

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

Innhold

1. Deltakeroversikt	2
1.1. Innhold i deltakeroversikten:	2
1.2. Sortering av kolonner	4
1.3. Markering av rader i deltakeroversikten	4
1.4. Presentasjon av antall deltakere vist i tabellen.....	5
1.5. Søk og filtrering i deltakeroversikten	5
1.5.1. Søk og filtrering generelt	5
1.5.2. Søk	6
1.5.3. Filtrering	6
1.5.4. Presentasjon av aktive søke- eller filtreringskriterier	6
1.6. Slette deltaker	6
2. Registrering av deltakere.....	8
2.1. Registrering på siden Person og prosjekt	9
2.2. Registrering på siden Bakgrunn.....	10
2.3. Registrering på siden Programinnhold	12
2.4. Registrering på siden Avslutning deltaker	14
2.5. Oppdatering av allerede registrerte deltakere	15
3. Årsrapportering av deltakere (individrapportering)	16
4. Laste ned data fra Jobbsjanseregisteret.....	19
4.1. Laste ned deltakeroversikten	19
4.2. Laste ned fullt datasett.....	19
5. Presentasjon av systemlogg (for IMDi).....	20

1. 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. IMDIs fagpersoner og systemeier vil ha tilgang til å se deltakere fra alle kommuner.

Tabell: Slik ser deltakeroversikten ut:

FØDSELSNUMMER	NAVN	KOMMUNE	BYDEL	OPPSTART PROSJEKT	AVSLUTNING	BEKREFTET ÅRSRAPPORT	RAPPORTERINGSÅR	STATUS	SIST ENDRET	SIST ENDRET AV
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Nei	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	01/09/2022	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	02/06/2022	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn

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

1.1. Innhold i deltakeroversikten:

Kolonne	Hva?	Hvorfor? Og hva kan du gjøre?
Fødselsnummer	Identifiserer deltaker	Gir deg oversikt over hvem som er deltakere, klikk på fødselsnummer (er en lenke) for å komme inn på deltakers registrering
Navn	Identifiserer deltaker	Gir deg oversikt over hvem som er deltakere

Kommune	Viser kommunen deltakeren er knyttet til (automatisk lagt inn ut ifra om du er ansvarlig for en eller flere kommuner).	Om du er ansvarlig for én kommune, kommer kommune automatisk opp basert på din innlogging. Om du er ansvarlig for flere kommuner, blir det du har registrert lagt inn her.
Bydel	Presenterer bydel deltaker er knyttet til. Gjelder kun for Oslo kommune	Gir oversikt over bydel deltaker er knyttet til. For Oslo vil alle deltakere i Oslo bli vist i listen, fra alle bydeler med Jobbsjansen. Om du er prosjektmedarbeider i en bydel i Oslo, må du filtrere for å <i>kun</i> få opp dine deltakere på listen.
Oppstart	Oppstartsdato i Jobbsjanseregisteret	Gir oversikt over når deltaker startet i Jobbsjansen. Dette må du selv registrere i skjemaet. Det er et obligatorisk spørsmål.
Avslutning	Avslutningsdato for deltaker i Jobbsjanseregisteret	Gir oversikt over når deltaker har sluttet i Jobbsjansen. Dette registreres først av deg når deltaker skal avslutte jobbsjansen og er også et obligatorisk spørsmål (når du skal avslutte Jobbsjansen for en deltaker)
Bekreftet årsrapport	Viser om årsrapporten er bekreftet. Ja + grønt ikon = bekreftet. Nei + rødt ikon = ikke bekreftet	Gir deg oversikt over om du har bekreftet overfor IMDi at du har registrert all informasjon du har om deltaker (for et spesifikt år). Du bekrefter gjennom å trykke på knappen på oppsummeringssiden «Bekreft årsrapport»

Sist endret	Viser dato da noe ble sist endret i registeret	Kun siste endringstidspunkt blir vist
-------------	--	---------------------------------------

1.2. Sortering av kolonner

Det er mulig å sortere alle kolonner i deltakeroversikten. Det virker på samme måte som i Excel:

- 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

1.3. Markering av rader i deltakeroversikten

Du markerer en rad (en deltaker) ved å klikke/holde på raden. Når du «holder» over deltaker, vil deltakerraden bli markert med en mørkere og tykkere grå ramme. Når du har markert en deltaker-rad, kan du gjøre følgende:

- Klikke på fødselsnummer for å komme direkte inn til deltaker. Du kan også registrere ytterligere informasjon, registrere årsrapportering eller annet.
- Du kan også registrere mer informasjon om deltaker ved å klikke på de tre prikkene til høyre på deltakerraden. Du får opp en meny som hurtigvalg hvor du kan registrere mer informasjon, se på registrert informasjon eller slette deltaker. Se bilde under.

