



Styrelsen for Arbejdsmarked
og Rekruttering

Vejledning om adgang til STAR SharePoint Portal på bi.star.dk

Version: 3.1
Oprettet den 5. marts 2025

INDHOLD

1. INDLEDNING	3
2. FØR DU LOGGER PÅ	3
3. LOGIN.....	3
4. FUNKTIONER	6
5. TJEK DINE RETTIGHEDER	8
6. BESTILLING AF RETTIGHEDER.....	10
7. TILGÅ LØSNINGER	12

Spørgsmål til STAR SharePoint Portal bi.star.dk skal rettes til din brugeransvarlige. Hvis du ikke ved, hvem din brugeransvarlige er, kan du få oplyst navnet ved henvendelse til Landssupporten på e-mailadressen sharepoint@star.dk.

1. Indledning

Dette dokument har til formål at beskrive login og rettighedsfunktionaliteterne i STAR SharePoint Portal på bi.star.dk. Vejledningen beskriver alle de funktioner, som en almindelig bruger har behov for.

For at få adgang til de enkelte løsninger i STAR SharePoint Portal skal du først have adgang til selve siden. Når du har fået det, skal du efterfølgende have adgang til de enkelte løsninger, som er relevante for dig.

De enkelte løsninger på STAR SharePoint Portal er beskrevet på star.dk: [Oversigt over moduler i Sharepoint til understøttelse af beskæftigelsesindsatsen](#)

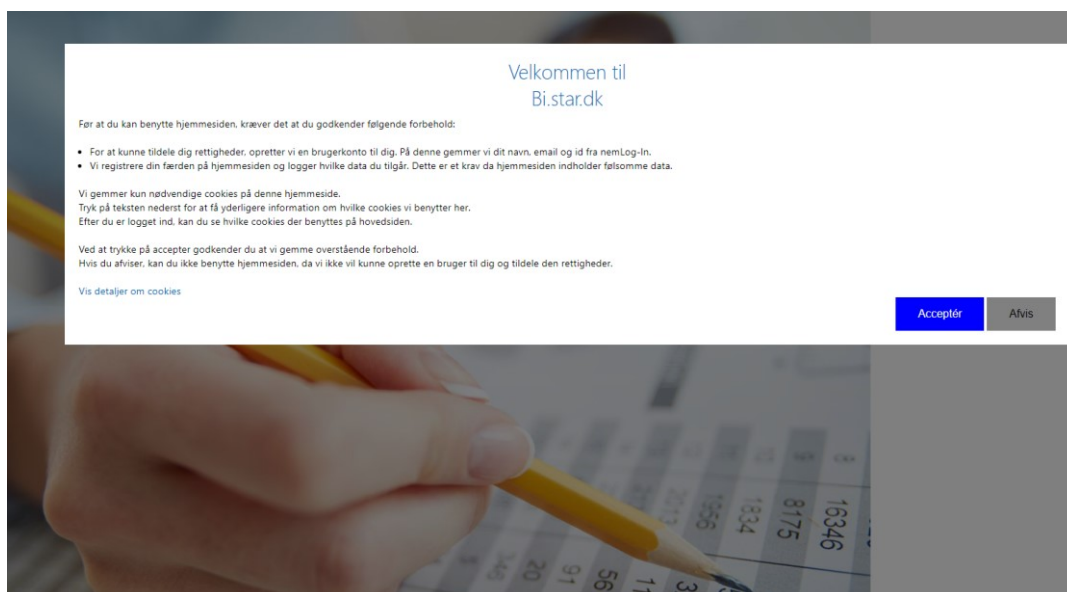
2. Før du logger på

Før du kan logge ind første gang, kræver det, at du har MitID Erhverv. MitID Erhverv bestilles hos administratoren af MitID i din organisation.

