



18. december 2009

J.nr.

10. kontor/MGJ

Manual til rådighedsdata i Arbejdsmarkedsportalen

Bekendtgørelse nr. 1090 om kommunernes indberetning af oplysninger om vurderinger og afgørelser om rådighed, konsekvenser og sanktioner til det fælles datagrundlag af 21. november 2008 beskriver hvilke rådighedsdata, der skal registreres og indberettes.

For de kommuner, der bruger Medialogics WorkBase eller KMD Opera bliver data indberettet direkte til Arbejdsmarkedsportalen af IT-leverandøren. For de kommuner, der har andre systemer, skal der tjekkes, hvorvidt IT-leverandøren leverer direkte til Arbejdsmarkedsportalen via web-service, eller om det er nødvendigt at levere data manuelt via portalen.

Denne manual guider i, hvordan man leverer rådighedsdata manuelt vha. Arbejdsmarkedsportalen, samt hvilke muligheder portalen i øvrigt giver for at læse data.

OBS: Alle kommuner skal have en kontaktperson for rådighedsdata uanset om de leverer data selv, eller får dem leveret vha. en IT-leverandør.

Data skal leveres fra 1. januar 2009 som totalleverancer, dvs. at kommunerne fremover skal levere fulde datamængder, opdateret 12 måneder tilbage i tiden. Det inkluderer data for alle forløb med hændelsesdato fra 1. januar 2009.

Til brug for kommunernes indberetning er der udviklet et browserbaseret indberetningssystem som et modul i Arbejdsmarkedsportalen, hvor en CSV-fil kan uploades til portalen.

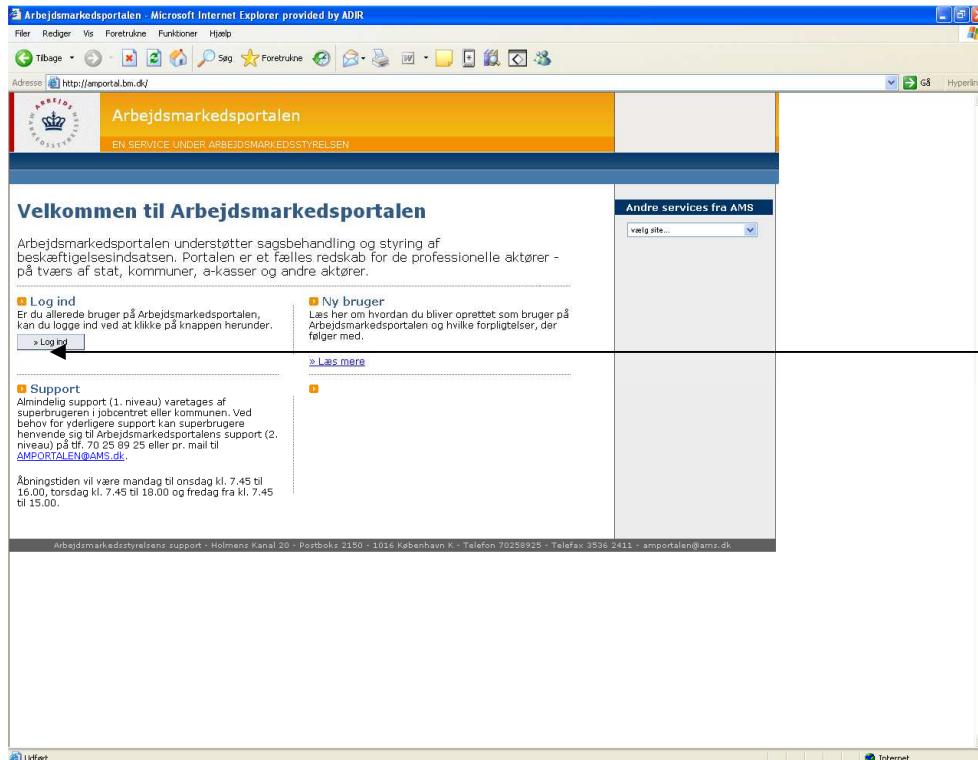
For at kunne se og indberette rådighedsdata i Arbejdsmarkedsportalens indberetningssystem, skal man være oprettet som bruger med rolleprofilen: TASS opfølgning.

Hvis du ikke er oprettet som bruger, kan du kontakte Arbejdsmarkedsportalens support: 70 25 89 25, amportalen@ams.dk eller brugeradministratoren i kommunens jobcenter. Vær opmærksom på, at der går et døgn tid fra oprettelsen, til certifikatet kan anvendes.

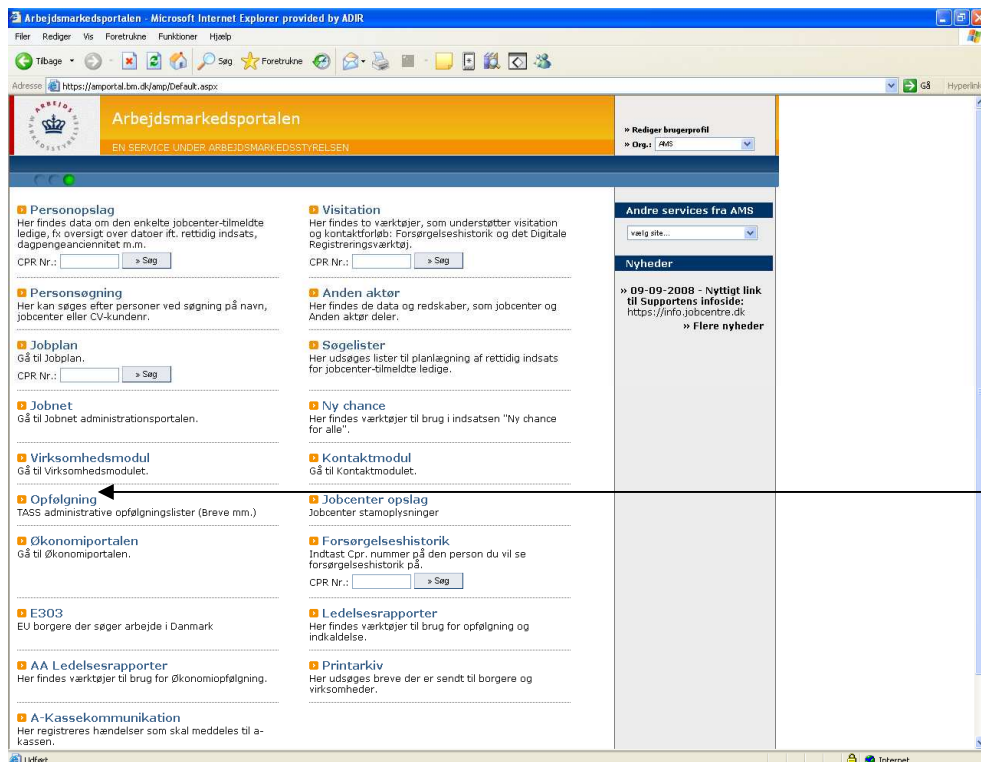
Indberetning af rådgighedsdata til Arbejdsmarkedsportalen

Data indberettes til Arbejdsmarkedsportalen via en CSV-fil. CSV-filen kan eksempelvis dannes vha. et Excel regneark.

