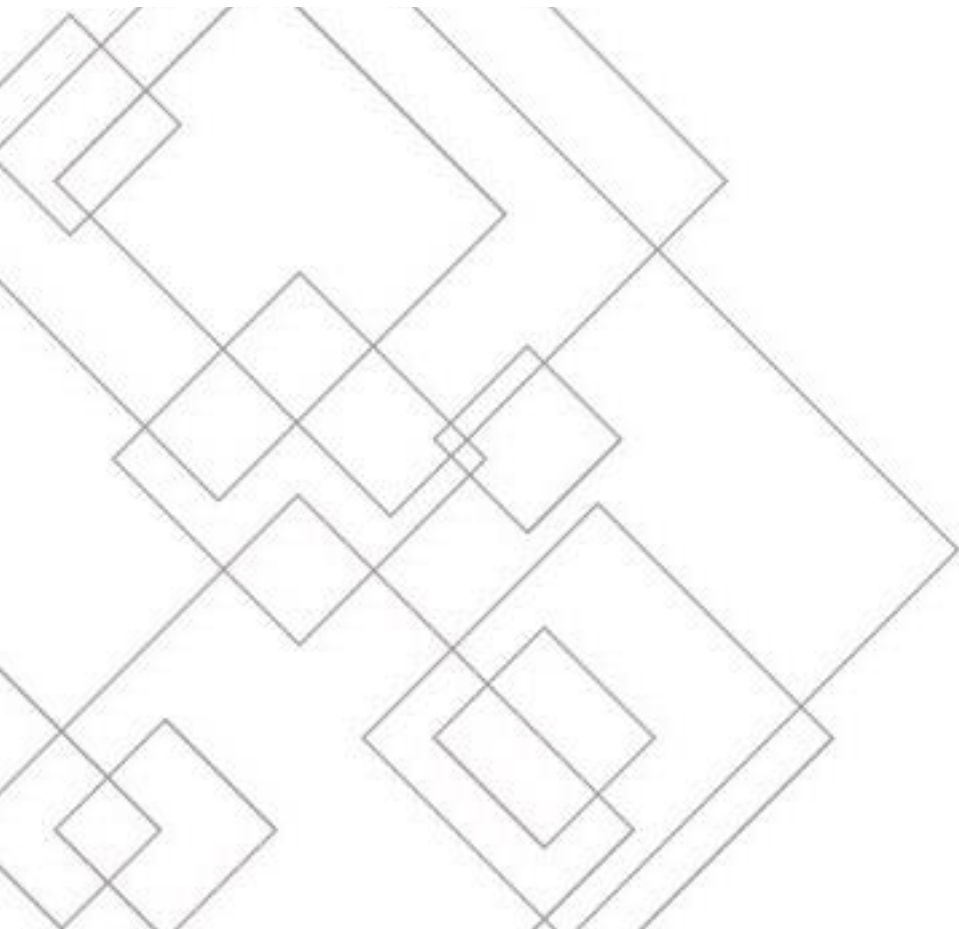


IMDinett Mottak

Brukerveiledning for ansatte på
asylmottak som jobber med bosetting



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Innhold

Om IMDinett Mottak.....	3
Pålogging	3
Roller og tilganger	3
Informasjon og hjelp	4
Arbeidsflate	5
Varsler	5
Mottak og oppgaveliste	6
Oppgaveliste	6
Oversikt over mottaksbeboere	6
Tildel kode Kompass	7
Mottaksinformasjon	8
Kontaktinformasjon.....	8
Gjennomføring av bosettingssamtalen	9
Årsak til at registrering i Kompass ikke er gjennomført.....	11
Tilknytning til kommune	12
Bosettingsmerknad	13
Intern bosettingsmerknad	13
Tilretteleggingsbehov	14
Informasjon om behandler	15
Ferdigstill bosettingssamtale.....	15
Kommuner	16

Om IMDinett Mottak

IMDinett Mottak er IMDis saksbehandlingssystem for registrering av bosettingsamtaler i asylmottak.

Det er mottakenes arbeidsverktøy for oversikt over og gjennomføring av bosettingsamtaler. Informasjon som hentes fra systemet brukes videre i saksbehandlingen i IMDi.

Pålogging

For å få tilgang til IMDinett må eksterne brukere logge inn via en Buypass-løsning. Se hvordan du laster ned og bruker denne [her](#).

