

Vejledning i at flytte et udlån i SPSA

Indhold

Flyt udlån til din egen institution i SPSA.....	1
Tilgå flyt udlån	1
Fremsøg elev/studerende	1
Tilføjelse af samtykke for flytning af udlån fra tidligere institution.....	2
Flyt udlån fra tidligere institution til ny institution	2

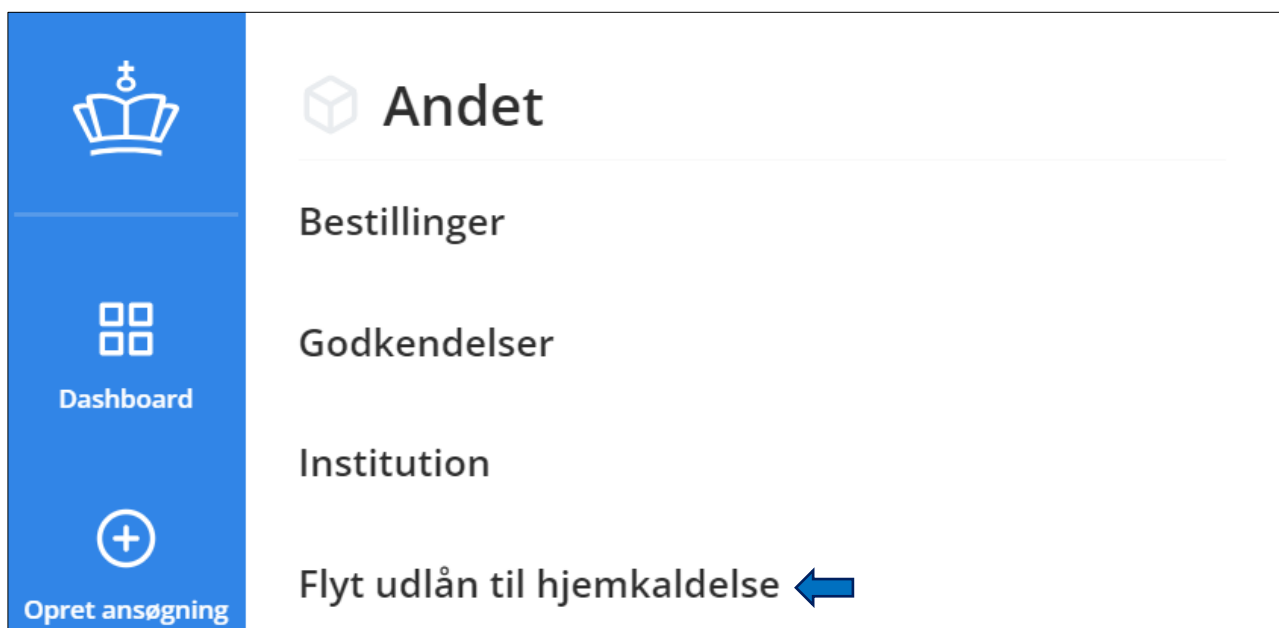
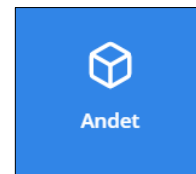
Vejledning i at flytte et udlån i SPSA

Flyt udlån til din egen institution i SPSA

Tilgå flyt udlån

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. skærbilledet til højre.

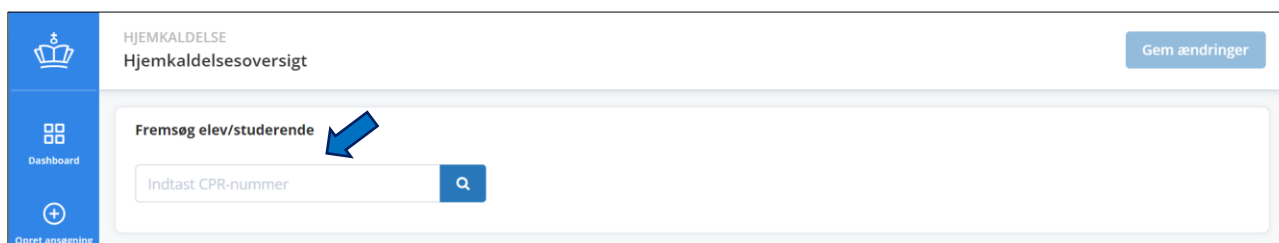
En sidemenu åbner. Her skal du trykke på "Flyt udlån til hjemkaldelse", jf. skærbilledet herunder.



Herefter åbner siden "Hjemkaldelsesoversigt".