Deltakeroversikt

Søk og filter

Hvordan bruke deltakeroversikt og laste ned data

Antall deltakere presentert: 100

FØDSELSNUMMER	NAVN	KOMMUNE	EYDEL	OPPSTART PROSJEKT	AVSLUTNING	Bekreftet årsrapport	RAPPORTERINGSÅR	STATUS	SIST ENDRET	SIST ENDRET AV
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Nei	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	01/09/2022	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	02/06/2022	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	SIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	SIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	SIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn
040882 45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Nam Ettemavn

1.4. Presentasjon av antall deltakere vist i tabellen

Over tabellen vises antall deltakere (antall rader) som er vist i tabellen (1 rad = 1 deltaker).

Hvis du ikke filtrerer, vises totalt antall aktive deltakere du har tilgang til å se. Hvis du bruker filter, vil antall deltakere vist være de deltakerne som passer til definert filter.

1.5. Søk og filtrering i deltakeroversikten

1.5.1. Søk og filtrering generelt

Du kan justere deltakeroversikten etter behov ved å søke eller filtrere. For å søke klikk på «søk og filter»-ikonet øverst til høyre. Kun deltakere som passer til søke- eller filtreringskriterier vil bli vist i tabellen. Antall deltakere presentert vil vise antall deltakere (rader) som vises i deltakeroversikten.



The screenshot shows the 'Deltakeroversikt' interface in the IMDi Jobbsjanseregisteret system. At the top, there is a header with the IMDi logo and 'Jobbsjanseregisteret'. The main title is 'Deltakeroversikt' with a 'Søk og filter' icon to its right. Below the title, there is a sub-header 'Hvordan bruke deltakeroversikt og laste ned data' and a 'Søk og filter' icon. The interface includes several search and filter options:

- Søk:** Three search boxes for 'Fødselsnummer' (search by fødselsnummer), 'Navn' (search by navn), and 'Person-ID' (search by Person-ID nummer).
- Filtre:** A section with various filters including 'Kommune', 'Bydel', 'Navn på den som har registrert', 'Velg år for bekreftet rapportering', 'Deltaker har vært med i periode' (with start and end date pickers), 'Oppstartsdato i periode' (with fra and til date pickers), and 'Anslutningsdato i periode' (with fra and til date pickers). There are also radio buttons for 'Tittel' (Ja, Nei) and 'Tittel' (Ordiner ordning, Per Capita, Både per Capita og ordinær ordning).

Below the filters is a table with columns: FØDSELNUMMER, NAVN, KOMMUNE, BYDEL, OPPTATT PROSJEKT, AVSLUTNING, BEKRETTET ÅRSRAPPORT, RAPPORTERINGSÅR, STATUS, SIST ENDRET, and SIST ENDRET AV. The table contains 15 rows of data, each representing a participant. The first row is highlighted in green. At the bottom right of the table, it says '1 - 10 of 10' with navigation arrows.

1.5.2. Søk

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, må du legge inn komma mellom hva som søkes etter for hver person.

1.5.3. Filtrering

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

1.5.4. 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 må bruker klikke på krysset øverst til høyre på skjermen.

1.6. 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 enten markere aktuell deltaker fra deltakeroversikten og deretter trykke på de tre prikkene på høyre side. Da får du opp en meny med «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»

IMDi Jobbsjanseregisteret

SIST ENDRET: 17.01.2023, 13.01
SIST ENDRET AV: Navn Etternavn (name@kodi.no)
STATUS: Endret
LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 1 år, 3 måneder, 4 dager