Roller og tilganger

Informasjonen i IMDinett Mottak er tilgangsstyrt, og hva du ser og hvilke oppgaver du kan utføre avhenger av hvilke roller du har. Alle som skal jobbe i IMDinett Mottak må få opprettet brukere med nødvendige roller og tilganger slik at man kan løse de oppgavene man har behov for.

Hvert asylmottak har en **mottaksadministrator** som har mulighet til å opprette brukere og tildele nødvendige rettigheter.


Område	Rolle	Beskrivelse
Mottak	Mottaksadministrator	Denne rollen gir tilgang til brukeradministrasjonen (BA), og gir deg mulighet til å opprette brukere og tildele de nødvendige rollene de trenger. Tilgang til å redigere kontaktinformasjon for mottaket. Denne rollen i seg selv gir ikke tilgang til øvrig informasjon og saksbehandling i IMDinett Mottak.
Mottak	MottakBosettingsansvarlig	Denne rollen gir tilgang til: <ul style="list-style-type: none">registrering av bosettingsrelevante opplysninger for beboere med bosettingssak. Alle obligatoriske felter må være fylt ut og lagres. Når dette er gjort gjøres personen som fordelingsklar, og IMDi kan begynne bosettingsforberedende arbeid.generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Tildele koder i Kompass for beboere med bosettingssak.registrere merknader knyttet til kompetanse. Tilgang til å redigere kontaktinformasjon om bosettingsansvarlig
Mottak	MottakKompass	Denne rollen gir tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Tildele koder i Kompass for beboere med bosettingssak
Mottak	IntegreringsmottakBosettingsansvarlig	Denne rollen gir tilgang til registrering av bosettingsrelevante opplysninger også for beboere uten bosettingssak. Tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Tildele koder i Kompass også for beboere uten bosettingssak

Mottak	IntegreingsmottakKompass	Denne rollen gir tilgang til å generere kode til innlogging i Kompass under Mottak->Tildele koder i Kompass for beboere med og uten bosettingsak
--------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informasjon og hjelp

Når du har logget inn i IMDinett Mottak kommer du til det vi kaller arbeidsflaten. Dersom du trenger hjelp til bruk av systemet eller har spørsmål om bosetting, finner du mer informasjon på våre hjelpesider for IMDinett som ligger på [IMDi.no](https://www.imdi.no). Du kommer til denne siden ved å klikke på **Hjelp i IMDinett**. Du vil da komme til vår hjelpeside, hvor du finner informasjon om IMDinett, eventuelle driftsmeldinger og brukerveiledninger og opplæringsmaterieill.

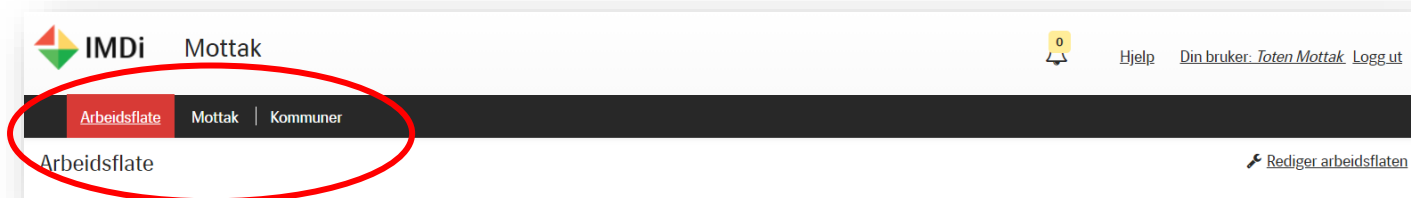
The screenshot shows the user interface for 'IMDi Mottak'. At the top left is the IMDi logo and the text 'Mottak'. On the right, there is a notification bell icon with the number '0', a 'Hjelp' button circled in red, and the user information 'Din bruker: Toten Mottak Logg ut'. Below the header is a navigation bar with 'Arbeidsflate' (highlighted in red), 'Mottak', and 'Kommuner'. The main content area is titled 'Arbeidsflate' and includes a 'Rediger arbeidsflaten' link. A yellow information box contains the following text:

 Her finner du brukerveiledning for mottaksbruker
<https://www.imdi.no/nir-og-bosetting/bosetting/>
 Vær oppmerksom på at personsensitiv informasjon ikke må legges inn i merknadsfeltet "bosettingsmerknad" da dette vil være synlig for kommunene ved fordeling.

Dersom du ikke finner svar på det du lurer på, kan du ta kontakt med [kontaktsenteret for bosetting](#). Her kan du melde inn sak og stille spørsmål til IMDis bosettingsteam for videre oppfølging.

