk tal med to decimaler
- Låne ID: Internt låne ID
- Vedhæftede filer: Lånedokument i PDF-format.
- **Oprettet:** Oprettelsedato for lånesagen
- Ændret: Ændringsdato for lånesagen

4.1 Opret lånesag

Når du klikker på "Tilføj nyt element" under listen, åbnes formularen til oprettelse af en ny lånesag, alternativt kan du anvende fanebladet "Elementer" og her vælge "Nyt element".

| Webstedshandlinger • | Gennemse Rediger element | Versi Versi Elem Slet | Listeværktø ilementer ionshistorik enttilladelser element | Jer Liste Vedhæft Eksporter Fil Handlin | til Eksporter til Excel | Giv mig besked v Arbejdsprocesser | Godkend/atvis | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Biblioteker | 🗌 Id | 0 | A-kasse | | CPR-nummer | Fulde Navn | Status | Afgørelsestidspunkt for lån | Starttidspunkt for |
| | | | - | ineral crimes | | | A space of some space and | | - |
| Lister | | | - | | | | | | |
| Territory and a | | | | Second Coloma | | 1000 C 1000 | A DESCRIPTION OF TAXABLE AND ADDRESS OF TAXABLE ADD | | |
| - | | | - | - | | | 1. House - have a count | | |
| And a local division of the local division o | | | | ineral classes | | | | | |
| And in case of the local division of the loc | | | - | - | | | 1. All provides a constrained of the second | | |
| | | | | - | | | | | |
| | | | | - | | | 1 - Rev. | | |
| Contractor of the | 🕈 Tilføj i | nyt el | ement | | | | | | |

Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny lånesag.

| Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Rediger Red | LSA - Nyt element | | | | □ × |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|------------|----|----------|
| Anvend Kiip Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Handlinger Stavekontrol Anvend Udklipsholder Handlinger Stavekontrol Anvend Udklipsholder Handlinger Stavekontrol Anvend Udklipsholder Handlinger Stavekontrol Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Anvend Udklipsholder Udklipsholder CPR-nummer * Feltværdi for Fulde Navn. Afgørelsestidspunkt for uddannelsen * 02-07-2015 * Hovedstol Renter Låne ID Status 1 - Åben Velhæftede filer * | Rediger | | | | |
| Anvend Udklipsholder Handlinger Stavekontrol A-kasse D53 - HK Danmark A-kassen CPR-nummer * Fulde Navn Fulde Navn Feltværdi for Fulde Navn. Afgørelsestidspunkt for lån Starttidspunkt for uddannelsen * 02-07-2015 Afslutningstidspunkt for uddannelsen 02-07-2015 Afslutningstidspunkt for uddannelsen 1 - Åben Vedhæftede filer * | Gem Annuller Saet | Vedhæft Stavekontrol | | | |
| A-kasse D53 - HK Danmark A-kassen CPR-nummer * Fulde Navn Feltværdi for Fulde Navn. Afgørelsestidspunkt for lån Starttidspunkt for uddannelsen * Afslutningstidspunkt for uddannelsen O2-07-2015 Afslutningstidspunkt for uddannelsen Parter Låne ID Status 1 - Åben V | Anvend Udklipsholder I | Handlinger Stavekontrol | | | |
| CPR-nummer * Fulde Navn Feltværdi for Fulde Navn. Afgørelsestidspunkt for lån Starttidspunkt for uddannelsen * 02-07-2015 Afslutningstidspunkt for uddannelsen 02-07-2015 * Hovedstol Renter Låne ID Status 1 - Åben | A-kasse | D53 - HK Danmark / | A-kassen 🗸 | | |
| Fulde Navn Feltværdi for Fulde Navn. Afgørelsestidspunkt for lån IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | CPR-nummer * | | | |] |
| Afgørelsestidspunkt for lån Starttidspunkt for uddannelsen * 02-07-2015 Afslutningstidspunkt for uddannelsen O2-07-2015 * Hovedstol Renter Låne ID Status 1 - Åben V Vedhæftede filer * | Fulde Navn | Feltværdi for Fulde N | avn. | | |
| Starttidspunkt for uddannelsen * 02-07-2015 | Afgørelsestidspunkt for lån | | | | |
| Afslutningstidspunkt for uddannelsen 02-07-2015 * Hovedstol Renter Låne ID Status 1 - Åben V Vedhæftede filer * | Starttidspunkt for uddannelsen * | 02-07-2015 | | | |
| Hovedstol Renter Låne ID Status 1 - Åben V | Afslutningstidspunkt for uddannelse * | n 02-07-2015 | | | |
| Renter | Hovedstol | | | | |
| Låne ID [] Status 1 - Åben V Uvedhæftede filer * | Renter | | | | |
| Status 1 - Åben V | Låne ID | | | | |
| © Vedhæftede filer * | Status | 1 - Åben | | ~ | |
| | © Vedhæftede filer * | | | | |
| | | | | | |
| Gem Annuller | | | G | em | Annuller |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lånesags formularen indeholder følgende informationer:

