



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning - Førtdispension Udbetaling Danmark (UBD)

Oprettet: 16. april 2024

Version: 1.4



INDHOLDSFORTEGNELSE

1	OM BRUGERVEJLEDNINGEN	3
1.1	FORRETNINGSMÆSSIG UNDERSTØTTELSE	3
1.2	KONTAKT OG SUPPORT	3
2	AUTORISATION	4
3	LOGIN OG NAVIGATION	5
3.1	ADGANG TIL LØSNINGEN	5
4	ANVENDELSE AF LØSNINGEN	6
4.1	OPRET NY INDBERETNINGEN	7
4.2	REDIGER INDBERETNINGEN	10
4.3	VALIDERING OG FEJLBESKEDER I INDBERETNINGEN	12
4.4	AFSLUT INDBERETNINGEN	13
4.5	EKSPORT TIL EXCEL	15

1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver, hvordan Udbetaling Danmark anvender SharePoint løsningen "Førtidspensionsager UdbetalingDanmark".

1.1 Forretningsmæssig understøttelse

STAR overtog 1. juli 2017 forpligtelserne fra Ankestyrelsen til at indhente afgørelser i førtidspensionsager fra Udbetaling Danmark.

Adgangen til løsningen ligger på <https://bi.star.dk> under rettighedsgruppen UBD, dvs., at brugeren skal være medlem af denne rettighedsgruppe for at få adgang til modulet.

1.2 Kontakt og support

Spørgsmål om løsningens anvendelse kan rettes til STAR. Kontaktperson er Mette Gregers Jensen, mgi@star.dk.

Spørgsmål om funktionaliteten, kan rettes til STAR Landssupport på e-mail sharepoint@star.dk eller telefon 7025 8925 mellem 8:00 og 12:00.

2 Autorisation

Som bruger skal du være medlem af rettighedsgruppen ”UBD” for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på www.star.dk – kig under <https://star.dk/digital-service/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/oversigt-over-moduler-i-sharepoint-til-understoettelse-af-beskaeftigelsesindsatsen/>. Den enkelte bruger skal selv oprette en profil via NemID/MitID, hvorefter der anmodes om rettigheder, som den brugeransvarlige i kommunen behandler, se også vejledningen: https://star.dk/media/19528/2022_01_19_vejledning_til_brugere_af_bistar_v_2.pdf:

The screenshot shows the Star website interface. At the top left is the logo for 'Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering'. The top navigation bar includes links for 'Indsætser & ordninger', 'Ydelser', 'Viden & tal', 'Puljer', 'IT', 'Tilsyn', 'Reformer', and a search icon labeled 'Søg'. A left-hand navigation menu lists categories: 'Indsætser og ordninger', 'Ydelser', 'Viden og tal', 'Puljer', 'IT', 'Aktuelt', 'Borgerrettet IT', 'Digitale løsninger for virksomheder', and 'IT-administration i jobcentre og a-kasser'. The 'IT-administration i jobcentre og a-kasser' category is expanded, showing sub-items: 'IT-administration for jobcentre og kommuner', 'IT-administration for a-kasser', 'Underretninger mellem jobcentre og a-kasser', 'Oversigt over sagsbehandlingssystemer i kommuner', 'Brugeradministration af adgang til Arbejdsmarkedsportalen m.v.', and 'Oversigt over moduler i Sharepoint'. The main content area features the title 'Oversigt over moduler i Sharepoint til understøttelse af beskæftigelsesindsatsen'. Below the title, it states: 'SharePoint-plattformen er en paraply, hvorunder der er adgang til en række moduler, hvor data enten kan registreres eller hentes ud som statistikker.' It then explains: 'Styrelsen til Arbejdsmarked og Rekruttering har oprettet en SharePoint-plattform (SHP), der skal opfattes som en paraply, hvor der er adgang til en række forskellige moduler:' followed by a bulleted list: '• Dataindsamlingsløsninger hvor brugere indtaster og vedligeholder data' and '• Rapporteringsløsninger hvor data udstilles i faste rapporter'. Below this, it notes: 'SHP benytter en fælles bruger- og sikkerhedsløsning. Det vil sige, at en bruger af SHP oprettes én gang og tilføjer herefter rettigheder til de moduler, som vedkommende skal have adgang til.' At the bottom of the page, there is a section header 'Moduler i SharePoint' and a circular 'back to top' button.

