

Trin-for-trin: Sådan giver du et tilbud status som ophørt

For dig der godkender i kommuner og regioner

Tilbud, der skal fjernes fra Tilbudsportalens søgeværktøj, inddeles i to grupper:

- **Tilbud, der ved fejl blev oprettet af den godkendende myndighed.** Typisk handler det om et tilbud, som allerede findes i indberetningen, og som myndigheden kom til at oprette på ny, dvs. en dublet.
De tilbud, der ved en fejl blev oprettet på denne måde, skal slettes af Socialstyrelsens support. Kontakt supporten med oplysning om tilbuddets registrerede navn og ID-nummer. (Du finder ID-nummeret i oversigten over tilbud eller på tilbuddets indberetning på fanen Tilbudstype).
- **Tilbud, der allerede findes i indberetningen,** og som skal slettes pga. manglende godkendelse, nedlæggelse, fusion o. lign. Hvis der er tale om sådan et tilbud, skal det have status som ophørt. Det gør du ved at følge denne vejledning:

For at fjerne et tilbud skal du gennemføre tre faser:

Fase 1: Fjern IT-brugere, der indberetter på tilbuddet.

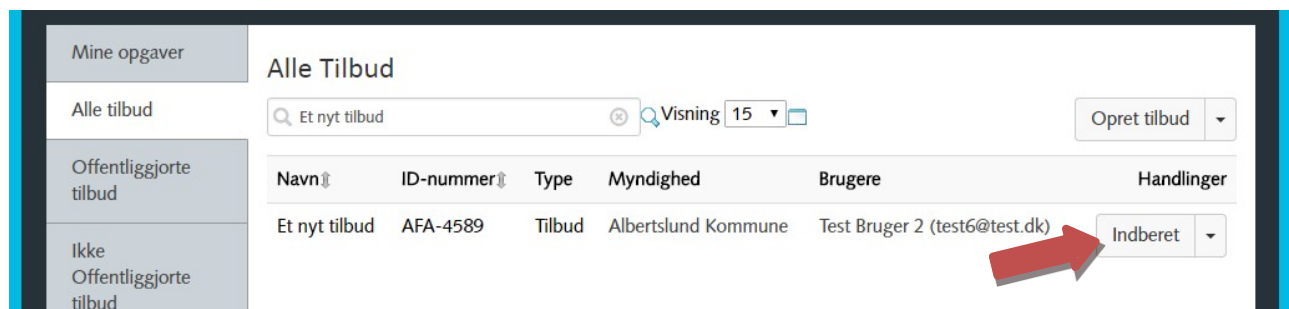
Fase 2: Rediger tilbuddets myndighedsbrugere, og fjern tilbuddet fra listen over **Mine Tilbud** (Læs vejledningen 'Hvordan sletter jeg en bruger, der ikke længere skal indberette på vegne af et Tilbud?')

Fase 3: Opret en tilsynsblanket

Fase 1

- Fjern IT-brugere fra tilbuddet

For at slette en bruger i et tilbud skal du først finde tilbuddet på listen over alle tilbud under kommunen. Klik på **Indberet** i menuen ud for det tilbud, hvor du vil slette en bruger.



The screenshot shows the 'Alle Tilbud' page in the Tilbudsportalen system. On the left is a navigation menu with options: 'Mine opgaver', 'Alle tilbud', 'Offentliggjorte tilbud', and 'Ikke Offentliggjorte tilbud'. The main area displays a table of offers with columns: 'Navn', 'ID-nummer', 'Type', 'Myndighed', 'Brugere', and 'Handler'. The first row shows 'Et nyt tilbud' with ID 'AFA-4589', type 'Tilbud', and authority 'Albertslund Kommune'. The 'Brugere' column lists 'Test Bruger 2 (test6@test.dk)'. The 'Handler' column has a dropdown menu with 'Indberet' selected. A red arrow points to this 'Indberet' button.

Navn	ID-nummer	Type	Myndighed	Brugere	Handler
Et nyt tilbud	AFA-4589	Tilbud	Albertslund Kommune	Test Bruger 2 (test6@test.dk)	Indberet

Vælg nu **IT-brugere** i menuen til venstre



Tilbudstype Stamdata Adresse og afdeling Pladser Faggrupper og normering Faglig tilgang og metode Indsatser Tilsyn

Tilbudstype

IT-Brugere

Tilbudstype

Navn

INFO Information til myndighedsbrugere:

Her skal du skrive tilbuddets navn og vælge den eller de tilbudstyper, som tilbuddet er oprettet efter. Det er et kritisk valg, da tilbudstypen er afgørende for, hvilke oplysninger der bliver vist for tilbuddet, når det skal indberette. Hvis du holder musen over en af tilbudstyperne på listen, får du mulighed for at læse en kort beskrivelse af den, før du vælger. (Se mere)

Et nyt tilbud

Videre >

Du kan nu se, hvilke brugere der kan indberette på tilbuddet. For at fjerne en bruger klikker du på **Fjern**.

