

Kort vejledning i hvordan du udfylder ydelseskortet i BUPL's nye digitale a-kasse

1. Log ind i BUPL's digitale a-kasse med NemID eller kodeord. SE vejledning her: <https://bupl.dk/hjaelp-til-login>
2. Gå til "BUPL's nye digitale a-kasse"
3. Klik på "Udfyld dagpengekort" / "Efterlønskort" i menuen til venstre eller i oversigten på siden
4. Klik på det ydelseskort, der ligger til dig
5. På første side bliver du bedt om at svare på, om du har privat lønsikring (ud over BUPL's), og du får udbetalt pension i udbetalingsmåneden.

The screenshot shows a web form titled 'Ydelseskort' (Benefit Card) within the 'A-KASSE' section. The form is divided into several sections:

- YDELSESKORT**: A progress bar at the top indicates 'Trin 1 af 6' (Step 1 of 6) and 'DAGPENGE' (Daily Allowance). A 'NÆSTE TRIN >' (Next Step) button is visible on the right.
- PERIODE**: The selected period is '01-07-2018 - 31-07-2018 : Dagpenge'.
- SUPPLERENDE SPØRGSMÅL**: A question asks 'Har du i perioden fået udbetalinger fra en privat tillægssikring?' (Did you receive payments from private supplementary insurance during the period?). There are 'JA' (Yes) and 'NEJ' (No) buttons. A note below states: 'En privat tillægssikring er en lønsikring, du tegner ud over dit medlemskab hos os.' (Private supplementary insurance is a wage insurance you take out over your membership with us.)
- PENSION**: A note states: 'A-kassen har ikke registreret nogen pensionsudbetalinger i denne periode.' (The A-cashier has not registered any pension payments in this period). A question asks 'Har du fået udbetalt pension i perioden?' (Did you receive pension in the period?). There are 'JA' (Yes) and 'NEJ' (No) buttons.

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '< FORRIGE TRIN' (Previous Step) and 'NÆSTE TRIN >' (Next Step).

6. Herefter kommer du til ydelseskortet, der grundlæggende er det samme, som det nu måske kender fra tidligere.

Hvis du har haft arbejde, sygdom, ferie osv. Skal de på ydelseskortet. *Begynd med at vælge en "Aktivitet" ud for datoen.

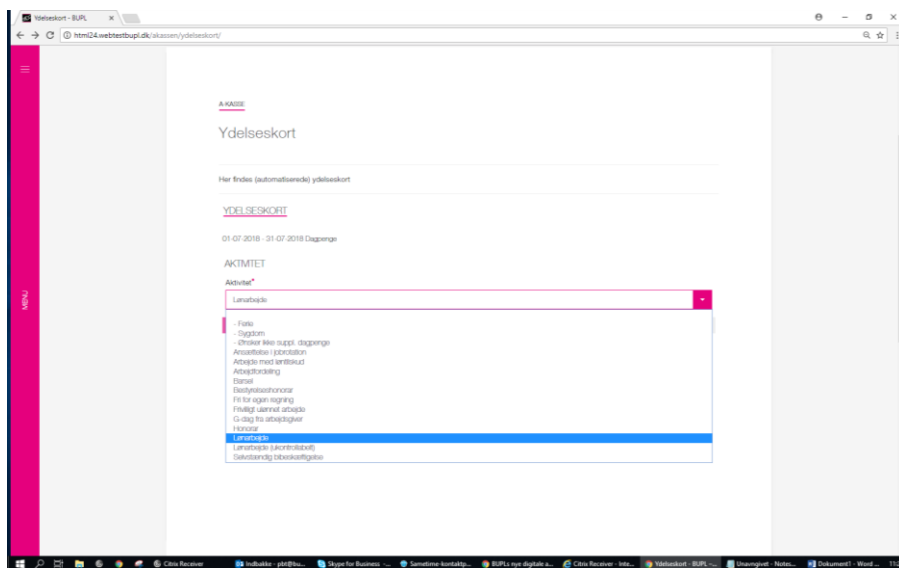
Hvis du er på supplerende dagpenge med et fast nedsat timetal, vil dine timer typisk være fordelt på dit ydelseskort allerede. VIGTIGT – læs vejledningen sidst i dette dokument.

01-07-2018 - 31-07-2018 DAGPENGE

TILFØJ MANGE AKTIVITETER		TILFØJ AKTIVITET					
Uge	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Sø 01-07-2018	<input type="text"/>						
Uge 27	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Ma 02-07-2018	Arbejdsgivergodtgørelse (g-dage)	0 :00			- +		
Ti 03-07-2018	Arbejdsgivergodtgørelse (g-dage)	0 :00			- +		
On 04-07-2018	<input type="text"/>						
To 05-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
Fr 06-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
Lø 07-07-2018	<input type="text"/>						
Sø 08-07-2018	<input type="text"/>						
Uge 28	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Ma 09-07-2018	<input type="text"/>						
Ti 10-07-2018	<input type="text"/>						
On 11-07-2018	<input type="text"/>						
To 12-07-2018	<input type="text"/>						
Fr 13-07-2018	<input type="text"/>						
Lø 14-07-2018	<input type="text"/>						
Sø 15-07-2018	<input type="text"/>						
Uge 29	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Ma 16-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
Ti 17-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
On 18-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
To 19-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
Fr 20-07-2018	Ferie	7 :24			- +		
Lø 21-07-2018	<input type="text"/>						
Sø 22-07-2018	<input type="text"/>						
Uge 30	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Ma 23-07-2018	<input type="text"/>						
Ti 24-07-2018	<input type="text"/>						
On 25-07-2018	<input type="text"/>						
To 26-07-2018	<input type="text"/>						
Fr 27-07-2018	<input type="text"/>						
Lø 28-07-2018	<input type="text"/>						
Sø 29-07-2018	<input type="text"/>						
Uge 31	Aktivitet	Tim/min	Indtægt	Arbejdsgiver	Slet/Ny		
Ma 30-07-2018	<input type="text"/>						
Ti 31-07-2018	<input type="text"/>						

