



Vejledning i at genbestille i SPSA

Indhold

Opret genbestilling af SPS i SPSA.....	1
Tilgå ansøgningsoversigten	1
Genbestillingsmuligheder.....	1
Opret genbestilling	2



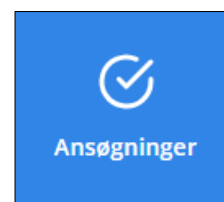
Vejledning i at genbestille SPS i SPSA

Opret genbestilling af SPS i SPSA

Genbestilling foregår altid fra den ansøgning, hvor støtteformen oprindeligt blev bevilget og sat op til genbestilling. Hvis du følger denne vejledning, kan du nemt få overblik over, hvilke genbestillingsmuligheder du har. Du vil herudover være sikker på, at du befinder dig på en ansøgning, som indeholder en genbestillingsmulighed.

Tilgå ansøgningsoversigten

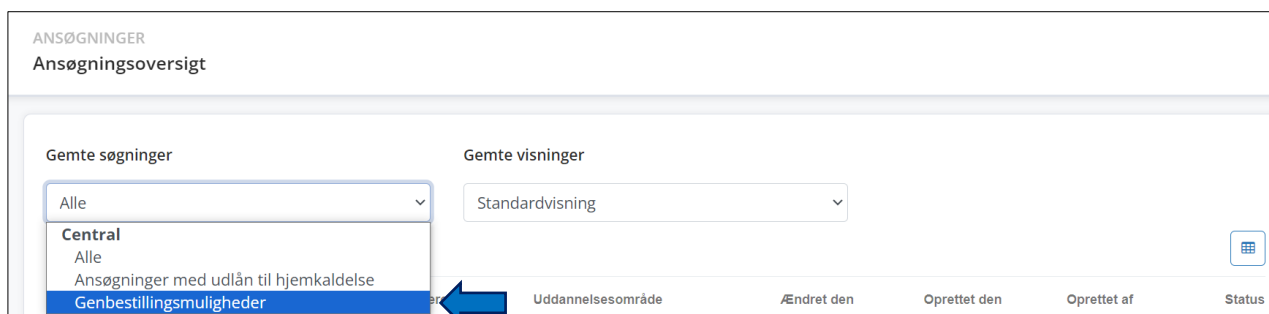
Åbn SPSA, log ind med dit bruger-id og åbn siden "Ansøgninger", som du finder i sidemenuen til venstre, jf. skærmbilledet til højre.



Herefter åbner siden "Ansøgningsoversigt". På oversigtsiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på jeres uddannelsesinstitution.

Genbestillingsmuligheder

Tryk på rullemenuen under "Gemte søgninger", og tryk herefter på "Genbestillingsmuligheder", jf. skærmbilledet herunder.



Denne liste viser udelukkende ansøgninger, hvor det er muligt at genbestille dags dato. Tryk på ansøgningsnummeret ud for den elev eller studerende, du ønsker at genbestille støtte til. Hvis der fremgår flere ansøgningsnumre for den samme elev eller studerende, betyder det, at der er flere muligheder for at genbestille støtte til den pågældende elev eller studerende, jf. skærmbilledet herunder.

Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elever/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Oprettet af	Status
SPS-00055-4	85	Steen Oregård	Universitetsuddannelser	28-11-2023 14:28	28-11-2023 14:24	Thorben Mogensen	Godke
SPS-00017-2	23	Erik Christensen	Professionsbacheloruddannelser	13-11-2023 11:15	13-11-2023 11:10	Thorben Mogensen	Godke
SPS-00020-3	32	Gregers Roland	Erhvervsakademiuddannelser	06-09-2023 08:40	06-09-2023 08:34	Thorben Mogensen	Godke
SPS-00020-2	32	Gregers Roland	Erhvervsakademiuddannelser	06-09-2023 08:40	06-09-2023 08:33	Thorben Mogensen	Godke



Du kommer nu ind på selve ansøgningsbilledet. Scroll ned på siden, og find det produkt, du ønsker at genbestille. Marker feltet til venstre for det ønskede produkt, og tryk på "Genbestil produkt", jf. skærmbilledet herunder.

