

Brukerveiledning Jobbsjanseregisteret

Versjonskontroll/endringslogg:

Versjon	Dato	Forklaring	Endring
0.8	03.03.2023	Utkast brukerveiledning	
1.0	14.03.2023	Brukerveiledning første versjon	Lansert på imdi.no
2.0	16.5.2025	Brukerveiledning andre versjon	Lansert på imdi.no

Innhold

1. Innledning	2
2. Tilgang og pålogging	2
3. Deltakeroversikt	2
3.1 Innhold i deltakeroversikten:	3
3.2. Sortering av kolonner	4
3.3. Hvordan se og endre informasjon om en deltaker	4
3.4. Søk og filtrering i deltakeroversikten	4
3.5. Søk og filtrering generelt	5
3.6. Søk på personer	5
3.7. Filtrering	5
3.8. Presentasjon av aktive søke- eller filtreringskriterier	6
3.9. Slette deltaker	6
4. Registrering av deltakere	7
4.1. Registrering på siden Person og prosjekt	8
4.2. Registrering på siden Bakgrunn	9
4.3. Registrering på siden Programinnhold	9
4.4. Registrering på siden Avslutning deltaker	10
4.5. Oppdatering av allerede registrerte deltakere	11
5. Laste ned data fra Jobbsjanseregisteret	11
5.1. Laste ned deltakeroversikten	12
5.2. Laste ned fullt datasett	12

1. Innledning

Jobbsjanseregisteret er et register hvor kommunene som mottar Jobbsjansetilskudd rapporterer på deltakernivå. Denne brukerveiledningen gir en grunnleggende innføring i oppbygningen av og navigasjonen i Jobbsjanseregisteret. Hvis du har spørsmål som brukerveiledningen ikke besvarer, kan du sjekke [FAQ på IMDi nettsider](#). Hvis heller ikke dette besvarer spørsmålet, er det også mulig å melde sak per epost til: jobbsjansen@imdi.no

2. Tilgang og pålogging

Alle kommuner har en egen kommuneadministrator som kan gi tilganger til IMDi-systemer deriblant til Jobbsjanseregisteret. Hvis en saksbehandler i et Jobbsjanseprosjekt ikke vet om hvem som er kommuneadministrator i sin egen kommune, kan han ta kontakt med IMDi for å få informasjon. Kommuneadministrator trenger bare ditt navn, e-post og jobbtelefon for å tildele deg rolle som kommunebruker i Jobbsjanseregisteret. Du vil deretter motta en epost med instruks om hvordan du skal opprette brukernavn og passord.

Vær obs på at hvis du ikke åpner e-post og oppretter brukernavn kort tid etter mottagelsen av eposten, kan eposten bli borte fra systemet. Sjekk i så fall om eposten har havnet i spam eller andre steder i din innboks. Har du andre spørsmål eller trenger hjelp til pålogging til jobbsjanseregisteret kan du sende epost til: jobbsjansen.paloggning@imdi.no

3. Deltakeroversikt

Som kommunebruker har du oversikt over deltakere som er knyttet til kommunen(e) du er ansvarlig for. For Oslo vil kommunebrukere se alle deltakere knyttet til Oslo kommune.

Tabell: Slik ser deltakeroversikten ut:

 IMDi Jobbsjanseregisteret

Til deltakeroversikt

Deltakeroversikt

Logg ut / Brukerinfo

Hvordan virker deltakeroversikt? [Veiledningstekst](#)

