

Guide til opsætning af Tilbudsportalen for tilbud

I denne guide finder du hjælp til opsætningen af Tilbudsportalen opdelt i fire forskellige dele af Tilbudsportalen:

- Log ind
- Tilbudslisten
- Overblikssiden for den enkelte tilbud
- Indberetningssiden

Version: 1.0

Opdateret den: 01-05-2023

Log ind



For at logge ind på Tilbudsportalen skal du:

- Gå til "Selvbetjening" (1) og derefter "Indberet for tilbud i drift" (2) på Tilbudsportalen.
- 2. Logge ind med MitID Erhverv.

Når du er logget ind på Tilbudsportalen, kommer du til siden "Tilbud".

Tilbudslisten

På denne side kan du få et overblik over de tilbud, som er oprettet under din organisation. Driver din organisation flere tilbud, vil de alle fremgå af listen. Fra denne side kan du navigere videre til det tilbud, som er relevant for dig.

Fremgår dit tilbud ikke af listen, er det fordi, tilsynsmyndigheden ikke har godkendt det endnu. Kontakt den relevante tilsynsmyndighed for at høre nærmere.



virk		Log ud
Tilbudsportalen		Erhvervsstyrelsen • Kontakt support
Indberet plejefamilie Godkend plejefamilie Indberg	et tilbud Godkend tilbud Gå til sag	
Følg og rediger oplysninger om de tilbud, du P Søg Skjul filtre Tilbud jeg følger Tilbud som ingen følger F Søg eller vælg Søg Søg	nar ansvar for.] Offentliggjort på Tilbudsportalen 📄 Ikke offentliggjort på Tilbudsportalen Tilsynsstatus ② Søg eller vælg	3
Følg Tilbud ⇔ Tilk	ouds- Senest Offentliggjort ⇔ Tilsynsstatus ⇔ ændret ≑	5
☆4		Gå til tilbud
☆		Gå til tilbud

3) Søg blandt dine tilbud

Indberetter du på vegne af en kommune eller en virksomhed med flere sociale tilbud, kan det være svært at finde netop det tilbud, du skal indberette for. Her kan du bruge søgefunktionen. Du kan bruge søgefeltet til fx at søge på tilbuddets navn eller tilbuds-id. Du kan også anvende nogle af søgefiltrene til at finde de tilbud, der er relevante for dig. Det kan fx være tilbud, som du følger, eller tilbud som ingen i din organisation følger.

4) Følg tilbud

Du kan følge et tilbud ved at klikke på stjernen ud for tilbuddet på listen. At følge tilbud kan hjælpe dig med hurtigt at finde de tilbud, der er relevante for dig. Du får også adviseringer på e-mail, når der sker noget nyt angående de tilbud, du følger på Tilbudsportalen.

Funktionen "*Følg tilbud*" kan bruges til at sikre, at der bliver indberettet for et tilbud. Ved at følge de tilbud, som du varetager opgaven med at indberette oplysninger for, kan du signalere over for andre brugere i organisationen, at du tager dig af opgaven for netop dette tilbud. Når andre brugere i din organisation søger på "*Tilbud som ingen følger*", vil de således ikke få vist de tilbud, som du har valgt at følge. De får i stedet vist de tilbud, som ingen har valgt at følge.

Eksempel 1

Følg et tilbud

Virksomheden "Blomsterengen" driver botilbuddene "Solsikken" og "Valmuen". På Solsikken er Dorthe leder, og hun har valgt at følge tilbuddet. På Valmuen er Jørgen leder. Han har ikke været opmærksom på, at han skal huske at indberette til Tilbudsportalen. Han har derfor ikke valgt at følge Valmuen.

En dag er Dorthe inde på for at indberette på Tilbudsportalen. Når hun er logget ind, kan hun ved at vælge filtreret "*Tilbud som ingen følger*" se, at der ikke er nogen medarbejdere i Blomsterengen, som følger Valmuen. Hun kontakter derfor Jørgen for at minde ham om, at han skal huske at indberette til Tilbudsportalen.