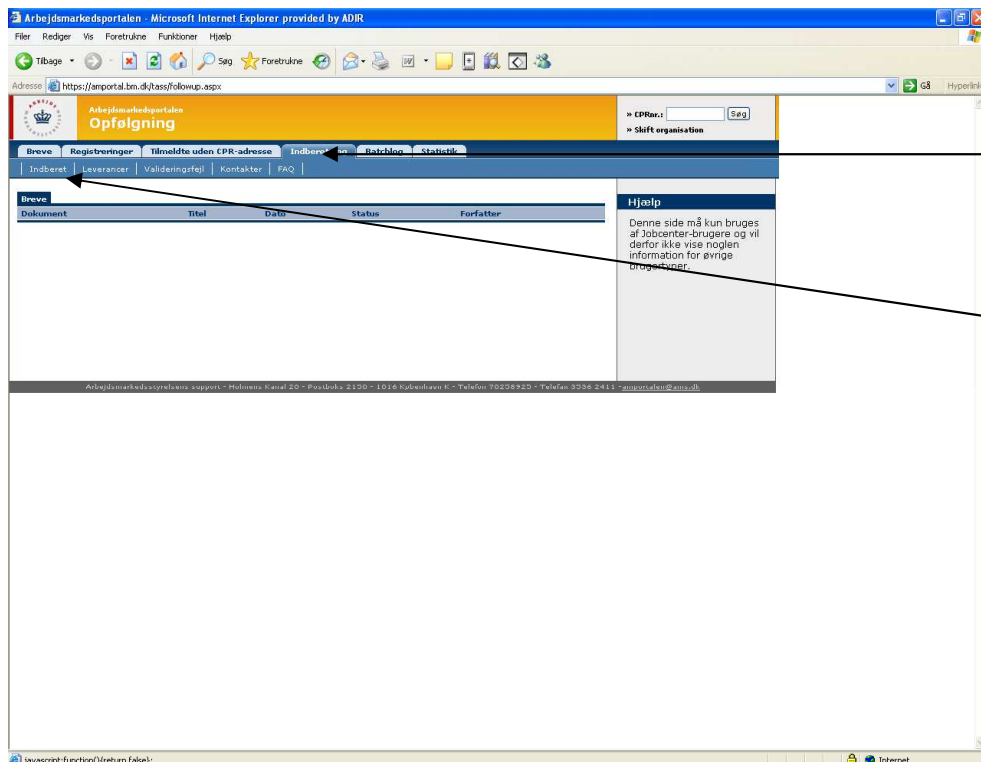
Indberetningen starter ved at logge ind på Arbejdsmarkedsportalen på adressen <http://amportal.bm.dk/> som ser således ud:



Der logges ind i Arbejdsmarkedsportalen vha. digital signatur, startsiden ser ud som nedenfor, bemærk dog, at rækkefølgen af overskrifterne kan være anderledes, da det afhænger af hvilke rettigheder, man har.



For at levere rådighedsdata, skal der først trykkes på "Opfølgning", skærbilledet ser ud som nedenfor. Bemærk, at antallet af faner kan variere fra nedenstående billede, da det afhænger af hvilke rettigheder, man er tildelt.



1. Indberet

Tryk på fanen ”Indberetning”. Her vil der komme flere forskellige valgmuligheder. For indberetning trykkes der på ”Indberet”, billedet ser ud som nedenfor.

Leverancensid	Indberettelsestidspunkt	Leverancetype	Status	Indberettet af	Vis
15515	07-09-2009 06:53:32	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Hjørring (Kommune)	Detaljer
15514	07-09-2009 06:53:01	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Jammerbugt (Kommune)	Detaljer
15513	07-09-2009 06:52:21	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Mariagerfjord (Kommune)	Detaljer
15512	07-09-2009 06:51:49	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Vesthimmerland (Kommune)	Detaljer
15511	07-09-2009 06:50:37	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Viborg (Kommune)	Detaljer
15510	07-09-2009 06:49:52	AMFORA	Valideret med fejl	OPERA - Thisted (Kommune)	Detaljer

Data indberettes ved at trykke her

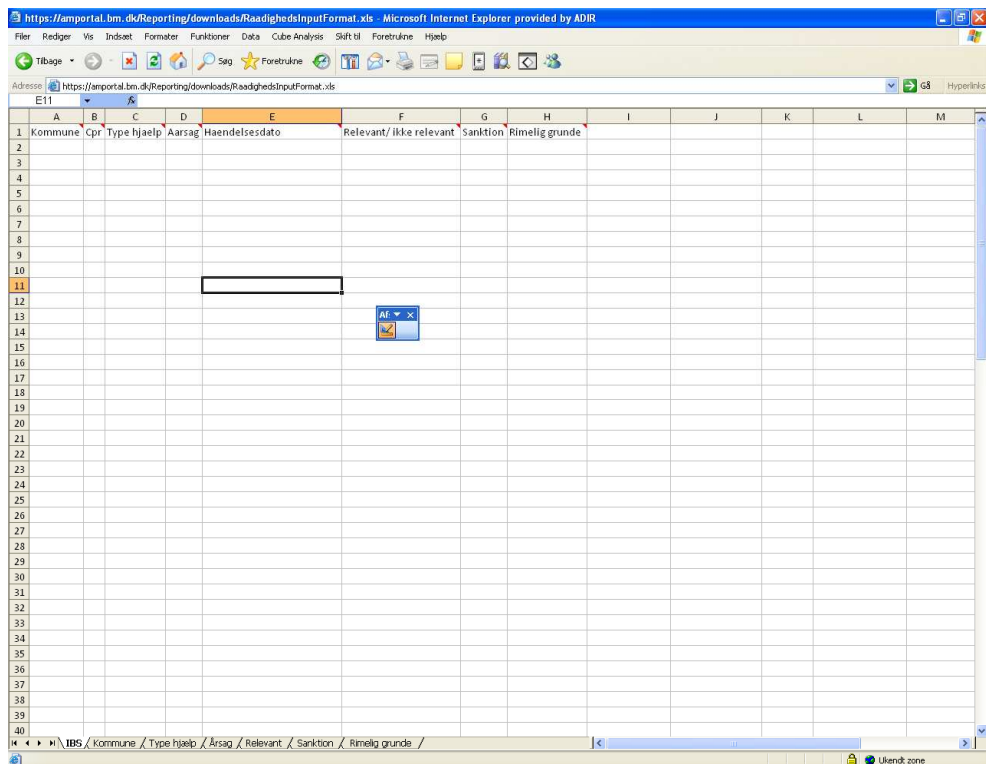
I indberetningsbilledet vil der være mulighed for at indberette rådighedsdata under ”Indberet”. Der vælges:

- Under ”Organisation”, den indberettende kommune.
- År og måned.
- Under ”Leverancetype” vælges der ”Rådighedsdata”.
- Under CSV-fil kan der enten uploades en fil fra computeren, eller der kan hentes en Excel-skabelon til oprettelse af en CSV-fil.

Når disse felter er udfyldt trykkes der på ”Indberet”-knappen, data overføres og leverancen vil blive indberettet.

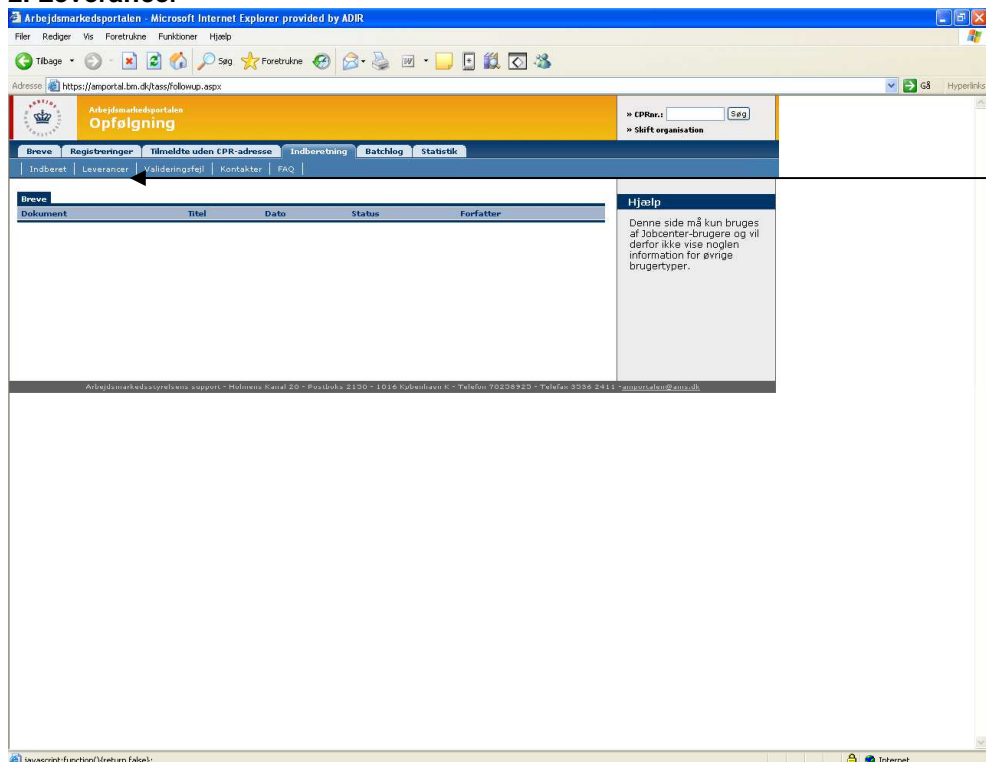
OBS: Er det ikke muligt at vælge ”Rådighedsdata” under leverancetype, er det fordi du ikke er tildelt de rigtige rettigheder. I dette tilfælde skal du kontakte Arbejdsmarkedsportalen's support på 70 25 89 25 eller på amportalen@ams.dk

Vælges det, at hente en Excel-skabelon, skal alle celler udfyldes i hver linje i regnearket for hver enkelt hændelse. De mulige indtastninger står som kommentar i linje 1 eller alternativt i de næste seks faneblade i regnearket. Det er således ikke muligt at taste en værdi, der ikke er godkendt. Skabelonen ser således ud:



Når regnearket er udfyldt gemmes det i et CSV-format, hvorefter det kan uploades til Arbejdsmarkedsportalen under ”Vælg CSV-fil”. Hvis du er i tvivl om, hvordan der gemmes i et CSV-format, se bilag 1.

2. Leverancer



Her ses egne leverede data

Hvad enten data er leveret via IT-leverandøren eller kommunen selv har uploaded data til Arbejdsmarkedsportalen, vil det være muligt for kommunen at se egne data på under-fanen ”Leverancer”.

The screenshot shows the 'Arbejdsmarkedsportalen' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Brev', 'Registreringer', 'Tilmeldt uden CPR-adresse', 'Indberetning', and 'Batchlog'. Below this is a search area for 'Valg' with filters for 'Organisation: Kommuner: Odense' and date ranges. A table titled 'Oversigt' lists several orders. The 'Status' column shows 'Valideret med fejl' for some entries. A 'Vis' link is present for each row. A help box on the right states: 'Præsentation af alle tidligere indberettede leverancer og deres nuværende status. Udvælg specifikke datoler eller peger for leverancer og klik på "vis". Brug "vis detaljer" for at finde yderligere information om en specifik leverance.'

