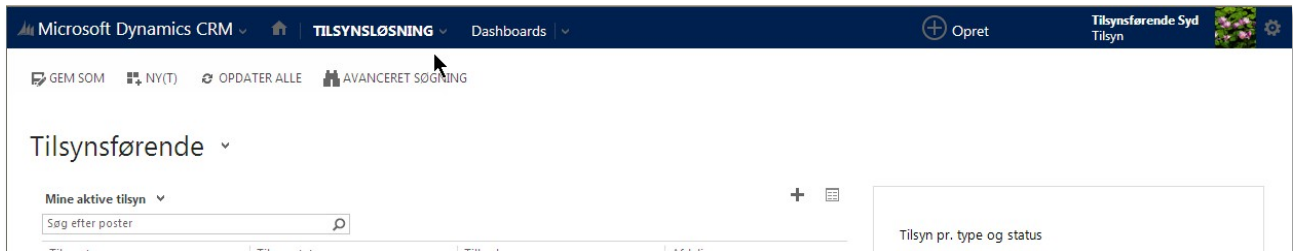




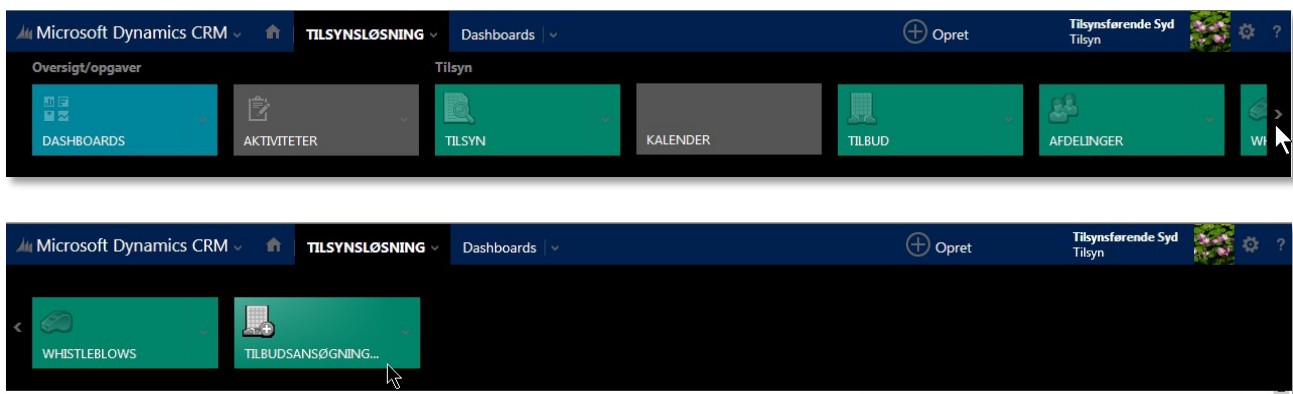
## Trin-for-trin: Sådan opretter du et nyt tilbud for dig der godkender i et Socialtilsyn

Log på tilsyn.dk.

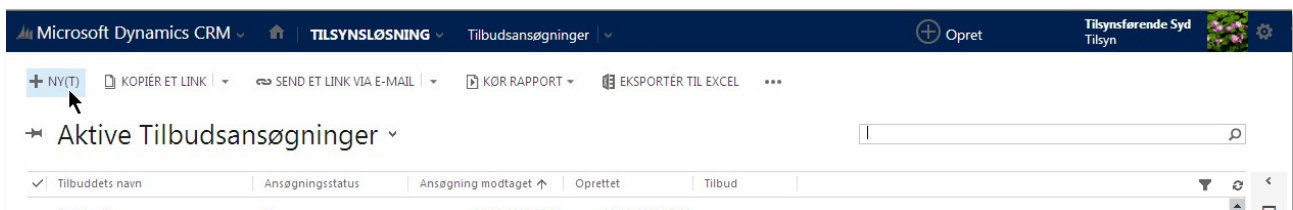
På forsiden hold musen hen over 'Tilsynsløsning' i den øverste menulinje.