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

3 Login og navigation

3.1 Adgang til løsningen

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

Det anbefales at bruge Microsoft Edge til åbning af siden, da denne browser understøtter SharePoint.

Følg som udgangspunkt den login-vejledning, du har fået på mail fra Landssupporten i forbindelse med din autorisation. Login knappen findes i vinduet øverst til højre.

Klik på menuen "Værktøjer" og "Førtidspensionssager Udbetaling Danmark (UBD) - Dataindsamling".

ARBEJDSMARKET REKRUTTERING

STAR SharePoint Portal

Værktøjer ▾ Dataudstilling Skift password

- AD sikkerhed (ADS) – Administration
- AD sikkerhed (ADS) – Rapporter
- A-Kasse rådigheds vurdering (ARV) - Rapporter
- Den gode samtale (DGS) - Rapporter
- Feriekontokontrol (FER) – Dataindsamling
- Feriekontokontrol (FER) – Rapporter
- Fiktive lønsedler – (AKI) Dataindsamling
- Frivilligt Ulønnede Arbejde (FUA) - Dataindsamling
- Fælles Samtale Data (FSD) - Rapporter
- Førtidspensionssager (FTP) - Dataindsamling
- Førtidspensionssager Udbetaling Danmark (UBD) - Dataindsamling**
- HAMR Information (HAM) - Opslag
- Indkomstregisterkontrol (AKI) - Dataindsamling
- Indkomstregisterkontrol (AKI) - Rapporter
- Job-bro uddannelse Digitale Lodtrækningsværktøj (JBU) - Dataindsamling
- JobFirst Digitale Lodtrækningsværktøj (JDL) - Dataindsamling

Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du på forsiden vælge "Førtidspensionssager Udbetaling Danmark – (UBD) - Dataindsamling".

4 Anvendelse af løsningen

Førtidspensionssager er et indberetningssystem til registrering af afgørelser i udenlandske førtidspensionssager, Udbetaling Danmark har fra 1. januar 2018 indberettet disse data til STAR via Sharepoint. Løsningen understøtter funktionalitet til indtastning (og ændring), samt afslutning af en indberetning. Når en indberetning er markeret som afsluttet, kan der ikke foretages flere indtastninger eller ændringer.

Førtidspensionssager Udbetaling Danmark Listen

Til venstre under "Lister" vises de dataindsamlingsløsninger, som brugeren er autoriseret til, herunder løsningen Førtidspensionssager Udbetaling Danmark.

The screenshot shows the STAR system interface. At the top, there are tabs for 'GENNEMSE', 'ELEMENTER', and 'LISTE'. Below the tabs is the title 'Førtidspensionssager - Udbetaling Danmark - Alle elementer'. The interface includes a search bar, a 'nyt element' button, and a 'Lister' sidebar menu. The sidebar menu is highlighted with a red box and contains the following items: Ferienkonto kontrol, Frivilligt Udlønnet Arbejde, Førtidspensionssager, Førtidspensionssager - Udbetaling Danmark, Indkomstregerkontrol, Lovlige arbejdsconflikter, PDU 2, Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Lønmodtagere, Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Selvstændige, Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Medhjælpende ægtefælle, Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder, PDU 2 - Demo, Låneadministration - Pulje til uddannelsesløst, Job-bro uddannelse - Fravalg af borger, Job-bro uddannelse - Jobcenter Administration, and Job-bro uddannelse - Digitale Indkomstregerkontrol. The main content area shows a table with columns for 'Rediger', 'Sagsbehandler', 'CPR-nummer / Fødselsdato', 'Ansøgers køn', 'Ansøgers statsborgerskab', 'Ansøgers bopælstand ved afgørelsen', '1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?', and '2. Hvornår blev ansøgninge'.