+ Legg til deltaker

Last ned deltakeroversikt

Last ned datasett

Antall deltakere: 53

FØDSELSNUMMER#	NAVN#	KOMMUNE#	BYDEL#	OPPSTART#	AVSLUTNING#	STATUS#	SIST ENDRET#	SIST ENDRET AV#
08819599484	PESSIMISTISK TORDIVEL	Ålesund		01.05.2023	18.03.2025	Avsluttet	05.05.2025	Jobbsjansse Kommunebruker Aas-Aale-kri
16859598815	RAKRYGGET KIWI	Ås		06.05.2023	08.04.2025	Avsluttet	05.05.2025	jobbsys1 Systemansvarlig - BA-konto
17880698044	MUNTER KORNSIRKEL	Frogn		21.03.2025		Endret	02.05.2025	jobbsys1 Systemansvarlig - BA-konto
15852648462	VELKOMMEN BYSSE	Sandefjord		31.03.2025		Endret	30.04.2025	Jobbsjansse kommunebruker Test
07914599452	EKSAKT KJEKS	Frogn		22.03.2025		Endret	22.04.2025	Jobbsjansse Frogn Kommune
28840599614	TENTATIV DEIG	Frogn		28.03.2025		Endret	08.04.2025	jobbsys1
25927199850	SKY BØRSTE	Frogn		23.03.2025		Endret	08.04.2025	jobbsys1
08820697430	FANTASILOS LOGG	Frogn		26.03.2025		Endret	08.04.2025	jobbsys1
17010000010	DEFINISJONEN	Frogn		26.03.2025		Endret	08.04.2025	jobbsys1

NB! Ingen bilder i brukerveiledningen inneholder data om faktiske personer, kun testdata.

3.1 Innhold i deltakeroversikten:

Kolonne	Hva?
Fødselsnummer	Viser fødselsnummer til deltaker. Du kan klikke på fødselsnummeret for å komme inn på skjema for personen
Navn	Viser det fulle navnet til deltakere. Navn vises imidlertid ikke for de utskrevne deltakere.
Kommune	Viser kommunen deltakeren er knyttet til, du får kun opp deltakere i kommunen(e) du er ansvarlig for
Bydel	Viser hvilken bydel deltakeren tilhører. Kolonnen vises kun for Oslo kommune
Oppstart	Oppstartsdato i Jobbsjanseprogram som er registrert i skjemaet
Avslutning	Avslutningsdato for deltaker i Jobbsjanseregisteret Viser datoen for avslutning i Jobbsjansen, dersom registrert i skjemaet for deltakeren
Status	Det viser status på skjema. Opprettet betyr: at skjema er opprettet Endret betyr: at skjema er endret, lagt inn/endret informasjon Avsluttet: viser at personene har fått en avslutningsdato. NB: Utskrevne deltakere vises ikke i deltakeroversikten, men kan fås fram ved å bruke «filtrer» knappen.
Sist endret	Viser dato da noe ble sist endret i deltakerens skjema
Sist endret av	Det viser brukernavn til personen som sist har endret skjema.

3.2. Sortering av kolonner

Det er mulig å sortere alle kolonner i deltakeroversikten, standard visning er deltakeren hvor skjemaet sist ble endret:

- Klikk en gang = stigende rekkefølge (alfabetisk A øverst (A til Å)/ dato lengst tilbake øverst)
- Klikk to ganger = synkende rekkefølge (alfabetisk A nederst (Å til A)/ dato nærmest nederst)
- Klikk tre ganger = tilbake til standard oppsett

3.3. Hvordan se og endre informasjon om en deltaker

- Klikke på fødselsnummer for å komme direkte inn til deltaker, eller høyere klikk på fødselsnummeret for å åpne deltakerskjema i ny fane.
- Du kan også registrere mer informasjon om deltaker ved å klikke på de tre prikkene til høyre på deltakerraden. Du får opp en meny hvor du kan velge «Endre registrering». Velger du «Se data» får du en oversikt over registrerte data på deltakeren.

Deltakeroversikt

Søk og filter

Hvordan virker deltakeroversikt? ⓘ

+ Legg til deltaker

Last ned deltakeroversikt

Last ned datasett

Antall deltakere: 53

FØDSELSNUMMER	NAVN	KOMMUNE	BYDEL	OPPSTART	AVSLUTNING	STATUS	SIST ENDRET	SIST ENDRET AV
08819599484	PESSIMISTISK TORDIVEL	Ålesund		01.05.2023	18.03.2025	Avsluttet	05.05.2025	Jobbsjanse Kommunebruker Aas-Aale- kri
16859598815	RAKRYGGET KIWI	Ås		08.05.2023	08.04.2025	Avsluttet	05.05.2025	jobbsys1 Systemansvarlig - RA-knute
17880698044	MUNTER KORNSIRKEL	Frogn		21.03.2025		Endret	02.05.2025	jobbsys1 Sy
15852648462	VELKOMMEN BYSSE	Sandefjord		31.03.2025		Endret	30.04.2025	Jobbsjanse
07914599452	EKSAKT KJEKS	Frogn		22.03.2025		Endret	22.04.2025	Jobbsjanse

Endre registrering

Se data

Slett deltaker

- For å få en oversikt over registrerte data på deltaker når du er inne på deltakerens skjema klikker du på symbol for «oversikt over registrerte data» på sidemenyen.