- A-Kasse: (autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** medlemmets personnummer (obligatorisk)
- Fulde Navn: medlemmets navn (autoudfyldes)
- Status: Lånesagens status (obligatorisk)
- Skal antage en af følgende værdier:
 - ≻ 1-Åben
 - > 2 Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM
 - > 3 Afsluttet og lånet er tilbage betalt til a-kassen
- Afgørelsestidspunkt for lån: skal indeholde en dato (optionelt)
- Starttidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato (obligatorisk)
- Afslutningstidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato (obligatorisk)
- Hovedstol: skal indeholde et numerisk tal med to decimaler (optionelt)
- **Renter:** skal indeholde et numerisk tal med to decimaler (optionelt)
- Låne ID: Internt låne ID (optionelt)

• Vedhæftede filer: Lånedokument i PDF-format. (obligatorisk)

Hvis der indtastet en forkert værdi i formularen, vises det en fejlbesked ved siden af det felt som er forkert.

4.2 Rediger lånesag

Alle lånesager der har status "åben" i listen, kan redigeres. Marker den lånesag (række) i listen der skal redigeres og klik på "Rediger element". Lånesags formularen åbnes og du kan redigere de indberettede oplysninger.

| Webstedshandlinger 🔹 😏 | Gennemse Elementer | er Liste | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nyt Ny element + mappe Ny | Rediger element Administrer | Vedhæft Eksporter til fil Handlinger | Giv mig besked + Del og overvåg Arbejdsprocesse | er Godkend/afvis |
| Biblioteker | Id Ø A-kasse | CPR-nummer | Fulde Navn | Status |
| Lister | 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. | | | |
| tradig darent wheels | 1. 1. 1. 1. | | | 1. House as they a they load a family |
| Television approximation of the | 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. | | | |
| 11000 | 1.4.20.00 | | | |
| Station spectrum and the spectrum | | | | 1.788 |
| and the second second | | and a second second | College - Million | Contrast of the local division of the local |
| a taking the second | 🕈 Tilføj nyt element | | | |

| LSA - | □ × |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Rediger | |
| Gem Annuller Sæt ind Klip Gem Kopiér | Slet Vedhæft Stavekontrol |
| Anvend Udklipsholder | Handlinger Stavekontrol |
| ID | 5 |
| A-kasse | D53 - HK Danmark A-kassen 🗸 |
| CPR-nummer | |
| Fulde Navn | |
| Afgørelsestidspunkt for lån | 12-08-2015 |
| Starttidspunkt for uddannelsen * | 05-07-2015 |
| Afslutningstidspunkt for uddannelsen * | 31-07-2015 |
| Hovedstol | 854,56 |
| Renter | |
| Låne ID | D53-QT10 |
| Status | 1 - Åben 🗸 |
| © Vedhæftede filer * | LSA Lånedokument.pdf 🗉 Slet |
| Oprettet kl. 18-08-2015 10:05 af Sidst ændret kl. 01-10-2015 13:41 af | Gem Annuller |
| | |

Nedenfor vises formularen til redigering af eksisterende lånesag.

Hvis der indtastet en forkert værdi i formularen, vises det en fejlbesked ved siden af det felt som er forkert.

4.3 Slet lånesag

Alle lånesager der har status "åben" i listen, kan slettes. Marker den lånesag (række) i listen der skal slettes og klik på "Slet element". Når du klikker på "Slet element" og vælger OK i dialogboksen, slettes lånesagen fra listen.

| Webstedshandlinger | - 🐋 | Genner | nse E | Listeværktøj Elementer | er Liste | | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Nyt Ny element V mappe Ny | Vis element | Rediger element Adr | Vers Elem Slet ministrer | ionshistorik nenttilladelser element | Vedhæft fil | Eksporter til PDF Handlinger | Giv mig besked + Del og overvåg | Arbejdsprocesser Arbejdsprocesser | |
| Biblioteker | | | u l | A-kasse | | CPR-nummer | Fulde Navn | Status | |
| Lister | | | | | | | | | |
| territory territory | | | | | | | | | e o Magela |
| Tradition of the spectra of | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | |
| and the second second | | | | | | | | 1 - Åben | |
| a lateral | | | | - | | 10000 | Index device | La Martine and | |
| - | | 🔶 Tilf | øj nyt el | ement | | | | | |