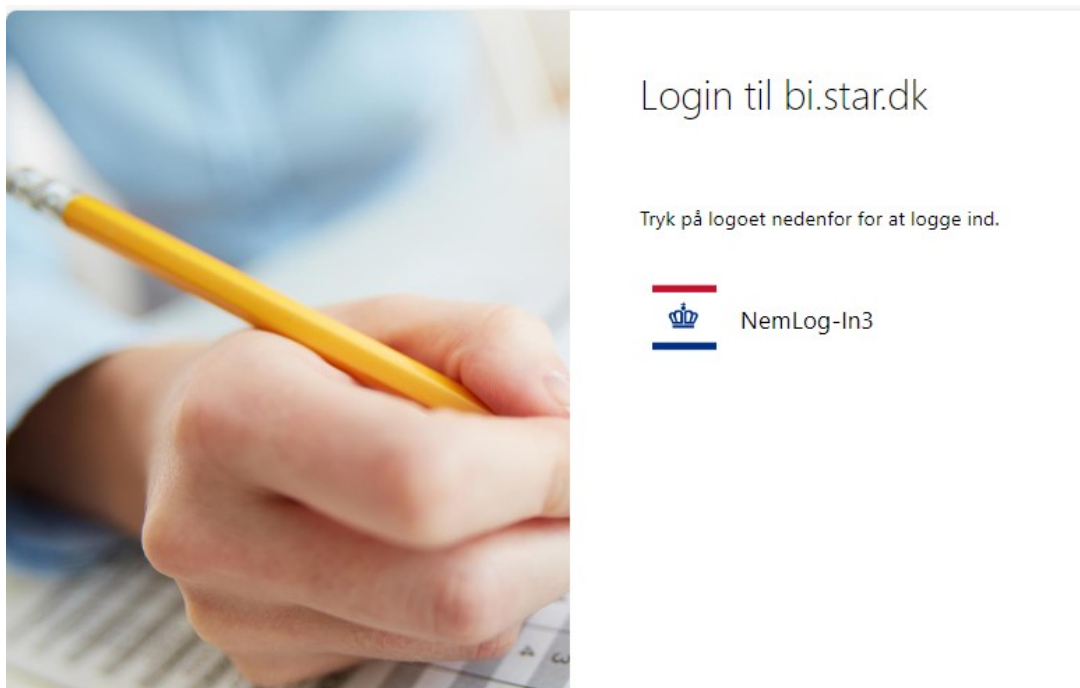
Du kan læse mere om MitID Erhverv på følgende adresse: <https://mitid-erhverv.dk/>.

3. Login

For at logge på første gang, skal du blot gå ind på <https://bi.star.dk>. Her vil du automatisk bliver videresendt til login på løsningen – se skærmdump på næste side.



For at kunne logge ind kræver det, at vi gemmer nogle data om dig (dit navn og e-mailadresse). Når du har accepteret betingelserne, får du vist login-siden. Klik på 'NemLog-In3' for at logge på:



Du bliver herefter dirigeret til NemLog-in, hvor du kan logge ind med dit MitID Erhverv med brug af MitID-app'en – se skærmdump på næste side.

English Kalaallisut

NEMLOG-IN

MitID
Lokal IdP

Log på hos adfs.star.dk/3 Mit

BRUGER-ID 🔒

Skjul

FORTSÆT →

[Glemt bruger-ID?](#)

Husk mig hos adfs.star.dk/3

Afbryd Hjælp

Driftstatus

Normal drift

NemID er lukket

Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet.

Mere information

- [- Sikkerhed](#)
- [- Hjælp til log på](#)
- [- Om NemLog-in](#)
- [- Cookies på NemLog-in](#)
- [- Læs om MitID Erhverv](#)

Webtilgængelighed

- [- Tilgængelighedserklæring](#)

Databeskyttelsesforordningen

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit MitID, herunder dit CPR-nummer. Vi opbevarer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder. Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger: <https://digst.dk/it-loesninger/nemlog-in/om-loesningen/persondata/>

Hvis din organisation har en lokal IdP-løsning, er det også muligt at logge ind via fanen 'Lokal IdP'

Efter login får du vist forsiden på STAR SharePoint Portal. Første gang du logger ind skal din e-mail valideres, hvorfor du får vist nedenstående pop-up:

Du har fået tilsendt en mail på

1 [E-MAIL]

Hvis dette er din korrekte emailadresse, bedes du trykke på linket i den tilsendt mail for at verificere at den er korrekt.

