

Vejledning i at tilgå oversigtssider i SPSA

Indhold

| Tilgå ansøgningsoversigten i SPSA | . 1 |
|-----------------------------------|-----|
| Tilgå elevoversigten i SPSA | . 2 |
| Tilgå refusionsoversigten i SPSA | . 3 |
| Filtrér kolonner | . 4 |



Vejledning i at tilgå oversigtssider i SPSA

Tilgå ansøgningsoversigten i SPSA

For at se en oversigt over de ansøgninger, der er oprettet hos din uddannelsesinstitution, skal du logge ind i SPSA og åbne siden "Ansøgninger", som du finder i sidemenuen i venstre side, jf. skærmbilledet til højre.

Du er nu på siden "Ansøgningsoversigt".

Her ser du en oversigt over alle de ansøgninger, der er oprettet hos jeres institution. Visningen er opdelt i kolonner og rækker. Én ansøgning har én række.

Nedenfor er beskrevet den information, der vises under kolonnerne. Numrene henviser til numrene på skærmbillederne under teksten.

- 1. Titel: Her vises det unikke nummer, som tildeles hver ansøgning, idet den oprettes.
- 2. **SPS-ID:** Her vises det unikke nummer, som tildeles hver elev/studerende, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- 3. Elev/studerende: Her vises navnet på den elev/studerende, som ansøgningen vedrører.
- 4. **Uddannelsesområde:** Her vises det uddannelsesområde, som eleven/den studerende var på, da ansøgningen blev oprettet.
- 5. Ændret den: Her vises datoen for, hvornår der sidst er foretaget en ændring på ansøgningen enten af jer, af STUK eller af en leverandør.
- 6. **Oprettet den**: Her vises datoen for, hvornår ansøgningen er oprettet.
- 7. Status: Her vises status for ansøgningen. En ansøgning kan have én status.

| ANSØGNINGER Ansøgningsoversigt | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------|---------------------|----------------------------|------------------|------------------|----------------------------|--|--|
| Titel 1 | SPS-ID 2 | Elever/studerende 3 | Uddannelsesområde 4 | Ændret den 5 | Oprettet den 6 | Status 7 | | |
| 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 10:00 | Returneret til institution | | |
| SPS-0006E-2 | 110 | Mads Skjern | GYM | 22-09-2023 16:53 | 22-09-2023 16:44 | Godkendt | | |
| SPS-0007A-2 | 122 | Lone Hammer Kruse | GYM | 22-09-2023 16:56 | 22-09-2023 16:39 | Godkendt | | |
| SPS-00014-15 | 20 | Otto Rikstad | GYM | 25-09-2023 08:49 | 22-09-2023 10:19 | Godkendt | | |
| SPS-00012-18 | 18 | Erika Dunker | GYM | 22-09-2023 10:16 | 22-09-2023 10:16 | Afventer samtykke | | |
| SPS-00014-14 | 20 | Otto Rikstad | GYM | 25-09-2023 08:51 | 22-09-2023 10:10 | Godkendt | | |
| SPS-00012-17 | 18 | Erika Dunker | GYM | 22-09-2023 10:01 | 22-09-2023 10:01 | Afventer samtykke | | |



Version oktober 2023. Du kan altid finde den nyeste version af vejledningen på spsu.dk.



Tilgå oversigten over elever/studerende i SPSA

For at se en oversigt over de elever, der er oprettet i SPSA af din uddannelsesinstitution, skal du logge ind i SPSA og åbne siden "Elev/studerende", som findes i sidemenuen i venstre side, jf. skærmbilledet til højre.

Du er nu på siden "Oversigt over elever/studerende".

Oversigt over elever/studerende

Her ser du en oversigt over alle de elever/studerende, der er oprettet for institutionen. Visningen er opdelt i kolonner og rækker. Én elev/studerende har én række.

Nedenfor er beskrevet den information, der vises under kolonnerne. Numrene henviser til numrene på skærmbillederne under teksten.

- 1. Navn: Her vises navnet på den oprettede elev/studerende.
- 2. Fødselsdato: Her vises elevens/den studerendes fødselsdato.
- 3. **SPS-ID**: Her vises det unikke nummer, som tildeles hver elev/studerende, første gang vedkommende oprettes i systemet.

