
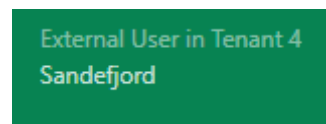
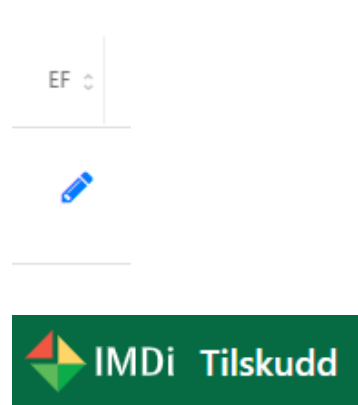



IMDi Tilskudd for Kommunebrukere

Handling	Forklaring	Tast
Åpne og logge på i IMDi Tilskudd	<p>Åpne innloggingssiden for digitale tjenester i IMDi: https://www.imdi.no/logg-inn/</p> <p>Gå til rød rammeboks for "IMDi Tilskudd". Du trykker deretter på den røde knappen med "IMDinett – IMDi Tilskudd".</p> <p>Du blir sendt til en loginside. Her logger du inn med IMDinett-brukeren din.</p> <p>IMDi Tilskudd er kun til bruk for integreringstilskudd og særskilt tilskudd ved bosetting av enslige mindreårige flyktninger, i denne omgang. Fra tidlig 2022 er også tilskudd for bosetting av personer med nedsatt funksjonsevne eller atferdsvansker tilgjengelig.</p>	 <p>Ønskesiden / Innlogging til IMDi digitale tjenester</p> <p>Innlogging til IMDi's digitale tjenester</p> <p>IMDi Tilskudd - integreringstilskudd og særskilt tilskudd for enslige mindreårige flyktninger</p> <p>IMDinett - IMDi Tilskudd</p> <p>Logg inn</p> <p>Her kan du logge inn i IMDinett - nasjonalt innbokningsregister (NIS), bosetting og norsktilskudd. Det er samme innlogging som benyttes for å administrere brukere, administrere selvregulering av kompetanse (kompass) eller melde inn en sak til kontaktsenteret.</p> <p>Brukernavn <input type="text"/></p> <p>Passord <small>Gjenn passord?</small> <input type="password"/></p> <p>Logg inn</p> <p>Letar du etter Saksbehandlerportalen for prosjekttilskudd? Gå til Saksbehandlerportalen</p>
Se dashboard	<p>Din startside er dashboard med relevante saker for deg.</p> <p>- Her med ditt navn og kommune.</p> <p>Her kan du også se alle endringsforespørsel som er meldt inn nederst på siden.</p>	 <p>External User in Tenant 4 Sandefjord</p>
Sende endringsforespørsel for hele terminer	<p>Direkte fra dashboard er det mulig å sende endringsforespørsel for alle utbetalinger for en hel termin.</p> <p>Se forklaringen i siste steg i denne manualen for forklaring av hvordan sende en endringsforespørsel.</p> <p>Herfra går du tilbake til dashboardet ved å trykke startknappen øverst i løsningen.</p>	 <p>EF</p> <p>IMDi Tilskudd</p>

<p>Velge en utbetaling/tilskuddssak</p>	<p>Trykk på saksnummer/utbetalingsdato Her får du all nødvendig info om saken.</p> <p>Når du har valgt en sak, vil du også se alle endringsønsker relatert til saken nederst på siden.</p>	<p>Termin ↕</p> <hr/> <p>12-09-2021</p>										
<p>Se utbetalinger</p>	<p>Velg saksnummer og se utbetalinger.</p> <p>Dette er kommunens nye VEDTAKSBREV. <i>Da vedtaksbrev ikke vil komme per post fra IMDi.</i></p>	<p>Saksnummer ↕</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>2020-2021202005963414</p> </div>										
<p>Bruke søkefeltet</p>	<p>Søkefelt kan benyttes for å sortere listen og kontrollere utbetalingsgrunnlaget.</p> <p>Eksempel: Søk på "Særskilt" og få opp alle tilskudd som er særskilt tilskudd. Denne listen kan deretter sorteres på kvalifiseringsdato.</p>	<p>Totalt tilskuddsbeløp</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>særskilt</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Tilskudd ^</th> <th>Kvalifiseringsdato ↕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Særskilt tilskudd</td> <td>24-11-2015</td> </tr> <tr> <td>Særskilt tilskudd</td> <td>12-12-2016</td> </tr> <tr> <td>Særskilt tilskudd</td> <td>24-09-2016</td> </tr> <tr> <td>Særskilt tilskudd</td> <td>16-01-2017</td> </tr> </tbody> </table>	Tilskudd ^	Kvalifiseringsdato ↕	Særskilt tilskudd	24-11-2015	Særskilt tilskudd	12-12-2016	Særskilt tilskudd	24-09-2016	Særskilt tilskudd	16-01-2017
Tilskudd ^	Kvalifiseringsdato ↕											
Særskilt tilskudd	24-11-2015											
Særskilt tilskudd	12-12-2016											
Særskilt tilskudd	24-09-2016											
Særskilt tilskudd	16-01-2017											
<p>Bruke søkefeltet</p>	<p>Ved å søke på årstall eller tilskuddstype, kan man lettere sammenlikne med DSF-lister for termin 1 og 2 i 2021.</p> <p>Ved å søke eksempelvis på år "-2020" vil man kunne se liste over personer som utløser integreringstilskudd år 2. Ved å søke på år -2019 vil du se liste over personer som utløser tilskudd år 3.</p> <p>Merk: Per i dag vil da alle tilskuddstyper ligge i samme liste. Hvis man vil skille dette etter man har valgt år må man bruke sorteringsfeltet.</p>	<p>Kvalifiseringsdato ↕</p> <hr/> <p>11-09-2020</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin: 5px 0;"> <p>11-09-2020</p> </div> <p>11-09-2020</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin: 5px 0;"> <p>11-09-2020</p> </div> <p>Tilskudd v</p> <hr/> <p>Særskilt tilskudd</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin: 5px 0;"> <p>Integreringstilskudd</p> </div>										

<p>Melde en endringsforespørsel for EN tilskuddssak</p>	<p>Trykk på blyant-knappen for å skrive endringsforespørsel.</p>	
<p>Skrive en endringsforespørsel</p>	<p>Her skriver du nødvendig info for å sende en endringsforespørsel.</p> <p>Det kan for eksempel være feil adresse på personen, slik at tilskuddet skulle vært annerledes. Det kan være feil utbetaling.</p> <p>Det er her viktig å skrive en informativ tittel, da tittelen til endringsforespørsel vil bli lagret som tittel på aktiviteten knyttet til saken.</p> <p>Beskrivelsen på endringsforespørselen vil bli lagret som et notat i aktiviteten.</p> <p>Det som er ønsket i beskrivelsen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUF-nummer • Hvorfor ønskes endring og hva ønskes endret. • Hvilke datoer det gjelder. • Sted/kommune det gjelder. • Dette må komme tydelig frem i endringsforespørsel i korte trekk. <p>Det som IKKE er ønsket i beskrivelsen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feil som ikke er relatert til denne saken/personen eller generelt for kommunen. - IMDi Tilskudd er kun til bruk for integreringstilskudd og særskilt tilskudd ved bosetting av enslige mindreårige flyktninger i denne omgang. Fra tidlig 2022 er også tilskudd for bosetting av personer med nedsatt funksjonsevne eller atferdsvansker tilgjengelig. 	