IMDi Jobbsjanseregisteret

Deltakeroversikt

Oversikt over registrerte data

Hvordan fungerer oversikt over registrerte data? ⓘ

Person

Fødselsnummer til deltaker27880197237

PersonIdBXUGXXTD1q88V4loVev3FebeU=

Endre

3.4. Søk og filtrering i deltakeroversikten

Øverst til høyre finner du søk og filter funksjonen. Under denne står det «Antall deltakere:» dette viser totalt antall deltakere hvis det ikke er gjort filtreringer. Har du filtrert vises totalt antall deltakere som oppfyller filtreringskriteriet.

3.5. Søk og filtrering generelt

Du kan tilpasse deltakeroversikten ved å søke eller filtrer. Klikk på «søk og filter»-ikonet øverst til høyre. Kun deltakere som samsvarer med søke- eller filtreringskriteriene vises i tabellen. Antall deltakere presentert vil vise antall deltakere (rader) som vises i deltakeroversikten.

The screenshot shows the 'Deltakeroversikt' (Participant Overview) page. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Deltakeroversikt', and a 'JS-' button. Below this, a red arrow points to the 'Søk og filter' (Search and filter) icon. The main content area is titled 'Deltakeroversikt' and includes a link 'Hvordan virker deltakeroversikt?' (How does the participant overview work?). The search and filter section is divided into two parts: 'Søk' (Search) and 'Filtrer' (Filter). The 'Søk' section has three input fields: 'Fødselsnummer' (Birth number), 'Navn' (Name), and 'Person-ID', each with a 'Søk på' (Search on) button. The 'Filtrer' section has several dropdown menus: 'Kommune' (Municipality), 'Bydel' (District), and 'Navn på den som har registrert' (Name of the registrant). It also has date pickers for 'Deltaker har vært med i periode' (Participant has been in period), 'Oppstartsdato i periode' (Start date in period), and 'Avslutningsdato i periode' (End date in period). Finally, there are radio buttons for 'Type finansieringsordning' (Type of financing arrangement) and 'Status for registrering' (Registration status).

3.6. Søk på personer

For å finne en eller flere bestemt(e) person(er) i deltakeroversikten kan du søke på personens fødselsnummer, person ID eller navn. Om du skal søke etter flere deltakere, separer du verdiene med komma.

3.7. Filtrering

Du kan filtrere deltakeroversikten med mange ulike parameter som for eksempel kommune, dato for deltakelse eller status på registrering.

3.8. Presentasjon av aktive søke- eller filtreringskriterier

Aktive søke- og filtreringskriterier blir presentert ved siden av tittelen Filtrer. For å inaktivere søke- eller filtreringskriterier klikker du bort søkekriterier som du ønsker å fjerne med et kryss, eller du kan klikke på "Fjern alle filtre" for å fjerne alle kriterier.

For å lukke søk- og filtreringsfelt klikker du på krysset øverst til høyre

3.9. Slette deltaker

Du kan slette en deltaker fra registeret. For eksempel hvis du har registrert en deltaker ved en feiltakelse, eller hvis deltakeren ikke skal være med i Jobbsjansen likevel.

For å slette en deltaker, kan du trykke på menyen til høyre på deltakeren (de tre prikkene) og velge slett deltaker. Når du har klikket, kommer du til siden hvor du kan slette deltakeren. Du kan også slette en deltaker når du er inne på selve deltakerregistrering ved å gå inn på sidemenyen og klikke på søppelkasse-symbolet.