Hvis vi har registreret en forkert email, kan du udfylde feltet nedenfor og trykke på knappen opdater email

Hvis du ikke har modtaget en email kan du få gensendt den ved at trykke på knappen gensend

2

Ny Email:

Opdater email
Gensend
Luk

3

1. Øverst vises den e-mail, du har registreret. Hvis ikke du har registreret en e-mail er feltet tomt.
2. Hvis du ikke har registreret en e-mail, eller e-mailadressen er forkert, skal du i feltet 'Ny E-mail' indtaste din e-mail og efterfølgende klikke på 'Opdater email'. Din e-mail opdateres herefter i systemet

3. Hvis din e-mail er korrekt, eller når du har opdateret din e-mail, skal du klikke på 'Gensend' og derefter 'Luk', hvorefter der sendes nedenstående e-mail til dig:

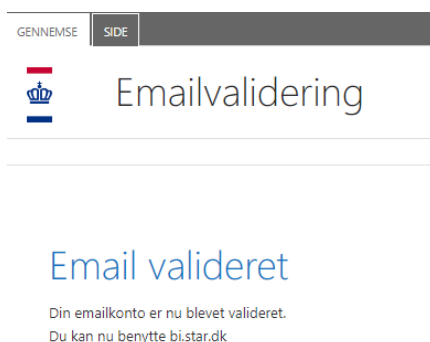
Kære Bruger af bi.star.dk,

For at være sikre på at vi har din korrekte email, bedes du trykke på linket nedenfor, for at verificere din emailadresse.

<https://bi.star.dk/Brugeradministration/sider/emailvalidering.aspx>

Med venlig hilsen
Landsupporten
Tlf: 70 25 89 25
Telefontid:
Mandag-fredag 8.00-12.00
E-mail: sharepoint@star.dk

Klik på linket i e-mailen, hvilket navigerer dig til bi.star.dk:

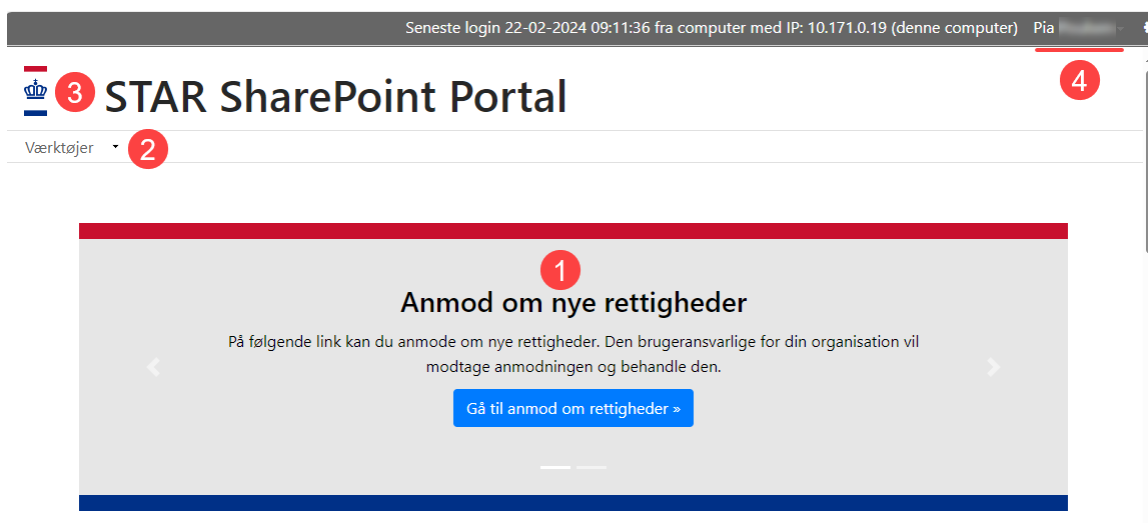


Du navigerer videre ved at klikke på ikonet i øverste venstre hjørne.

Din profil bliver deaktiveret, når du ikke har været logget ind i 90 dage. Hvis du fortsat skal benytte STAR SharePoint Portal, skal du kontakte din brugeransvarlige, der kan genaktivere din profil.