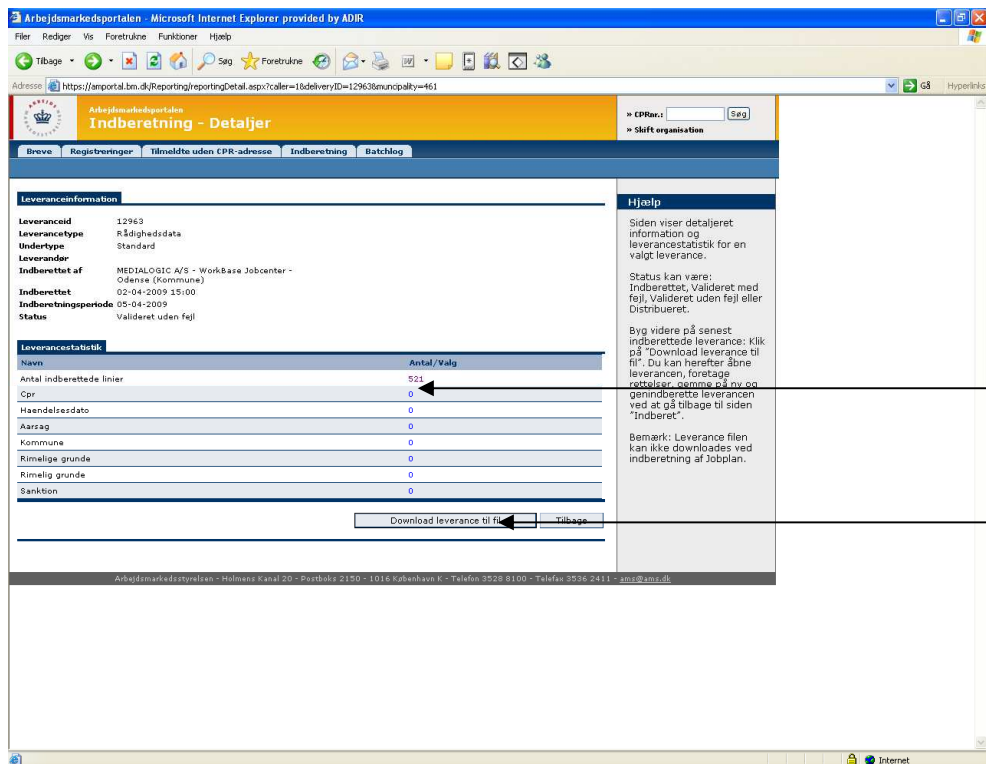
Leveranceid	Indberettet	Leverancetype	Status	Indberettet af	Vis
13556	12-05-2009 06:26:49	AMFORA	Indberettet	KOMMA - Odense (Kommune)	Detaljer
13468	02-05-2009 06:07:08	AMFORA	Valideret med fejl	KOMMA - Odense (Kommune)	Detaljer
13360	25-04-2009 05:05:06	AMFORA	Valideret med fejl	KOMMA - Odense (Kommune)	Detaljer
12963	02-04-2009 15:00:35	R.S.dighedsdata	Valideret uden fejl	KOMMA - Odense (Kommune)	Detaljer

Status viser om leverancen er leveret med fejl

Detaljer viser leverancestatistikken

Ovenfor er vist leverancer fra Odense kommune. Under kolonnen ”Status” er det muligt at se, om leverancen er valideret med eller uden fejl.

Trykkes der på ”Detaljer”, vises der diverse leveranceinformationer. Ved at trykke på de tal, der står i kolonnen ”Antal/Valg” fremgår de fejl, der er i leverancen.



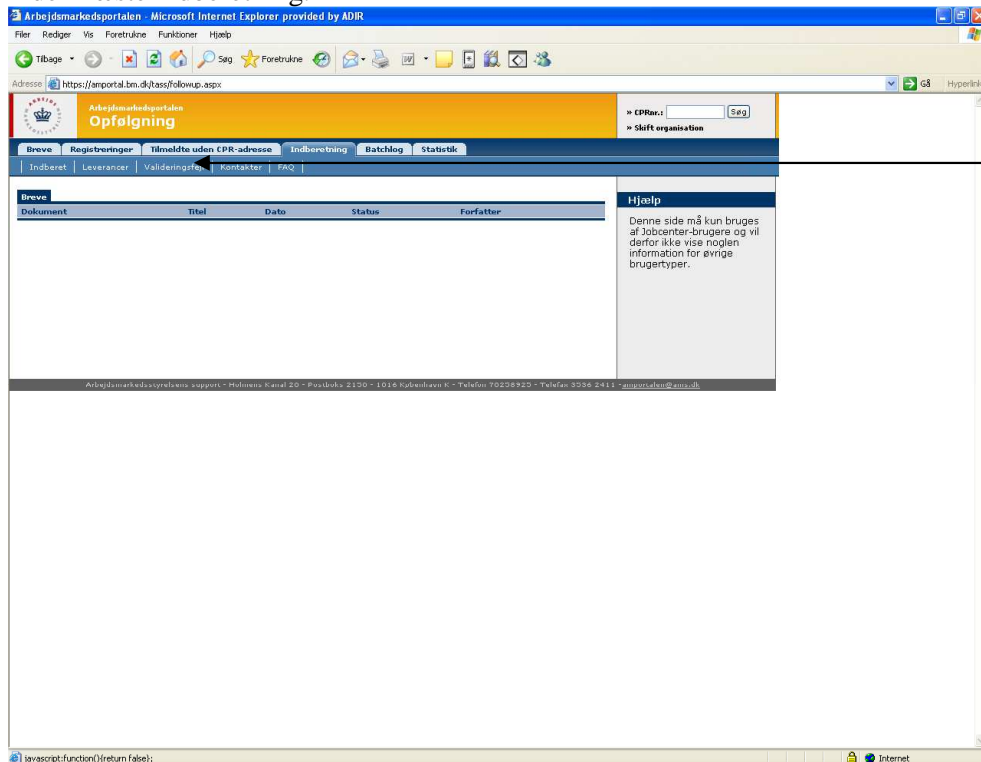
Viser fejl

Her ses egne data

Alle de indrapporterede data kan ses eller downloades til eget brug ved at trykke på "Download leverance til fil". Data vil blive åbnet i Excel format, hvorfra de kan gemmes på egen computer.

3. Valideringsfejl

Valideres leverancen med fejl, vil hver enkelt kommune på underfanen ”Valideringsfejl” kunne se, hvilke fejl, der er i den seneste leverance. Disse fejl skal rettes inden næste indberetning.