ELEV/STUDERENDE

| 1 Navn | 2 Fødselsdato | 3 SPS-ID ↓ |
|-------------------|---------------|------------|
| Ebbe Kjær | 31-08-1987 | 160 |
| Fatima Yildiz | 16-08-1948 | 159 |
| Mette Kelstrup | 25-06-1964 | 158 |
| Karsten Gallup | 12-03-1939 | 157 |
| Neset Brillo | 16-05-1936 | 156 |
| Pernille Lysgaard | 01-03-1983 | 154 |
| Lone Thomsen | 30-04-1999 | 153 |





Udbetalinger

Tilgå refusionsoversigten i SPSA

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

En sidemenu åbner. Her skal du trykke på "Refusioner" jf. skærmbilledet herunder.



Du er nu på siden "Refusionsoversigt".

Her ser du en oversigt over alle de refusioner, der er oprettet for institutionen. Visningen er opdelt i kolonner og rækker. En refusion på én ordre har én række.

Nedenfor er beskrevet den information, der vises under kolonnerne. Numrene henviser til numrene på skærmbillederne under teksten.

- 1. **Ordrenummer**: Her vises det ordrenummer, som tildeles hver ordre, idet den bestilles.
- 2. **Elev/studerende**: Her vises navnet på den elev/studerende, som refusionen omhandler.
- 3. Ansøgningstitel: Her vises det unikke nummer, som tildeles hver ansøgning, idet den oprettes.
- 4. **SPS-ID:** Her vises det unikke nummer, som tildeles hver elev/studerende, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- 5. Produktnavn: Her vises navnet på det produkt, der skal hentes refusion for.
- 6. Refunderet beløb: Her vises det beløb, som I har hentet refusion for.
- 7. Resterende beløb: Her vises det beløb, som I fortsat kan hente refusion for.
- 8. Status: Her vises status for refusionerne.
- 9. Sidst ændret: Her vises det, hvornår nogen sidst har foretaget en ændring på den enkelte refusion.

| Ē | Ů |
|---|--|
| | BØRNE- OG UNDERVISNINGS- MINISTERIET |
| | STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET |

| RI R | EFUSIONER efusionsoversigt | | | | | | | ONDERVIS | |
|---------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|-------------|
| | Produkter | | | | | | | | Q (IIII) |
| | Ordrenummer 1 | Elev/studerende 2 | Ansøgningstitel 3 | SPS-ID 4 | Produktnavn 5 | Refunderet beløb 6 | Resterende beløb 7 | Status 8 | Sidst ændre |
| | 000132 | Otto Rikstad | SPS-00014-15 | 20 | Bærbar computer | 0,00 kr. | 100,00 kr. | Mangler refusion | 06-10-2023 |
| | 000100 | Lone Hammer Kruse | SPS-0007A-2 | 122 | Studiementortimer | 0,00 kr. | 15.600,00 kr. | Mangler refusion | 25-09-2023 |
| | 000099 | Mads Skjern | SPS-0006E-2 | 110 | Studiementortimer | 0,00 kr. | 15.600,00 kr. | Mangler refusion | 25-09-2023 |
| | 000098 | Fatima Yildiz | SPS-0009F-1 | 159 | lt-startpakke, blinde, JAWS | 0,00 kr. | 10.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 09-10-2023 |
| | 000097 | Mette Kelstrup | SPS-0009E-1 | 158 | lt-startpakke, blinde, JAWS | 0,00 kr. | 10.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 09-10-2023 |
| | 000096 | Fanny Vestergaard | SPS-00013-15 | 19 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 1.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 09-10-2023 |
| | 000095 | Annette Wolff | SPS-00011-16 | 17 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 1.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 09-10-2023 |
| | 000091 | Neset Brillo | SPS-0009C-1 | 156 | lt-startpakke, blinde, JAWS | 12.500,00 kr. | -2.500,00 kr. | Frigivet | 22-09-2023 |
| | 000090 | Lene Joost | SPS-0006B-2 | 107 | lt-startpakke, blinde, JAWS | 12.500,00 kr. | -2.500,00 kr. | Frigivet | 22-09-2023 |
| | 000089 | Karsten Gallup | SPS-0009D-1 | 157 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 20.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 25-09-2023 |
| | 000088 | Laura Mikkelsen | SPS-00071-2 | 113 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 50.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 22-09-2023 |
| | 000087 | Ebbe Kjær | SPS-000A0-1 | 160 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 20.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 19-09-2023 |
| | 000086 | Hasse Henriksen | SPS-0006D-7 | 109 | IntoWords | 0,00 kr. | 100,00 kr. | Mangler refusion | 26-09-2023 |
| | 000085 | Jannick Jahnsen | SPS-00044-1 | 68 | IntoWords | 0,00 kr. | 100,00 kr. | Mangler refusion | 06-10-2023 |
| | 000084 | Nadia Westermann | SPS-00077-3 | 119 | Studiestøttetimer | 0,00 kr. | 1.000,00 kr. | Afventer frigivelse | 15-09-2023 |