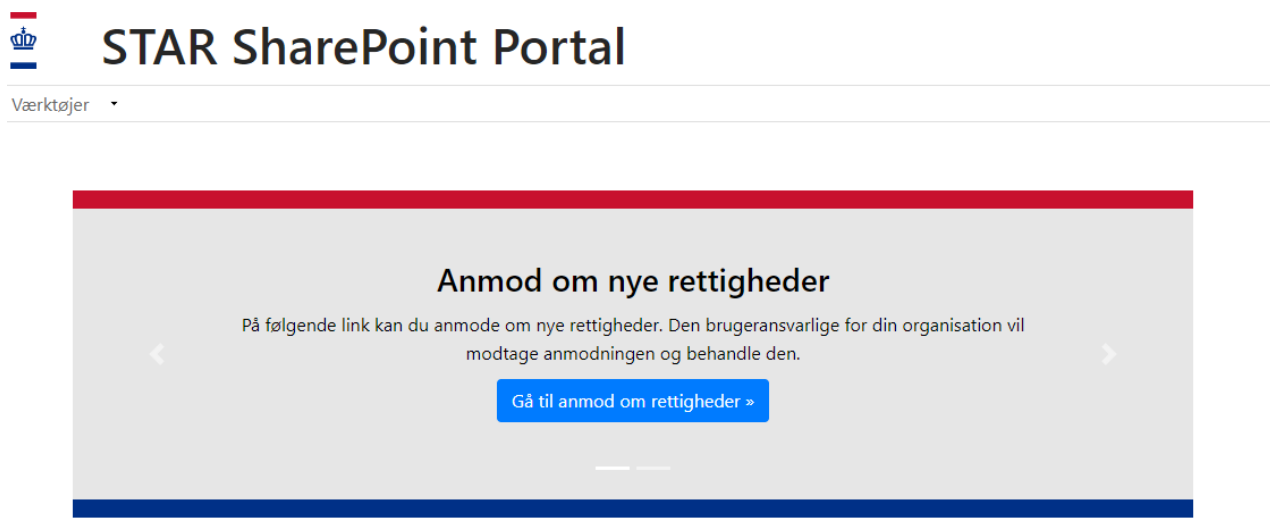
4. Funktioner

Efter login får du vist forsiden på bi.star.dk:



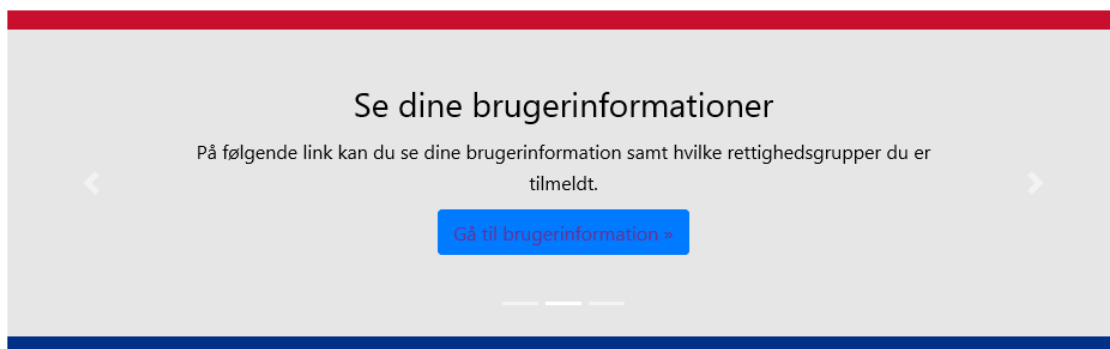
1. Karrusel med visning af op til to bannertekster:

- Anmod om nye rettigheder:



Når du logger ind første gang, har du fået oprettet en brugerkonto, men du har ikke adgang til moduler. Du skal anmode din brugeransvarlige om at få tildelt rettigheder. Se nærmere herom i afsnit 6 'Bestilling af rettigheder'.

- Se dine brugerinformationer:



Via 'Gå til brugerinformation' får du adgang til at se dine brugerinformationer. Se nærmere herom i afsnit 5 'Tjek dine rettigheder'.