På denne fane findes egen kommunes fejl i indberetningen

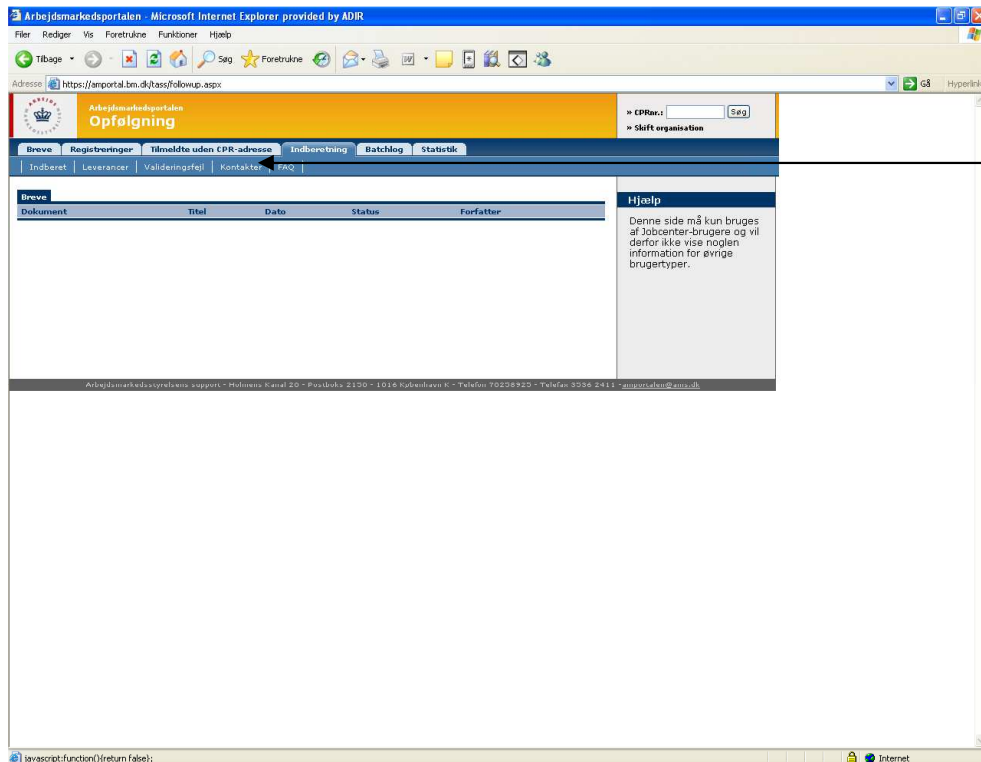
De fejl, der fremgår af denne underfane, er de samme fejl, der fremgår ved at trykke på ”Antal/Valg” under valideringsfanen.

Fejlene i leverancen vil blive vist med id for leverancen, linjenummer i leverancen, cpr-nr for den person, som fejlen vedrører samt en beskrivelse af fejltypen. Det vil også være muligt at downloade en liste over de fejl, der må være i leverancen, det gøres ved at trykke på ”Detaljer” under vis.

Herunder vil der ligeledes være mulighed for at downloade hele leverancen ved at trykke på ”Download leverance til fil”, hvorefter den vil blive åbnet i et regneark.

4. Kontakter

Under fanen "Kontakter" under "Indberetning" er det muligt at rette egen kommunes kontaktperson i Arbejdsmarkedsportalen for indberetning af data.

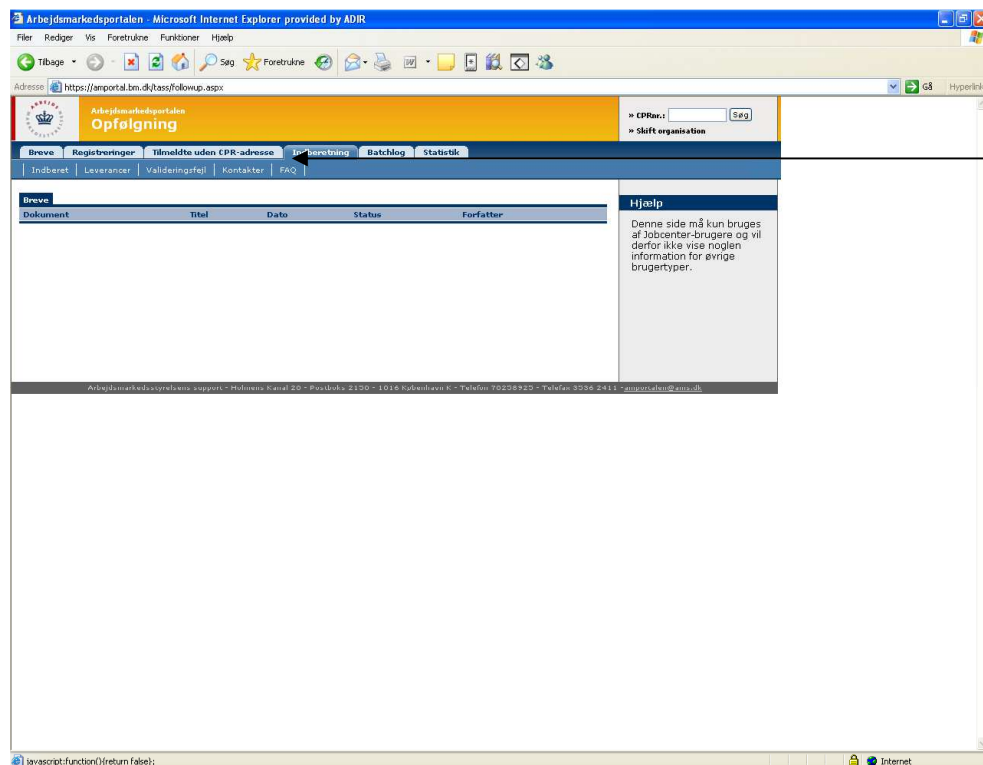


Tryk her for at rette kontaktpersoner

Kontaktpersonerne er de personer, som AMS skal kunne kontakte, hvis der er problemer med levering af data. Billedet ser ud som nedenfor. Bemærk, at det udelukkende er muligt at se kontaktpersoner for egen kommune.

5. FAQ

Under ”FAQ” under ”Indberetning” vil der være svar på de hyppigst stillede spørgsmål.