Tilbudstype Stamdata Adresse og afdeling Pladser Faggrupper og normering Faglig tilgang og metode Indsatser Tilsyn

Tilbudstype

IT-Brugere

IT-Brugere

INFO Her skal du oprette en eller flere it-brugere på tilbuddet. (Se mere)

Test Bruger 2 (test6@test.dk) Rediger Fjern

Test Testsen (test7@test.dk) Rediger Fjern

Opret IT-Bruger

< Tilbage Videre >

Du får nu besked på at bekræfte, at brugeren skal slettes. For at bekræfte klikker du på **OK**.



The screenshot shows a dialog box from siv.socialstyrelsen.dk asking if the user wants to remove themselves from the organization. Below the dialog, the 'IT-Brugere' management screen is visible, showing a list of test users with 'Rediger' and 'Fjern' buttons. A red arrow points to the 'OK' button in the dialog box.

siv.socialstyrelsen.dk siger:
Vil fjerne brugeren fra organisationen?
 Undgå, at denne side laver nye dialogbokse.

OK Annuller

Tilbudsportalen Indberetning
Indberetning

Tilbudsportalen
Telefon: 72 42 37 59 | support@socialstyrelsen.dk
Nielsen / Et nyt tilbud (indberet) | Log ud

Tilbudstype Stamdata Adresse og afdeling Pladser Faggrupper og normering Faglig tilgang og metode Indsats Tilsyn

Tilbudstype
IT-Brugere

IT-Brugere

INFO Her skal du oprette en eller flere it-brugere på tilbuddet. (Se mere)

Test Bruger 2 (test6@test.dk) Rediger Fjern

Test Testsen (test7@test.dk) Rediger Fjern

Opret IT-Bruger

< Tilbage Videre >

Du kommer nu til oversigten over IT-brugere på tilbuddet. De fjernede brugere fremgår ikke længere af listen. Gentag processen til listen over IT-brugere så tilbuddet er tomt.

Fase 2

- Fjern myndighedsbrugere fra tilbuddet

I brugeroversigten **Alle brugere** kan du fremsøge alle myndighedsbrugere. Du gør dette ved at trykke på **Søg**, der er formet som en lup.

The screenshot shows the 'IT-Brugere' overview screen. It features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Søg' button. Below the search bar is a table with columns for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Email', 'Organisationer', 'Mine Tilbud', and 'Handlinger'. A red arrow points to the search bar.

Mine opgaver
Alle tilbud
Offentliggjorte tilbud
Ikke Offentliggjorte tilbud
Alle brugere
Kontakt
Hjælp

IT-Bruger

Hurtig Søgning... Søg Visning 15

Opret IT-bruger

Fornavn	Efternavn	Email	Organisationer	Mine Tilbud	Handlinger
Test	Testsen	test8@test.dk	KOMMUNENAVN	Et nyt tilbud	Vis



I søgemenuen er der mange søgemuligheder. I denne situation anbefaler vi, at du bruger **Mine Tilbud** og skriver tilbuddets navn. Når du har skrevet dine søgekriterier, klikker du på **Find**.

Organisationer +

Mine Tilbud +

Dataleverandør +

Tilbage Nulstil **Find**

Du får nu vist alle brugere tilknyttet tilbuddet. I menuen ud for en af brugerne vælger du **Rediger**

Mine opgaver
Alle tilbud
Offentliggjorte tilbud
Ikke Offentliggjorte tilbud
Alle brugere
Kontakt
Hjælp

IT-Bruger

Hurtig Søgning... Visning 15 Opret IT-bruger

Fornavn	Efternavn	Email	Organisationer	Mine Tilbud	Handler
Test	Testsen	test8@test.dk	KOMMUNENAVN	Et nyt tilbud	Vis

- Rediger
- Slet
- Simuler
- Nulstil adgangskode
- Udsend aktiverings email

Du får nu vist oplysningerne om myndighedsbrugeren og kan under **Mine Tilbud** vælge at fjerne det relevante flueben. Herefter trykker du på **Gem og Afslut**.

**Mine Tilbud**

- Tilbudsnavn
- Tilbudsnavn
- Tilbudsnavn
- Tilbudsnavn
- Et nyt tilbud

Annuller

Gem og Afslut

Fase 3

- Godkend en tilsynsrapport, der markerer, at tilbuddet ikke er godkendt til offentliggørelse.

Gå ind under **Alle tilbud** og find eller fremsøg tilbuddet. I menuen til højre vælger du **Indberet**.