Filtrér kolonner

Du kan filtrere hver kolonne, så du kan få vist de data, du ønsker, og midlertidigt skjule resten. På den måde kan du fokusere på de data, du har brug for.

Du filtrerer på en kolonne ved at holde musen over den ønskede kolonne, hvorved et tragtformet symbol bliver tydeligt, jf. skærmbilledet herunder.

| Titel | Uddannelsesområde | Ændret den | Oprettet den | Status |
|--------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------|
| SPS-00014-13 | GYM | 16-05-2023 13:48 | 16-05-2023 13:47 | Afventer behandling |
| SPS-0000F-22 | GYM | 16-05-2023 13:17 | 16-05-2023 13:17 | Kladde |
| SPS-0002A-7 | FG | 16-05-2023 12:47 | 11-05-2023 15:18 | Godkendt |
| SPS-0002B-2 | GYM | 12-05-2023 12:33 | 11-05-2023 14:14 | Afventer behandling |
| SPS-0002A-4 | FK | 11-05-2023 13:02 | 11-05-2023 13:00 | Godkendt |
| SPS-00023-2 | GYM | 11-05-2023 13:22 | 11-05-2023 12:58 | Godkendt |

Når du trykker på tragtsymbolet, foldes en drop-down menu ud. Her skal du trykke på de områder, du ønsker at se i oversigten, jf. skærmbilledet.



| Titel | Uddannelsesområde | Ændret den | Oprettet den | Status |
|-------------|-------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| SPS-00014- | Uddannelsesområde er lig med | ×)5-2023 13:48 | 16-05-2023 13:47 | Afventer behandling |
| SPS-0000F-2 | 2 |)5-2023 13:17 | 16-05-2023 13:17 | Kladde |
| SPS-0002A- | ⁷ AMU |)5-2023 12:47 | 11-05-2023 15:18 | Godkendt |
| SPS-0002B- | ² Andre videregående | J5-2023 12:33 | 11-05-2023 14:14 | Afventer behandling |
| SPS-0002A-4 | uddannelser | 05-2023 13:02 | 11-05-2023 13:00 | Godkendt |
| SPS-00023-2 | 2 AVU | 05-2023 13:22 | 11-05-2023 12:58 | Godkendt |
| SPS-0002A-: | Erhvervserkademiuddannelser | 05-2023 12:55 | 11-05-2023 12:51 | Godkendt |
| SPS_00011_ | EUD | 05-2023 12:52 | 11-05-2023 12.51 | Godkendt |

Du kan vælge så mange områder fra listen, som du har behov for at se.

Du kan filtrere i alle kolonner i oversigten.

✓ Du har nu filtreret en kolonne.

Hvis du har brug for at fjerne filtreringen igen, kan du gøre det ved at trykke på knappen indeholdende et tragtsymbol med et rødt kryds, jf. skærmbilledet herunder. Når du gør det, fjernes al opsat filtrering. Du kan også blot fjerne en enkelt filtrering. For et fjerne en enkelt filtrering, skal du trykke på det tragtformede symbol i den specifikke kolonne.

| Titel | Uddannelsesområde | T | Ændret den | Oprettet den | Status |
|------------|-------------------|---|------------------|------------------|----------|
| SPS-21-409 | OBU | | 01-01-1970 01:00 | 01-01-1970 01:00 | Godkendt |
| SPS-21-884 | OBU | | 01-01-1970 01:00 | 01-01-1970 01:00 | Godkendt |