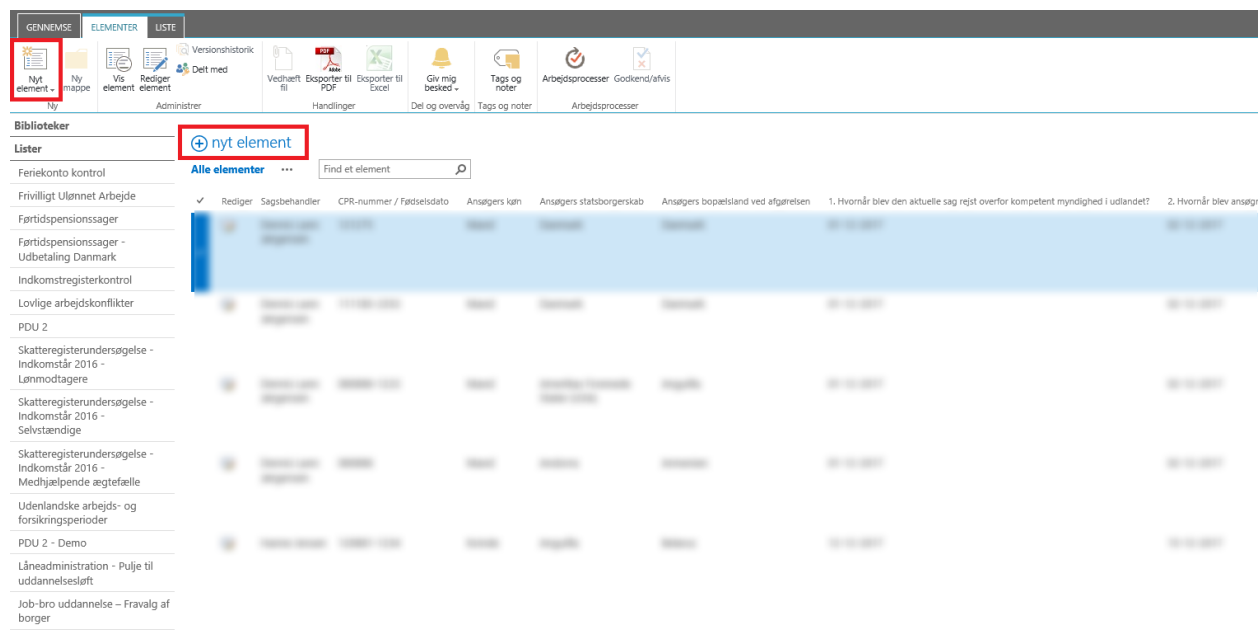
4.1 Opret ny indberetningen

For at indberette en ny sag skal der oprettes et nyt *element*. Et nyt element kan oprettes enten:

1. ved at trykke på *nyt element* over listen af allerede indberettede sager, eller
2. ved at gå op under fanebladet "Elementer" og vælge *Nyt element*.

Herved åbnes formularen til oprettelse af en ny indberetning.

Er der problemer med at se fanebladet "Elementer" og "Listen" kan det hjælpe at markere et element i listen, der allerede er oprettet, derved aktiveres fanebladene. Hjælper det ikke, prøv at trykke på "Gennemse"-fanen, det kan også hjælpe med at aktivere de øvrige faneblade.



The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing three tabs: "GENNEMSE", "ELEMENTER", and "LISTE". Below the header is a toolbar with various icons and labels. The "nyt element" button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a section titled "Biblioteker" and "Lister". A search bar contains the text "nyt element". Below the search bar is a table with columns for "Feriekonto kontrol", "Alle elementer", "Find et element", and several data columns. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue.

Feriekonto kontrol	Alle elementer	Find et element								
Frivilligt Udlønnet Arbejde	✓	Rediger	Sagsbehandler	CPR-nummer / Fødselsdato	Ansøgers køn	Ansøgers statsborgerskab	Ansøgers bopælsland ved afgørelsen	1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?	2. Hvornår blev ansøgt	
Førtidspensionssager										
Førtidspensionssager - Udbetaling Danmark										
Indkomstregisterkontrol										
Lovlige arbejdsconflikter										
PDU 2										
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Lønmodtagere										
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Selvstændige										
Skatteregisterundersøgelse - Indkomstår 2016 - Medhjælpende ægtefælle										
Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder										
PDU 2 - Demo										
Låneadministration - Pulje til uddannelsesløft										
Job-bro uddannelse - Fravalg af borger										

Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny en indberetning.