2. Under 'Værktøjer' kan du se en liste over alle løsninger – se skærmdump på næste side.



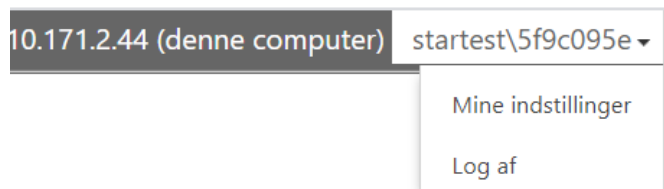
STAR SharePoint Portal

Værktøjer Dataudstilling

Feriekontokontrol (FER) – Dataindsamling
Feriekontokontrol (FER) – Rapporter
Fiktive lønsedler (AKI) - Dataindsamling
Førtidspensionssager (FTP) - Dataindsamling
Førtidspensionssager Udbetaling Danmark (UBD) - Dataindsamling
Kvartalsoversigt for løntilskud og virksomhedspraktik (KLV) - Rapporter
Lovlige arbejdskonflikter (ILA) - Dataindsamling
Lovlige arbejdskonflikter (ILA) - Opslag
Låneadministration - Pulje til uddannelsesløft (LSA) - Dataindsamling
PD U2 - EØS (PDU) – Dataindsamling
Rettighedsbestilling
Rettighedsanmodninger – Oversigt
Udenlandske arbejds- og forsikringsperioder (AKU) - Dataindsamling
x Master Data (MDR) - Rapporter

Det er ikke alle løsninger, du kan få adgang til. Det afhænger af din organisation. Du kan først få adgang til en løsning, når du har fået tildelt adgang af din brugeransvarlige. Se afsnit 6 'Bestilling af rettigheder'.

3. Du kan komme tilbage til forsiden ved at klikke på logoet.
4. Ved klik på dit brugernavn i øverste højre hjørne kan du åbne en menu, hvor du har adgang til indstillinger og log af:



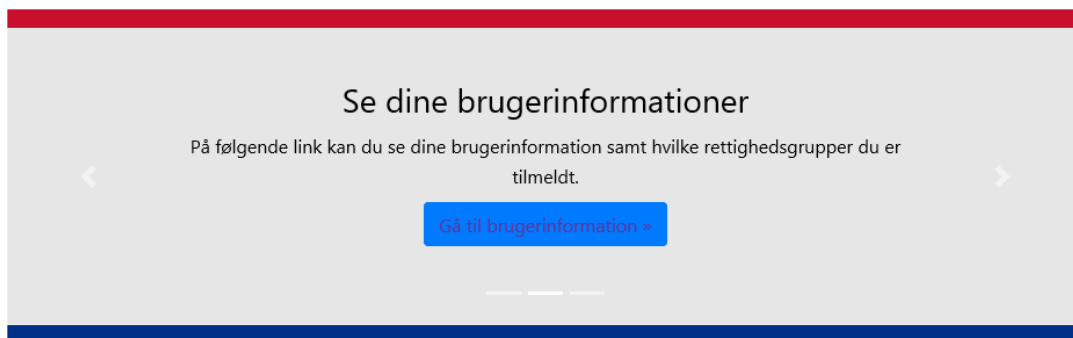
Under 'Mine indstillinger' kan du se dine brugeroplysninger.

OBS

Hvis du har været inaktiv i 30 minutter, bliver du logget af løsningen. Du bliver dog først logget af NemLog-in efter 60 minutter. Dette betyder, at du – afhængig af, hvornår du logger på igen – ikke altid skal logge på med MitID Erhverv.

5. Tjek dine rettigheder

For at finde ud af hvilke rettigheder du har fået tildelt, kan du via forsiden finde et link til brugerinformationssiden – se skærmdump på næste side.



Ved at klikke på "Gå til brugerinformation" bliver du navigeret til siden 'Brugeroversigt', hvor du får vist en oversigt over dine overordnede data:

Brugeroversigt

Som bruger kan du herunder se din dine data. Hvis du er brugeransvarlig, kan du her se de brugere, du er ansvarlig for. Hvis du har spørgsmål til dine rettigheder, bedes du kontakte din brugeransvarlige.

Søg [Ryd filter](#)

Brugernavn	Navn	Fornavn	Efternavn	Email	Note	Låst	Deaktiveret	Password skiftet	Oprettet	Seneste login	Vis
SF9C095E	Dorte Didriksen	Dorte	Didriksen	test@test.dk		Nej	Nej		3/26/2021 10:40:25 AM	4/13/2021 8:35:18 AM	Vis

Viser bruger 1 til 1 ud af 1

[Forrige](#) [1](#) [Næste](#)

Ved at klikke på 'Vis' kan du se de enkelte løsninger, du har adgang til:

Redigér bruger

Bruger

Brugernavn	SF9C095E	Deaktiveret	Nej
Navn	Dorte Didriksen	Låst	Nej
Fornavn	Dorte	Seneste login	
Efternavn	Didriksen	Note	
E-mail	test@test.dk		

Rediger email

Tryk her for at redigere emailen på brugeren

[Rediger](#)

Medlem af

Gruppe	Løsning	
JBU_JC_101	Job-bro uddannelse - Digitale lodtrækningsværktøj	Fjern
org_jc_101	Jobcenter organisation	Fjern
SVA_JC_101	KLV	Fjern

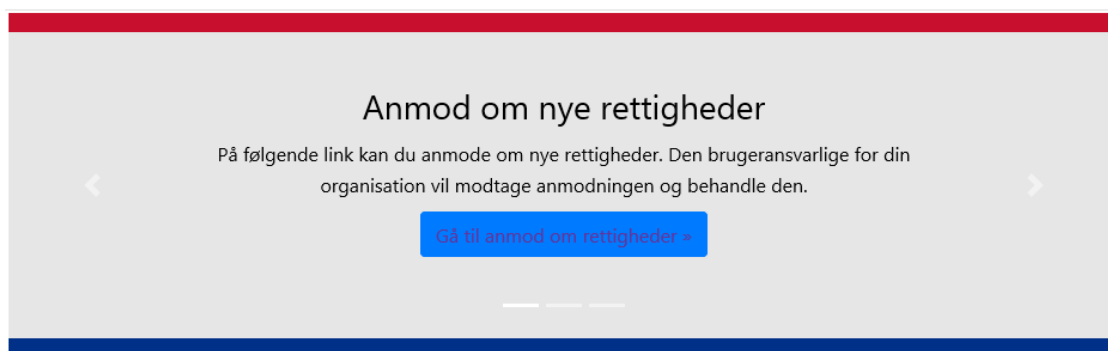
Hvis du ikke længere skal have adgang til en løsning (Gruppe), kan du fjerne adgangen ved at klikke på 'Fjern' ud for den pågældende løsning.

Du kan ændre din e-mailadresse ved at klikke på knappen 'Rediger'.


6. Bestilling af rettigheder

Før du anmoder om nye rettigheder, skal du sikre dig, hvordan arbejdsgangen er i din kommune, da der er følgende muligheder:

- Anmodning skal bestilles hos nærmere udpegede personer i kommunen – forventeligt beskrevet i interne retningslinjer.
- Du kan selv anmode om rettigheder ved at tilgå bestillingssiden. Denne kan findes via banneret på forsiden:



Ved at klikke på knappen 'Gå til anmod om rettigheder' bliver du navigeret til bestillingssiden. De registrerede brugeroplysninger er automatisk udfyldt:

 Rettighedsbestilling

Brugeroplysninger

Kontonavn
5F9C095E

Brugernavn
Dorte Didriksen

Email
test@test.dk

Rettigheder

Organisationstype

A-Kasse Jobcenter Kommune Eksterne Interne Andet

[Bestil](#)

OBS

Feltet 'Email' er et krævet felt. Hvis der i dit medarbejdersignatur ikke er angivet en e-mail-adresse, skal du registrere den i feltet.

For at anmode om en ny rettighed, skal du først vælge hvilken organisation, du kommer fra. Først vælges typen af organisation, hvorefter den specifikke organisation skal vælges.

OBS

Hvis retningslinjerne i din kommune er, at anmodning skal ske via nærmere udpegede personer, kan kommunen have fravalgt, at du selv har adgang til at sende en anmodning. I den situation vil du derfor ikke kunne vælge din kommune som organisation.

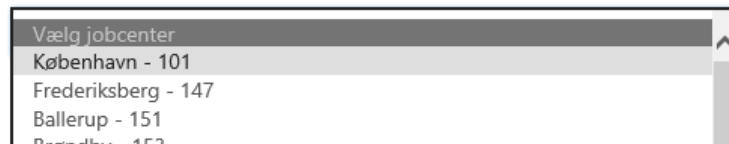
Hvis du ikke kan finde din organisation, skal du derfor kontakte din brugersvarlige.