4.4 Afslut lånesag

Alle lånesager der har status "åben" i listen, kan afsluttes. Marker den lånesag (række) i listen der skal afsluttes og klik på "Rediger element". Lånesags formularen åbnes og du kan redigere de indberettede oplysninger samt afslutte lånesagen. Når lånesagen er afslutter, kan de de indberettede oplysninger ikke længere ændres.



| LSA - | □ × | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Rediger | | | | | | | |
| Gem Annuller Sæt | Slet Vedhæft Stavekontrol | | | | | | |
| Anvend Udklipsholder | Handlinger Stavekontrol | | | | | | |
| ID | 5 | | | | | | |
| A-kasse | D53 - HK Danmark A-kassen | | | | | | |
| CPR-nummer | | | | | | | |
| Fulde Navn | | | | | | | |
| Afgørelsestidspunkt for lån * | 12-08-2015 | | | | | | |
| Starttidspunkt for uddannelsen * | 05-07-2015 | | | | | | |
| Afslutningstidspunkt for uddannelse * | 31-07-2015 | | | | | | |
| Hovedstol * | 854,56 | | | | | | |
| Renter * | 45,10 | | | | | | |
| Låne ID | D53-5 | | | | | | |
| Status | 1 - Aben 2 - Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM 3 - Afsluttet og långt er tilbage betalt til a-kassen | | | | | | |
| Ø Vedhæftede filer * | LSA Länedokument.pdf Slet | | | | | | |
| Oprettet kl. 18-08-2015 10:05 af Sidst ændret kl. 01-10-2015 13:41 af | Gem Annuller | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Lånesags formularen indeholder følgende informationer:

- **A-Kasse**:(*autoudfyldes*)
- **CPR-nummer:** medlemmets personnummer (obligatorisk)
- Fulde Navn: medlemmets navn (autoudfyldes)
- Status: Lånesagens status (obligatorisk)
 - Skal antage en af følgende værdier:
 - > 2 Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM
 - > 3 Afsluttet og lånet er tilbage betalt til a-kassen
- Afgørelsestidspunkt for lån: skal indeholde en dato (obligatorisk)
- Starttidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato (obligatorisk)
- Afslutningstidspunkt for uddannelsen: skal indeholde en dato (obligatorisk)
- Hovedstol: skal indeholde et numerisk tal med to decimaler (obligatorisk)
- **Renter:** skal indeholde et numerisk tal med to decimaler (obligatorisk)
- Låne ID: Internt låne ID (optionelt)

• Vedhæftede filer: Lånedokument i PDF-format. (obligatorisk)

For at afslutte en eksisterende lånesag, skal sagen status sættes en af følgende værdier:

- 2 Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM
- 3 Afsluttet og lånet er tilbage betalt til a-kassen

Når du klikker på "Gem" knappen i formularen afslutttes lånesagen, og felterne låses for videre redigering.

| LSA - | | | | □ × | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----|----------|--|--|--|
| Rediger | | | | | | | |
| Gem Annuller | Stavekont | ol | | | | | |
| Anvend Udklipsholder Ha | ndlinger Stavekonti | l | | | | | |
| ID | 5 | | | | | | |
| A-kasse | D53 - HK Danma | rk A-kassen | ~ | | | | |
| CPR-nummer | | | | | | | |
| Fulde Navn | | | | | | | |
| Afgørelsestidspunkt for lån * | 12-08-2015 | | | | | | |
| Starttidspunkt for uddannelsen * | 05-07-2015 | | | | | | |
| Afslutningstidspunkt for uddannelsen * | 31-07-2015 | | | | | | |
| Hovedstol * | 854,56 | | | | | | |
| Renter * | 45,10 | | | | | | |
| Låne ID | D53-5 | | | | | | |
| Status | 2 - Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM \checkmark | | | | | | |
| Vedhæftede filer * | LSA Lånedokument. | df 🔳 Slet | | | | | |
| Oprettet kl. 18-08-2015 10:05 af Sidst ændret kl. 21-10-2015 16:24 af ■ | | | Gem | Annuller | | | |
| | | | | | | | |

Hvis der indtastet en forkert værdi i formularen, vises det en fejlbesked ved siden af det felt som er forkert.