Arbeidsflate

Når du har logget deg inn i IMDinett Mottak som mottaksbruker, kommer du til **arbeidsflaten din**. Her får du tilgang til generell informasjon og sentrale funksjoner i IMDinett Mottak. I den globale menyen kan du navigere til de ulike arbeidsområdene.



Varsler

Ved å klikke på varselikonet vil du se alle varsler som sendes til deg. Nye varsler sendes som e-post til den registrerte e-postadressen for bosettingsansvarlig på mottaket og til mottakets fellespost.



Du vil for eksempel få et varsel når en person/familie er klare for å gjennomføre bosettingsforberedende samtale. For å behandle dette, må du gå inn på menyvalg **Mottak** og se i **Oppgaveliste**. Her kan du så utføre oppgaven.

Du vil også få et varsel når en person/familie er søkt ut til en kommune.

Mottak og oppgaveliste

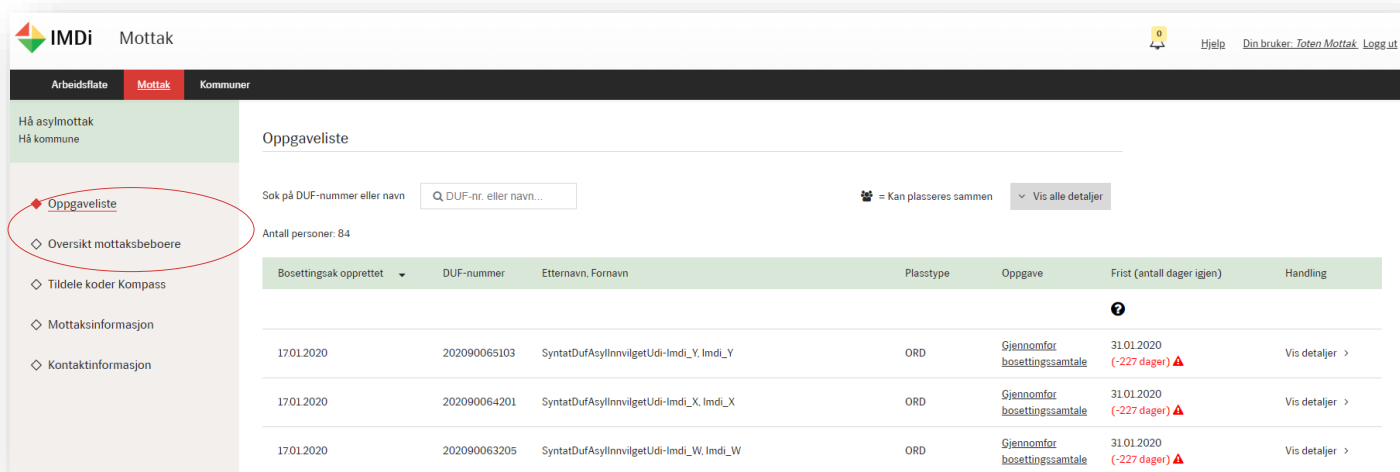
Ved å klikke på **Mottak** i den globale menyen, vil du åpne området for oppgaver og oversikt over mottaksbeboere som er klare for kartlegging gjennom bosettingsforberedende samtale. Her finnes også kontaktinformasjon til kommuner og ditt eget mottak.

Innholdet er strukturert i en venstrestilt undermeny med ulike punkter.

Oppgaveliste

Under menyunktet **Oppgaveliste** vil du få opp informasjon om beboere som skal ha gjennomført bosettingsforberedende samtale.

Hvis det ikke er noen beboere som skal ha gjennomført bosettingsamtale er oppgavelisten tom.



The screenshot shows the IMDi Mottak interface. The main content area is titled 'Oppgaveliste' and includes a search bar for 'Sok på DUF-nummer eller navn'. Below the search bar, it indicates 'Antall personer: 84'. A table lists tasks with columns for 'Bosettingsak opprettet', 'DUF-nummer', 'Etternavn, Fornavn', 'Plasstype', 'Oppgave', 'Frist (antall dager igjen)', and 'Handling'. The table contains three rows of data, each with a 'Vis detaljer >' link. The sidebar menu on the left includes 'Oppgaveliste' (circled in red), 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon'.