Rettigheder

Organisationstype

A-Kasse Jobcenter Kommune Andet

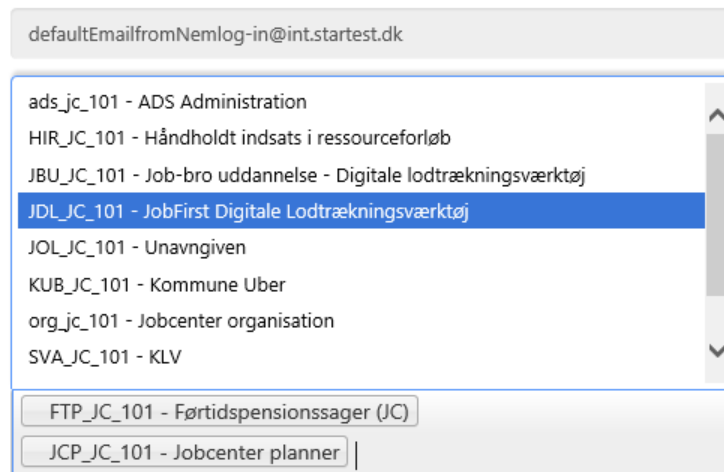
Jobcenter



A dropdown menu titled 'Vælg jobcenter' with the following options: København - 101, Frederiksberg - 147, Ballerup - 151, and Brøndby - 152. The first option is highlighted.

Når du har valgt din organisation, kan du herefter vælge den eller de løsninger, du skal have adgang til:

Email



An email selection interface. At the top, there is a text input field containing 'defaultEmailfromNemlog-in@int.startest.dk'. Below it is a scrollable list of email addresses:

- ads_jc_101 - ADS Administration
- HIR_JC_101 - Håndholdt indsats i ressourceforløb
- JBU_JC_101 - Job-bro uddannelse - Digitale lodtrækningsværktøj
- JDL_JC_101 - JobFirst Digitale Lodtrækningsværktøj** (highlighted)
- JOL_JC_101 - Unavngiven
- KUB_JC_101 - Kommune Uber
- org_jc_101 - Jobcenter organisation
- SVA_JC_101 - KLV

Below the list are two buttons: 'FTP_JC_101 - Førtidspensionssager (JC)' and 'JCP_JC_101 - Jobcenter planner'.

Hvis løsningen ikke fremgår af listen, skal du kontakte din brugersvarlige:

Når du har valgt den/de ønskede løsninger, skal du klikke på 'Bestil'. Du får vist besked om, at anmodningen er oprettet – se skærmdump på næste side.

Rettigheder

Organisationstype

A-Kasse Jobcenter Kommune Eksterne Interne Andet

Jobcenter

København - 101

Løsning

SVA_JC_101 - KLV

Bestil

Din anmodning er nu oprettet.

Der er blevet sendt en e-mail til den brugeransvarlige. Derudover får du tilsendt en e-mail med et link til din anmodning, så du kan se dens status. Når den ansvarlige har behandlet din anmodning, får du automatisk et svar per e-mail med resultatet.

7. Tilgå løsninger

Når du er logget ind på STAR SharePoint Portal, får du på forsiden vist links til de løsninger, som du har adgang til:

The screenshot shows the STAR SharePoint Portal interface. At the top left is the portal logo and the text 'STAR SharePoint Portal'. Below the logo is a 'Værktøjer' menu. The main content area features a large grey banner with the heading 'Anmod om nye rettigheder' and a blue button 'Gå til anmod om rettigheder >'. Below the banner are three solution cards:

- ADS**: AD sikkerhed - Rapporting. Siden indeholder rapporter over brugerne af SharePoint siden ... [mere](#) [Gå til løsningen >](#)
- FER**: Feriekontokontrol. Siden den 1. april 2014 har a-kasserne afleveret a-kassens kontrol ved brug af data fra FerieKonto digitalt via SharePoint. ... [mere](#) [Gå til løsningen >](#)
- SVA**: Kvartaloversigt for løntilskud og virksomhedspraktik. KLV er et udtræksystem i SharePoint, hvor beskæftigelsesregionerne og jobcentrene løbende kan trække en detaljeret oversigt over ... [mere](#) [Gå til løsningen >](#)

For hver af løsningerne kan der ses en tekstbeskrivelse. For at se den fulde beskrivelse, samt hvem der skal kontaktes for at få yderligere oplysninger, kan der klikkes på 'mere'. Klik på 'Gå til løsningen' for at navigere til den valgte løsning.