Hyppigt stillede spørgsmål

Oversigten over FAQ ser ud som nedenfor:

Arbejdsmarkedsportalen - Microsoft Internet Explorer provided by ADR

Filer Redger Vs Foretrukne Funktioner Hjælp

Tilbage Sag Foretrukne Gå Hyperlinks

Adresse <https://amportal.bm.dk/reporting/reportingFAQ.aspx>

Arbejdsmarkedsportalen
Indberetning - FAQ

» CPR-num:
» Skift organisation

Breve Registreringer Tilmeldte uden CPR-adresse Indberetning Batchlog

FAQ oversigt

- 1.1 Adgangs til portalen
 - 1.1.1 Problemer ved login
 - 1.2 Generelt
 - 1.2.1 Visning af leverancer/føjliste tager lang tid
 - 1.2.2 Kan ikke vælge kommune
 - 1.3 Føj ved indberetning
 - 1.3.1 Indberetning svages - "Cannot insert the value NULL into column "UserID"
 - 1.3.2 Indberetning svages - Fil til indberetning skal være af gyldigt CSV-format
 - 1.3.3 Indberetning svages - Registrering kan kun udføres af kommuner eller AMS
 - 1.3.4 Timeout ved indberetning
 - 1.3.5 Det lykkes ikke at indrapportere filen. Teknisk fejlbesked: ...

Hjælp

På denne side finder du de oftest stillede spørgsmål

1.1 Adgangs til portalen

1.1.1 Problemer ved login
Det lykkes mig ikke at logge på Arbejdsmarkedsportalen (AMP), hvordan logger jeg på og får vist indberetningssiden?

1.1.1 Svar
For at logge på Arbejdsmarkedsportalen (<https://amportal.bm.dk>) skal du bruge et personligt medarbejdercertifikat der skal installeres på den PC hvorfra du ønsker at tilgå indberetningssystemet. Hvis du ikke har et certifikat installeret skal du kontakte [TBC] for at få certifikat og instruktioner tilsendt. Når det lykkes dig at logge ind på Arbejdsmarkedsportalen finder du indberetningssystemet under menupunktet "Ansøjer" og videre ind under "Indberetning".

1.2 Generelt

1.2.1 Visning af leverancer/føjliste tager lang tid
Da jeg prøver at vise leverancer/valideringsfejlføjliste tager det lang tid for siden at blive vist.

1.2.1 Svar
Da systemet i nogle tilfælde indeholder meget store mængder data vil oplysning hentningen og præsentationen tage lidt længere tid end normalt. For at begrænse tiden for visning kan der afgrænses på kommuneniveau og med start- samt slutdato. Hvis det stadig ikke er muligt at få vist valgt liste med leverancer/valideringsfejlføjliste kan du kontakte [TBC] der vil undersøge sagen.

1.2.2 Kan ikke vælge kommuner
Listen med kommuner er låst ved min egen kommune uden at jeg kan skifte.

1.2.2 Svar
For kommunebruger er systemet låst til ens egen kommune. For at vise data på tværs af kommuner skal brugeren være logget på som AMS.

1.3 Føj ved indberetning

1.3.1 Indberetning svages - "Cannot insert the value NULL into column "UserID"
Da jeg prøver at indberette modtager jeg en fejlbesked der siger: "Det lykkes ikke at indrapportere filen. Teknisk fejlbesked: Server was unable to process request. --> Cannot insert the value NULL into column "UserID";".

1.3.1 Svar
For at kunne indberette skal du være registreret som "Indberetter" i AMP. Normalt er der kun registreret en indberetter per kommune. Skal dette ændres eller hvis der skal tilføjes yderligere personer skal der sendes en mail til [TBC] hvor du angiver certifikatets RID (identifikationsnummer) samt navn og gældende e-post.

1.3.2 Indberetning svages - Fil til indberetning skal være af gyldigt CSV-format
Da jeg prøver at indberette modtager jeg en fejlbesked der siger: "Fil til indberetning skal være af gyldigt CSV-format"

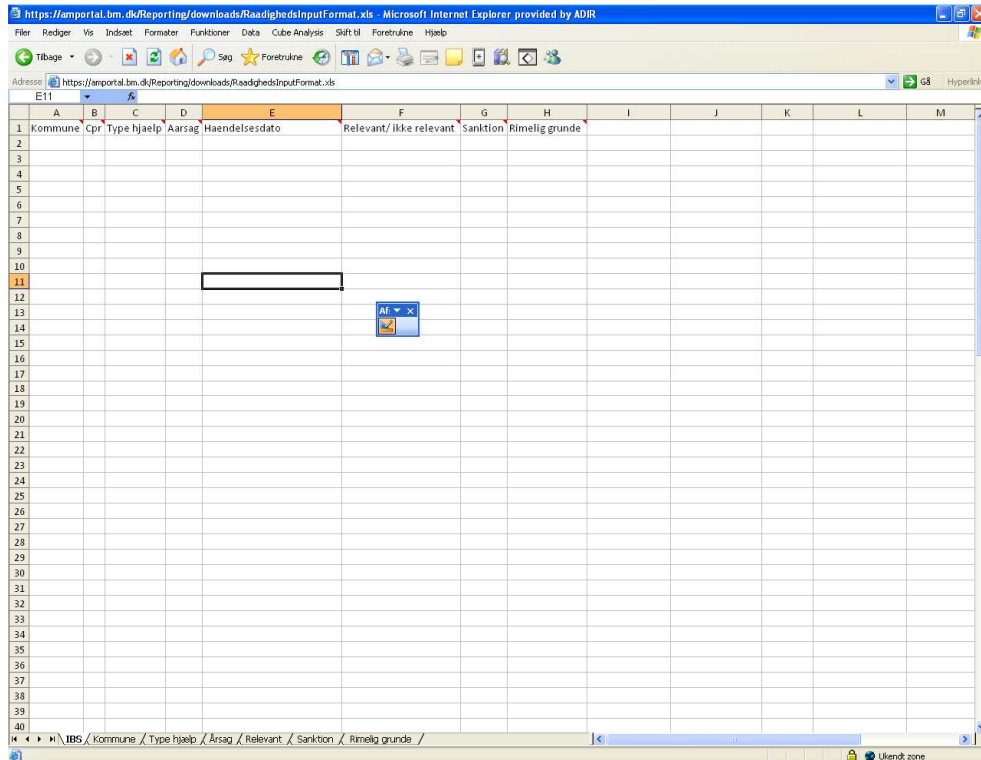
1.3.2 Svar
For at kunne indberette en fil skal filen du vælger være af typen CSV (CommaSeparatedValues) og desuden følge den standard der i vejledningen er opstillet for indberetningssystemet.