Bosettingsak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, Fornavn	Plasstype	Oppgave	Frist (antall dager igjen)	Handling
17.01.2020	202090065103	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_Y, lmdi_Y	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) ▲	Vis detaljer >
17.01.2020	202090064201	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_X, lmdi_X	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) ▲	Vis detaljer >
17.01.2020	202090063205	SyntatDufAsylnnvlgetUdi-lmdi_W, lmdi_W	ORD	Gjennomfor bosettingssamtale	31.01.2020 (-227 dager) ▲	Vis detaljer >

Oversikt over mottaksbeboere

Under menyunktet **Oversikt mottaksbeboere** vil du finne en liste over alle beboere som er registrert ved mottaket.

Du kan få se mer informasjon om en beboer med å trykke på «Vis detaljer» til den du ønsker å se. Da kommer det frem et vindu som viser status for bosettingssamtalen, kompetansekartlegging samt bosetting.

Med knappen «Vis detaljer» kan du åpne alle beboernes detaljinformasjon.

IMDi Mottak

Arbeidsflate Mottak Kommuner

Hå asylmottak
Hå kommune

◇ Oppgaveliste
◆ **Oversikt mottaksbeoere**
◇ Tildele koder Kompass
◇ Mottaksinformasjon
◇ Kontaktinformasjon

Oversikt mottaksbeoere

Q DUF-nr. eller navn... Velg bosettingssakstatus Velg persontype Vis alle detaljer
Med/uten bosettingssak

Antall personer: 624

Bosettingssak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, fornavn	Kjønn og alder	Plasstype	Bosettingssakstatus	Handling
20.05.2019	201590125605	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-NIR_TO, NIR_TO	26 år	ORD	Under kartlegging	Vis detaljer >
20.05.2019	201590126507	SyntatFregFAMGiftMedPermanentOppholdFammakeekteVedEffektueri- NIR_TO, NIR_TO	38 år	ORD	Under kartlegging	Vis detaljer >

Tildele koder Kompass

Under menypunktet **Tildele koder Kompass** kan du søke opp et bestemt DUF-nummer for å generere engangskode som beboeren kan bruke til å registrere sin kompetanse med.

Hå asylmottak
Hå kommune

◇ Oppgaveliste
◇ Oversikt mottaksbeoere
◆ **Tildele koder Kompass**
◇ Mottaksinformasjon
◇ Kontaktinformasjon

Tildele koder Kompass

Q Personssøk med DUF-nummer

Ansatte i asylmottak skal bistå beboere når de skal registrere kompetansen sin. Dette inkluderer å gi informasjon om tilbudet, bistå med pålogging og veilede beboeren gjennom registreringen ved behov.

For å logge inn i løsningen trenger beboeren DUF-nummeret sitt og en engangskode. Sok opp DUF-nummeret til beboeren nedenfor for å generere engangskode, slik at vedkommende kan registrere sin kompetanse.

Q DUF-nummer Søk

Det anbefales at den frivillige egenregistreringen av kompetanse gjennomføres *før* bosettingsamtalen.

Mottaksinformasjon

I menypunktet **Mottaksinformasjon** vil du kunne finne informasjon om ditt eget mottak med telefonnummer, e-postadresse, postadresse, besøksadresse og annen relevant informasjon.

The screenshot shows the 'Mottaksinformasjon' page in the IMDi system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with options: 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon' (highlighted with a red diamond), and 'Kontaktinformasjon'. The main content area is titled 'Mottaksinformasjon' and contains two sections: 'Mottak' and 'Kontaktinfo Mottak'. The 'Mottak' section displays the following information:

Mottaksnavn	Hå asylmottak
Mottakskode hos IMDi	1125
MottaksID (UDI Mot)	MOT001429
Mottakskategori	Mottak

The 'Kontaktinfo Mottak' section displays the following information:

Hovedtelefon	51436260
Vakttelefon	
E-postadresse	haa.mottak@heroeurope.com
Postadresse	
Gate / Postboks	Sandroen 2
Postnummer	4365
Poststed	Nærbo

Kontaktinformasjon

I menypunktet **Kontaktinformasjon** finner du informasjon om mottaksadministrator og bosettingsansvarlig. Mottaksadministrator kan redigere denne informasjonen ved å trykke på knappen «Rediger». Mottaket må selv sørge for at denne informasjonen er korrekt og oppdatert i systemet **MOT** – systemet for mottakslogistikk og -økonomi som eies og driftes av UDI.

