



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Brugervejledning – Låneadministration (LSA)

Oprettet: 21. oktober 2015

Opdateret: 19. april 2016

Version: 1.0.1



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
3.2	DIREKTE LINK	5
4	ANVENDELSE AF LØSNINGEN	6
4.1	OPRET LÅNESAG	7
4.2	REDIGER LÅNESAG	9
4.3	SLET LÅNESAG	11
4.4	AFSLUT LÅNESAG	11

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 højst 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 indrapportere uddannelses- og låneoplysninger, hvis medlemmet ønsker at optage et lån på de resterende 20 pct. af den maksimale dagpengesats. Når uddannelsen er afsluttet, overdrages lånet med lånedokument og a-kassens afgørelse 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 løsningens anvendelse kan rettes til STAR.

Spørgsmål om funktionaliteten og 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 "LSA" for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på Landssupportens hjemmeside www.dfdg.dk – kig under fanen "A-kasser". For oprettelse af nye brugere eller tildeling af modulet til allerede oprettede brugere, skal a-kassens brugeransvarlige kontaktes.

Listen over brugeransvarlige i de enkelte a-kasser findes ligeledes på www.dfdg.dk under temaet 'SharePoint':

The screenshot shows the website interface for 'Fælles IT på beskæftigelsesområdet'. The main navigation includes 'Vejledninger', 'Release', and 'Implementering'. The 'A-KASSER' section is active, displaying a 'Temaer' list where 'SharePoint' is highlighted with a red box. Other topics include 'Medlemsbestand og MT/MA-hændelser', 'Skrivelser og information til a-kasser', and 'Driftsstatus - a-kassefiler'. A 'DATAAKTUALITET' table is located on the right, listing various services and their update frequencies. At the bottom, there are sections for 'NYHEDER', 'DRIFTSTATUS', and 'UGENTLIG OPDATERING'.

Titel	Uge
Afmelde	11
Aktivering	04
Arbejdsløshedsdagpenge	02
Barselsdagpenge	08
Kontanthjælp	04
Samtaler/kontakt	11
Sygedagpenge	08
Tilmelde forsikrede	11
Tilmelde ikke-forsikrede	11

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/>

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 arbejdsconflikter (ILA) - Dataindsamling
- Lovlige arbejdsconflikter (ILA) - Opslag
- Låneadministration - Pulje til uddannelsesløft (LSA) - Dataindsamling**
- PD U2 - EØS (PDU) – Dataindsamling
- PD U2 - EØS (PDU) – Rapporter
- Profilafklaring (SCR) – Rapporter
- Profilafklaring (SCR) – Opslag
- SharePoint Logs (SPL) - Rapporter

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/lisa/>

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

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 i a-kassen
- **Vedhæftede filer:** Lånedokument i PDF-format.
- **Oprettet:** Oprettelsesdato 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".

Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny lånesag.

LSA - Nyt element
□ ×

Rediger

Gem
 Annuller

Sæt ind
 Udclipsholder

Klip
 Kopiér

Vedhæft fil
 Stavekontrol

Anvend
Udclipsholder
Handlinger
Stavekontrol

A-kasse

CPR-nummer *

Fulde Navn

Afgørelsestidspunkt for lån

Starttidspunkt for uddannelsen *

Afslutningstidspunkt for uddannelsen *

Hovedstol

Renter

Låne ID

Status

@ Vedhæftede filer *

Lånesags formularen indeholder følgende informationer:

