For at kunne indberette til statistikken skal du have adgangsrettigheder til området **Handicapydelser til børn og unge** på virk.dk. Rettigheder fås ved, at rette henvendelse til kommunens Virk-administrator. Du finder en vejledning til virk-rettigheder på: [www.dst.dk/bmh](http://www.dst.dk/bmh)

|  |  |
| --- | --- |
| Begreber | Poster: Ydelser registreres som poster, så antallet af poster er lig antallet af ydelser  Sager: Der oprettes en sag pr. cpr-nummer, dvs. en sag pr. barn eller ung  Ydelse: Indsats givet til barn eller ung |
| På [www.dst.dk/bmh](http://www.dst.dk/bmh) finder du et direkte link til IDEP.web.  Vælg **Start indberetning** og log på med din NemID digitale medarbejdersignatur. |  |
| Første gang du benytter IDEP.web, skal du ud­fylde/kontrollere kontaktoplys­ninger ud for **Handicapydelser til børn og unge**.  Ønsker du at modtage korrespondance fra Danmarks Statistik via Digital post, sæt hak ved **Digital post**  **Bemærk:** Det er ikke muligt at modtage en SMS-påmindelse for **Handicapydelser til børn og unge**.  Klik herefter på **Gem** |  |
| For at komme til indberetningssiden klik på det grå link **”Gå til listen over indberetninger”** |  |
| Klik på **Redigér** ud for **Handicapydelser til børn og unge**. |  |
| **Opret en sag første gang** |  |
| Første gang der skal indberettes, vil der stå **Ingen poster,** fordi der endnu ikke er oprettet sager**.** Klik på **’Opret’** for at oprette en sag.  **Opret** |  |
| **Opret sag** |  |
| Her oprettes en ny sag.  Disse felter er obligatoriske, at udfylde:  **CPR-nummer (**eller **UDL nummer)**  **Indsats Kode**  **Startdato**  **P-Nummer og Afdelings UUID kun ved §32 og §36**  Derudover kan der tilføjes:  **Slutdato**  **Sagsbehandler** |  |
| Udfyld felterne og klik:  **Opret**  Klik **Gem og stop** for at gemme  Klik **Luk** For at komme tilbage til startbilledet, uden at gemme |  |
| Eksempel hvis du indberetter §32.  Du kan finde P-Nummer og Afdelings UUID på tilbudsportalen.dk hvis du ikke har oplysningerne. |  |
| Hvis borgeren ikke har et **CPR-nummer** udfyldes i stedet udlændingenummer (**UDL nummer**).  Herved fremkommer felterne **Pige/Dreng** og **Fødselsdato** som også skal udfyldes.  Klik på  **- Opret** for at oprette endnu en  ny sag,  - Klik **Gem og stop** for at   gemme  - Klik **Luk** For at komme   tilbage til startbilledet, uden at   gemme |  |
| **Tilføj en ydelse:** |  |
| Hvis du skal tilføje en ydelse til en allerede oprettet sag, skal du sætte hak, ud for den sag, du vil tilføje en ydelse til.  Klik derefter på:  **Tilføj ydelse** |  |
| CPR-nummer eller UDL-nummer vil være udfyldt.  Du skal derfor kun udfylde  **Indsats Kode**  **Startdato**  Derudover kan der tilføjes:  **Slutdato**  **Sagsbehandler**  Klik på  **- Opret** for at oprette endnu en   ny ydelse,  - Klik **Gem og stop** for at   gemme  - Klik **Luk** For at komme   tilbage til startbilledet, uden at   gemme |  |
| Du er nu tilbage til **Indberetninger**. Her kan du se om **Antal poster** svarer til det samlede antal ydelser du forventer. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rette i en indberetning** |  |
| Hvis der er behov for at rette i en ydelse, skal du klikke på **Redigere**, på den ydelse der skal rettes |  |
| Herefter kan du rette og klikke på **Gem**, derefter på **Luk**.  Rettelsen kan fx være  - at tilføje en slutdato - at rette køn eller ydelse.  Hvis du skal rette flere ydelser inden for samme sag, kan du klikke på **Gem og næste.** |  |

**Kontakt Danmarks Statistik:**

Hvis du har brug for hjælp til din indberetning i IDEP.web, er du velkommen til at kontakte os via [idep@dst.dk](mailto:idep@dst.dk)