The screenshot shows the 'Kontaktinformasjon' page in the IMDi system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with options: 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon' (highlighted with a red diamond). The main content area is titled 'Kontaktinformasjon' and contains two sections: 'Mottaksadministrator' and 'Bosettingsansvarlig'. Each section has a green 'Rediger' button and a table displaying the following information:

Mottaksadministrator

Navn	TestBX
Telefonnummer	123456788
E-postadresse	bxu@imdi.no
Endret	15.04.2020 av M6589-bowa@devimdi.no

Bosettingsansvarlig

Navn	XB
Telefonnummer	123456788
E-postadresse	bxu@imdi.no
Endret	15.04.2020 av M6589-bowa@devimdi.no

Gjennomføring av bosettings samtalen

Når beboere er klare for gjennomføring av bosettingsforberedende samtale, vil de dukke opp i **oppgavelisten**. Her kan du åpne og lukke visning av detaljer som er registrert om hver enkelt person med knappen «Vis detaljer» / «Skjul detaljer».

Det er forskjell på oppgave for en familie og oppgave for enslige. Dette er eksempel på et skjermbilde for en oppgave på en enslig person.

The screenshot shows the IMDi Mottak interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oppgaveliste', 'Oversikt mottaksbeboere', 'Tildele koder Kompass', 'Mottaksinformasjon', and 'Kontaktinformasjon'. The main area displays a table of tasks. The first task is highlighted, and its details are shown below. The details include: 'Gjennomført selvregistrering av kompetanse' (No), 'Kjonn og alder' (41 år), 'Persontype' (Enslig voksen), and 'Plasseringsgruppe' (Reg nr. 966921046). The task list table has columns for 'Bosettingsak opprettet', 'DUF-nummer', 'Etternavn, Fornavn', 'Plasstype', 'Oppgave', 'Frist (antall dager igjen)', and 'Handling'. The task 'Gjennomfør bosettings samtale' has a deadline of 31.01.2020 (-227 dager) and a warning icon.

Bosettingsak opprettet	DUF-nummer	Etternavn, Fornavn	Plasstype	Oppgave	Frist (antall dager igjen)	Handling
17.01.2020	202090065103	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_Y, Imdi_Y	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Skjul detaljer
17.01.2020	202090064201	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_X, Imdi_X	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Vis detaljer
17.01.2020	202090063205	SyntatDufAsyllnvilgetUdi-Imdi_W, Imdi_W	ORD	Gjennomfør bosettings samtale	31.01.2020 (-227 dager) ⚠	Vis detaljer

- Klikk på «Gjennomfør bosettings samtale» for å starte kartleggings skjemaet.
- Systemet lagrer fortløpende opplysninger, slik at du ikke mister informasjon underveis, selv om du skulle bli avbrutt i arbeidet.
- Veiledningstekster markert med spørsmålstegn-ikon gir støtte for utfylling av kartleggings skjemaet.

Når du åpner kartleggings skjemaet, ser du nå en egen sub-meny i venstre kolonne, og feltene du skal fyllt ut i midten. Ved å klikke «Tilbake» kan du gå ut av skjemaet igjen.

The screenshot shows a sub-menu with the following items: 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting' (selected), 'Bosettingsinformasjon' (selected), and 'Tilretteleggingsbehov'.

Skjermbildet under viser eksempel på en familie på fire som skal bosettes. Bosettingsinformasjonen gjelder alltid kun én person av gangen, den som er fremhevet i blått. Ved å klikke på en av de hvite boksene, åpnes kartleggings skjemaet for den andre personen i familien.

IMDi Mottak

Arbeidsflate **Mottak** Kommuner

Far	Fornavn	Far	Fodselsdato	08.11.1984	Statsborgerskap	Syria
DUF-nummer	2020 900472 07	Mellomnavn	Alder	35	Adresse	Mottak: Sandroen 2, 4365 Nærbo
Reg-nummer	935811771	Etternavn	SyntatDufAsylFamilie-OK			
Fodselsnummer					Kommune	Hå

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

- ◆ **Bosettingsinformasjon**
- ◇ Tilretteleggingsbehov

Ferdigstill bosettingssamtale ?

Far
SyntatDufAsylFamilie-OK

Mor
SyntatDufAsylFamilie-OK

Datter
SyntatDufAsylFamilie-OK

Sønn
SyntatDufAsylFamilie-OK

Bosettingsinformasjon *

Årsak til at registreringer i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Årsak til at Kompass ikke er gjennomført...

Knappen «Ferdigstill bosettingssamtale» benyttes først når all bosettingsrelevant informasjon for personen (og familiemedlemmene som kommer frem i kartleggingen) er registrert. Alle obligatoriske felter er merket med rød stjerne og må være fylt ut før du ferdigstiller skjemaet. Når dette er gjort får personen status som «fordelingsklar», og IMDi kan begynne bosettingsforberedende arbeid.