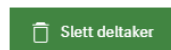
Side for «Slett deltaker»

Slett deltaker

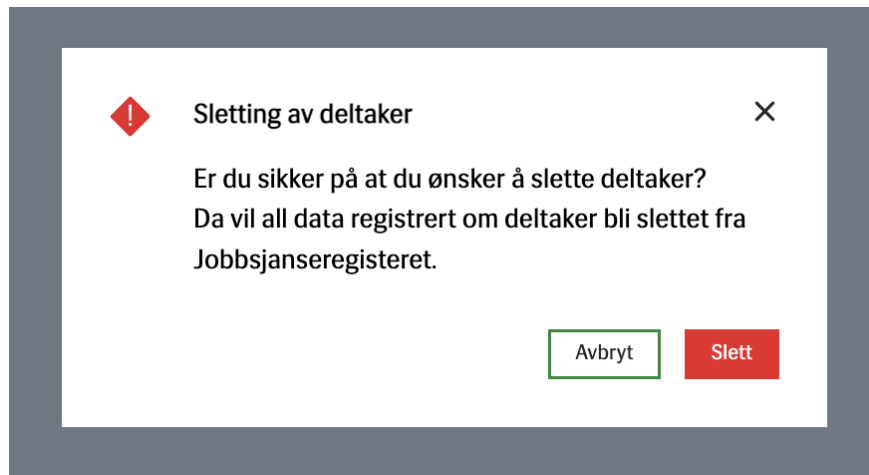
Hva skjer når jeg sletter deltaker? ⓘ

Slette deltaker REDELIG HOLMGANG

Her kan du slette deltaker REDELIG HOLMGANG med fødselsnummer 13919999815.
Om du ønsker å slette denne deltakeren klikk på knappen «Slett deltaker» under.



- Du må være sikker på du får opp riktig deltaker som skal slettes. Du må derfor dobbeltsjekke presentert navn på siden.
- Du må trykke på knappen «slett deltaker»
- Du får opp et pop-up-varsel om du virkelig ønsker å slette deltaker



Når deltaker er slettet vil all informasjon om deltakeren bli slettet fra din visning. Du har heller ikke mulighet til å søke opp denne personen igjen. Det er kun IMDi som kan se hvilke deltakere som er slettet.

4. Registrering av deltakere

Det er fire sider hvor du skal registrere informasjon om deltakeren.

1. Person og prosjekt
2. Bakgrunn
3. Programinnhold

Avslutning

NB! Side 4. Avslutning skal kun fylles inn i forbindelse med at deltakeren skal skrives ut av Jobbsjansen.

Felt som er obligatoriske ved opprettelse av deltaker vil være markerte. Du vil ikke kunne klikke videre før alle felt som er obligatoriske er fylt inn. Hvis du er i tvil om utfylling, finner du veiledning ved å klikke på «i».

Du starter en registrering ved å klikke på den grønne knappen som heter «Legg til deltaker».

Deltakeroversikt

Hvordan virker deltakeroversikt? ⓘ



+ Legg til deltaker

Last ned deltakeroversikt

Last ned datasett

FØDSELSNUMMER.IT	NAVN.IT	KOMMUNE.IT	BYDEL.IT	OPPSTART.IT
08819599484	PESSIMISTISK TORDIVEL	Ålesund		01.05.2021
16859598815	RAKRYGGET KIWI	Ås		08.05.2021

4.1. Registrering på siden Person og prosjekt

1

2

3

4

Person og prosjekt

Bakgrunn

Programinnhold

Avslutning

Registrering deltaker

Person og prosjekt

Hvordan fungerer registrering av person og prosjekt ⓘ

Fødselsnummer til deltaker * ⓘ

Feltet er påkrevd

Navn: ⓘ

☐ Jeg bekrefter at navnet vist er identisk med navn på deltaker

Kommune nr ⓘ

→ Neste

- Fyll inn deltakers fødselsnummer, navnet vil bli hentet fra Folkeregisteret.
- Du må bekrefte at navnet som blir hentet fra Folkeregisteret er riktig. Navnet blir godkjent ved at du klikker i boksen «jeg bekrefter at navn vist er identisk med navn på deltaker».
- PersonId blir automatisk generert ved opprettelse av en ny deltaker.