7.b.) Før du får den anden visning af ydelseskortet, skal du lige fortælle,

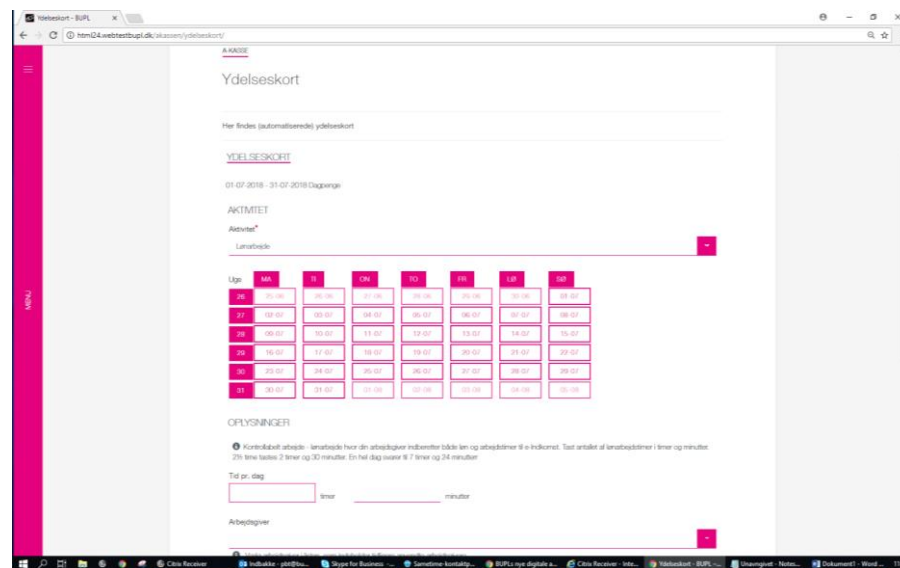
hvilken aktivitet du vil påføre – fx "Arbejde som lønmodtager"



7.c.) Herefter får du tilbudt den anden type ydelseskort, hvor du kan klikke den

valgte aktivitet af – en dag ad gangen, alle onsdage eller alle dage i en uge

Tryk gem til sidst – for at vende tilbage til den almindelige visning.



Når du trykker "Næste trin" til sidst, får du en melding, hvis der er felter, du mangler at udfylde.

8.)eller kommer du til en ny side, der viser det ydelseskort, du har udfyldt.

Her skal du trykke på "Accepteret", hvor efter du får mulighed for at udskrive den (det er måske ikke nødvendigt, fordi det burde dukke op automatisk under "Indsendte blanketter" i Den Digitale A-kasse – hvorfra du altid vil kunne hente den frem.

Tryk "Send" for at indsende dit ydelseskort – herefter kommer du automatisk til "Indsendte blanketter"

NB: Du kan selv ændre dit ydelseskort i op til 1 måned og 10 dage efter du har indsendt det. Det skyldes, at du skal have mulighed for at påføre uforudsete timer du har haft efter du har indsendt ydelseskortet. Men vi vil indtrængende bede dig om IKKE at genfremsende dit ydelseskort, med mindre du faktisk HAR ændringer. Hver enkelt genfremsendt ydelseskort går til manuel behandling hos vores sagsbehandlere, og hver måned bruger vi meget tid på at behandle genfremsendte kort uden ændringer.

Vigtigt til dig som arbejder på fast nedsat tid

Når du åbner dit ydelseskort i Den Digitale A-kasse, vil du opleve, at vi allerede har lagt dine arbejdstimer ind på dit ydelseskort. Vi har gjort det ud fra de oplysninger, du har givet os om, hvor mange timer, du er ansat på om måneden (din månedsnorm).

Da der ikke er lige mange arbejdsdage i hver måned, vil timetallet på dit ydelseskort være forskelligt fra måned til måned.

Er du ansat f.x. 130 timer om måneden, vil du se, at dine løntimer for august er fordelt ud på 23 arbejdsdage, så der er påført 5 timer 39 min. pr. dag. (130 timer delt med 23 arbejdsdage)

Når/hvis du senere udfylder ydelseskort for september måned, vil dine timer være fordelt ud på 20 arbejdsdage, hvorfor der på ydelseskortet vil stå 6 timer 30 min. timer pr. dag. (130 timer delt med 20 arbejdsdage).

Du skal **kun** udfylde noget på ydelseskortet, hvis du f.x. har haft ekstra timer, holdt ferie eller været syg.

Hvis du i månedens løb har haft ekstra timer, skal du stille dig på den dag, hvor du har haft de ekstra timer – tilføje ny aktivitet – vælg lønarbejde – og kun tilføje de **ekstra** timer, du har haft. Husk også at oplyse om arbejdsgiver.