Afgørelser i udenlandske førtidspensionssager

Udbetaling Danmark

Sagsbehandler *

Grundoplysninger

CPR nummer / Fødselsdato *
(Format: XXXXX XXXX / DDMYY)

Ansøgers køn *
 Mand
 Kvinde

Ansøgers statsborgerskab
(None) ▼

Ansøgers bopælsland ved afgørelsen
(None) ▼

Sagens påbegyndelse

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

2. Hvornår modtog Udbetaling Danmark ansøgningen?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?
 1. Ja
 2. Nej

5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?
 Ansøgning om pension jf. pensionslovens § 17
 Genoptagelse til vurdering j. Pensionslovens § 20, stk. 1, 2. led
 Frakendelse jf. § 44

6. Angiv sagens type?
 Almindelig førtidspensionssag
 Remonstrations sag (indenfor klagefristen)
 Genoptagelse til vurdering, § 20, stk. 1, 2. led
 Hjemvist sag

Sagens afgørelse

7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?
 Tilkendelse af førtidspension
 Afslag på førtidspension
 Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
 Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension

Helbredsoplysninger

12. Hvad er ansøgerens hoveddiagnose?

Indtæstning afsluttet

Ved indberetning af førtidspensionssager skal en række grundoplysninger udfyldes. Sagsbehandler udfyldes automatisk, når der logges på løsningen. Sagsbehandler kan ændres inden sagen gemmes, hvis der er behov for det.

Listen indeholder 8 spørgsmål, der er en række indbyrdes afhængigheder af spørgsmålene, således vil det ikke nødvendigvis være alle spørgsmål, der skal svares på. Spørgsmålene vil åbne/lukke afhængigt af, hvad der bliver svaret løbende i skemaet. Listen indeholder følgende spørgsmål:

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk, autoudfyldes)
- **CPR-nummer/ Fødselsdato:** Ansøgers personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)
- **Ansøgers køn:** køn
- **Ansøgers statsborgerskab:** Statsborgerskab

- **Ansøgers bopælsland ved afgørelsen:** Bopælsland
- **1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?**
- **2. Hvornår modtog Udbetaling Danmark ansøgningen?**
- **3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?**
- **5. Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?**
- **6. Angiv sagens type?**
- **7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?**
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?**
- **12. Hvad er borgerens hoveddiagnose?**
- **Indtastning afsluttet:** Viser om indberetningen er afsluttet

Nederfor ses dialogboksen til tilføjelse af diagnoser. Brugeren kan vælge mellem:

- Opslag på D-kode.
- Anvendelse af dropdown listen *diagnosekapitler*.

The dialog box has a blue header with the title 'Tilføj Hoveddiagnose' and a close button (X). Below the header, there are two radio buttons: 'D-Kode' (which is selected) and 'Diagnosekapitler'. Underneath, there is a text input field labeled 'D-Kode:' containing the value 'DA052' and a search icon. Below the input field is the text 'Diagnose beskrivelse:' followed by 'Fødevareforgiftning forårsaget af Clostridium perfringens'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuller'.

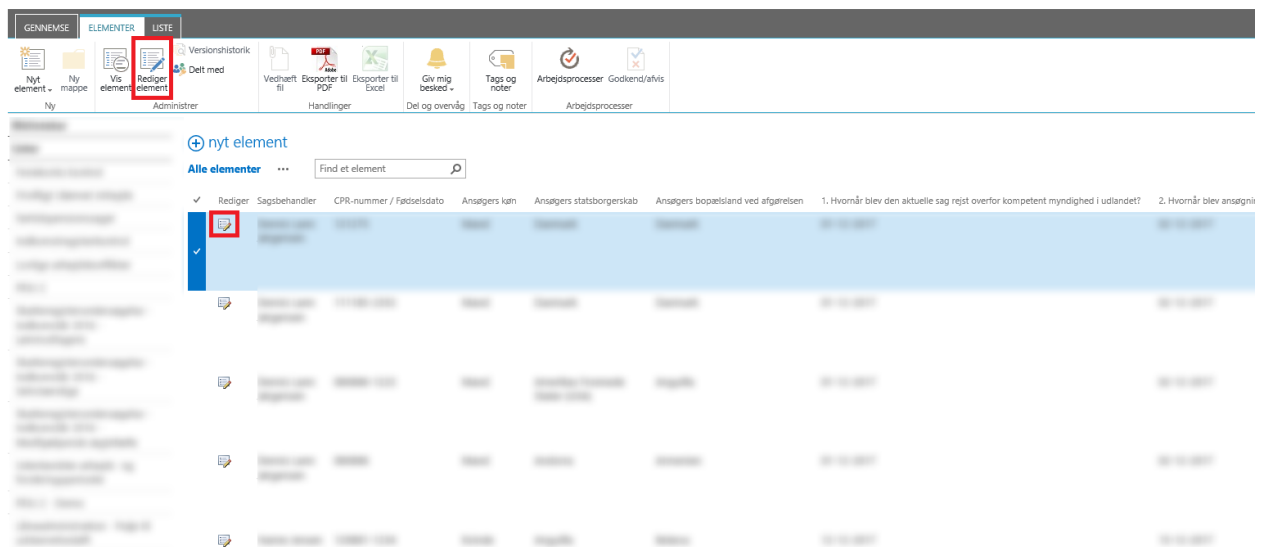
Ved Opslag på D-kode, indtastes D-kode i søgefeltet og tryk på søg ikonet og beskrivelsen vises under *Diagnose beskrivelse*. Søgningen afsluttes ved tryk på "OK" knappen, hvorved diagnose beskrivelsen overføres til indtastningsformen.