I menuen, der folder sig ud, scroller du til højre ved at klikke på den højrevendte pil. Vælg **Tilbudsansøgning** yderst til højre.



Klik på **+NY(T)** øverst til venstre. Nu åbner siden 'Ny(t) Tilbudsansøgning'.





Under overskriften 'Generelt' gør du følgende:

- a) I feltet 'Tilbuddets navn' skrives tilbuddets navn.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	<input type="text" value="Blomsterhaven"/>	Tilbud	🔒 --
Ansøgningsstatus	<input type="text" value="Ny"/>	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansøgning modtaget	✖ --	Ansvarlig	👤 <a href="#">Tilsynsførende Syd</a>
Under socialtilsyn	--		

- b) I feltet 'Ansøgningsstatus' kan du vælge en status fra listen.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	<b>Blomsterhaven</b>	Tilbud	🔒 --
Ansøgningsstatus	<input type="text" value="Ny"/> <b>Ny</b> Under behandling Godkendt Afvist	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansøgning modtaget	✖ --	Ansvarlig	👤 <a href="#">Tilsynsførende Syd</a>
Under socialtilsyn	--		

- c) I feltet 'Ansøgning modtaget' vælger du en dato fra kalenderen.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	<b>Blomsterhaven</b>	Tilbud	🔒 --
Ansøgningsstatus	<b>Ny</b>	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansøgning modtaget	<input type="text" value="28-02-2014"/>	Ansvarlig	👤 <a href="#">Tilsynsførende Syd</a>
Under socialtilsyn	--		

**Ansøger**

Fornavn	--	E-mail	--
Efternavn	--	Telefonnummer	--

februar 2014

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

I dag: 28-02-2014



d) I feltet 'Under socialtilsyn' vælger du et af de fem socialtilsyn fra listen.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	Blomsterhaven	Tilbud	--
Ansejningsstatus	Ny	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansejning modtaget	28-02-2014 00:00	Ansvarlig	Tilsynsførende Syd
Under socialtilsyn	<input type="text" value="socialtilsyn"/>		

e) Feltet 'Tilbud' udfyldes automatisk, når tilbuddet er oprettet på Tilbudsportalen.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	Blomsterhaven	Tilbud	--
Ansejningsstatus	Ny	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansejning modtaget	28-02-2014 00:00	Ansvarlig	Tilsynsførende Syd
Under socialtilsyn	<input type="text" value="socialtilsyn"/>		

f) I feltet 'Tilbudstype' vælger du tilbudstype/hjemmelparagraf fra listen.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	Blomsterhaven	Tilbud	--
Ansejningsstatus	Ny	Tilbudstype (juridisk grundlag)	--
Ansejning modtaget	28-02-2014 00:00	Ansvarlig	Tilsynsførende Syd
Under socialtilsyn	<input type="text" value="socialtilsyn"/>		

Ansøger

- § 101 13-12-2013 12:27
- § 101 13-12-2013 12:27
- § 101 13-12-2013 12:27
- § 101 13-12-2013 12:27
- § 101 13-12-2013 12:27
- § 103 13-12-2013 12:27
- § 104 13-12-2013 12:27
- § 107 13-12-2013 12:27

10 Resultater

g) Tjek at feltet 'Ansvarlig' er korrekt udfyldt med dit navn.

TILBUDSANSØGNING : OPLYSNINGER

## Ny(t) Tilbudsansøgning

Generelt

Tilbuddets navn	Blomsterhaven	Tilbud	--
Ansejningsstatus	Ny	Tilbudstype (juridisk grundlag)	§ 107
Ansejning modtaget	28-02-2014 00:00	Ansvarlig	Tilsynsførende Syd
Under socialtilsyn	<input type="text" value="socialtilsyn"/>		

