

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning - SharePoint løsningen PD-U2 - til A-kasserne

Ansvarlig: Mats Lindberg

Version: 2.3

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	OM BRUGERVEJLEDNINGEN	3
2	AUTORISATION	4
3	ADGANG TIL LØSNINGEN	5
4	INDBERETNING AF OPLYSNINGER	6
4.1	OPRET EN NY INDBERETNING	6
4.2	INDTASTNING AF OPLYSNINGER	6
4.2.1	Status	8
4.2.2	Påmindelse	9
4.2.3	Redigere i en eksisterende indberetning	9
4.2.4	Slet en indberetning	9
5	GENERERE RAPPORTER	9
5.1	PDF	10
5.2	ADGANG TIL RAPPORTER	10
5.2.1	Detaljer - Indberettede data	11

1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver hvordan a-kasser indberetter oplysninger om udstedelsen af PD U2-dokumenter og udbetaling af EØS-dagpenge i SharePoint løsningen "PD-U2".

Denne vejledning beskriver hvordan a-kasser indberetter oplysninger om udstedelsen af PD U2-dokumenter og udbetaling af EØS-dagpenge i SharePoint løsningen "PD-U2".

Har du spørgsmål til selve indtastningen af oplysninger kan du kontakte Ingeline Schaarup-Jensen, isj@star.dk, telefon 72 21 77 10.

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



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Reformer Indsatser & ordninger Ydelser & ferie Viden & tal Puljer IT Søg

IT-administration i jobcentre og a-kasser

Kommuner, jobcentre og a-kasser anvender en række af styrelsens IT-systemer i deres administration af beskæftigelsesindsatsen.

Indhold

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

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

2 Autorisation

"PD-U2" ligger på "STAR SharePoint platformen" (ASP), der er en fælles portal for flere forretningsmæssige løsninger.

Du skal være autoriseret bruger for at få adgang til løsningen. Du finder oplysning om autorisation på www.star.dk.

Som bruger kan du oprette og opdatere alle allerede indberettede data for egen A-kasse. Du har altså adgang til at redigere oplysninger indberettet af andre medarbejdere ved din A-kasse.

Rollen giver også adgang til udvalgte rapporter.

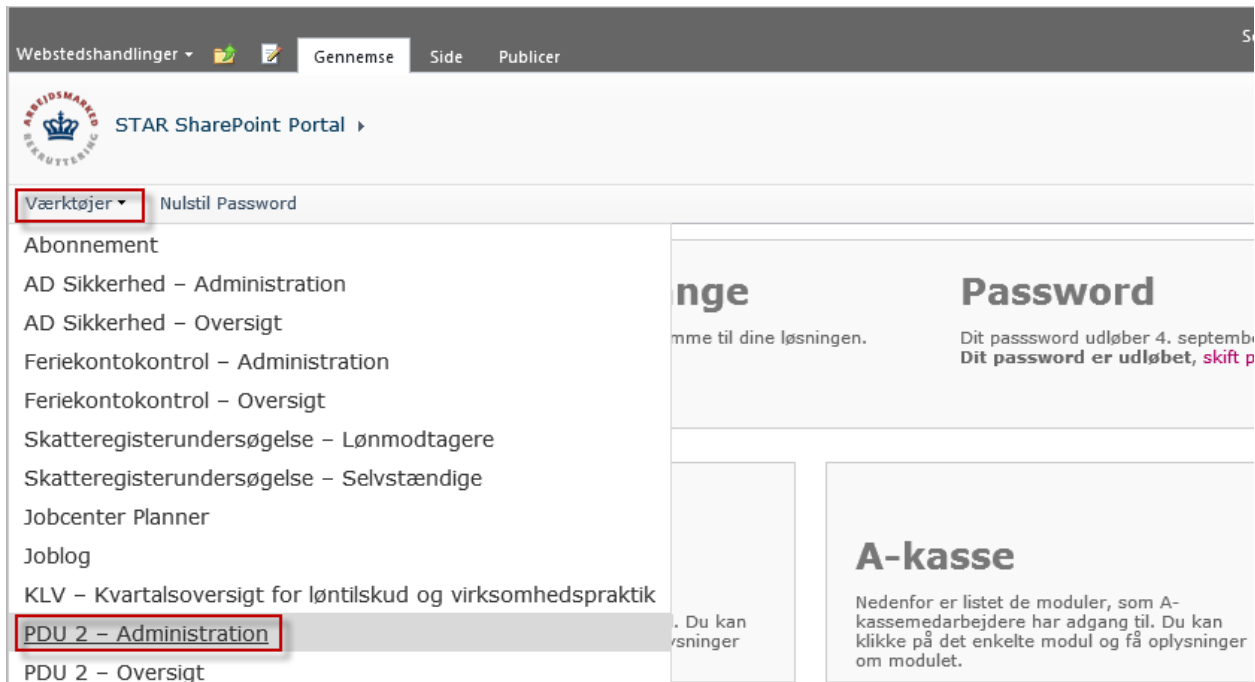
Rollen betegnes "PDU_AK_nn" hvor nn er ID for A-kassen.