- Kommune og kommunenummer fylles ut automatisk basert på din innlogging. Er du tilknyttet flere kommuner, velger du relevant kommune for deltakeren som blir registrert. Hvis du er tilknyttet Oslo, vil bydel også komme opp. Du velger relevant bydel for deltakeren du registrerer.
- Finansiering kommer automatisk opp. Det er to ulike finansieringsmodeller: per capita- finansiert modell eller ordinær modell. Hvis din kommune mottar ordinært tilskudd, velger du Ordinær Jobbsjansen. Hvis din kommune er pilotkommune i per capita-forsøk, velger du Per capita.
- Du legger inn dato for oppstart, denne datoen kan ikke være fremover i tid.
- Når du er ferdig med å registrere side 1. Person og prosjekt klikker du på knappen «neste» nederst på siden. Du kan også klikke direkte på knappen «bakgrunn» øverst på siden.
- Du legger inn dato for oppstart, denne datoen kan ikke være fremover i tid.
- Når du er ferdig med å registrere side 1. Person og prosjekt klikker du på knappen «neste» nederst på siden. Du kan også klikke direkte på knappen «bakgrunn» øverst på siden.

4.2. Registrering på siden Bakgrunn

IMDi Jobbsjanseregisteret

SIST ENDRET: 02.05.2025, 13:47
 SIST ENDRET AV: jobbsys1 Systemansvarlig - BA-konto (jobbsys1@imdi.no)
 STATUS: Endret
 LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 45 dager
 21.03.2025 - 45 dager

Person og prosjekt **Bakgrunn** Programinnhold Avslutning

Registrering deltaker
Bakgrunn

Hvordan fungerer bakgrunnsregistrering ⓘ

Har personen vært deltager i introduksjonsprogrammet? ⓘ

☐ Ja
☐ Nei

Ankommet Norge, år ⓘ

Informasjon om hvilket år personen kom til Norge, fødeland og sivilstand hentes automatisk fra Folkeregisteret. Prøveresultater blir automatisk hentet fra PAD (informasjon om nasjonale norskprøver) på bakgrunn av fødselsnummeret.

- Du må fylle inn resterende informasjon om deltaker i henhold til spørsmål som stilles.
- Når du er ferdig med å registrere bakgrunn, klikker du på knappen «Neste», nederst på siden. Du kan også klikke direkte på knappen «Programinnhold» øverst på siden.

4.3. Registrering på siden Programinnhold

- Her registrer du innhold i deltakerens Jobbsjanseprogram.
- Etter at du har fylt inn denne siden er registreringen ferdig. Den registrerte deltakeren vises som deltaker i deltakeroversikten.

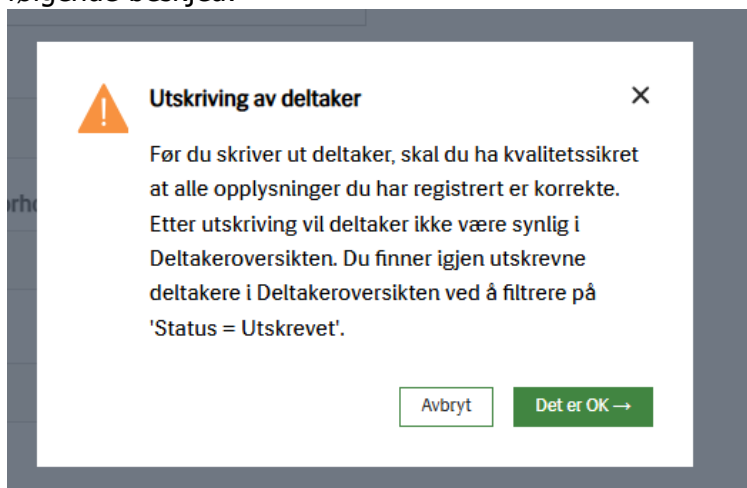
4.4. Registrering på siden Avslutning deltaker

Når deltaker er ferdig i Jobbsjansen, og skal skrives ut av programmet, skal denne siden registreres.

