



# Vejledning i at redigere en returneret ansøgning i SPSA

## Indhold

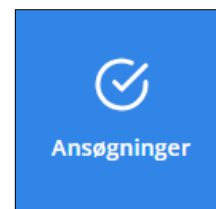
Vejledning i at redigere en returneret ansøgning i SPSA .....	1
Rediger returneret ansøgning i SPSA.....	1
Tilgå ansøgning .....	1
Redigér ansøgning .....	1

# Vejledning i at redigere en returneret ansøgning i SPSA

## Rediger returneret ansøgning i SPSA

### Tilgå ansøgning

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



Herefter åbner ansøgningsoversigten. Hvis der ligger en ansøgning med status "Returneret til institution" betyder det, at STUK har sendt den retur, jf. skærmbilledet herunder.

Titel	SPS-ID	Elever/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status
SPS-00011-19	17	Annette Wolff	GYM	03-10-2023 21:00	03-10-2023 21:00	Kladde
SPS-00011-18	17	Annette Wolff	GYM	03-10-2023 20:22	03-10-2023 20:22	Kladde
SPS-00012-19	18	Erika Dunker	GYM	25-09-2023 10:07	25-09-2023 10:07	Afventer samtykke
SPS-00014-16	20	Otto Rikstad	GYM	05-10-2023 14:04	25-09-2023	Returneret til institution
SPS-0006E-2	110	Mads Skjern	GYM	22-09-2023 16:53	22-09-2023 16:44	Godkendt

### Redigér ansøgning

Tryk på ansøgningstitel for at åbne ansøgningen, jf. skærmbilledet herunder.

Titel	SPS-ID	Elever/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status
SPS-00011-19	17	Annette Wolff	GYM	03-10-2023 21:00	03-10-2023 21:00	Kladde
SPS-00011-18	17	Annette Wolff	GYM	03-10-2023 20:22	03-10-2023 20:22	Kladde
SPS-00012-19	18	Erika Dunker	GYM	25-09-2023 10:07	25-09-2023 10:07	Afventer samtykke
SPS-00014-16		Otto Rikstad	GYM	05-10-2023 14:04	25-09-2023 10:00	Returneret til institution
SPS-0006E-2	110	Mads Skjern	GYM	22-09-2023 16:53	22-09-2023 16:44	Godkendt


Derefter åbner ansøgningssiden. Nederst på ansøgningssiden vil der fremgå en kommentar fra STUK, der beskriver årsagen til, at ansøgningen er blevet returneret. Jf. skærmbilledet herunder. Hvis ansøgningen er overført fra SPS2005, vil der ikke fremgå en kommentar. Institutionen har i det tilfælde tidligere modtaget en mail med informationer om, hvad der mangler på ansøgningen.

ANSØGNING

Ansøgningsdetaljer 📖 [Gem og send](#)

Modtagergruppe

Vælg modtagergruppe ▼

[Tilføj kommentar](#) 

**Thimotheus Frederiksen - Styrelsen for IT og Læring - 13-09-2023 08:47**

Modtagergruppe : Alle institutioner

For at vi kan behandle sagen skal i vedhæfte lægefaglig dokumentation der beskriver elevens nuværende vanskeligheder.

[↑](#)

Du har på ansøgningsdetaljesiden mulighed for enten at vedhæfte yderligere dokumenter til ansøgningen eller rette i indstillingsfeltet.

Du vedhæfter yderligere dokumenter under overskriften "Bilag", jf. skærbilledet herunder. Du kan vedhæfte dokumentation på forskellig vis – enten ved at uploade filer fra egen enhed eller ved at genbruge dokumenter, der allerede er i SPSA, jf. skærbilledet herunder. Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.

**Bilag**

Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

[Gennemse filer](#) [Gennemse eksisterende dokumenter](#)