5) Gå til tilbud

Når du har fundet det tilbud, som du skal indberette på, kan du gå til overblikssiden for tilbuddet. Det gør du ved at klikke på feltet "*Gå til tilbud*".



6) Start indberetningen

Ønsker du at ændre oplysninger eller indsende nye oplysninger om tilbuddet, skal du oprette en ny indberetning ved at klikke på "*Start indberetning*". Når du starter en ny indberetning, får du muligheden for at ændre i eksisterende oplysninger.

7) Vis tilsynsliste

Ønsker du at se de oplysninger, som er registreret på Tilbudsportalen i forbindelse med tilsyn med tilbuddet, skal du klikke på "*Vis tilsynsliste*". Er din tilsynsførende myndighed et socialtilsyn, vil konklusionerne fra tilsynsrapporterne fx fremgå på denne side.

8) Afventer godkendelse

Når du har indsendt en indberetning til tilsynsmyndigheden, bliver de indberettede oplysninger låst. Du kan dermed ikke have flere sager i gang, hvor du ønsker at ændre den samme oplysning til flere forskellige ting. Når tilsynsmyndigheden har taget stilling til indberetningen, kan du igen foretage ændringer. Du kan se de sager, som afventer godkendelse fra tilsynsmyndigheden på listen "*Afventer godkendelse*".

9) Afventer rettelser fra tilbuddet

Hvis tilsynsmyndigheden ikke godkender hele eller dele af indberetningen, vil sagen blive returneret til dig. Sagen rykker nu op på listen "*Afventer rettelser fra tilbuddet*". Tilgår du sagen, vil du kunne se hvilke trin, som tilsynsmyndigheden har godkendt, og hvilke trin tilsynsmyndigheden ikke har godkendt. Når du har tilrettet sagen, kan du indsende den igen.



Du kan også vælge at afslutte sagen, hvis du ikke længere ønsker at foretage ændringerne til indberetningen. Når du afslutter en sag vil tilsynsmyndigheden ikke foretage sig yderligere i sagen. Det er ikke muligt at genåbne sager. Ønsker du at genoptage en afsluttet sag, skal du derfor oprette en ny sag med de ønskede ændringer.

10) Afsluttede sager

På listen "*Afsluttede sager*" fremgår alle de afsluttede sager. En sag kan blive afsluttet, enten hvis tilsynsmyndigheden har godkendt hele sagen, eller hvis du vælger at afslutte en afvist indberetning. Under afsluttede sager kan du se, hvad der tidligere er blevet registreret på de forskellige sager og dermed følge historikken for tilbuddet.

Indberetningen

Det er i indberetningen, at du kan indsende oplysninger til godkendelse. Det kan både være ændringer i de nuværende oplysninger eller tilføjelser af nye oplysninger.

Når du indsender oplysninger til godkendelse, vil det fremgå af overblikssiden for tilbuddet. Indberetningen på Tilbudsportalen er inddelt i en række trin. For hvert trin er der en række oplysninger, som skal besvares.

virk		Log ud
Tilbudsportalen		Erhvervsstyrelsen • Kontakt support
Indberet plejefamilie Godkend	olejefamilie Indberet tilbud Godkend tilbud Gå til sag	12
11		Gem og luk kladde
1. Virksomhedsoplysninger	Virksomhedsoplysninger	
2. Kontaktoplysninger		
3. Samarbejdsaftaler	 Optyst af den tilsynstørende myndighed samt nentet fra CVR. 	
4. Værdigrundlag	 CVR - Det Centrale Virksomhedsregister, indeholder oplysninger om alle virksomheder i Danmark. Hvis du har rettelser til CVR, skal de indberettes på <u>Virk</u>. 	
5. Akkrediterings-, audit- og kvalitetssikring	✓ Tilbuds-id	
6. Metode 🗸		
7. Afdelinger	✓ CVR-nummer	
8. Adresser	Oplysninger hentes fra CVR.	
9. Målgruppe	✓	
10. Faglig tilgang	Virksomhedens navn	
11. Indsatser	Oplysninger hentes fra CVR.	
12. Pladser	✓	
13. Faggrupper	Virksomhedsform	
14. Normering	V Oplysninger nentes fra CVR.	
15. Årsrapporter	✓	
16. Budget	✓ Vælg tilbuddets p-nummer: ⑦	
17. Supplerende oplysninger	rvis illuudud när tiere p-numre, bør du vælge novedatdelingen.	
18. Opsummering	······································	
	Tilbuddets navn	
	Hvis tilbuddets navn er det samme som virksomhedens navn, skal dette navn gentages.	