Slett deltaker

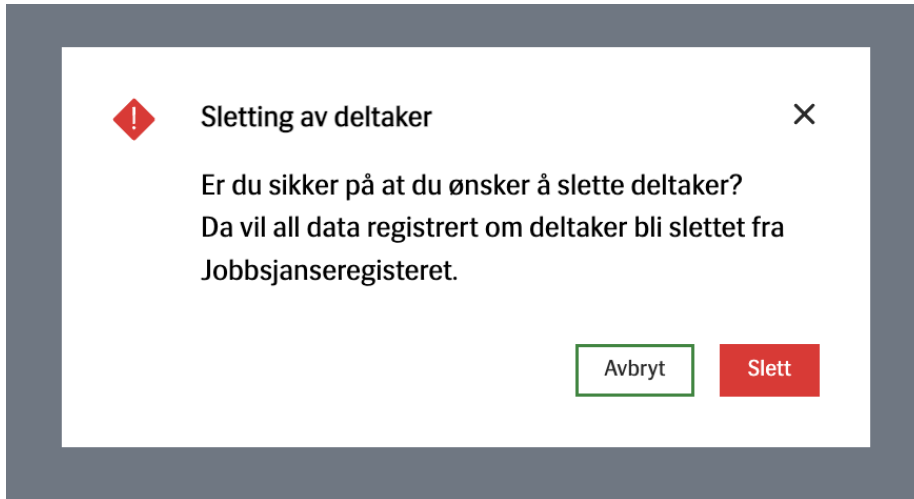
Hva skjer når du sletter en deltaker

Slette deltaker NYTTIG HENSIKT

Her kan du slette deltaker NYTTIG HENSIKT med fødselsnummer 040882 45162. Om du ønsker å slette denne deltakeren klikk på knappen «Slett deltaker» under.

Slett deltaker →

- 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



IMDi Jobbsjanseregisteret Deltakeroversikt

Slett deltaker

Hva skjer når du sletter en deltaker

Deltaker NYTTIG HENSIKT er slettet

Dette er en bekreftelse på at du har slettet deltaker NYTTIG HENSIKT med fødselsnummer 120388 12345.

SIST ENDRET: 17.01.2023, 13.01

SIST ENDRET AV: Navn Etternavn (name@imdi.no)

STATUS: Endret

LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 1 år, 3 måneder, 4 dager

Hva skjer når deltaker er slettet?

Når deltaker er slettet vil all informasjon om deltakeren bli slettet fra din visning. Data om registrering av deltakeren vil fremdeles være tilgjengelig for IMDi gjennom deres logg. Det vil ikke være mulig å søke opp en slettet deltaker på deltakeroversikten, men IMDi vil kunne søke opp deltaker i loggen.

2. Registrering av deltakere

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

1. Person og prosjekt
2. Bakgrunn
3. Programinnhold
4. Avslutning av deltaker.

NB! Side for Avslutning av deltaker skal kun fylles inn i forbindelse med at deltakeren skal skrives ut av Jobbsjansen. Du skal ikke fylle inn denne siden ved kun den årlige individrapporteringen.

Felt som er obligatoriske 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».

IMDi Jobbsjanseregisteret

Deltakeroversikt

Søk og filter

Deltakeroversikt

Hvordan bruke deltakeroversikt og laste ned data

+ Legg til deltaker Last ned deltakeroversikt Last ned fullt datasett

Antall deltakere presentert: 100

FOØSLSNUMMER	NAVN	KOMMUNE	BYDEL	OPPSTART PROSJEKT	AVSLUTNING	BEKREFET ÅRSRAPPORT	RAPPORTERINGSÅR	STATUS	SIST ENDRET	SIST ENDRET AV
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Nei	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	01/09/2022	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	02/06/2022	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn

1 - 10 of 10

2.1. Registrering på siden Person og prosjekt

The screenshot shows the registration page for 'Person og prosjekt' in the IMDi Jobsjansregisteret system. The page is titled 'Registrering deltaker' and 'Person og prosjekt'. It contains several form fields for entering participant information:

- Person**
 - Fødselsnummer:** A text field with a red asterisk and a help icon. Below it, a note says 'Dette feltet er obligatorisk'. The input field contains '000000 00000'.
 - Navn:** A text field with a help icon. Below it, a note says 'Informasjonen er hentet fra skattemåter og kan derfor ikke justeres'. The input field contains '[Navn]'. Below the field is a checkbox labeled 'Jeg bekrefter at navn vist er identisk med navn på deltaker'.
 - Person ID:** A text field with a help icon. Below it, a note says 'Numeret er generert fra systemet og kan derfor ikke justeres'. The input field contains '[Person ID]'.
- Prosjekt**
 - Kommune:** A text field with a help icon. Below it, a note says 'Informasjonen er hentet fra skattemåter og kan derfor ikke justeres'. The input field contains '[Kommune]'.
 - Kommune nr:** A text field with a help icon. Below it, a note says 'Informasjonen er hentet fra skattemåter og kan derfor ikke justeres'. The input field contains '[Kommune nr]'.
 - Finansiering av prosjekt:** A text field with a help icon. Below it, a note says 'Informasjonen er hentet fra skattemåter og kan derfor ikke justeres'. The input field contains '[Finansiering av prosjekt]'.
 - Dato for oppstart:** A date picker field with a red asterisk and a help icon. Below it, a note says 'Dette feltet er obligatorisk'. The input field contains 'dd/mm/yyyy'.
- Reservasjon mot deling av personopplysninger**
 - A question: 'Er det ok for deltaker at personopplysninger blir delt til forskning?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nei'.
 - Dato for reservasjon:** A date picker field with a close icon (X) and a help icon. Below it, a note says 'Dette feltet er obligatorisk'. The input field contains 'dd/mm/yyyy'.