The dialog box has a blue header with the title 'Tilføj Hoveddiagnose' and a close button (X). Below the header, there are two radio buttons: 'D-Kode' and 'Diagnosekapitler' (which is selected). Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Diagnosekapitler:' with the selected value 'Visse infektøse og parasitære sygdomme [DA00-DB99], eks. tuberkulose, HIV, AIDS,'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuller'.

Ved valg på Diagnosekapitler, vælges det diagnosekapitel, som diagnosen tilhører fra dropdown. Valget afsluttes ved tryk på "OK" knappen, hvorved diagnosekapitel teksten overføres til indtastningsformen.

4.2 Rediger indberetningen

Et element, der er gemt, kan genåbnes og redigeres eller færdigbehandles enten af samme sagsbehandler eller af en anden sagsbehandler, der har adgang til modulet. For at åbne et allerede gemt element, skal der klikkes enten på ”Rediger element” i listen, eller find ”Rediger element” i hovedmenuen under *Elementer*, se skærm-print herunder. Herved åbnes indberetningen og brugeren kan redigere de indberettede informationer.



Oplysningerne om sagsbehandler, borgerens cpr-nummer / fødselsdato er allerede udfyldt, og kan ikke redigeres.

Alle øvrige spørgsmål kan redigeres. De felter, der er markeret med en blå stjerne, **skal** udfyldes inden sagen kan afsluttes (stjernen vises først, når der krydses af i feltet ”Indtastning afsluttet”). Sagen kan gemmes og redigeres flere gange efter behov. Antallet af spørgsmål, der skal udfyldes i indberetningen, varierer og afhænger af de foregående svar.

Formularen indeholder følgende spørgsmål:

- **Sagsbehandler:** (obligatorisk, autoudfyldes)
- **CPR-nummer / fødselsdato:** borgerens personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)
Ansøgers køn: (obligatorisk når feltet ”Indtastning afsluttet” er markeret)
Skal antage en af følgende værdier:
 - Mand
 - Kvinde
- **Ansøgers statsborgerskab:** (obligatorisk når feltet ”Indtastning afsluttet” er markeret)
Indeholder lande fra dropdown listen.

- **Ansøgers bopælsland ved afgørelsen:** (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- Indeholder lande fra dropdown listen.
- **1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?:**
Skal indeholde en sag rejst dato for førtidspensionssagen (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?:**
Skal indeholde en modtagelsesdato for førtidspensionssagen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår sagen er rejst i udlandet (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)-
- **3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?**
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - 1. Ja
 - 2. Nej
- **5. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - Ansøgning om pension jf. pensionslovens § 17
 - Genoptagelse til vurdering fj. Pensionslovens § 20, stk. 1, 2. led
 - Frakendelsessag jf. § 44
- **6. Angiv sagens type?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - Almindelig førtidspensionssag
 - Remonstrationssag (indenfor klagefristen)
 - Genoptagelsessag til vurdering, § 20, stk. 1, 2. led
 - Hjemvist sag
- **7. Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?:**
 - Skal indeholde en afgørelsesdato for førtidspensionssagen. Datoen skal være lig med eller efter datoen for, hvornår sagen blev modtaget (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret).
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
 - Tilkendelse af førtidspension
 - Afslag på førtidspension
 - Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
 - Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension
- **12. Hvad er borgerens hoveddiagnose?:**
Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
Kan indeholde en diagnosetekst fra "Tilføj Hoveddiagnose" dialogboksen. Dialogboksen understøtter opslag af D-kode eller valg af diagnosekapitler fra dropdown liste.

- **Indtastning afsluttet:**

Viser om indberetningen er afsluttet og låst for ændringer.

