



Vejledning til redigering af kontaktperson i AMportalen

Vejledning er til medarbejderne i Jobcenter og andre, som arbejder med AMFORA, rådgighedsdata eller resultatdata indberetning.

Kontaktpersoner anvendes af AMS til at kontakte kommunen, hvis der er spørgsmål til indberetningen. Kontaktpersonerne er samtidig de personer, der modtager valideringsmail for indrapportering af data.

Hvor finder man listen over kontaktpersoner

Kontaktpersoner findes under Opfølgning – Indberetning – Kontakter, her har den enkelte medarbejder mulighed for at redigere i sine kontaktoplysninger, at ændre kontakten til en kollega eller at deaktivere en kontakt.

Arbejdsmarkedsportalen - Windows Internet Explorer
https://amportal.bm.dk/Reporting/reportingContacts.aspx

Arbejdsmarkedsportalen

Arbejdsmarkedsportalen
Indberetning - Kontakter

» CPRnr.:
» Skift organisation

Breve Registreringer Tilmeldte uden CPR-adresse Indberetning

Valg

RID: Navn: Email: .dk
Mobil: Telefon: Organisation: København
Deaktiveret: Leveranceansvar: AMFORA, Rådgighedsdata, Resultatdata

Oversigt

Organisation	Navn	Email	Redigering	A	R	R
København	<input type="text"/>	<input type="text"/> .dk		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
København	<input type="text"/>	<input type="text"/> .dk		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Vis deaktiverede kontakter](#)

Hjælp

Siden viser detaljer om kontakt personer for den enkelte kommune.

Det er muligt at oprette nye kontakt personer, redigere eksisterende kontakt personer og slette kontakt personer.

I kolonnerne til højre i oversigten kan man se hvilke leverancetyper den enkelte kontaktperson har ansvar for. Kun forbogstavet vises i overskriften, men holder man musen over bogstavet vises den fulde leverancetypebetegnelse.

Arbejdsmarkedsstyrelsen - Hølmens Kanal 20 - Postboks 2150 - 1016 København K - Telefon 3528 8100 - Telefax 3536 2411 - ams@ams.dk

Kontakt siden er delt op i to, i "Valg" på den øverste del af siden redigerer og deaktiverer man i eksisterende kontakter, mens "Oversigt", på den nederste del af siden, viser en oversigt over de kontakter, som tilhører den organisation/kommune, som man er logget ind som (se ovenstående skærbillede). Der er kun mulighed for at se kontakter i egen kommune.

Rediger en kontaktperson

For at redigere en kontaktperson skal personen vælges i delen "Oversigt", det gøres ved at trykke på ikonet "Redigering" . Trykkes der på rediger knappen kommer data for den valgte kontaktperson til at stå i felterne under "Valg" øverst på siden. Her vil det være muligt at ændre navn, e-mail og telefonnummer, hvis en af disse ændres, eller det er muligt helt at ændre personen således, at en anden person bliver kontaktperson fremover.

Vælges det at ændre kontaktpersonen til en anden, skal man samtidig sørge for at kontakte den lokale brugeradministrator, der skal sørge for, at den nye kontaktperson har rettigheden ”TASS Opfølgning” under ”Ny kommune”, ellers er det ikke muligt for den nye kontaktperson at komme ind i den del af Arbejdsmarkedsportalen, der viser indrapporteringerne.

Under redigering er det også muligt at specificerer, hvilke indberetningstyper medarbejderen skal have ansvar for. Under ”Leveranceansvar” kan der vælges mellem de tre forskellige typer af data: AMFORA, Rådighedsdata og Resultatdata. Tryk ”Ctrl-knappen” ned for at markere mere end en type data.

Den person, der har leveranceansvar, er den person, der modtager kvitteringsmailen for levering af data, kvitteringsmailen er samtidig en opgørelse af fejl i leverancen. Kontaktpersonen er dermed ansvarlig for, at de fejl der er i en leverance bliver rettet til næste leverance. Leveranceansvar betyder desuden, at det er denne person, der bliver kontaktet af AMS, hvis der er problemer med leverancen.

Leveranceansvar	<input type="checkbox"/>	AMFORA
	<input type="checkbox"/>	Rådighedsdata
	<input type="checkbox"/>	Resultatdata
	<input type="checkbox"/>	

Når kontaktpersonen er færdig redigeret, skal der trykkes på ”Gem” for at gemme ændringerne, eller på ”Annuller” for at annullere de indtastede ændringer.

Slet en kontaktperson

For at slette en kontaktperson skal man først trykke på redigerings-ikonet, og når den valgte kontaktpersons data kommer frem i felterne øverst på siden, sættes der et kryds i feltet ”Deaktiveret”. Vedkommende vil fremover ikke længere fremgå af oversigten nedenfor og vil ikke længere modtage valideringsmail. Hvis man ønsker at se de deaktiverede kontaktpersoner for kommunen, trykkes der på ”Vis deaktiverede personer” nederst på siden. Disse personer kan aktiveres igen ved at fjerne krydset i feltet ”Deaktiveret”.

Opret en kontaktperson

For at oprette en kontaktperson, skal personens RID kendes. RID kendes fra portalens indberetningssystem. Kontakt den lokale administrator, hvis du er i tvivl om, hvad RID er. Personens kontaktinformationer oprettes ved at taste RID’et i feltet ”RID”, herefter overføres navn og e-mail fra AMportalen. De andre felter er valgfri at udfylde, de vil ikke blive vist i oversigten nederst på siden.

Når oprettelsen af kontaktpersonen er færdig, skal der trykkes på ”Gem” for at gemme kontaktpersonen, eller på ”Annuller” for at annullere de indtastede data. Den nye kontakt vil derefter kunne ses i oversigten nederst på siden.

Her gælder det ligeledes, at man samtidig skal sørge for at den nye kontaktperson har rettigheden ”TASS Opfølgning” under ”Ny kommune” for at kunne tilgå data.