Arbeidsflate **Mottak** Kommuner

Imdi_Y	Fornavn	Imdi_Y	Fodselsdato	17.01.1979	Statsborgerskap	Syria
DUF-nummer	2020 900651 03	Mellomnavn	Alder	41	Adresse	Mottak: Sandroen 2, 4365 Nærbo
Reg-nummer	966921046	Etternavn	SyntatDufAsylinnvilgetUdi-Imdi_Y			
Fodselsnummer					Kommune	Hå

< Tilbake

> Kompetanse

▼ Bosetting

- ◆ **Bosettingsinformasjon**
- ◇ Tilretteleggingsbehov

Ferdigstill bosettingssamtale ?

Imdi_Y SyntatDufAsylinnvilgetUdi-Imdi_Y

Bosettingsinformasjon *

Årsak til at registreringer i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Jeg har planer om å gjennomføre registreringen

Tilknytning til kommune (veiledende) ?

Har du venner eller familie i Norge?

Ja

Nei

Årsak til at registrering i Kompass ikke er gjennomført

Dersom en person ikke har registrert kompetanseinformasjon i Kompass, vil det dukke opp et spørsmål om årsak helt øverst. Velg riktig årsak. Dette er obligatorisk å gjøre et valg. Det anbefales at den frivillige egenregistreringen av kompetanse gjennomføres *før* bosettingssamtalen.

> Kompetanse

▼ Bosetting

- ◆ Bosettingsinformasjon
- ◇ Tilretteleggingsbehov

Bosettingsinformasjon *

Årsak til at registreringen i Kompass ikke er gjennomført ?

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse. Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Årsak til at Kompass ikke er gjennomført...

Dersom mottaksansatte har kjennskap til utfyllende informasjon om kompetanse, kan disse registreres som merknad under menypunktet **Kompetanse**. Merknadene vil synes for kommunen ved fordeling og kan gi utfyllende informasjon *i tillegg til* egenregistreringen av kompetanse. Dette punktet er delt inn i tematiske underkategorier.

< Tilbake

▼ **Kompetanse**

- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◆ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser

> Bosetting

Fører kort

Det er ikke registrert førerkort på denne personen

Regneferdigheter

Det er ikke registrert regneferdigheter på denne personen

Merknader for andre ferdigheter (vises for kommunen ved fordeling)

Mottak

Tilknytning til kommune

Mottaksansatte skal registrere informasjon om relasjoner i Norge, som indikerer tilknytning til en kommune basert på opplysninger som ligger i MOT, samt andre opplysninger som kommer opp i bosettingssamtalen. Under menypunktet **Tilknytning til kommune** kan du registrere dette. Det er viktig at relasjon og kontaktinformasjon blir fylt ut. Bruk merknadsfeltet for utfyllende kommentarer om relasjonen til personene som føres opp.

The screenshot shows the IMDi Mottak web application interface. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Mottak', and 'Kommuner'. The user is logged in as 'Lund asylmottak Mottaksadministrator'. The main content area is titled 'Tilknytning til kommune (veiledende)'. On the left, a sidebar shows the user's profile 'Lynn' with identification numbers: DUF-nummer 9000 900000 17, Reg-nummer 9000017, and Fodselsnummer. The sidebar also lists navigation options: 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting', 'Bosettingsinformasjon', and 'Tilretteleggingsbehov'. The main form contains the following fields and questions:

- Har du venner eller familie i Norge?
 - Ja
 - Nei
- Hvilken type tilknytning? *
 - Velg type tilknytning
- Hva heter vedkommende? *
 - Navn
- Kontaktinformasjon (adresse, telefon)? *
 - Kontaktinformasjon
- Vet du hvilken kommune vedkommende bor i?
 - Velg kommune
- Merknadsfelt *
 - Her bør type tilknytning utdypes
- Kjenner du flere personer i Norge? *
 - Ja
 - Nei

The screenshot shows the 'Bofellesskap' section of the IMDi Mottak web application. The user profile 'Lynn' is visible on the left. The main form contains the following fields and questions:

- Er det andre forhold som gjør at du har tilhørighet til en kommune i Norge, som utdanning eller arbeid?
 - Ja
 - Nei
- Bofellesskap ⓘ
 - Dersom du er enslig, er det en mulighet for at du bosettes sammen med andre enslige. Kjenner du noen du kunne tenke deg å dele bolig med?
 - Ja
 - Nei
- Bosettingsmerknad * (vises for kommunen ved fordeling)
 - Legg til +

Bosettingsmerknad

I dette feltet registreres opplysninger relevant for bosetting . Denne vil være synlig både for IMDi og for en potensisell kommune når IMDi foretar en fordeling av en person eller en familie. Dette kan for eksempel være om voksne barn ønsker å bo med resten av familien eller ikke, nærhet til kollektivtransport, at søsken ønsker å gå i samme avdeling i barnehagen, framtidig deltakelse i organisasjonsliv eller deltakelse i idrettslag, utdyping av andre felt i kartleggingen hvor det ikke er plass til merknad mm.