At the bottom of the form is a button labeled 'Registrer bakgrunn →'. In the top right corner, there is a yellow box with the following information: 'SIST ENDRET: 17/01/2023, 13:01', 'SIST ÅNDRING AV: Hans Eiriksson (hans@imdi.no)', 'STATUS: Endret', and 'LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 1 d, 3 h 45min, 4 dager'.

- Fyll inn deltakers fødselsnummer. Dette gjør at informasjon om deltaker blir hentet fra Folkeregisteret (personopplysninger) og fra PAD (informasjon om nasjonale norskprøver).
- Du må godkjenne navnet som blir hentet fra Folkeregisteret. Dette for å sikre personvern for deltaker. Navnet blir godkjent ved at du klikker i boksen «jeg bekrefter at navn vist er identisk med navn på deltaker».
- Personlig ID blir automatisk generert fra IMDi og presentert på denne siden.

- Kommunen du er tilknyttet til vil bli presentert. 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 om det kun er en finansieringsordning tilknyttet kommunen og prosjektet. Om det er alternative finansieringsordninger tilknyttet, må du velge relevant finansieringsordning som gjelder for deltakeren du registrerer.
- Du legger inn dato for oppstart
- Når du er ferdig med å registrere om person og prosjekt, klikker du på knappen «neste» nederst på siden. Du kan også klikke direkte på knappen «bakgrunn» øverst på siden.

2.2. Registrering på siden Bakgrunn

IMDi Jobsjanseregisteret

Deltakeroversikt NN

Person og prosjekt Bakgrunn Programinnhold Arkivering deltaker

Registrering deltaker

Bakgrunn

Hvordan registrere saker ⓘ

Har deltaker vært med i introduksjonsprogrammet? ⓘ

Ja
 Nei

År deltaker kom til Norge: ⓘ

Informasjon er hentet fra ekstern leverandør og kan derfor ikke justeres

[Input]

Deltakers oppholdsgrunnlag: ⓘ

Informasjon er hentet fra ekstern leverandør og kan derfor ikke justeres

[Input]

Deltakers fødeland: ⓘ

Informasjon er hentet fra ekstern leverandør og kan derfor ikke justeres

[Input]

Sivilstand ved oppstart av Jobsjansen ⓘ

Informasjon er hentet fra ekstern leverandør og kan derfor ikke justeres

[Input]

SIST ENDRET: 17.01.2023, 13:01
 SIST ENDRET AV: Navn Etternavn (name@imdi.no)
 STATUS: Endret
 LENGE PROGRAMTID, TOTALT: 1 år, 3 måneder, 4 dager

[Input]

Har deltaker omsorgsansvar for barn under 18 år ved oppstart? ⓘ

Ja
 Nei

Inntektskilde for oppstart: ⓘ

[Input]

Utdanning før oppstart for oppstart, fra Norge: ⓘ

[Input]

Utdanning før oppstart for oppstart, fra utlandet: ⓘ

[Input]

Antall år i inntektsgivende arbeid før ankomst Norge: ⓘ

[Input]

Kunne deltakeren lese og/eller skrive det latinske alfabetet ved oppstart i Jobbsjansen? ⓘ

Kun lese
 Lese og skrive
 Kan ikke lese eller skrive
 Ukjent (vet ikke)

Kunne deltakeren lese og/skrive eget morsmål ved oppstart i Jobbsjansen? ⓘ

Ja
 Nei
 Vet ikke

Hvilken type utdanning/opplæring eller kvalifiseringstiltak hadde deltaker før Jobbsjansen? ⓘ

Flervolg

Norskopplæring
 Norskopplæring kombinert med praksis
 Introduksjonsprogram
 Kvalifiseringsprogram (KVP)
 Opplæring i grunnleggende ferdigheter for voksne
 Jobbsøker- / CV-skringskurs
 AMO-kurs
 Ordinær utdanning/ykkesrettet opplæring finansiert av NAV
 Avbrutt ordinær utdanning (grunnskole eller videregående skole)
 Annet/ukjent
 Ingen tiltak