- Denne siden skal fylles ut når deltakeren er ferdig i programmet eller avbryter programmet.
- Du skal registrere årsak til avslutning, dato for avslutning og fravær. Du skal også registrere om deltaker har gått ut i arbeid, studie eller annet hvis dette er relevant.
- Når du har registrert alle obligatoriske felt blir knappen «Utskriv og registrer ferdig» grønn og aktiv og du kan trykke på den. NB: Knappen vil kun bli grønn når alle felt er fylt ut.
- Når deltaker er avsluttet og skrevet ut, vil deltakeren ikke vises i deltakeroversikten. Hvis du trenger å hente ut informasjon om en avsluttet deltaker, kan du filtrere på

status «utskrevet» og få presentert utskrevne deltakere. Du vil ikke kunne søke på navn eller fødselsnummer for å få opp disse deltakerne i deltakeroversikten.

- Når du har trykket på den grønne knappen «Utskriv og registrer ferdig» vil du få opp følgende beskjed:



- Trykk så på «Det er OK» hvis du har kvalitetssikret at alle opplysninger du har registrert er korrekte.
- All registrert informasjon vil bli lagres kontinuerlig i databasen til IMDi.

4.5. Oppdatering av allerede registrerte deltakere

For å oppdatere informasjon på en allerede registrert deltaker kan du

- Klikke på deltakers fødselsnummer i deltakeroversikten
- Klikke på de tre prikkene på høyre side og velge «Endre registrering»

Du kommer da til siden Person og prosjekt. Dersom du ønsker å redigere på noen av de andre sidene, klikker du bare på knappen «neste» eller på relevant nummer øverst på siden (Bakgrunn eller programinnhold).

NB: Det er viktig at du holder registeret oppdatert til enhver tid.

5. Last ned data fra Jobbsjanseregisteret

Både kommunebrukere og ulike brukere hos IMDi kan ha behov for å laste ned data om deltakerne i Jobbsjansen. Det er to ulike muligheter for nedlastning, enten å laste ned deltakeroversikt eller laste ned et fullt datasett.

Deltakeroversikt

Hvordan virker deltakeroversikt? ⓘ

Søk og filter ⌵⌴

+ Legg til deltaker

Last ned deltakeroversikt

Last ned datasett

Antall deltakere: 53

FØDELSNUMMER IT	NAVN IT	KOMMUNE IT	BYDEL IT	OPPSTART IT	AVSLUTNING IT	STATUS IT	SIST ENDRET *	SIST ENDRET AV IT
08819599484	PESSIMISTISK TORDIVEL	Ålesund		01.05.2023	18.03.2025	Avsluttet	05.05.2025	Jobbsjanse Kommunebruker Aas-Aale- kri
16859598815	RAKRYGGET KIWI	Ås		08.05.2023	08.04.2025	Avsluttet	05.05.2025	jobbsys1 Systemansvarlig - BA-konto
17880698044	MUNTER KORNSIRKEL	Frogn		21.03.2025		Endret	02.05.2025	jobbsys1 Systemansvarlig - BA-konto
15852648462	VELKOMMEN BYSSE	Sandefjord		31.03.2025		Endret	30.04.2025	Jobbsjanse kommunebruker Test
07914599452	EKSAKT KJEKS	Frogn		22.03.2025		Endret	22.04.2025	Jobbsjanse Frogn Kommune

5.1. Laste ned deltakeroversikten

Å laste ned deltakeroversikten betyr at du laster ned deltakeroversikten slik du ser den på skjermen. Hvis du filtrerer, er det kun aktuelle rader som blir lastet ned. Du får kun informasjon slik som vist i deltakeroversikten.

5.2. Laste ned fullt datasett

Å laste ned fullt datasett betyr at du får tilgang til all registrert informasjon fra radene du ser i deltakeroversikten. Om du har filtrert, vil kun informasjonen knyttet til disse deltakerne bli lastet ned.

Knappene for å laste ned data ligger over deltakeroversikten. Ved å trykke på de laster du ned en CSV fil som du kan åpne i Excel.