3 Adgang til løsningen

SharePoint løsningen, hvor du skal indtaste oplysninger om PD U2'er og udbetaling af EØS-dagpenge, ligger på adressen <https://bi.star.dk>.

Fra Landsupporten har du fået en logon-vejledning sammen med dit brugernavn. Følg denne vejledning til at logge på løsningen.

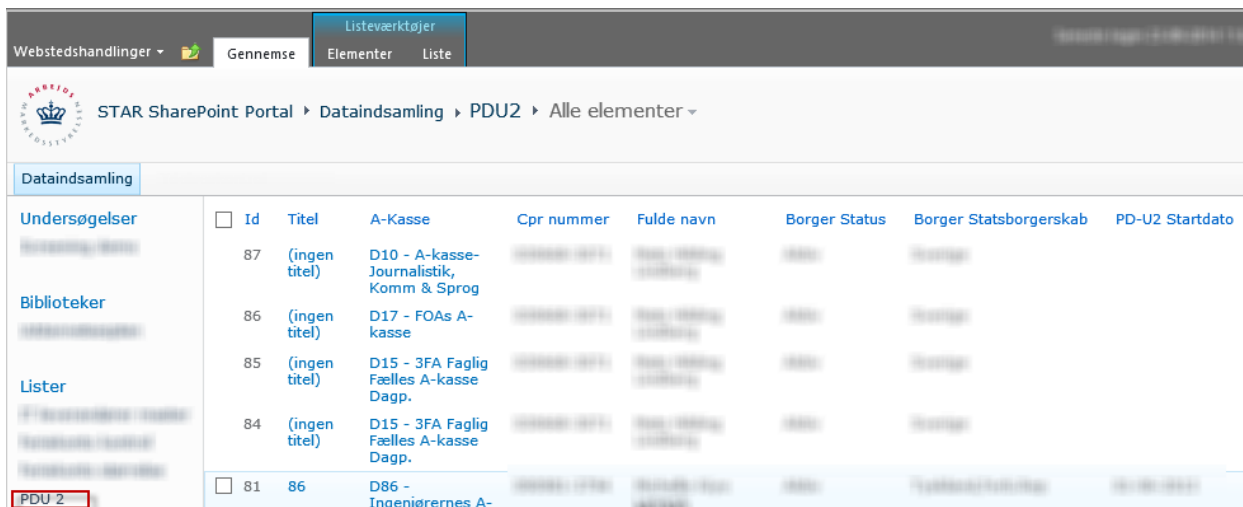
Klik på "PDU 2 - Administration" i "Værktøj" menuen:



The screenshot shows the STAR SharePoint Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Webstedshandlinger', 'Gennemse', 'Side', and 'Publicer'. Below this is the 'STAR SharePoint Portal' header. A 'Værktøjer' dropdown menu is open, showing a list of tools. 'PDU 2 - Administration' is highlighted in red. Other tools include 'Abonnement', 'AD Sikkerhed - Administration', 'AD Sikkerhed - Oversigt', 'Feriekontokontrol - Administration', 'Feriekontokontrol - Oversigt', 'Skatteregisterundersøgelse - Lønmodtagere', 'Skatteregisterundersøgelse - Selvstændige', 'Jobcenter Planner', 'Joblog', and 'KLV - Kvartaloversigt for løntilskud og virksomhedspraktik'. To the right of the menu, there's a 'Nulstil Password' link. Further right, there's a 'Mine adgange' section with a 'Password' warning: 'Dit password udløber 4. september 2018. Dit password er udløbet, skift password'. Below this is an 'A-kasse' section with a description: 'Nedenfor er listet de moduler, som A-kassemedarbejdere har adgang til. Du kan klikke på det enkelte modul og få oplysninger om modulet.'

Hvis du er logget ind, og du har adgang til løsningen, så kan du se et direkte link i "Mine adgange" boksen på forsiden.

Til venstre under "Lister" ser du de løsninger du har adgang til som bruger:



The screenshot shows the 'Lister' section of the STAR SharePoint Portal. The breadcrumb trail is 'STAR SharePoint Portal > Dataindsamling > PDU2 > Alle elementer'. The 'Dataindsamling' tab is selected. A table lists various data collection items. The table has columns: 'Id', 'Titel', 'A-Kasse', 'Cpr nummer', 'Fulde navn', 'Borger Status', 'Borger Statsborgerskab', and 'PD-U2 Startdato'. The table contains 5 rows of data. The first row is highlighted in blue. The 'PDU 2' link in the left sidebar is highlighted in red.

Id	Titel	A-Kasse	Cpr nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	PD-U2 Startdato
87	(ingen titel)	D10 - A-kasse- Journalistik, Komm & Sprog					
86	(ingen titel)	D17 - FOAs A-kasse					
85	(ingen titel)	D15 - 3FA Faglig Fælles A-kasse Dagp.					
84	(ingen titel)	D15 - 3FA Faglig Fælles A-kasse Dagp.					
81	86	D86 - Ingeniørernes A-					

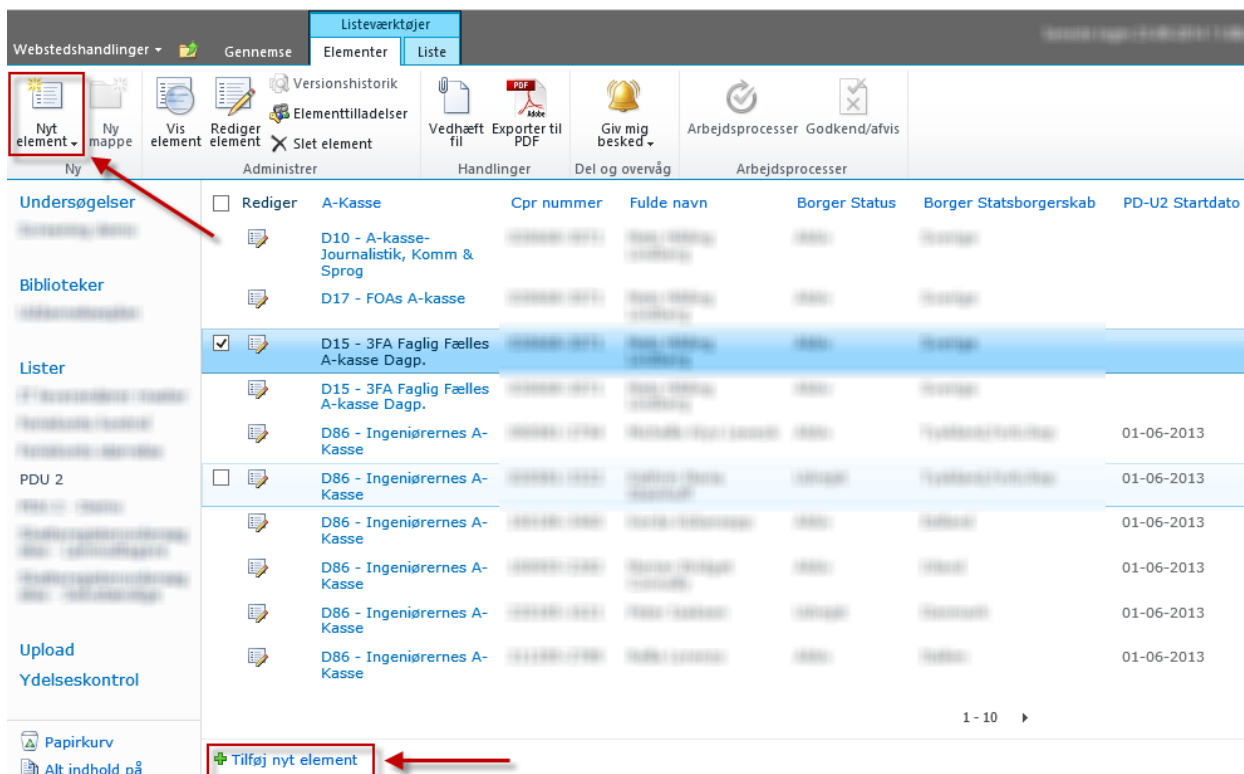
For at få adgang til løsningen klik på "PDU2". Dataindholdet af listen finder du i afsnittet "Indhold af listen"