Har deltakeren fått en behovs- eller arbeidsevnevurdering i NAV i løpet av eller i forkant av programmet, og i så fall hvilket innsatsbehov ble fastsatt? ⓘ

[Input]

Hadde deltaker fortsatt rett til norskopplæring ved oppstart Jobbsjansen? ⓘ

Ja
 Nei
 Ukjent

Type norskprøve deltaker har tatt, dato for fullført norskprøve og resultat av norskprøven: ⓘ

Informasjon er hentet fra eksterne leverandører og kan derfor ikke justeres

PRØVETYPE	TIDSPUNKT FULLFØRT PRØVE	PRØVERESULTAT
PROVE_NORSK_LES	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_LYTT	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_SKRIV	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_MUNTLLIG	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_LYTT_SKRIV	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_MUNTLLIG	[dd/mm/åååå]	[Input]
PROVE_NORSK_LES_SNAKK	[dd/mm/åååå]	[Input]

- Informasjon i de grå boksene er hentet fra Folkeregisteret.
- Informasjon om prøveresultater er hentet automatisk fra PAD (Prøveadministrativt system) og er presentert med prøvetype, dato og resultat.
- Du må fylle inn resterende spørsmål 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.

2.3. Registrering på siden Programinnhold

Jobbsjanseregisteret

Deltakeroversikt
NN

1
Person og prosjekt

2
Bakgrunn

3
Programinnhold

4
Avslutning deltaker

Registrering deltaker

Programinnhold

Hvordan registrere deltaker ?

Hvilken type norskoppløring eller språktrenings tiltak har deltaker hatt? ?

Fjernvalg

- Norskoppløring via nett/fjernundervisning
- Språkpraksis på et arbeidssted
- Ambulerende lærer på arbeidsplass
- Dialoggruppe/muntlig språktrening i grupper
- Alfabetiseringsmodul
- Norsk i grunnskoleoppløring for voksne
- Suggestopedi
- Modulstrukturert fag- og yrkesoppløring
- Forberedende voksenoppløring
- Enkeltfag på videregående skole (VGO)
- Kombinasjon av norskoppløring og fagoppløring
- Annet/ukjent
- Ingen tiltak

Hvilken type arbeidsrettede tiltak har deltaker hatt? ?

Fjernvalg

- Jobbsøkerkurs/CV-skriving
- Arbeidspraksis i ordinær virksomhet
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet
- Deltidsarbeid under oppfølging fra prosjekt
- Arbeidsrettede kurs/trening i samarbeid med sosiale entreprenører
- Kombinasjon av arbeidstrening og norsk/fagoppløring på arbeidsplass/bransjekurs
- Mentor/fadder på arbeidsplassen
- Yrkesrettet kurs i regi av kommune
- Oppfølgings tiltak i regi av NAV
- Nettbaserte kurs i regi av NAV/ kommune
- Annet/ukjent
- Ingen tiltak

Dato for oppstart i første praksis: ?

📅

SIST ENDRET: 17/01/2023, 13:01

SIST ENDRET AV: Navn Etternavn (name@imdi.no)

STATUS: Enkelt

LENGE PROGRAMTID, TOTALT: 1 år, 3 måneder, 4 dager

Hvor har deltageren hatt arbeidspraksis?



Flervalg

- Hos offentlig arbeidsgiver
- Hos private virksomheter og bedrifter
- Hos frivillige organisasjoner
- Annet/ukjent
- Ingen praksis

Deltakelse i opplæring/ utdanning/ utdanningsrettet tiltak



Flervalg

- Opplæring for godkjenning av utenlandsk utdanning
- Modulstrukturert fag- og yrkesopplæring
- Forberedende voksenopplæring
- Grunnskole for voksne
- Enkeltfag grunnskole
- Enkeltfag videregående opplæring
- Innføringsklasse videregående opplæring
- Videregående opplæring
- Norskopplæring kombinert med yrkesfagopplæring
- IKT-opplæring
- Praksiskandidatordning
- Fagbrev på jobb
- Praksisbrev
- Realkompetansevurdering
- Godkjenning av utenlandsk utdanning
- Annet/ukjent
- Ingen tiltak

Hvilken type helsefremmende tiltak eller tilbud har deltaker hatt?