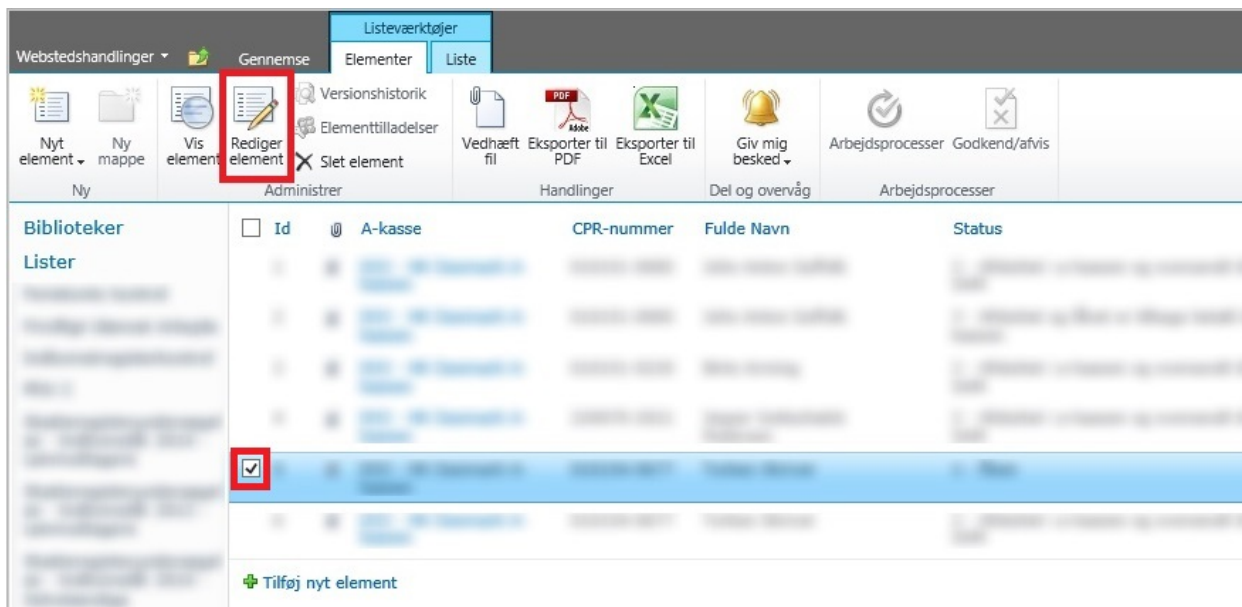
- **A-Kasse:** (*autoudfyldes*)
- **CPR-nummer:** medlemmets personnummer (*obligatorisk*)
- **Fulde Navn:** medlemmets navn (*autoudfyldes*)
- **Status:** Lånesagens status (*obligatorisk*)
Skal antage en af følgende værdier:
 - 1 – Åben
 - 2 - Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM (Statens Administration)
 - 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 i a-kassen (*optionelt*)
- **Vedhæftede filer:** Lånedokument i PDF-format (*obligatorisk*)

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

Der kan vedhæftes ét lånedokument til hver sag.

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.



The screenshot shows the 'Listeværktøjer' (List Tools) menu with the following options:

- Nyt element
- Ny mappe
- Vis element
- Rediger element** (highlighted)
- Slet element
- Versionshistorik
- Elementtildelser
- Vedhæft fil
- Eksporert til PDF
- Eksporert til Excel
- Giv mig besked
- Arbejdsprocesser
- Godkend/afvis

The table below shows a list of loan cases with columns: Id, A-kasse, CPR-nummer, Fulde Navn, and Status. One row is selected, and its checkbox is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	Id	A-kasse	CPR-nummer	Fulde Navn	Status
<input type="checkbox"/>	1	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	2	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	3	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	5	...	...	...	...

Tilføj nyt element

Nedenfor vises formularen til redigering af eksisterende lånesag.

LSA - □ ×

Rediger

Gem	Annuller	Sæt ind	Kopier	Slet element	Vedhæft fil	Stavekontrol
Anvend		Udklipsholder		Handlinger		Stavekontrol

ID	5
A-kasse	D53 - HK Danmark A-kassen ▼
CPR-nummer	
Fulde Navn	
Afgørelsestidspunkt for lån	<input type="text" value="12-08-2015"/>
Starttidspunkt for uddannelsen *	<input type="text" value="05-07-2015"/>
Afslutningstidspunkt for uddannelsen *	<input type="text" value="31-07-2015"/>
Hovedstol	<input type="text" value="854,56"/>
Renter	<input type="text"/>
Låne ID	<input type="text" value="D53-QT10"/>
Status	1 - Åben ▼
@ Vedhæftede filer *	LSA Lånedokument.pdf

Oprettet kl. 18-08-2015 10:05 af 	<input type="button" value="Gem"/>
Sidst ændret kl. 01-10-2015 13:41 af 	<input type="button" value="Annuller"/>

Hvis der indtastet en forkert værdi i formularen, vises 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.