1.3.3 Indberetning svages - Registrering kan kun udføres af kommuner eller AMS

Hvis det ikke er muligt at finde svar på denne side, kan du kontakte AMS's kontaktperson Mette Gregers Jensen på mgj@ams.dk

Bilag 1: Dannelse af CSV-fil ved hjælp af Excel

Først åbnes regnearket fra fanebladet indberetning. Husk at åbne ”Med makroer”.
Regnearket vil se ud som nedenfor.



For hvert felt er der i kommentarfeltet beskrevet, hvad feltet skal indeholde. Peg på feltet for at se mulighederne.

https://amportal.bm.dk/reporting/downloads/RaadighedsInputFormat.xls - Microsoft Internet Explorer provided by ADIR

Address: https://amportal.bm.dk/reporting/downloads/RaadighedsInputFormat.xls

Kommune	Cpr	Type hjælp	Aarsag	Haendelsesdato	Relevant/ ikke relevant	Sanktion	Rimelig grunde
101 København	147 Frederiksberg	151 Ballerup	153 Brøndby	155 Dragør	157 Gentofte		
159 Gadskevej	161 Glostrup	163 Herlev	165 Albertslund	167 Hvidovre	169 Høje Tåstrup		
173 L yngst- Taaerbæk	175 Rødovre	183 Ishøj	185 Tårnby	187 Vallensbæk	190 Furesø		
201 Allerød	210 Fredensborg	217 Helsingør	219 Hillerød	223 Hørsholm	230 Rudersdal		
240 Egedal	250 Frederiksund	253 Greve	259 Koge	260 Frederiksvarthundested			
265 Roskilde	269 Sønder	270 Gribskov	306 Odsherred	316 Højeby	320 Faxe		
326 Kalundborg	329 Ringsted	330 Slagelse	336 Stevns	340 Sorø	350 Lejre		
360 Lolland	370 Næstved	376 Guldborgsund	390 Vordingborg	400 Bornholm	410 Midtelfart		
430 Assens	438 FaaborgMidtlyn	440 Kerteminde	450 Nyborg	461 Odense	479 Svendborg		
480 Bogense	482 Langeland	492 Ærø	510 Haderslev	530 Billund	540 Sønderborg		
550 Tønder	561 Esbjerg	563 Fanø	573 Varde	575 Vejen	580 Aabenraa		
607 Fredericia	615 Horsens	621 Kolding	630 Vejle	627 Herring	661 Hvidebø		
665 Lemvig	671 Struer	706 Sydøstjurs	707 Norddjurs	710 Favrskov	727 Odder		
730 Randers	740 Silkeborg	741 Samsø	746 Skanderborg	751 Århus	756 Brast-Brande		
760 Ringkøbing-Skjern	766 Hedehøved	773 Horsat	779 Slive	787 Thisted			
791 Viborg	810 Brønderslev-Dronninglund	813 Frederikshavn	820 Vesthimmerland	825 Læsø			
840 Rebild	846 Mariagerfjord	849 Jammerbøl	850 Hjørring				

Der er desuden lavet en select-boks, ud fra hvilken de mulige værdier kan vælges.

https://amportal.bm.dk/reporting/downloads/RaadighedsInputFormat.xls - Microsoft Internet Explorer provided by ADIR

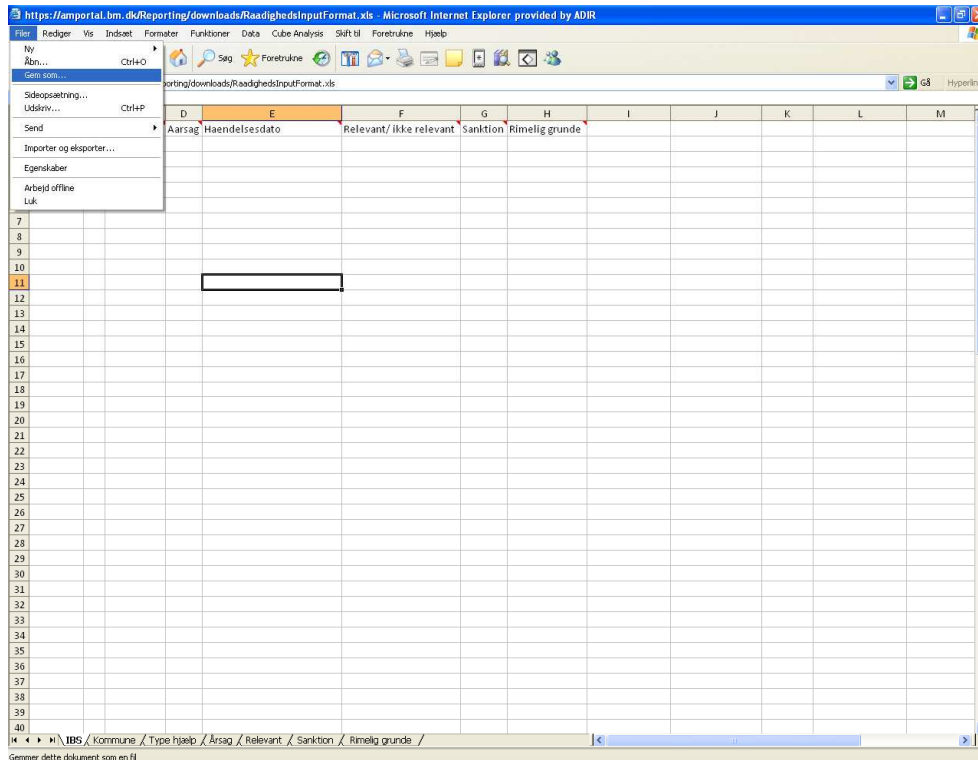
Address: https://amportal.bm.dk/reporting/downloads/RaadighedsInputFormat.xls

Kommune	Cpr	Type hjælp	Aarsag	Haendelsesdato	Relevant/ ikke relevant	Sanktion	Rimelig grunde
101	147	151	153	155	157		
159	161	163	165	167	169		
173	175	183	185	187	190		
201	210	217	219	223	230		
240	250	253	259	260			
265	269	270	306	316	320		
326	329	330	336	340	350		
360	370	376	390	400	410		
430	438	440	450	461	479		
480	482	492	510	530	540		
550	561	563	573	575	580		
607	615	621	630	627	661		
665	671	706	707	710	727		
730	740	741	746	751	756		
760	766	773	779	787			
791	810	813	820	825			
840	846	849	850				