Flervalg

- Kurs i stressmestring
- Kurs i kostholdsveiledning
- Helserelaterte tiltak
- Kurs i livsmestring
- Annet/ukjent
- Ingen tiltak

Samfunnsorienterende og øvrige tiltak



Flervalg

- Ressursfokuserende tiltak/empowerment/motivasjonskurs
- Kurs/rådgivning personlig økonomi/gjeldsmestring
- Tiltak som fremmer sosialt nettverk
- Tiltak som fremmer sosialt nettverk
- Barnehageplass fremskaffet pga deltakelse i jobbsjansen
- Familieveiledning/andre tiltak knyttet til barn og familie
- Boliganskaffelse
- Kultur-film/musikk/teater/maling etc.
- Karriereveiledning
- Annet/ukjent
- Ingen tiltak

← Registrer bakgrunn

Registrer avslutning deltaker →

- 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.

2.4. Registrering på siden Avslutning deltaker

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

IMDi Jobbsjanseregisteret

Deltakeroversikt

SIST ENDRET: 26.01.2023, 08:59
 SIST ENDRET AV: Jobbsjanse Trondheim Kommune (5001-jobb@devimdi.no)
 STATUS: Endret
 LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 24 dager

1 Personopplysning 2 Bakgrunn 3 Prøveopplegg 4 **Avslutning**

Registrering deltaker

Avslutning

Hva viser registrering? ⓘ

Hovedårsak til avslutning: ⓘ

Dato for avslutning Jobbsjansen ⓘ

dd/mm/yyyy

Hva var fravær (%)? ⓘ

Hva var hovedinntektskilden til livsopphold for denne deltakeren i perioden umiddelbart etter Jobbsjansen (månedet etter avsluttet deltakelse)? ⓘ

Hvilken type arbeid gikk deltakeren til? ⓘ

Hvilken stillingsprosent hadde deltakeren ved oppstarten av sitt arbeidsforhold? ⓘ

Hvilken næring fikk deltakeren jobb? ⓘ

Reservasjonsrett ⓘ

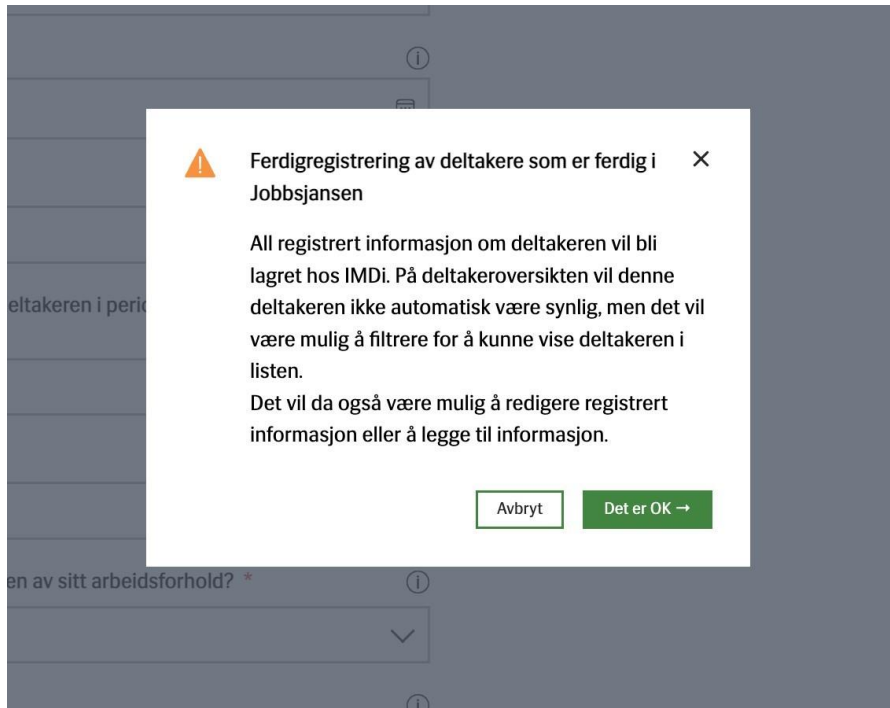
Ja
 Nei

Utskriv og registrer ferdig

Tilbake

- Her kan du registrere eventuelle avbrudd i Jobbsjansen.
- 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.
- Når deltaker er skrevet ut, vil deltaker forsvinne fra deltakeroversikten. Dette skjer da deltaker ikke lenger er en aktiv deltaker. 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:



- All registrert informasjon vil bli lagret i databasen til IMDi.

2.5. Oppdatering av allerede registrerte deltakere

For å oppdatere informasjon på en allerede registrert deltaker, klikker du på deltakers fødselsnummer i deltakeroversikten. 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). Du kan også bruke meny koblet til raden i deltakeroversikten og klikke på «endre registrering».

