

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning – Udenlandske Arbejds- og forsikringsperioder (AKU)

Ansvarlig: Jørgen Fischer

Version: 1.2 I produktion

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	OM BRUGERVEJLEDNINGEN	3
1.1	FORRETNINGSMÆSSIG UNDERSTØTTELSE	3
1.2	KONTAKT OG SUPPORT	3
2	AUTORISATION	4
3	LOGON OG NAVIGATION	5
3.1	ADGANG TIL "AKU"	5
3.1.1	Direkte links	5
3.2	INDDATERING / OPDATERING	6
3.3	OPRET NY INDBERETNING	7
3.4	REDIGER EN INDBERETNING	8
3.5	SORTERING OG FILTRERING	8
3.6	EKSPORTER OG GEM SOM PDF	10
4	FELTINDHOLD	11

1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver hvordan du anvender SharePoint løsningen ”Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder”.

1.1 Forretningsmæssig understøttelse

I løsningen kan a-kasserne indberette og dermed dokumentere de perioder, som helt eller delvist har medvirket til, at medlemmer har opnået ret til udbetaling af ydelse fra a-kassen.

Løsningen anvendes af STAR til statistik, kontrol og evt. ansøgning om mellemstatslig refusion. De indberettede oplysninger anvendes ikke til egentlig sagsbehandling af de pågældende medlemmer.

Løsningen ligger under rettighedsgruppen AKU, der er en forkortelse for A-kasse Udland.

1.2 Kontakt og support

Spørgsmål om løsningens anvendelse kan rettes til STAR. Kontaktpersoner er Ingeline Schaarup-Jensen, isi@star.dk, / 7221 7710.

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

2 Autorisation

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

Oplysning om autorisation finder du på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside www.star.dk – kik under fanen "Jobcenter". For oprettelse af nye brugere eller tildeling af modulet til allerede oprettede brugere, skal jobcenterne brugeransvarlige kontaktes. Listen over brugeransvarlige i de enkelte jobcentre findes ligeledes på www.star.dk under 'Oversigt over moduler i SharePoint':

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo for 'Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering'. On the right are menu items: 'Reformer', 'Indsatser & ordninger', 'Ydelser & ferie', 'Viden & tal', 'Puljer', 'IT', and 'Søg'. A red arrow points to the 'IT' menu item. Below the navigation is a large red banner with the title 'IT-administration i jobcentre og a-kasser' and a subtitle: 'Kommuner, jobcentre og a-kasser anvender en række af styrelsens IT-systemer i deres administration af beskæftigelsesindsatsen.' The background of the banner features a blue and white pattern of numbers and symbols.

Indhold

- Digitale løsninger for jobcentre og kommuner
- Underretninger mellem jobcentre og a-kasser
- Oversigt over sagsbehandlingssystemer i kommuner
- Oversigt over moduler i Sharepoint
- Skrivelser til jobcentre og a-kasser
- Release og releasenoter

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

3 Logon og navigation

3.1 Adgang til "AKU"

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

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

Klik på menuen "Værktøjer" og "Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder"

The screenshot shows the STAR SharePoint Portal interface. On the left, there is a navigation menu under "Værktøjer" with a "Skift password" link. The menu lists various tools and reports, with "Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder (AKU) - Dataindsamling" highlighted in red. The main content area is titled "Mine adgange" and "Password". Under "Mine adgange", there is a link to "Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder" highlighted in red, along with "Bopæls information" and "Joblog". The "Password" section shows "Dit password udløber 2. april 2015". Below this, there is a section for "A-kasse" with a red box around it, containing "Bopæls Information (BIF)" and "Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder (AKU)".

Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du under "Mine adgange" på forsiden vælge "Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder".