Mine opgaver

Alle tilbud

Offentliggjorte tilbud

Ikke Offentliggjorte tilbud

Alle Tilbud

et nyt

Visning 15

Opret tilbud

Navn	ID-nummer	Type	Myndighed	Brugere	Handler
Et nyt tilbud	AFA-4589	Tilbud	KOMMUNENAVN	Test Bruger 2 (test6@test.dk) Test Testsen (test8@test.dk)	Indberet

Når du har valgt **Indberet** kan du se Tilbuddets indberetning. Her vælger du **Tilsyn**.

Indberetning

Kontroller og godkend

Tilbudstype Stamdata Adresse og afdeling Pladser Faggrupper og normering Faglig tilgang og metode Indsætter Tilsyn

Tilbudstype

IT-Brugere

Navn

INFO Information til myndighedsbrugere:

Her skal du skrive tilbuddets navn og vælge den eller de tilbudstyper, som tilbuddet er oprettet efter. Det er et kritisk valg, da tilbudstypen er afgørende for, hvilke oplysninger der bliver vist for tilbuddet, når det skal indberettes. Hvis du holder musen over en af tilbudstyperne på listen, får du mulighed for at læse en kort

Under tilsyn skal du vælge **Nej** under **De indberettede oplysninger er godkendt til offentliggørelse på Tilbudsportalen**. Du kan evt. under **Samlet konklusion** beskrive, hvorfor tilbuddet er fjernet fra Tilbudsportalen.



Tilbudstype	Stamdata	Adresse og afdeling	Pladser	Faggrupper og normering	Faglig tilgang og metode	Indsats	Tilsyn
-------------	----------	---------------------	---------	-------------------------	--------------------------	---------	--------

Tilsyn

Historiske

Tilsyn

Tilsynsblanket

Myndighed

Oprettende myndighed
KOMMUNENAVN

Godkendelse af oplysninger

De indberettede oplysninger er godkendt til offentliggørelse på Tilbudsportalen ?

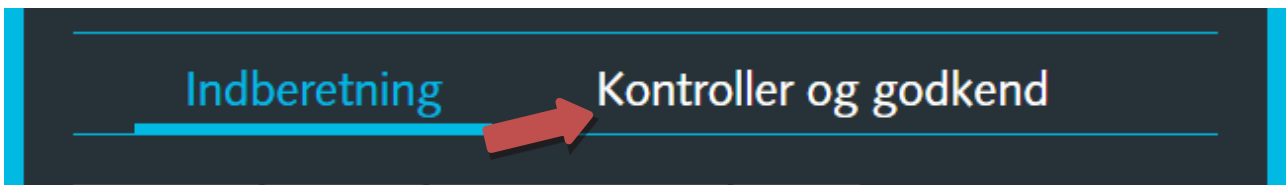
Ja

Nej

Samlet konklusion

Skriv konklusionen for tilsynet på det samlede tilbud

For at godkende skemaet klikker du på **Kontroller og godkend** øverst på siden



Tilsynsblanketten er den nederste blanket på **Kontroller og indsend**. Gå derfor til bunden af siden og vælg **Godkend** i den sidste blanket.



Godkend/afvis sektion

Afventer ▾
Afventer
Godkend
Afvis



Godkend

Når du har valgt den ønskede status i hver sektion, afslutter du ved at trykke her:

Udfør

PDF Print

Her kan du vælge den samme handling for alle sektioner:

< Tilbage

Til sidst klikker du på **Udfør**

Godkend

Når du har valgt den ønskede status i hver sektion, afslutter du ved at trykke her:

Udfør

PDF Print

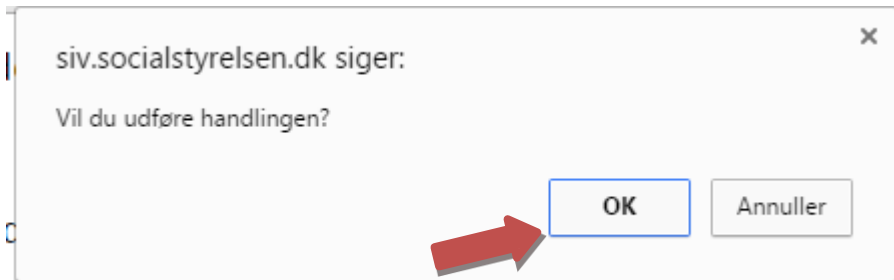
Her kan du vælge den samme handling for alle sektioner:



< Tilbage



Systemet spørger, om du vil udføre handlingen. For at fortsætte klik på **OK**



Hvis handlingen er udført korrekt, føres du til toppen af siden og får en oversigt over, hvilke handlinger der er udført. Her skal der nu stå **Tilsynsblanket Accepteret**



- Tilsynsblanket Accepteret