Vær oppmerksom på at personsensitiv informasjon ikke skal legges inn her!

The screenshot shows a web interface for creating a 'Bosettingsmerknad'. On the left is a sidebar with a user profile for 'Imdi_Y' and a navigation menu with options like 'Tilbake', 'Kompetanse', 'Bosetting', 'Bosettingsinformasjon', and 'Tilretteleggingsbehov'. The main content area is titled 'Bosettingsmerknad * (vises for kommunen ved fordeling)'. It features a red 'Lukk' button at the top left. Below is a section for 'Personlig bosettingsmerknad' with a text input field containing the placeholder 'Registrer informasjon som kun gjelder denne personen'. At the bottom of this section are two buttons: a green 'Opprett' button and a grey 'Avbryt' button.

Intern bosettingsmerknad

Intern bosettingsmerknad er det bare saksbehandlere i IMDi som ser, og som er viktige for IMDi i det bosettingsforberedende arbeidet. Informasjonen vil ikke bli tilgjengelig for kommunebruker etter at personen er søkt ut. Det feltet erstatter behovet for å sende epost til mottak@imdi.no med utfyllende (og potensielt sensitive) opplysninger, slik som tidligere.

Informasjon om legning og etnisitet skal ikke kartlegges, men dersom personen selv ønsker å dele slik informasjonen med IMDi, skal det legges inn her. Eksempler på opplysninger kan være om det foreligger vold i nære relasjoner, iverksatte barnevernstiltak, eldre personer som har verge, trusselsituasjoner som gjør at visse kommuner/landsdeler skal unngås osv.

The screenshot shows a web interface for creating an 'Intern bosettingsmerknad til IMDi'. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Intern bosettingsmerknad til IMDi'. It features a red 'Lukk' button at the top left. Below is a section for 'Intern bosettingsmerknad' with two text input fields: 'Tittel *' and 'Melding *'. The 'Melding' field has the placeholder 'Registrer informasjon som kun skal vises for IMDi'. At the bottom of this section are two buttons: a green 'Opprett' button and a grey 'Avbryt' button.

Merk: Dersom du vil legge inn intern bosettingsmerknad *etter* at bosettings samtalen er gjennomført, husk å klikke på knappen «Send e-postvarsel til IMDi» i tillegg! Det sikrer at IMDi fanger opp merknadene raskere.

The screenshot shows a user profile for 'Imdi_Y' with the following details:

Fornavn	Imdi_Y	Fødselsdato	17.01.1979	Statsborgerskap	Syria
Mellomnavn		Alder	41	Adresse	Mottak: Sandroen 2, 4365 Nærbo
Etternavn	SyntatDufAsyllInnvilgetUdi-Imdi_Y	Kommune	Hå		

Additional information: DUF-nummer: 2020 900651 03, Reg-nummer: 966921046, Fødselsnummer: 966921046.

The interface includes a sidebar with navigation options: Tilbake, Kompetanse, and Bosetting. Under Bosetting, there are links for Bosettingsinformasjon and Tilretteleggingsbehov.

The main content area shows a confirmation message: 'Bosettingsamtalen er ferdigstilt for 1 av 1 personer.' A button labeled 'Send epostvarsel til IMDi' is circled in red, indicating it should be clicked.

Tilretteleggingsbehov

Mottaksansatte skal sikre at all informasjon som ligger i MOT under beboerkortet blir registrert under punktet «Tilretteleggingsbehov», samt annen informasjon som mottaket har kjennskap til. Det er nødvendig å fylle ut bosettingsrelevant informasjon om den helse- eller atferdsproblemer som kan kreve spesiell tilrettelegging/tiltak i bosettingskommunen. For eksempel kan det opplyses om vedkommende har behov for en rullestol-tilpasset bolig, spesifikke hensyn under resier osv. Andre relevante opplysninger er også interessante.