3.1.1 Direkte links

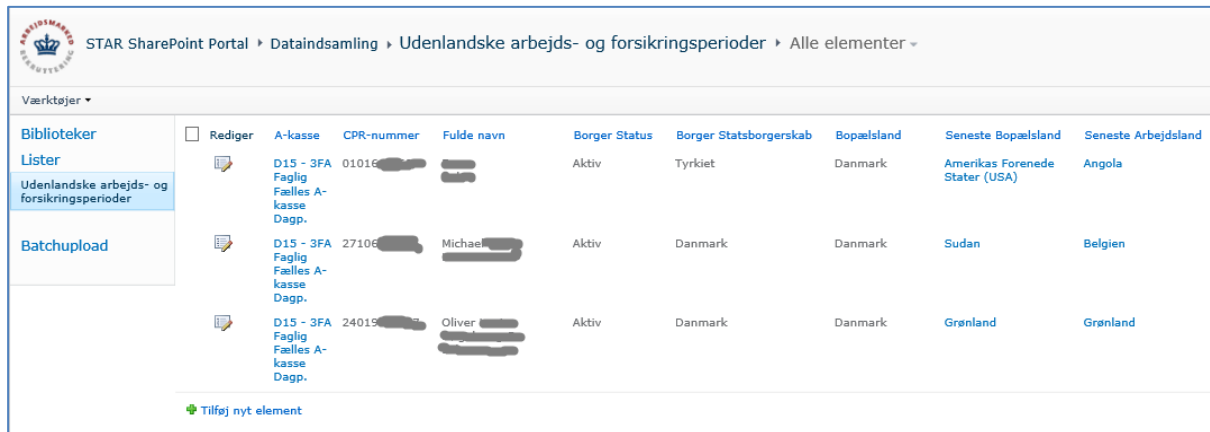
Du kan tilgå løsningen direkte via dette link:

Inddatering: <https://bi.star.dk/sites/ind/>

3.2 Inddatering / opdatering

Når du kommer ind på inddateringssiden, ser du de medlemmer/perioder, der allerede er indberettet for dit fagforbund.

Hver indberetning optræder som en række på samme måde som i Excel.

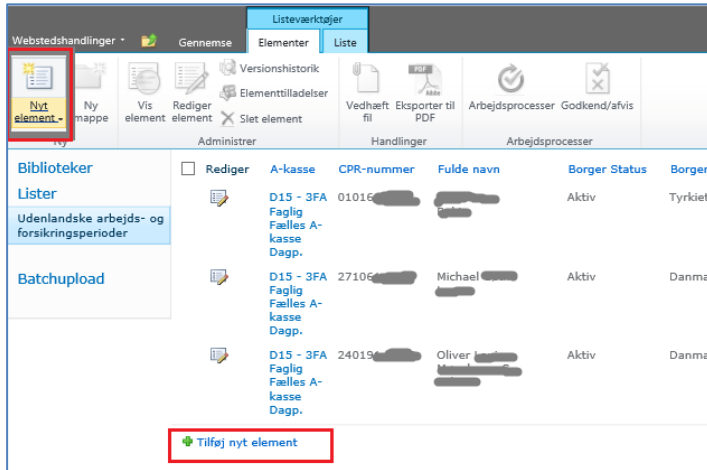


STAR SharePoint Portal > Dataindsamling > Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder > Alle elementer										
Værktøjer										
Biblioteker	Rediger	A-kasse	CPR-nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	Bopælsland	Seneste Bopælsland	Seneste Arbejdsland	
Lister		D15 - 3FA Faglig Fælles A- kasse Dagp.	01016	[redacted]	Aktiv	Tyrkiet	Danmark	Amerikas Forenede Stater (USA)	Angola	
Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder		D15 - 3FA Faglig Fælles A- kasse Dagp.	27106	Michael	Aktiv	Danmark	Danmark	Sudan	Belgien	
Batchupload		D15 - 3FA Faglig Fælles A- kasse Dagp.	24019	Oliver	Aktiv	Danmark	Danmark	Grønland	Grønland	

[Tilføj nyt element](#)

3.3 Opret ny indberetning

Du kan oprette en ny konflikt på flere måder jf. nedenstående markeringer.