4 Indberetning af oplysninger

4.1 Opret en ny indberetning

Når du har udstedt en PD U2-attest, skal du indtaste oplysningerne herom i SharePoint-løsningen.

Du skal oprette en ny indberetning ved at klikke på "Tilføj nyt element". Så åbnes indberetningsformularen. (Alternativt kan du gå via menupunktet "Elementer" og her vælge "Nyt element").




Rediger	A-Kasse	Cpr nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	PD-U2 Startdato
	D10 - A-kasse-Journalistik, Komm & Sprog	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	
	D17 - FOAs A-kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	
<input checked="" type="checkbox"/>	D15 - 3FA Faglig Fælles A-kasse Dagp.	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	
	D15 - 3FA Faglig Fælles A-kasse Dagp.	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	
	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013
<input type="checkbox"/>	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013
	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013
	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013
	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013
	D86 - Ingeniørernes A-Kasse	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	1000000-1071	01-06-2013


4.2 Indtastning af oplysninger


Når du har oprettet en ny indberetning (nyt element) kommer nedenstående formular frem. Det er i denne formular, at du skal indtaste oplysningerne om udstedelsen af PDU2'en og udbetaling af EØS-dagpenge.


PDU2 - Nyt element


Rediger



Gem



Annuller


Sæt ind


Klip


Kopier


Vedhæft fil


Stavekontrol

Anvend
Udklipsholder
Handler
Stavekontrol

A-Kasse *

Cpr nummer *

Fulde navn

Feltværdi for Fulde navn.

Borger Status

Feltværdi for Borger Status.

Borger Statsborgerskab

Feltværdi for Borger Statsborgerskab.

Adresse Landekode

Feltværdi for Adresse Landekode.

PD-U2 Startdato

PD U2'ens startdato er første dag i 3 måneders perioden med ret til EØS-dagpenge

PD-U2 Slutdato *

PD U2'ens slutdatoer sidste dag i 3 måneders perioden med ret til EØS-dagpenge

Ansøgningens status *

Angiv den aktuelle status for PD U2.
Godkendt = a-kassen har truffet afgørelse om ret til PD U2.
Ibrugttaget = personen er tilmeldt arbejdsformidlingen i det andet EØS-land.
Afsluttet = personen er kommet tilbage til Danmark, eller PD U2 perioden er udløbet.
Ikke anvendt = personen har ikke benyttet PD U2.