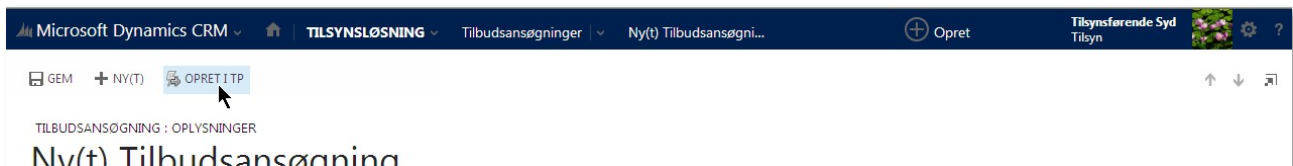


Under overskriften 'Ansøger' indtaster du kontaktoplysningerne på den ansøger, som får tilsendt login til Tilbudsportalens indberetning. Du skal udfylde følgende:

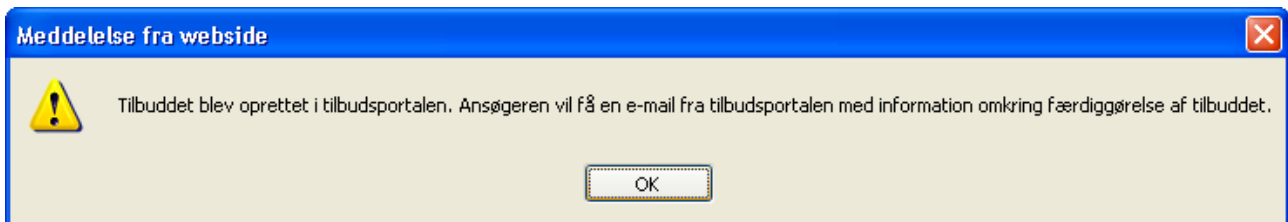
- Fornavn
- Efternavn
- E-mail
- Telefonnummer.

Ansøger			
Fornavn	<input type="text" value="Hans"/>	E-mail	<b>hansen@test.dk</b>
Efternavn	<input type="text" value="Hansen"/>	Telefonnummer	<b>12345678</b>

Klik på knappen **Opret i TP**.



Du får en besked på skærmen, når overførslen til Tilbudsportalen er korrekt gennemført.



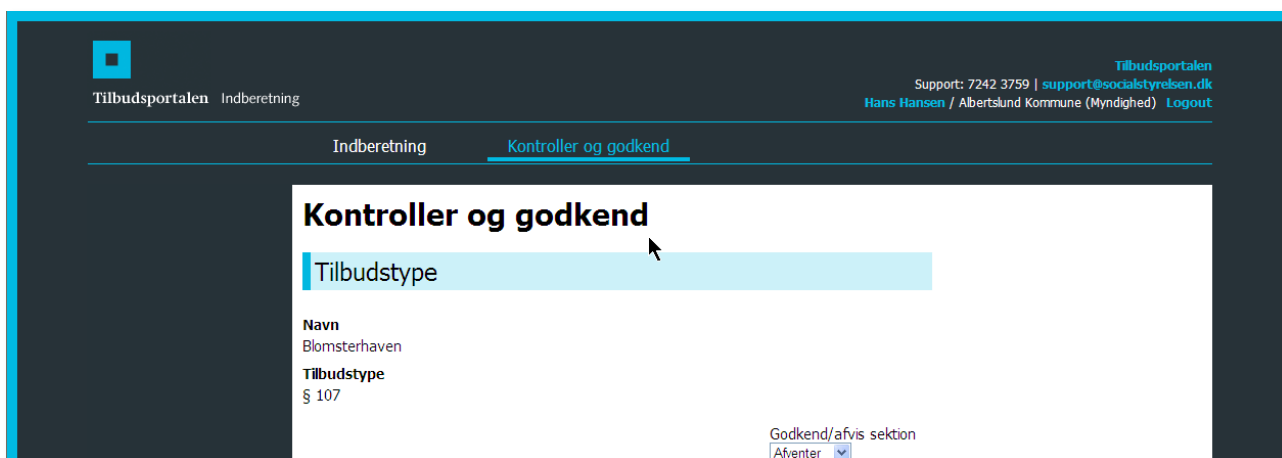
Klik derefter på knappen **Vis i TP**. Der åbner nu et nyt vindue med Tilbudsportalens indberetning.