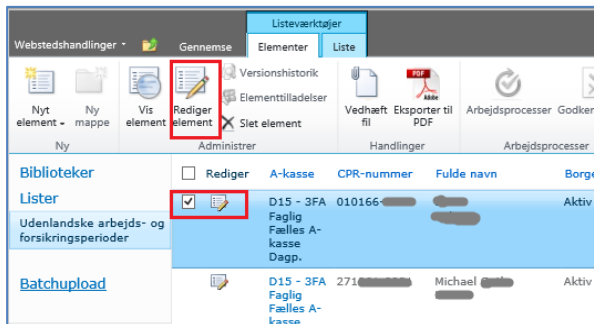
Formen der åbnes, udfyldes med de relevante data og der klikkes på Gem ...

A-kasse	D15 - 3FA Faglig Fælles A-kasse Dagp.
CPR-nummer	01016
Fulde navn	[redacted]
Borger Status	Aktiv
Borger Statsborgerskab	Tyrkiet
Bopælsland	Danmark
Seneste Bopælsland *	Amerikas Forenede Stater (USA)
Seneste Arbejdsland *	Angola
Ydelser *	<input checked="" type="radio"/> Ydelser <input type="radio"/> Grænsegængere - Ydelser <input type="radio"/> Efterløn <input type="radio"/> Efterlønspræmie
Forventet Indplaceringsdato *	17-03-2015
Nedenstående dokumentation vedrører ét optjeningsland. Hvis der er foretaget optjening i mere end ét land, oprettes flere indberetninger.	
Optjeningsland *	Anguilla
Medregnet udenlandsk beskæftigelse.	
Dokumentation *	<input type="checkbox"/> PD U1 <input type="checkbox"/> SED U002 <input checked="" type="checkbox"/> SED U004

Bemærk at medlemmets navn- og bopælsoplysninger først hentes efter "Gem". Funktionaliteten er den samme som for øvrige SharePoint løsninger på bi.star.dk.

3.4 Rediger en indberetning

Du kan redigere en allerede oprettet indberetning på flere måder jf. nedenstående markeringer. Bemærk at du skal have markeret rækken med for at anvende "Rediger element" i værktøjslinjen.



Foretag din redigering og Gem ...

Starcoato

Slutdato

Udbetalingsperiode:

Startdato: 01-01-2015

Slutdato: 31-03-2015

Sidste Udbetalingsdag: 31-03-2015

Samlet Antal Dage: 78

SED U020 Sendt Til STAR

Lås indberetning

Oprettet kl. 16-03-2015 13:43 af Test Test 3F
Sidst ændret kl. 18-03-2015 13:58 af Systemkonto

Gem Annuller

Når der er sat ud for "Lås indberetningen", kan den ikke længere redigeres af A-kassen. Skal indberetningen ændres, må der rettes henvendelse til STAR.

Indberetning Afsluttet

Oprettet kl. 25-03-2015 15:43 af Test Test 3F
Sidst ændret kl. 25-03-2015 16:13 af Systemkonto

Gem Annuller

Emnet er lukket idet 'Lås Indberetning' er markeret

3.5 Sortering og filtrering

I SharePoint er der rig mulighed for anvende og "efterbehandle" de indtastede oplysninger. Klik på overskriften, og se hvad der byder sig af muligheder ...

Webstedshandlinger - Gennemse - **Listeværktøjer** - Elementer - Liste

Nyt element - Ny mappe - Vis element - Rediger element - Slet element - Versionshistorik - Elementtilføjelse - Vedhæft fil - Eksporter til PDF - Arbejdsprocesser - Godkend/afvis

Ny - Administrer - Handlinger - Arbejdsprocesser

Biblioteker

Lister

Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder

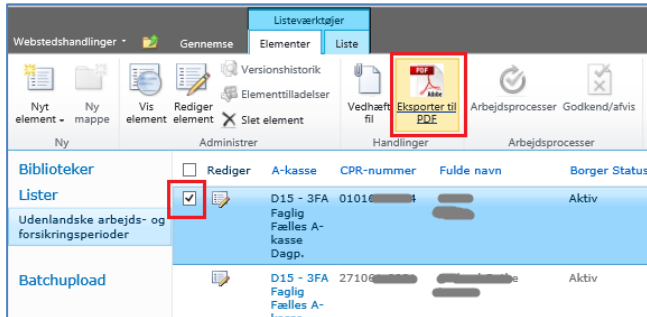
Batchupload

<input type="checkbox"/>	Rediger	A-kasse	CPR-nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	Bopæl
		D15 - 3FA Faglig Fælles A- kasse Dagp.	0101	Allan	A øverst	Danmark	Dann
		D15 - 3FA Faglig Fælles A- kasse Dagp.	0101		Å øverst	Danmark	Dann