EØS Land *

Dimittend *

Dispensation *

Ansættelsessamtale

Årsag til ophør

(Ingen)

Andet ophør bemærkning

Formularen indeholder følgende felter:

- A-kasse – skal være udfyldt ved at vælge en A-kasse fra listen
- CPR-nummer – skal indeholde et validt cpr-nummer i følgende format xxxxxx-xxxx
- Fulde navn – bliver udfyldt af systemet
- Borger Status – bliver udfyldt af systemet



- *Borger Statsborgerskab – bliver udfyldt af systemet*
- *Adresse Landekode – bliver udfyldt af systemet*
- *PD-U2 Startdato – startdato for ansøgning (påkrævet)*
- *PD-U2 Slutdato - slutdato for ansøgning (påkrævet)*
- *Ansøgningens status – status på ansøgning (påkrævet)*
- *EØS land – det land hvor ansøgeren søger til (påkrævet)*
- *Dimittend - (påkrævet)*
- *Dispensation - (påkrævet)*
- *Årsag til ophør – vises kun når en sag oprettes, eller når "Ansøgningens status = Afsluttet"*
- *Andet ophør bemærkning - vises kun når en sag oprettes, eller når "Ansøgningens status = Afsluttet"*
- *Antal dage med EØS-dagpenge - vises kun når en sag oprettes, eller når "Ansøgningens status = Afsluttet"*
- *EØS dagpenge - vises kun når en sag oprettes, eller når "Ansøgningens status = Afsluttet"*
- *A-Kasse Bemærkning – bemærkning til emnet (ikke påkrævet)*
- *SED U010 Modtaget - oplysninger fra arbejdsformidlingen om forhold der kan have betydning for retten til ydelser.*
 - *SED U010 Dato*
 - *Årsag*
- *SED U011 afsendt - sendes til arbejdsformidlingen med angivelse af om forholdet har givet anledning til ændringer i retten til ydelser*
- *SED U012 afsendt - sendes til arbejdsformidlingen når SED U 0009 (Notification Registration – Export) er modtaget*
- *SED U013 modtaget - modtages fra arbejdsformidlingen månedlig – i alt 3 gange hvis eksportperioden udnyttes fuldt ud*
 - *SED U013 Periode - når SED U 013 er modtaget for perioden*
- *SED U014 afsendt - sendes til arbejdsformidlingen hvis medlemmet vender tilbage til Danmark inden udløb af eksportperioden*
- *SED U016 afsendt - sendes til arbejdsformidlingen hvis retten til EØS-dagpenge ophører på et tidligere tidspunkt end det som a-kassen har oplyst på PD U2 (SED U008)*

Hvis der indtastet en ikke-valid værdi, vises der en fejlbesked ved siden af det felt som er forkert.

Der tjekkes op i mod valide CPR-numre.

4.2.1 Status

De øverste felter kan indberettes efter udstedelsen af PD U2'en. Her skal status for ansøgning således være "Accepteret."


De sidste felter kan først indberettes efter dokumentperioden er afsluttet. Når dokumentperioden er afsluttet og de sidste oplysninger er indtastet er status for ansøgningen således "Afsluttet".

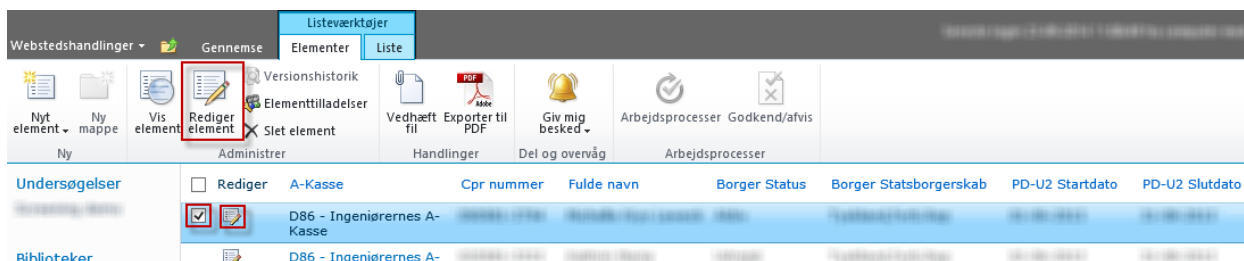
4.2.2 Påmindelse



Systemet sender en mail til den person som oprettede sagen 4 måneder efter den dato som er specificeret i "PD-U2 Startdato" feltet.