The screenshot shows the 'Tilretteleggingsbehov' form with the following sections:

- Særlig hensyn**: A question 'Har du behov for spesiell tilrettelegging ved bosetting?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nei'.
- Utfyllende opplysninger**: A text area with a warning message: 'Registrer faktaopplysninger knyttet til det særlige hensynet (NB! Ikke legg inn sensitiv informasjon i dette feltet)'. Below this is a green 'Legg til +' button.
- Informasjon om behandler**: A section for providing information about the handler, also with a green 'Legg til +' button.

The sidebar on the left shows the navigation menu with 'Tilretteleggingsbehov' selected.

Informasjon om behandler

I dette skjermbildet innhentes det informasjon om den enkeltes behandler. Dette feltet er ikke obligatorisk, men fylles kun ut i de tilfellene det er relevant i forhold til det bosettingsforberedende arbeidet. Ved å klikke på spørsmåltegnen kan du få mer informasjon om i hvilke tilfeller dette er relevant å ha med.

Det er mulig å legge til flere behandlere.

Imdi_Y

DUF-nummer 2020 900651 03
Reg-nummer 966921046
Fodselsnummer

Informasjon om behandler

Lukk

Navn *
Navn

Virksomhet *
Virksomhet

Adresse
Adresse

Telefonnummer
Telefonnummer

Epostadresse
E-post

✓ Opprett ✕ Avbryt

Ferdigstill bosettingsamtale

Når alle obligatoriske felter i skjemaet er fylt ut, lagret og du har lest gjennom skjemaet, trykker du på knappen «Ferdigstill bosettingsamtale».

< Tilbake

> Kompetanse

✓ Bosetting

◆ Bosettingsinformasjon

◇ Tilretteleggingsbehov

Imdi_X SyntatDufAsyllInnvilgetUdi-Imdi_X

Ferdigstill bosettingsamtale

Bosettingsinformasjon *

Årsak til at registreringen i Kompass ikke er gjennomført

Det er en målsetning at alle over 16 år skal selvregistrere sin kompetanse.
Du har ikke registrert din kompetanse gjennom Kompass. Hva er årsaken til dette?

Jeg har planer om å gjennomføre registreringen

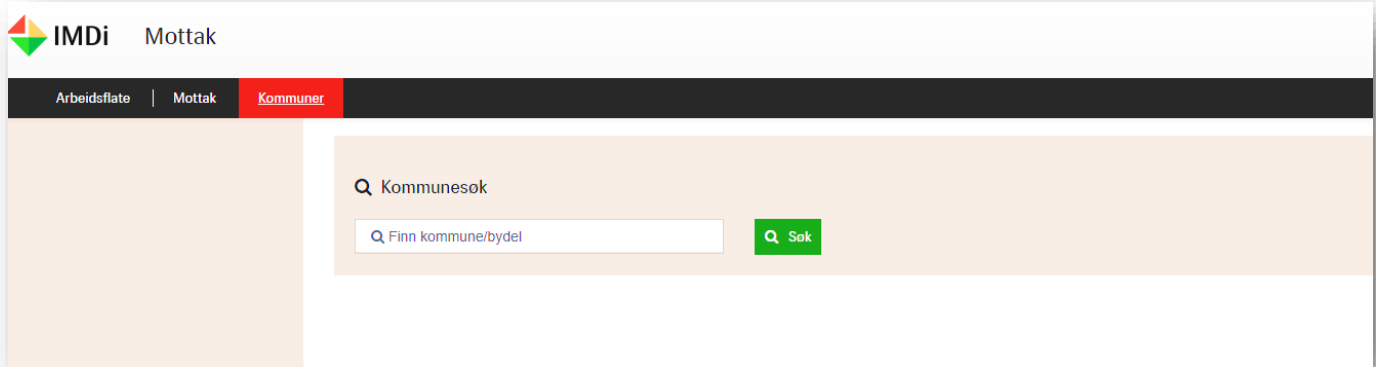
Systemet endrer automatisk personens status til «fordelingsklar».

Det er ikke mulig å endre informasjonen etter at man har ferdigstilt bosettingsintervjuet, men dersom det dukker opp ny bosettingsrelevant informasjon kan det deles med IMDi ved å opprette en intern bosettingsmerknad og sende e-postvarsel til IMDi inne i systemet.

Personen kan søkes opp på **Oversikt mottaksbeboere**.

Kommuner

I den globale menyen finner du fanen **Kommuner**. Her vil du kunne søke på kommuner og bydeler og finne kontakinformasjon til disse. Denne informasjonen er det kommunene som oppdaterer.



Når du gjør et søk på en gitt kommune vil du få bosettingsrelevant kontakinformasjon til kommunen.