The screenshot shows a software interface with a top toolbar and a data table. The toolbar includes buttons for 'Nyt element', 'Ny mappe', 'Vis element', 'Rediger element', 'Slet element' (highlighted with a red box), 'Vedhæft fil', 'Eksporter til PDF', 'Eksporter til Excel', 'Giv mig besked', 'Arbejdsprocesser', and 'Godkend/afvis'. The data table has columns for 'Id', 'A-kasse', 'CPR-nummer', 'Fulde Navn', and 'Status'. One row is selected and highlighted in blue, with a red box around its checkbox. The status for this row is '1 - Åben'. A '+ Tilføj nyt element' button is visible at the bottom of the table.

Hvis der fx er oploadet og gemt et forkert dokument, kan a-kassen selv slette den pågældende sag – og oprette en ny sag med de korrekte oplysninger og dokumenter.

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 afsluttet, kan de indberettede oplysninger ikke længere ændres.

Webstedshandlinger ▾ Gennemse

Listeværktøjer
Elementer Liste

Nyt element ▾ Ny mappe Vis element **Rediger element** Slet element

Versionshistorik Elementtilladelser Vedhæft fil Eksporter til PDF Eksporter til Excel Giv mig besked ▾ Arbejdsprocesser Godkend/afvis

Ny Administrer Handlinger Del og overvåg Arbejdsprocesser

Biblioteker

Lister

<input type="checkbox"/>	Id	A-kasse	CPR-nummer	Fulde Navn	Status
<input type="checkbox"/>	1	D53 - HK Danmark A-kassen	10000000	10000000	1 - Åben
<input type="checkbox"/>	2	D53 - HK Danmark A-kassen	10000000	10000000	2 - Afsluttet i a-kassen og oversendt til SAM
<input type="checkbox"/>	3	D53 - HK Danmark A-kassen	10000000	10000000	3 - Afsluttet og lånet er tilbage betalt til a-kassen
<input checked="" type="checkbox"/>	4	D53 - HK Danmark A-kassen	10000000	10000000	1 - Åben
<input type="checkbox"/>	5	D53 - HK Danmark A-kassen	10000000	10000000	1 - Åben

+ Tilføj nyt element

LSA -

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Kopiér Klip Slet element Vedhæft fil Stavekontrol

Anvend Udclipsholder Handlinger Stavekontrol

ID 5

A-kasse D53 - HK Danmark A-kassen ▾

CPR-nummer

Fulde Navn

Afgørelsetidspunkt 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

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

@ 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

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 (Statens Administration)
 - 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 i a-kassen (*optionelt*)
- **Vedhæftede filer:**
 - Lånedokument i PDF-format (*obligatorisk*)

A-kassens afgørelse (*obligatorisk*)

Der kan vedhæftes ét lånedokument til hver sag.

For at afslutte en eksisterende lånesag, skal sagen status sættes til 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 afsluttes lånesagen, og felterne låses for videre redigering.

LSA - □ ×

Rediger

Gem	Annuller	Sæt ind	Klip	Kopier	Stavekontrol
Anvend	Udklipsholder	Handlinger	Stavekontrol		

ID	5
A-kasse	D53 - HK Danmark A-kassen ▼
CPR-nummer	[Redacted]
Fulde Navn	[Redacted]
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 ▼
Vedhæftede filer *	LSA Lånedokument.pdf 🗑 Slet

Oprettet kl. 18-08-2015 10:05 af [Redacted]

Sidst ændret kl. 21-10-2015 16:24 af [Redacted]

Gem
Annuller

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