The screenshot shows the 'Blomsterhaven' offer details page. The top navigation bar includes 'OPDATER TILBUD', 'VIS I TP', and 'SEND ET LINK VIA E-MAIL'. The main heading is 'TILBUD : OPLYSNINGER' followed by 'Blomsterhaven'. Below this, there is a 'Generelt' section with a table of details:

Generelt			
Navn	<b>Blomsterhaven</b>	E-mail-adresse	Telefonnummer
Ansvarligt team	<a href="#">SocialTilsyn Hovedstaden</a>	Hjemmeside	Socialtilsyn <a href="#">Socialtilsyn Hovedstaden</a>
Prioritet		Etableringsår	Kommune
Kvalitetsmodel		Ibrugtagelse	Driftsherre
Er plejefamilie	<b>Nej</b>		Åbn faner <b>Nej</b>

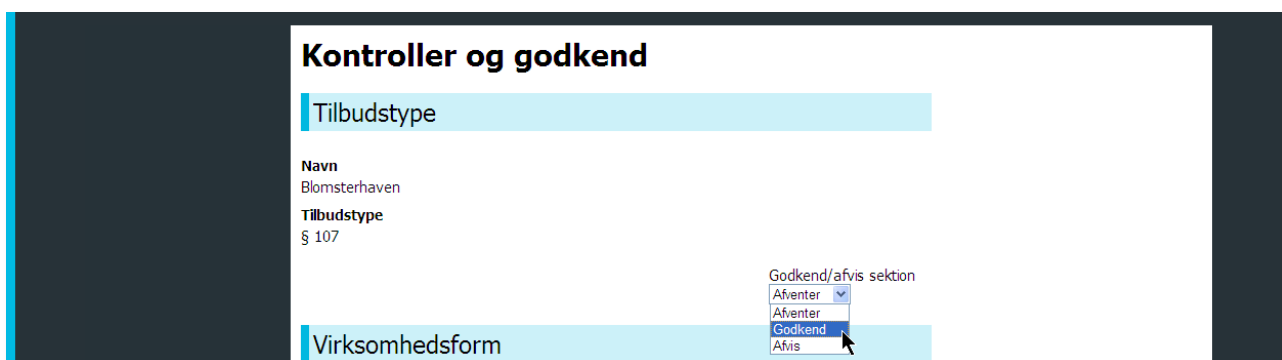


I Tilbudsportalens indberetning skal du tjekke, at du er på fasen 'Kontroller og godkend'. Hvis du ikke er det, så klik på fasen **Kontroller og godkend** øverst på siden.

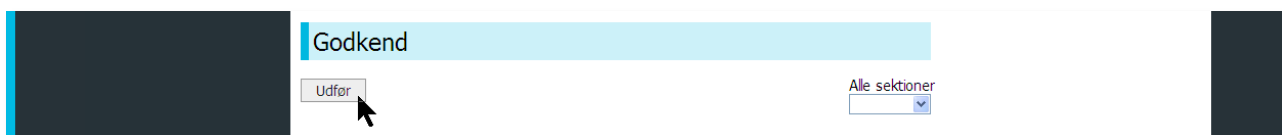


I den øverste sektion 'Tilbudstype' kan du se navnet på tilbuddet og de tilbudstyper, som du har valgt.

I nederste højre hjørne af sektionen er der en menu under overskriften 'Godkend/afvis sektion'. Her skal du vælge **godkend**.



Gå ned til bunden af siden, hvor du finder den sidste sektion med overskriften 'Godkend'. Her skal du klikke på knappen **Udfør**.



Du får nu en besked om, at du har oprettet et tilbud, og at der er sendt en mail til tilbuddet.

- Systemet sender automatisk mailen, når du trykker på "Udfør". Mailen fortæller brugeren, at der er blevet oprettet et nyt tilbud, tilbuddets navn og tilbudstyper samt et link til indberetningen.
- Systemet har også sendt en aktiveringsmail. Mailen fortæller brugeren, at han/hun er blevet oprettet som bruger på Tilbudsportalen, hvilken myndighed, der har oprettet brugeren, hvilken brugerprofil han/hun har fået samt et link til aktivering af brugeren.

Det nyoprettede tilbud vil være tilgængeligt i Tilsyn.dk dagen efter, at du har oprettet det.