



Vejledning i at opdatere institutionssiden i SPSA

Indhold

Vejledning i at opdatere institutionssiden i SPSA	0
Opdater institutionssiden i SPSA	1
Tilgå institutionens side	1
Opdatér institutionsoplysninger	1
Leveringsadresser	2
Opret kontaktpersoner	2
Uddannelsesretninger	3

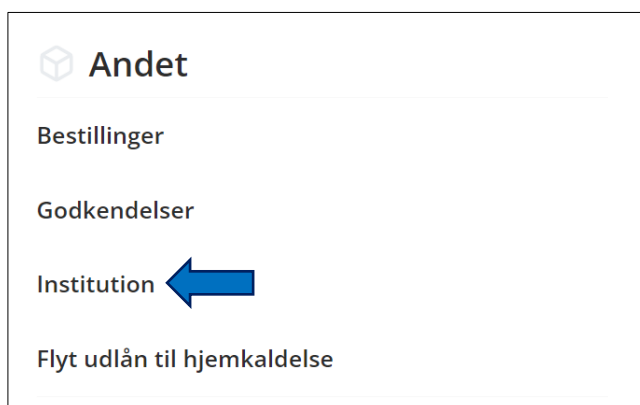
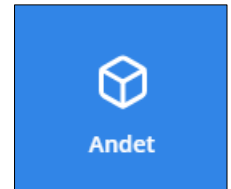
Vejledning i at opdatere institutionssiden i SPSA

Opdater institutionssiden i SPSA

Tilgå institutionens side

Du skal starte med at åbne SPSA, logge ind med dit bruger-id og åbne siden "Andet", som du finder i sidemenuen i venstre side, jf. skærmbilledet til højre.

En ny sidemenu åbner. Her skal du vælge "Institution", jf. skærmbilledet herunder.



Du er nu på siden "Institution", hvor du ser stamoplysninger om jeres institution.

Opdatér institutionsoplysninger

Under institutionsoplysninger finder du de stamoplysninger, der er indtastet på din institution. De grå felter kan ikke redigeres. De tre felter, du kan redigere, jf. skærmbilledet nedenfor, er:

1. **EAN-nummer:** Jeres EAN-nummer skal være angivet her. Det er nødvendigt for, at I kan bestille produkter i SPSA, og at leverandører kan fakturere jer.
2. **Telefonnummer:** Her kan du angive jeres institutions telefonnummer.
3. **E-mail:** Her kan du angive jeres institutions e-mail.

EAN-nummer	1
<input type="text" value="579800988297"/>	
Telefonnummer	2
<input type="text" value="99409940"/>	
E-mail	3
<input type="text" value="aau@aau.dk"/>	

✓ Du har nu opdateret institutionsoplysningerne.

Leveringsadresser

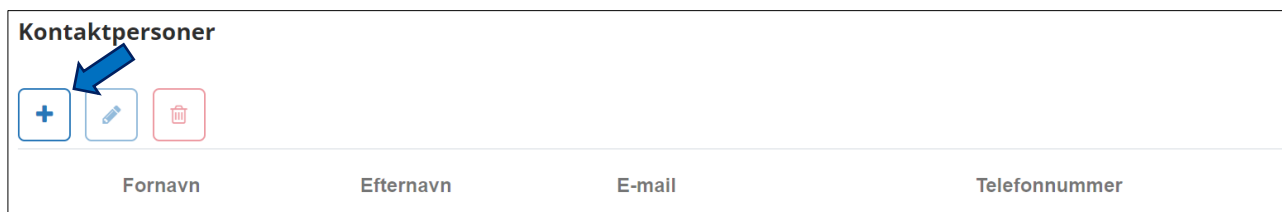
Her kan du se de adresser, der er oprettet på jeres institution, jf. skærbilledet herunder.

Leveringsadresser						
Navn	Institutionsnummer	Adresse	By	Region	Postnummer	
Aalborg Universitet	851446	Fredrik Bajers Vej 7K	Aalborg Øst	Nordjylland	9220	
Aalborg Universitet København	151413	A.C. Meyers Vænge 15	København SV	Hovedstaden	2450	
Aalborg Universitet, Den Humanistiske Ph.d.-skole	280776	Fibigerstræde 5	Aalborg Øst	Nordjylland	9220	

Opret kontaktpersoner

Under kontaktpersoner kan I oprette de medarbejdere, som arbejder med SPS.

Du opretter en ny kontaktperson ved at trykke på knappen med det blå kryds, jf. skærbilledet herunder.



Kontaktpersoner

+ ✎ 🗑️

Fornavn Efternavn E-mail Telefonnummer

Et nyt vindue åbner.

For at oprette kontaktpersonen, skal du udfylde felterne i skærbilledet med den relevante information. Numrene herunder henviser til numrene på skærbilledet.

1. **Fornavn:** Her skal du angive fornavnet på medarbejderen, der skal oprettes som kontaktperson.
2. **Efternavn:** Her skal du angive efternavnet på medarbejderen, der skal oprettes som kontaktperson.
3. **E-mail:** Her skal du angive medarbejderens e-mail.
4. **Telefonnummer:** Her skal du angive medarbejderens telefonnummer.
5. **Opret:** Når ovenstående felter er udfyldt, skal du trykke på knappen "Opret".



Opret kontaktperson ✕

Fornavn

Efternavn

E-mail

Telefonnummer



✓ Kontaktpersonen er nu oprettet.

Uddannelsesretninger

Her kan du oprette en ny uddannelsesretning eller slette en allerede eksisterende. Uddannelsesretninger skal godkendes af STUK.

For oprettelse af uddannelsesretninger, se "[Vejledning i at oprette ny uddannelsesretning i SPSA](#)".