3. Årsrapportering av deltakere (individrapportering)

Du skal årlig rapportere for deltakere i Jobbsjansen. Dette har tidligere blitt kalt individrapportering. Frist for årsrapportering er i mars/april påfølgende år.

Du rapporterer ved å gjøre følgende:

- Du går inn på siden «Se registrerte data og bekreft årsrapportering».

IMDi Jobbsjanseregisteret Deltakeroversikt

Se registrerte data og bekreft årsrapportering

Hvordan fungerer oversikt og årsrapportering ?

SIST ENDRET: 17.01.2023, 13:01
SIST ENDRET Av: Navn Etternavn (name@imdi.no)
STATUS: Endret
LENGDE PROGRAMTID, TOTALT: 1 år, 3 måneder, 4 dager

Person Rediger

Fødselsnummer	[Input]
Navn	[Input]
Fødselsår	[Input]
Person ID	[Input]

Prosjekt Rediger

Dette er data hentet fra E-apply (søknadsportalen) og vil ikke kunne redigeres

Kommune	[Input]
Kommune nr.	[Input]
Bydel	[Input]
Finansiering	[Input]

Bakgrunn Rediger

Har deltaker vært med i introduksjonsprogram?	[Input]
Dato for avslutning introduksjonsprogram	[Input]
Oppholdsgrunnlag	[Input]
Fødeland	[Input]
Sivilstand (ved oppstart Jobbsjansen)	[Input]
Har deltager omsorgsansvar for barn under 18 år ved oppstart?	[Input]
Antall barn under 18 år som deltager har omsorgsansvar for ved oppstart	[Input]
Inntektskilte før oppstart	[Input]

Utdanning før oppstart fra Norge	[Input]
Antall år i inntektsgivende arbeid før ankomst Norge	[Input]
Kunne deltakeren lese og/eller skrive det latinske alfabet ved oppstart i Jobbsjansen?	[Input]
Kunne deltakeren lese og/eller skrive eget morsmål ved oppstart i Jobbsjansen?	[Input]
Hvilken type utdanning/opplærings eller kvalifiseringstiltak hadde deltaker før Jobbsjansen?	[Input]
Har deltakeren fått en behovs- eller arbeidsevneevaluering i NAV i løpet av eller i forkant av programmet, og i så fall hvilket innsatsbehov ble fastsatt?	[Input]
Hadde deltaker fortsatt rett til norskopplæring ved oppstart Jobbsjansen?	[Input]
Dato for fullført norskpøve	[Input]
Type norskpøve deltakeren har tatt	[Input]
Resultat av norskpøve	[Input]

Programinnhold

[Redigier](#)

Hvilken type norskopplæring eller språktreningstiltak har delta...	[Input]
Hvilken type arbeidsrettede tiltak har deltaker hatt?	[Input]
Dato for oppstart i første praksis	[Input]
Hvor har deltaker hatt arbeidspraksis?	[Input]
Hvilken type tilbud om utdanning eller opplæring har deltaker hatt?	[Input]
Hvilken type helsefremmende tiltak eller tilbud har deltaker hatt?	[Input]
Hvilken type samfunnorienterende tilbud eller tiltak har deltaker hatt?	[Input]

Avslutning

[Redigier](#)

Skal kun registreres når deltaker slutter i Jobbsjansen

Hovedårsak til avslutning (utskrivning)	[Input]
Hovedårsak til avbrudd	[Input]
Dato for avslutning jobbsjansen	[Input]

Resultat

[Redigier](#)

Skal kun registreres når deltaker slutter i Jobbsjansen

Hva var fravær (i %)?	[Input]
Hva var hovedinntektskilden til livsopphold for denne deltakeren i perioden umiddelbart etter Jobbsjansen (månedet etter avsluttet deltakelse)?	[Input]
Hvilken type arbeid gikk deltakeren til?	[Input]
Hvilken stillingsprosent hadde deltakeren ved oppstarten av sitt arbeidsforhold?	[Input]
Hvilken næring fikk deltakeren jobb i?	[Input]

Reservasjon mot deling av personopplysninger

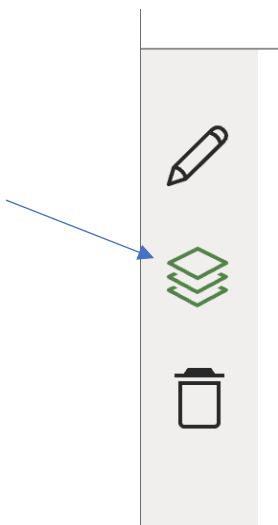
[Redigier](#)