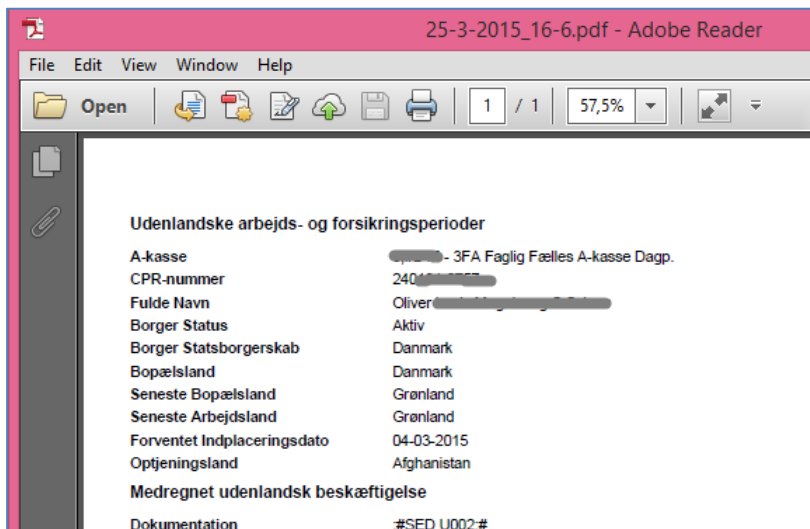
Tilføj nyt element

3.6 Eksporter og gem som PDF

Du har mulighed for at gemme indberetningen hos PDF.



Bemærk at du skal markere den eller de ønskede konflikter med for at "PDF-knappen" kan aktiveres.



4 Feltindhold

Der er ingen "fold-ud" funktionalitet i løsningen, så alle felter er tilgængelige for udfyldelse ved åbning.

- A-kasse

A-kasse

D94 - ASE 

- CPR-nummer

CPR-nummer

1305 

- *Fulde navn*

- *Borgerstatus*

- *Borger Statsborgerskab*

- *Bopælsland*

Fulde navn

Mari 

Borger Status

Aktiv

Borger Statsborgerskab

Danmark

Bopælsland

Danmark

- Seneste Bopælsland

Seneste Bopælsland *

Norge 

- Seneste Arbejdsland

Seneste Arbejdsland *

Norge 

- Ydelser

Ydelser

Grænsegængere - Ydelser

Efterløn

Efterlønspræmie

- Forventet Indplaceringsdato

Forventet Indplaceringsdato *

11-03-2015 

- Optjeningsland

Optjeningsland *

Norge 

- **Dokumentation**

Dokumentation *

PD U1

SED U002

SED U004

SED U017

Anden Dokumentation (Beskriv nedenfor)

Lønsedler

- **Indtægt**

Indtægt

- **Løntimer**

Løntimer

2.010,5

- **Selvstændig virksomhed**

Selvstændig Virksomhed

- **Medregnet udenlandsk anciennitet**

Medregnet udenlandsk EØS anciennitet:

Periode 1

01-03-2014



28-02-2015



Periode 2



Periode 3



- **Antal uger**

Medregnet ydelse fra EØS land:

Antal Uger

0

Artikel 65 – Refusion – Grænsegænger (SED U020)

- **Refusionsperiode**

Refusionsperiode



3 måneder

5 måneder

- **Arbejde**

Arbejde:

Startdato



Slutdato



- **Udbetalingsperiode**

Udbetalingsperiode:

Startdato 

Slutdato 

- **Sidste Udbetalingsdag**

Sidste Udbetalingsdag 

- **Samlet Antal Dage**

Samlet Antal Dage

- **Samlet beløb – Brutto**

Samlet Beløb - Brutto

- **SED U020 sendt til STAR**

SED U020 Sendt Til STAR

- **Indberetning afsluttet**

Indberetning Afsluttet