11) Trinindikatoren

I trinindikatoren kan du navigere mellem de forskellige trin i indberetningen. Når alle oplysninger på et trin er udfyldt korrekt, vil der komme et flueben (\checkmark) ud for trinnet i trinindikatoren.

Indberetningen af nogle trin er afhængige af andre. Du kan derfor komme ud for, at du ikke kan indberette nogle trin, før du har udfyldt andre. På de trin du ikke kan



udfylde, vil det fremgå, hvilke trin du mangler at udfylde. Udfylder du trinnene i kronologisk rækkefølge, støder du ikke på dette problem.

12) Gem og luk kladde

Du kan gemme dit arbejde i indberetningen ved at klikke "*Gem og luk kladde*", hvis du ønsker at lukke indberetningen og færdiggøre den på et senere tidspunkt. Din indberetning bliver også gemt som kladde, når du klikker "*Gem og næste*".

Næste gang du forsøger at gå til indberetningen, vil du blive spurgt, om du vil fortsætte indberetningen eller starte en ny indberetning. Hvis du svarer, at du vil fortsætte indberetningen, får du genindlæst din gemte kladde.

Hvis du derimod svarer, at du vil starte en ny indberetning, starter du en ny kladde. Gemmer du denne, vil du overskrive den gamle kladde, og de ændringer du har foretaget, vil gå tabt.

Bemærk at indberetninger der er gemt, men som ikke er sendt til godkendelse, ikke er tilgængelig for tilsynet, og derfor vil der ikke ske nogen ændringer i oplysningerne. Se nedenfor vedr. godkendelse.

viirk				Log ud
Tilbudsportalen				· Kontakt 🔸
indberet tilbud				
1. Virksomhedsoplysninge	r			
2. Kontaktoplysninger		Opsummering	ź	
3. Samarbejdsaftaler			•	
4. Værdigrundlag	~	+ Virksomhedsoplysninger		
5. Akkrediterings-, audit- o kvalitetssikring	s 🗸	+ Kontaktoplysninger		
6. Metode 🗸				
7. Årsrapporter		 Samarbejdsaftaler 		
8. Budget				Rediger
9. Afdelinger	~			
10. Målgruppe	~	Vælg hvern tilbuddet har en	Frivilligt, ikke besvaret	
11. Faglig tilgang	~	driftaftale aftale med:		
12. Indsatser		Vælg hvem tilbuddet har en	Frivilligt, ikke besvaret	
13. Pladser	~	eller flere aftaler med om fast køb af pladser:		
14. Faggrupper	~	II. III. CAN SUPPORT		
15. Normering	ler	anvender tilbuddet ved fakturering af tilsynsbesøg?	O CVR-nummer:	
17. Opsummering		1	Mayn;	
(13)-		Har tilbuddet indgået kontrakt med VISO om at være leverandør af specialydelser?	Nej	
		+ Supplerende oplysninger		
		Send til godkendelse		
		Tilbage		

13) Opsummering

Det sidste trin i indberetningen er "*Opsummering*". Her kan du se de oplysninger, du har indberettet og sammenligne dem med, hvad der eventuelt tidligere er indberettet.



Når du har kontrolleret, at ændringerne er korrekte, kan du indsende dem til godkendelse. Det gør du ved at klikke på "*Send til godkendelse*" og efterfølgende *"Bekræft"*. Dine ændringer bliver nu oprettet som en sag hos den tilsynsførende myndighed.

Oplysningerne bliver offentliggjort på Tilbudsportalen, når den tilsynsførende myndighed har godkendt oplysningerne.