Således sendes en påmindelse om, at indberetningen skal afsluttes.

4.2.3 Redigere i en eksisterende indberetning

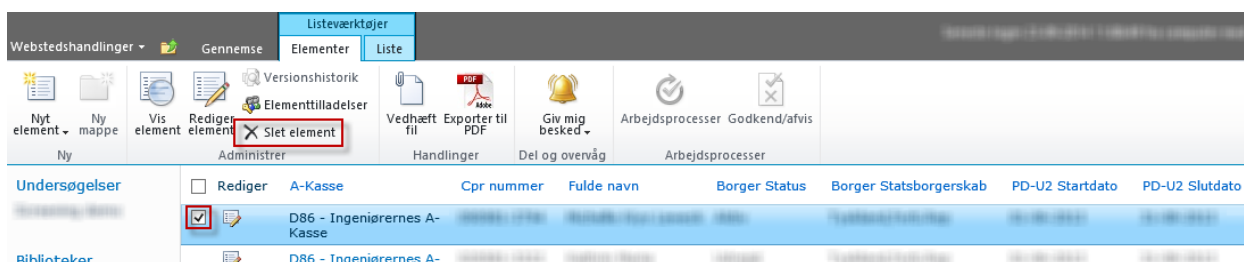
Når du gerne vil rette i en eksisterende indberetning skal du klikke på "Editor" ikonet  eller marker den indberetning (række) du ønsker at redigere. Når du klikker på "Rediger element" åbnes formularen og du kan redigere de indberettede oplysninger.





	Rediger	A-Kasse	Cpr nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	PD-U2 Startdato	PD-U2 Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>		D86 - Ingeniørernes A-Kasse						
<input type="checkbox"/>		D86 - Ingeniørernes A-						

4.2.4 Slet en indberetning

Hvis du ønsker at slette en indberetning, skal du markere den indberetning (række) du ønsker at slette. Når du klikker på "Slet element" og vælger OK overføres transaktionen til papirkurven.