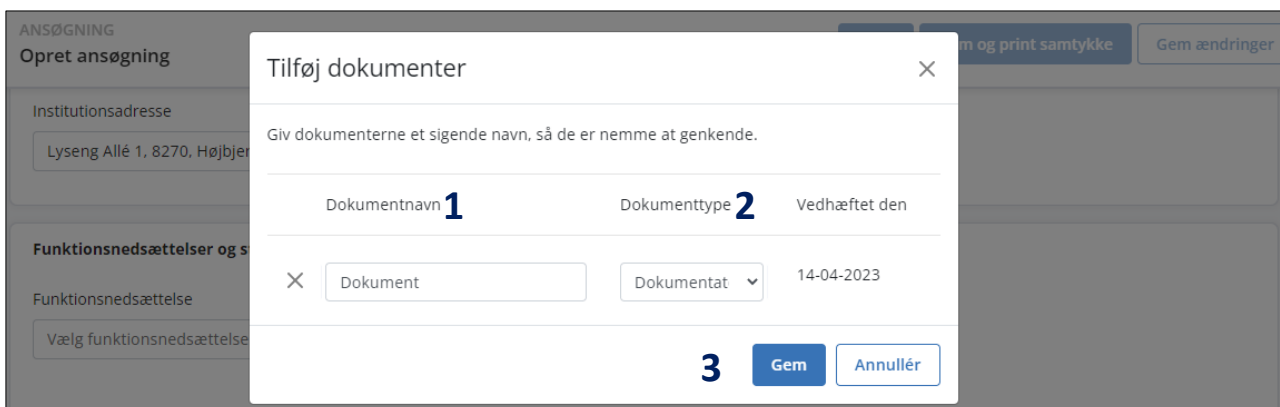
Når du har valgt det eller de dokumenter, der skal vedhæftes ansøgningen, åbner et nyt vindue. For at vedhæfte dokumentet, skal du udfylde felterne i vinduet. Numrene henviser til numrene på skærbilledet under teksten.

- 1) **Dokumentnavn:** Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet.
- 2) **Dokumenttype:** Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. I den blå boks herunder finder du eksempler på, hvad der ligger bag de forskellige dokumenttyper.

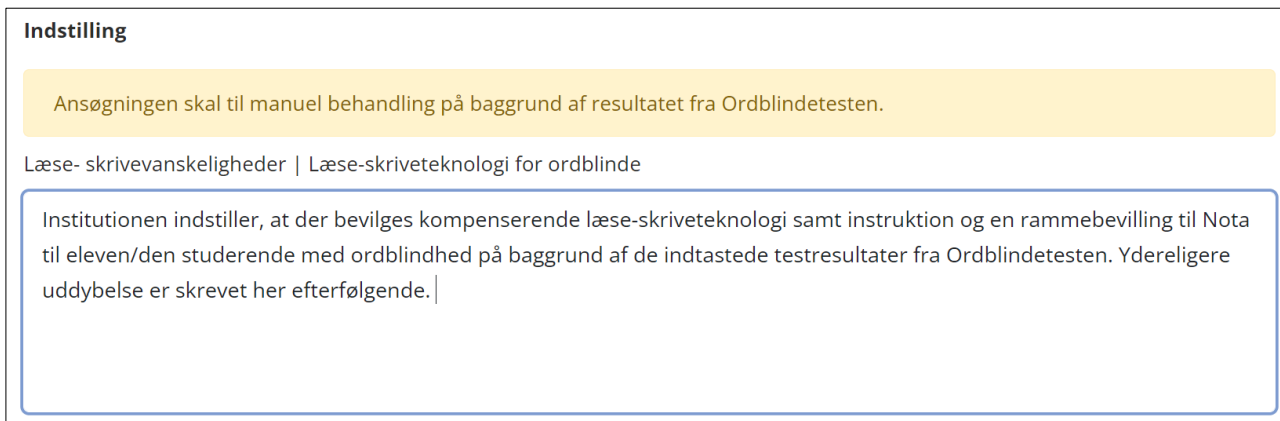
### Dokumenttyper:

- Samtykke: Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA.
- Testrapport: Rapporter med testresultater.
- Dokumentation for funktionsnedsættelse: Fx lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering.
- Dokumentation for støttebehov: Fx udtalelser og beskrivelse af støttebehov.
- Dokumentation fra leverandører: Fx afklaringer og genansøgningsredegørelser.
- Erklæringer: Fx It-blanketten, som sendes eller printes fra SPSA.

3) **Gem:** Derefter skal du trykke på knappen "Gem".



Indstillingsfeltet er også blevet redigerbart og du har mulighed for at tilføje eller uddybe den indstillingstekst, der tidligere er blevet skrevet, jf. skærmbilledet herunder.



Når du har vedhæftet dokumentet eller ændret i indstillingen, skal du sende ansøgningen til STUK til videre behandling. Dette gør du ved at trykke på knappen "Gem og send" øverst i højre hjørne, jf. skærmbilledet herunder.



✓ Du har nu redigeret ansøgningen og sendt den tilbage til STUK