Opret bestilling	Genbestil produkt	Leveret						
Søg refusion								
Produkt navn	Antal enheder	Støttestartdato	Støtteslutdato	Licens	Leverandør	Kan genbestilles	Genbestilt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Støttet for Støttetimer	100	06-09-2023	31-12-2023	×	Nota	✓	×

OBS! Du kan først oprette en genbestilling, når ansøgningen har status *I gang*, *Leveret* eller *Afsluttet*. Hvis ansøgningen har status *Afventer bestilling*, skyldes det, at produktet ikke er blevet bestilt, første gang det blev bevilget. I dette tilfælde skal du trykke på "Opret bestilling". SPSA vil automatisk vælge den aktuelle periode.

Opret genbestilling

Et skærmbillede med overskriften "Genbestil produkt" åbnes.

Udfyld felterne i skærmbilledet. Numrene i listen herunder henviser til numrene på skærmbilledet nedenfor.

1. **Vælg genbestillingsperiode:** Her skal du vælge det halvår, støtten skal genbestilles til.
2. **Manuelt indtastet adresse:** Hvis du har behov for at indtaste en leveringsadresse manuelt, skal du klikke på slideren og derefter indtaste leveringsadressen.
3. **Vælg leveringsadresse:** Hvis leveringsadressen er jeres institutionsadresse, skal du vælge, hvilken adresse støtten skal udføres på eller leveres til. Vær her opmærksom, hvis jeres uddannelsesinstitution har flere lokationer.
4. **Vælg kontaktperson:** Her skal du vælge, hvem på uddannelsesinstitutionen der er kontaktperson i forbindelse med den tildelte SPS.
5. **Samme faktureringsadresse som leveringsadresse:** Hvis faktureringsadressen er den samme som leveringsadressen, skal slideren se ud som på skærmbilledet nedenfor. Hvis faktureringsadressen er en anden end leveringsadressen, skal du klikke på slideren og derefter angive faktureringsadresse og kontaktperson.
6. **Antal enheder:** Her skal du angive, hvor mange enheder af produktet, der skal genbestilles. Det er muligt at genbestille færre enheder, end det STUK tidligere har bevilget. Du kan maksimalt genbestille det antal enheder, STUK tidligere har bevilget. Hvis du ikke udfylder feltet, genbestilles det antal enheder, STUK tidligere har bevilliget.
7. **Produkt:** Her finder du oplysninger om produktet, du er i gang med at bestille. Hvis STUK har en særlig kommentar til produktet, vil det fremgå af feltet under kolonnen "Bemærkning". Denne bemærkning vil også fremgå af det afgørelsesbrev, der er sendt til eleven/den studerende.
8. **Note til institution:** Hvis STUK har en helt særlig note til jeres institution vedrørende det bevilgede produkt, vil det fremgå af kommentarfeltet. Denne note er kun tydelig for jer samt STUK.
9. **Opret bestilling:** Når ovenstående felter er udfyldt, skal du trykke på knappen "Opret bestilling".



Genbestil produkt X

Vælg genbestillingsperiode **1**

Manuelt indtastet adresse **2**

Vælg leveringsadresse **3** Vælg kontaktperson **4** EAN-nummer

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse **5**

Antal enheder **6**

Produkt **7**

Produktnavn	Antal enheder	Kan genbestilles	Hjemkaldes	Bevilliget beløb	Bemærkning
It-startpakke, blinde, JAWS	100	✓	✗	10.000,00 kr.	

Viser 1 til 1 af 1

Note til institution **8**

9

Ordrestatus i linjen for det valgte produkt har nu ændret sig til status *Bestilt*, jf. skærbilledet herunder.

OBS! Hvis støtten gives af en *underviser på uddannelsesstedet*, vil status stå som *I gang*.

Støtteslutdato	Genbevilliges automatisk	Udlån	Bevilliget beløb	Bemærkning	Ordrestatus
11-05-2023	✓	✗	500,00 kr.		Leveret
30-05-2023	✓	✗	500,00 kr.		Bestilt

✓ Du har nu oprettet genbestillingen. Hvis bestillingen skal sendes til en ekstern leverandør, sker dette automatisk.