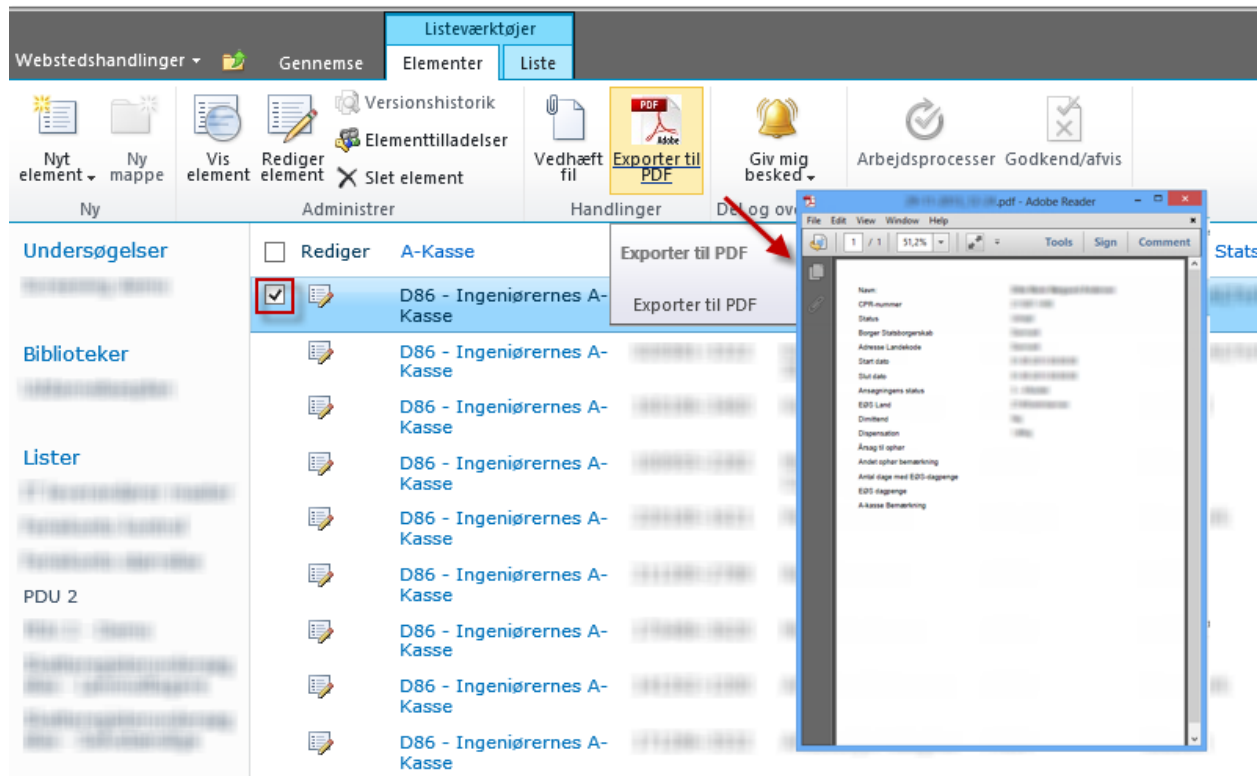
	Rediger	A-Kasse	Cpr nummer	Fulde navn	Borger Status	Borger Statsborgerskab	PD-U2 Startdato	PD-U2 Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>		D86 - Ingeniørernes A-Kasse						
<input type="checkbox"/>		D86 - Ingeniørernes A-						

5 Generere rapporter

Med SharePoint Løsningen har a-kassen adgang til den data kassen selv har indtastet. Løsningen giver mulighed for at genere rapporter hvor den indtastede data vises i forskellige grafer og tabeller.

5.1 PDF

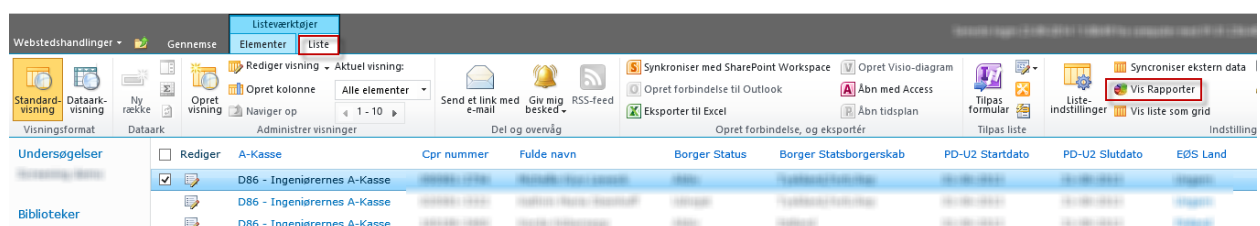
Du kan få en rapport vist i et PDF dokument ved at markere indberetningen (rækken) du ønsker vist. Når du klikker på "Eksporter til PDF" knappen genereres et PDF dokument som vises på skærmen.