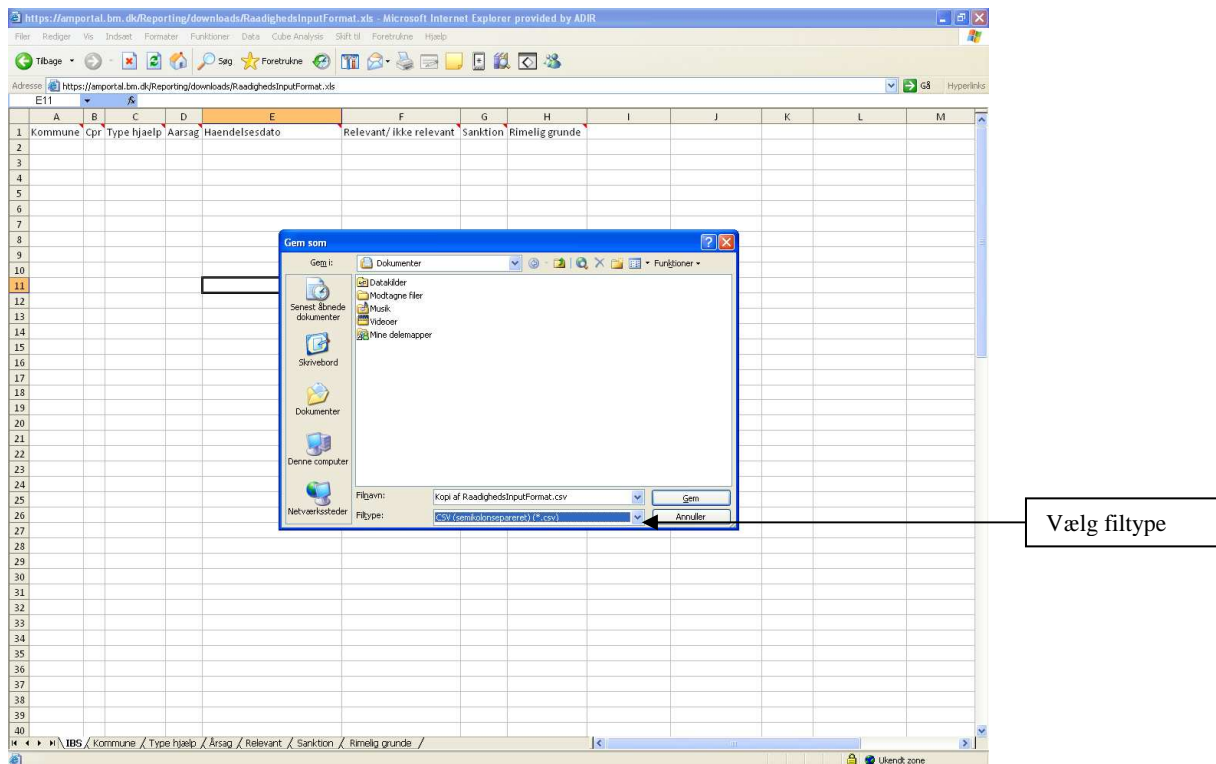
Gem regnearket

Når regnearket er udfyldt gemmes det i et CSV-format, hvorefter det kan uploades til Arbejdsmarkedsportalen.

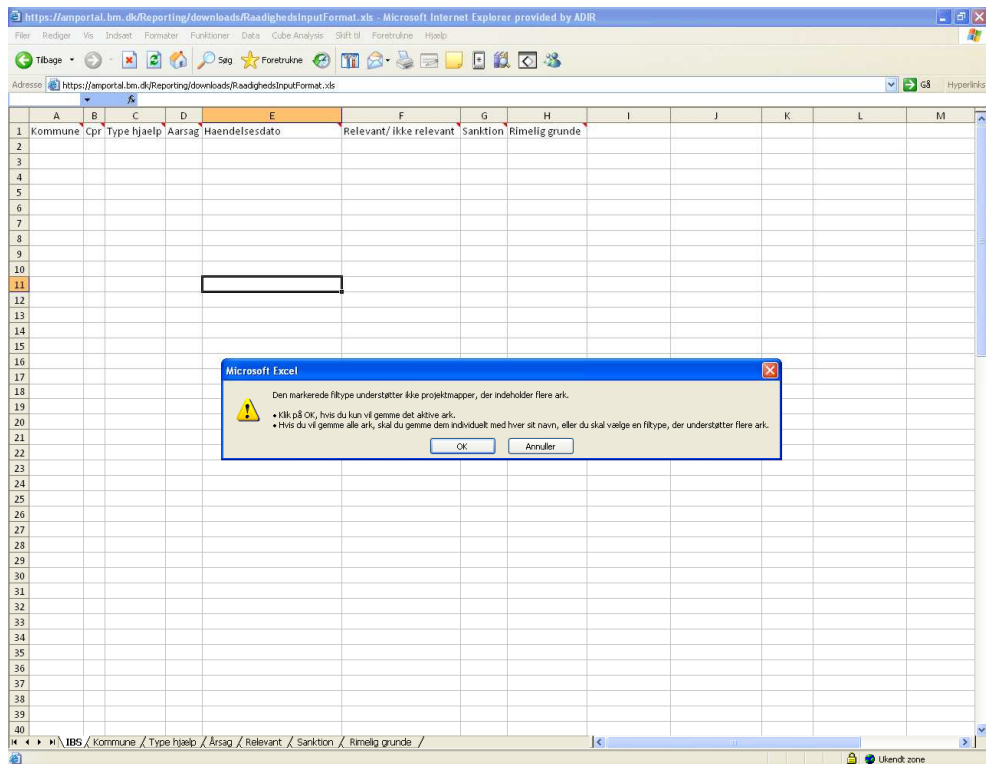
Det gemmes ved at trykke på **Filer**, og derefter vælge **Gem som**.



Herefter vælges der ”CSV (semikolonsepareret) (*.csv)” under **filtype**. Og tryk på **gem**.



Vælg OK til nedenstående billede.



Vælg **Ja** til nedenstående billede, og filen er nu gemt. Og klar til at blive uploadet på Arbejdsmarkedsportalen. Jf. punktet ”Indberetning”.