Skal kun registreres når deltaker slutter i Jobbsjansen

Er det ok for deltaker at personopplysninger blir delt til ...	[Input]
Dato for reservasjon	[Input]

[✓ Bekreft årsrapport →](#)

- Du kan komme inn på siden ved å klikke på deltakers fødselsnummer i deltakeroversikten og så klikke på symbol for «se data og bekreft» på sidemenyen



- Du kan også gå inn via prikkmenyen i deltakerraden og klikke på «Se data og bekreft».
- Inne på siden «Se registrert data og bekreft årsrapportering» går du gjennom alle registrerte data om deltaker. Dette for å bekrefte at alt av relevant informasjon er registrert. Dersom obligatoriske spørsmål ikke er besvart, vil dette markeres med en feilmelding.
- Du bekrefter årsrapporteringen ved å klikke på knappen «Bekreft årsrapport».
- Dersom deltaker skal fortsette i Jobbsjansen, skal det kun rapporteres for sidene 1) Person og prosjekt og 2) Programinnhold.
- Dersom deltaker skal avsluttes og skrives ut av Jobbsjansen, skal siden «Avslutning» også fylles ut. Se eget punkt om dette i brukerveiledningen.
- Du vil se at årsrapporten er levert ved at dette markeres i kolonnen «Bekreftet årsrapport» med «Ja» og et grønt ikon med en hake. Det vil også vises hvilket år rapporten ble bekreftet i kolonnen ved siden av.
- Du vil se at årsrapporten ikke er levert ved at dette markeres i kolonnen «Bekreftet årsrapport» med et «Nei» og et rødt ikon med et kryss).

AVSLUTNING	BEKREFTET ÅRSRAPPORT	RAPPORTERINGSÅR
	Nei 	-
	Nei 	-
	Ja 	-
25.01.2023	Nei 	-
	Nei 	-
	Nei 	-

- Du kan filtrere ut deltakere der årsrapporteringen er ferdig (eller ikke ferdig). Dette kan være til stor verdi for både IMDi og kommunene for å holde oversikt over hvilke deltakere som er ferdig rapporterte.

4. Laste 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.

4.1. 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.

4.2. 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 ned til noen rader, vil kun informasjon knyttet til disse deltakerne bli lastet ned.

Knappene for å laste ned data ligger over deltakeroversikten. Du laster ned data i en Excel-fil der dataen kan videre bearbeides for eksempel som underlag for statistikk.

IMDi Jobbsanseregisteret Deltakeroversikt NN

Deltakeroversikt

Hvordan bruke deltakeroversikt og laste ned data Søk og filter

+ Legg til deltaker
Last ned deltakeroversikt
Last ned fullt datasett

Antall deltakere presentert: 100

FØDSELSNUMMER	NAVN	KOMMUNE	BYDEL	OPPSTART PROSJEKT	AVSLUTNING	BEKREFTET ÅRSRAPPORT	RAPPORTERINGSÅR	STATUS	SIST ENDRET	SIST ENDRET AV
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Nei	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	01/09/2022	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	02/06/2022	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	2022	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn
040882_45162	NYTTIG HENSIKT	Oslo	Grünerløkka	01/08/2022	-	Ja	-	Avsluttet	29/09/2022	Navn Etternavn

1 - 10 of 10

5. Presentasjon av systemlogg (for IMDi)

For systemeier på IMDi er det opprettet en side for å vise aktivitetslogg. Denne informasjonen er kun tilgjengelig for systemeier. Alle registreringer (nye registreringer og endringer) vil bli loggført.

IMDi Jobbsanseregisteret Deltakeroversikt

Aktivitetslogg

Filter

Opprettet
 Endret
 Slettet
 Låstet/Åpnet

Velg en bruker:

Fra: Til:

Handling	Tidspunkt for endring/visning	Endret/Åpnet av bruker
Vis detaljer	Endret	2023-02-10 10:51:15.0634287
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-10 10:57:51.7246493
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-14 11:55:03.4948309
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-14 11:53:48.1796854
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-14 11:53:39.41804295
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-16 10:59:53.172029435
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-16 10:59:55.563887742
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-16 10:59:56.0230676036
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-16 10:59:56.0462319396
Låstet/Åpnet	Låstet/Åpnet	2023-02-16 10:59:56.3321889377

1 - 10 av 34