4.3 Validering og fejlbeskeder i indberetningen

Når man klikker på "Gem" knappen nederst i formularen, gemmes de indtastede informationer, hvis der ikke er fejl i indtastningerne. Hvis der er indtastet en forkert værdi i formularen, vises der en fejlbesked udfor det felt, hvor fejlen er. Man vil skulle scrolle op for at finde det fejludfyldte felt.

Ved "gem" er der to obligatoriske felter, der skal udfyldes:

- **Sagsbehandler:** Sagsbehandler (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer / fødselsdato:** borgerens personnummer eller fødselsdato (obligatorisk)

Når der er gemt, vil disse felter være låst.

The screenshot shows a web form titled "Afgørelser i udenlandske førtidspensionssager" from "Udbetaling Danmark". The form is in "GENNEMSE" (Review) mode. The "Sagsbehandler" field is filled with "Sagsbehandler". The "Grundoplysninger" section includes "CPR-nummer / Fødselsdato" (101086-12), "Ansøgers køn" (Mand), "Ansøgers statsborgerskab" (None), and "Ansøgers bopælsland ved afgørelsen" (None). The "Sagens påbegyndelse" section has two date fields for when the case was referred and when the application was received.

Når en sag er *gemt* kan den ikke slettes. Status kan sættes til *Annulleret*, og den vil dermed ikke komme med i STAR's opgørelser.

4.4 Afslut indberetningen

Når spørgsmålene i formularen er færdigudfyldt, afkrydses checkboksen "Indtastning afsluttet", og formularen er herefter låst for ændringer, når formularen er gemt. Formularen vil herefter være forsynet med en informationsboks "Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er markeret" nederst i formularen.

Formularen og knappen "Gem" bliver herefter deaktiveret. Nedenfor vises formularen, når de indberettede oplysninger er låst. Knappen "Annuller" kan stadig anvendes til at komme tilbage til startside.

Arbejdsmarkedserfaring

16. Har ansøger været i beskæftigelse? 1. Ja 2. Nej

17. Hvornår har ansøger sidst været i beskæftigelse? 1997 ▼

18. Hvilken branche var der tale om? Pengeinstitut- og finansvirksomhed mv. ▼

19. Har ansøger været arbejdsprøvet inden for de sidste 5 år? 1. Ja 2. Nej 3. Uoplyst

20. Eventuelle bemærkninger

Indtastning afsluttet

Oprettet af kl. 05-12-2017 13:36 af Dennis Lann Jørgensen
Senest ændret kl. 08-12-2017 13:41 af Dennis Lann Jørgensen

Gem

Annuller

Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er markeret

Skulle man fortryde indberetningen af en given sag efter at indtastningen er afsluttet, er det muligt at åbne sagen igen og sætte status til *Annulleret*, disse sager vil ikke indgå i STARs statistik.

Følgende spørgsmål skal være udfyldt (*obligatorisk*) i formularen, for at afslutte en indberetning (checkboksen "Indtastning afsluttet" er afkrydset), når indberetningen gemmes.

Obligatorisk spørgsmål:

Ansøgers køn

Ansøgers statsborgerskab

Ansøgers bopælsland ved afgørelsen

1. Hvornår blev den aktuelle sag rejst overfor kompetent myndighed i udlandet?

2. Hvornår blev ansøgningen modtaget?

3. Er der givet afslag på grund af manglende opfyldelse af formelle betingelser?

5.Hvad er anledningen for påbegyndelse af førtidspensionssagen?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

6.Angiv sagens type?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

7.Hvornår traf Udbetaling Danmark sin afgørelse?

8.Hvilken afgørelse fik sagen i Udbetaling Danmark?

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

4.5 Eksport til Excel

Ønskes et element eller en liste af elementer eksporteret til Excel, skal der trykkes på "Eksporter til Excel" under hhv. fanebladet "Element" eller fanebladet "Liste". Herefter åbnes en dialogboks nederst i vinduet, hvor der kan vælges, hvorvidt filen skal åbnes eller gemmes på hhv. "Open" eller "Save". For at åbne filen i Excel skal der logges ind endnu engang med brugernavn og password.

Alle indberetninger (rækker) i listen eksporteres til Excel ark.

The screenshot displays a software interface with a top toolbar containing various action buttons. The button labeled "Eksporter til Excel" is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, there is a data table with multiple rows and columns. At the bottom of the interface, a dialog box is open, asking "Do you want to open or save owssvr.iqy from bi.star.dk?". The dialog box has three buttons: "Open", "Save", and "Cancel". The "Open" and "Save" buttons are highlighted with a red rectangle.