

Spørgsmål/svar til indberetning af afgørelser seniorpensionsager

Hvordan får jeg adgang til modulet *Seniorpension (SEP)* i Sharepoint?

- Hver kommune har en eller flere brugeransvarlige, der står for at give adgang til de forskellige moduler i Sharepoint. De kommunale brugeransvarlige fremgår af følgende side: <https://star.dk/it/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/oversigt-over-moduler-i-sharepoint-til-understoettelse-af-beskaeftigelsesindsatsen/>

Hvordan ændres den brugeransvarlige for min kommune?

- Hvis en anden person fremover skal være brugeransvarlig for Sharepoint, skal der skrives en mail til sharepoint@star.dk med information om navn, e-mail og kommunenummer.

Hvor tit skal password skiftes?

- I Sharepoint skal der af sikkerhedsmæssige hensyn skiftes password hver 42. dag.

Hvor henvender jeg mig, hvis jeg har problemer med *bi.star.dk*?

- Husk altid at bruge Internet Explorer som browser.
- Hvis du har glemt dit password, kan du altid få tilsendt et nyt ved at trykke på "Skift password" i top-menuen.
- Hvis du har problemer med at logge på, kan du i gå til din brugeransvarlige, hvis vedkommende ikke kan hjælpe, kan du kontakte landssupporten på sharepoint@star.dk eller telefon 7025 8925 mellem kl. 8 og kl. 12.

Hvor henvender jeg mig, hvis jeg har spørgsmål til indholdet af skemaet?

- Er der spørgsmål til indholdet af spørgeskemaet, kan du henvende dig til Mette Gregers Jensen på e-mail mgj@star.dk eller telefon 72 21 77 65.

Hvor mange spørgsmål skal jeg svare på?

- Antallet af spørgsmål, der skal besvares, vil afhænge af de enkelte svar. Der er i alt 6 spørgsmål, men ikke alle vil altid skulle besvares.

Hvordan navigeres der rundt i diagnoselisten?

- Der skal tastes d-koden for ansøgers diagnose. Kendes d-koden ikke, vælges det diagnosekapitel, som diagnosen hører under. Ønske der at søge i de officielle diagnoser fra Sundhedsdatastyrelsen, kan de findes [her](#) – bemærk, at dette ikke er et krav.

Kan jeg rette i min indtastning?

- Man kan taste i spørgeskemaet og gemme for senere at åbne det op og fortsætte indtastningen, således vil flere forskellige brugere kunne have adgang til indtastningerne for den samme borger.
- Det vil altid være muligt at ændre status i skemaet til "Under behandling" og rette i skemaet, det gælder *også* efter indtastningerne er afsluttet.

Hvordan downloader jeg alle min kommunes indtastninger?

- Hele listen af indberetninger kan eksporteres til Excel direkte fra Sharepoint.

Hvad gør jeg med indberetning af sager for borgere, der ikke har bopæl i min kommune?

- For disse borgere vil indberetningen fejle, da der valideres op mod egen kommunes borgere. I disse tilfælde sendes svarene på sagen på sikker mail til star@star.dk . Svarene vil blive koblet med de øvrige indberetninger, således at de indgår i kommunens samlede besvarelser.