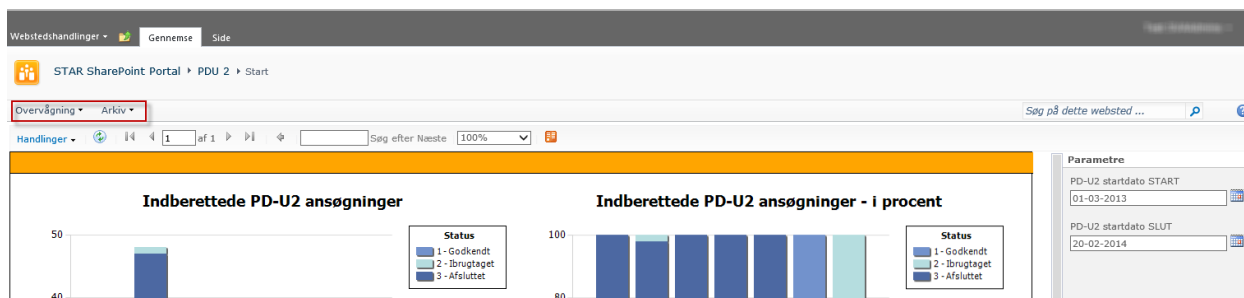
5.2 Adgang til rapporter

Du har adgang til at se forskellige typer rapporter over a-kassens indtastede data.

Du får adgang til rapporterne ved at klikke rapport ikonet (under menupunktet liste):

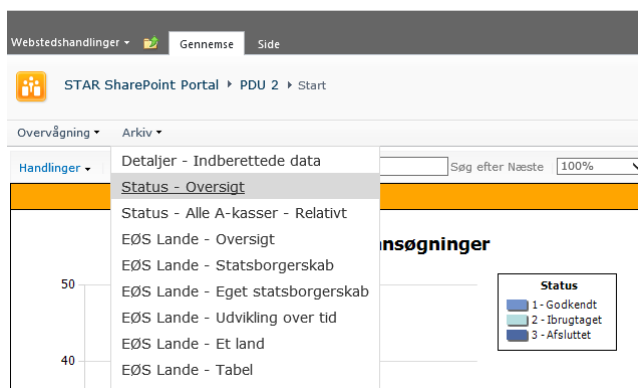


Ved at klikke på ikonet åbnes rapport-menuen og rapporten "PDU2" vises. Det er rapporten yderst til venstre i menuen.



(Alternativt kan du også gå direkte til denne adresse: <https://bi.ams.dk/sites/rpt/pdu/>)

Herfra kan du vælge mellem en række forskellige rapporter ved at klikke dig nedad i menuen:



5.2.1 Detaljer - Indberettede data

Du kan få et samlet overblik over det indberettede data i rapporten "Detaljer – de indberettede data":

PDU Oversigt									
CPR nummer	Start dato	A-Kasse	Statsborgerskab	EØS Land	Adresse Land	Dimitteret	Ophørs dato	Status	Ophørs dato
010170	01-06-2013	Magistrenes A-Kasse	Danmark	Storbritannien	Danmark	Nej	31-08-2013	Udrejst	
010181	01-04-2013	Teknikernes A-Kasse	Island	Island	Sverige	Ja	28-06-2013	Udrejst	
010384	01-05-2013	CA, A-Kasse for ledelse og økonomi	Grækenland	Grækenland	Grækenland	Ja	30-07-2013	Aktiv	PD U2
010486	19-04-2013	Teknikernes A-Kasse	Norge	Norge	Ukraine	Ja	18-07-2013	Udrejst	
010681	01-06-2013	Ingeniørernes A-Kasse	Grækenland	Grækenland	Grækenland	Ja	30-08-2013	Aktiv	
010784	01-05-2013	CA, A-Kasse for ledelse og økonomi	Danmark	Frankrig	Danmark	Nej	30-07-2013	Udrejst	PD U2

Når rapporten åbner, vises data for hele perioden, men PD-U2 startdato start og slut kan ændres og der kan vælges særlige status.

Ved klik på kolonneoverskrifter kan der sorteres stigende / faldende på alle kolonner.

Denne rapport er velegnet til eksport til Excel - men vær opmærksom på registerforskrifter såfremt data løftes ud af SharePoint.



Handlinger 1 af 7

Åbn med Rapportgenerator
Udskriv
Eksporter

XML file with report data
CSV (comma delimited)
PDF
MHTML (web archive)
Excel
TIFF file
Word

CPR nummer	Start dato
010170-██	01-06-2013
010181-██	01-04-2013
010384-██	01-05-2013