Frem søg elev/studerende

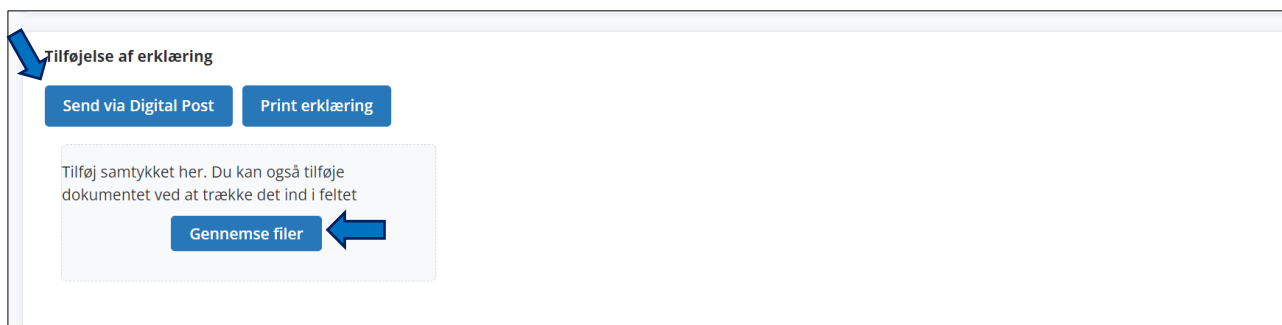
I feltet under overskriften "Frem søg elev/studerende" skal du indtaste elevens/den studerendes CPR-nummer og trykke på søgeikonet til højre for feltet, jf. skærbilledet herunder.



Tilføjelse af samtykke for flytning af udlån fra tidligere institution til ny institution

Hvis eleven/den studerende ikke har givet samtykke til flytningen af data, skal der først indhentes samtykke.

Det kan du gøre på to måder: 1. ved at sende samtykket til godkendelse hos eleven/den studerende/myndighedsindehaver via Digital Post, jf. skærmbilledet herunder. 2. Ved at printe samtykket og derefter vedhæfte det, når samtykket er modtaget underskrevet. Denne mulighed skal du kun anvende, hvis eleven/den studerende/myndighedsindehaver er fritaget fra Digital Post.



Når der er givet samtykke, kan du foretage flytningen af udlånet.

Flyt udlån fra tidligere institution til ny institution

Når der er givet samtykke til flytningen, vil du på hjemkaldelsesoversigten kunne se de hjælpemidler, som eleven/den studerende har i udlån.

Her skal du vælge det/de hjælpemidler, som skal overflyttes til din uddannelsesinstitution. Det gør du ved at markere i feltet til venstre for hvert produkt og derefter trykke på "Flyt udlån", jf. skærmbilledet herunder.

Udlån på andre institutioner for Pernille Lysgaard			
<input type="checkbox"/>	Produkt	Institution	Leverandør
<input checked="" type="checkbox"/>	Demoprodukt	Odder Gymnasium	Dictus ApS
<input type="checkbox"/>	Demoprodukt	Odder Gymnasium	Dictus ApS
<input checked="" type="checkbox"/>	Produktet for Ergonomiske hjælpemidler	Odder Gymnasium	Atea A/S
<input type="checkbox"/>	Produktet for Ergonomiske hjælpemidler	Odder Gymnasium	Atea A/S

Et vindue med overskriften "Flyt udlån" åbner. Numrene herunder henviser til numrene på skærmbilledet nedenfor. Her skal du udfylde følgende felter:

- 1) **Uddannelsesområde:** Her skal du vælge det uddannelsesområde, som eleven/den studerende er indskrevet på.
- 2) **Uddannelsesretning:** Her skal du vælge den uddannelsesretning, som eleven/den studerende er indskrevet på.
- 3) **Startdato for uddannelse:** Her skal du angive, hvornår uddannelsen starter.
- 4) **Slutdato for uddannelse:** Her skal du angive, hvornår uddannelsen forventes afsluttet.

- 5) **Institutionsadresse:** Her skal du vælge den institutionsadresse, eleven/den studerende går på, hvis uddannelsesinstitutionen har mere end én institutionsadresse. Hvis ikke der er registreret mere end én institutionsadresse i institutionsregistret, er feltet præudfyldt med uddannelsesinstitutionens eneste adresse.
- 6) **Flyt udlån:** Når du har udfyldt ovenstående felter, skal du trykke på knappen "Flyt udlån", hvorved udlånet flyttes.

Flyt udlån til Styrelsen for IT og Læring ✕

Uddannelsesområde **1**

Uddannelsesretning **2**

Startdato for uddannelse **3**

Slutdato for uddannelse **4**

Institutionsadresse **5**

6

✓ Du har nu flyttet elevens/den studerendes udlån til din uddannelsesinstitution.