



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret genbestilling i SPSA

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret genbestilling i SPSA	2
Procestrin i SPSA	2
Klikvejledning	2
Vejledning 1.1 Genbestillingsmuligheder i SPSA	3
Scenarie 1) Du vil se alle ansøgninger med genbestillingsmuligheder	3
Scenarie 2) Du vil se, hvilke genbestillingsmuligheder der er for en specifik elev/studerende	5
Vejledning 1.2 Opstart proces for genbestilling af produkt	8
Udfyld og send genbestilling	9
Se at genbestillingen er sendt	11

Vejledning: Opret genbestilling i SPSA

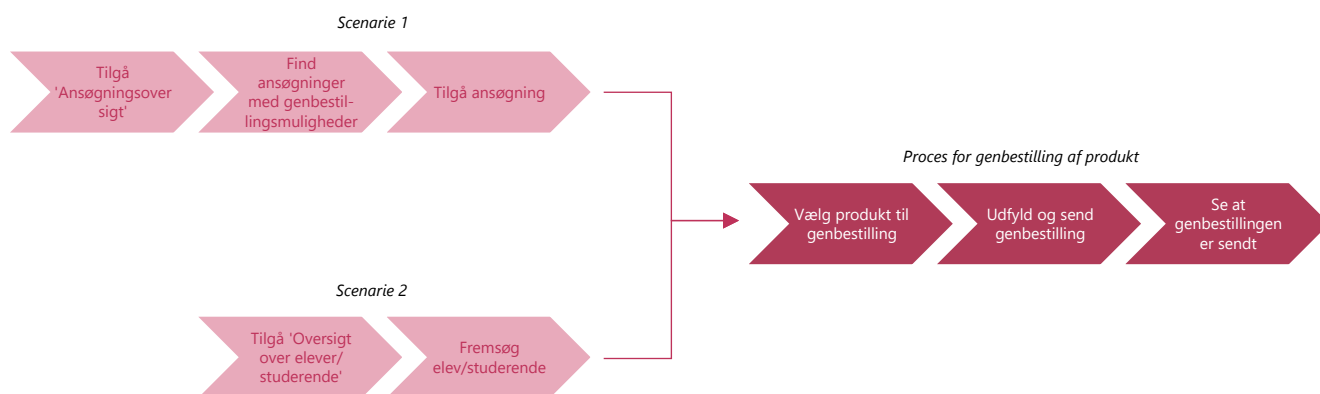
Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	26-04-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal oprette en genbestilling i SPSA.

Hvis du følger denne vejledning, kan du nemt få overblik over, hvilke genbestillingsmuligheder du har.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en genbestilling i SPSA. De lyserøde trin (scenarier) beskriver de to forskellige udgangspunkter for en genbestilling. De bordeaux trin beskriver den sidste del af processen, som du skal igennem, uanset om du benytter scenarie 1 eller 2.



Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; hold da 'C trl'-knappen på dit tastatur nede, og klik på det procestrin i illustrationen ovenfor, som du ønsker at gå til.

Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.

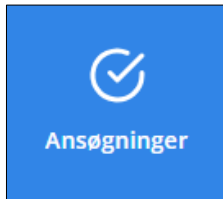
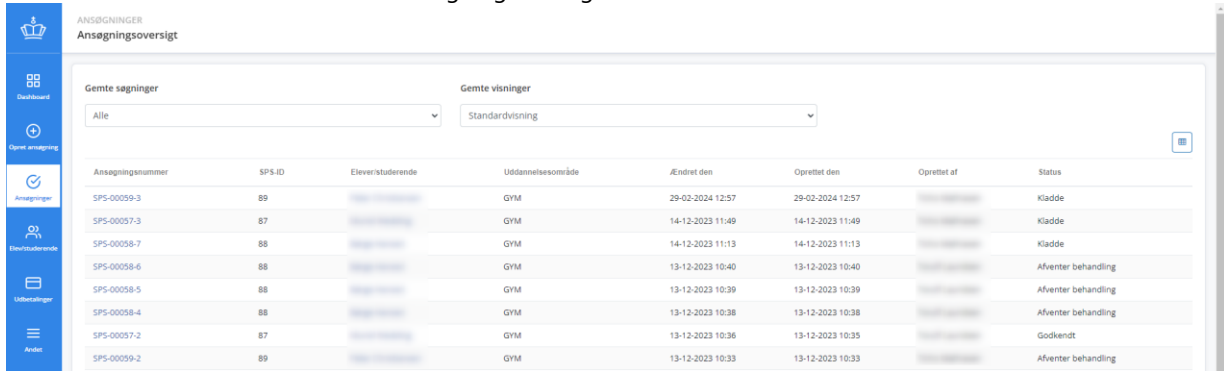
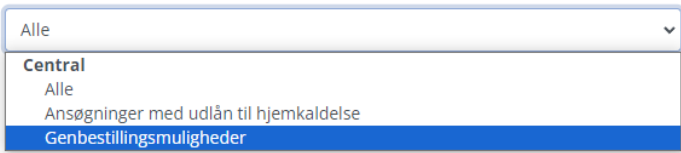
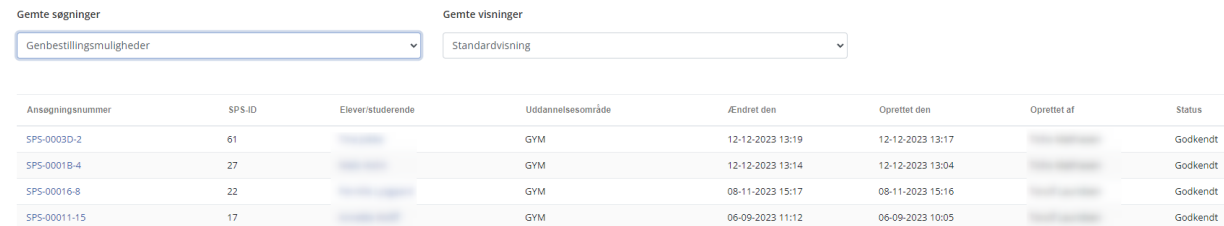
Du kan oprette genbestillinger ud fra to forskellige scenarier:

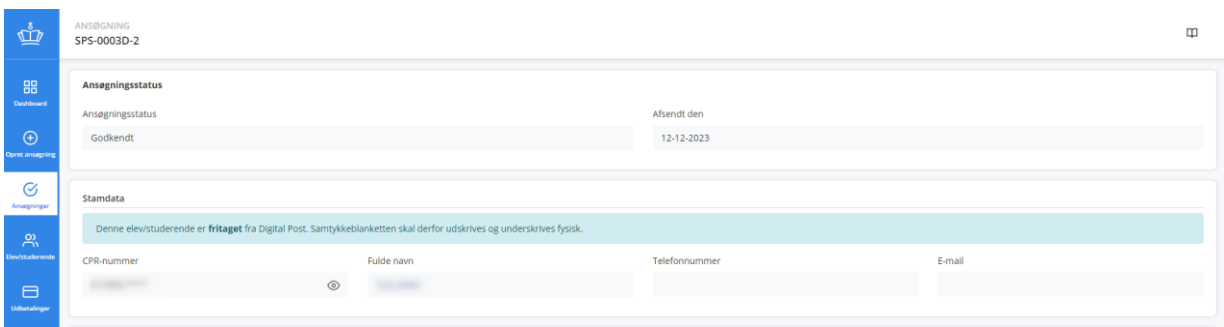
- 1) [Du vil se alle ansøgninger med genbestillingsmuligheder](#)
Her kan du både søge på SPS-ID, navn eller CPR-nummer.
- 2) [Du vil se, hvilke genbestillingsmuligheder der er for en specifik elev/studerende](#)
For at kunne bruge denne mulighed, er det nødvendigt at have eleven/den studerendes CPR-nummer, SPS-ID eller navn.

Hvis du blot ønsker at se det scenarie, som er relevant for dig; hold da 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik på overskriften på det scenarie, du ønsker at gå til.

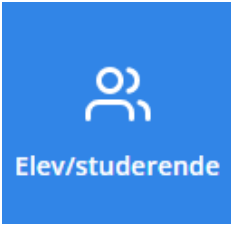
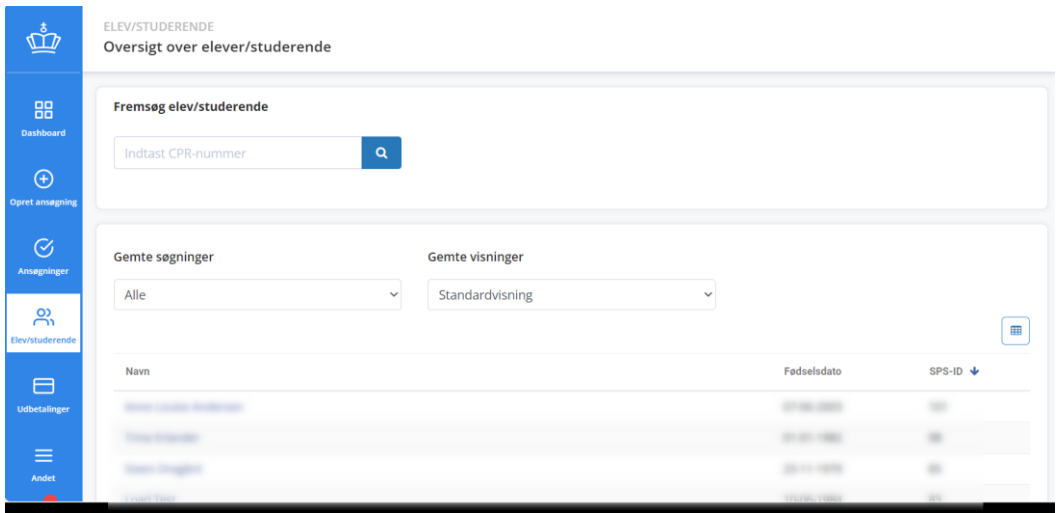
Vejledning 1.1 Genbestillingsmuligheder i SPSA


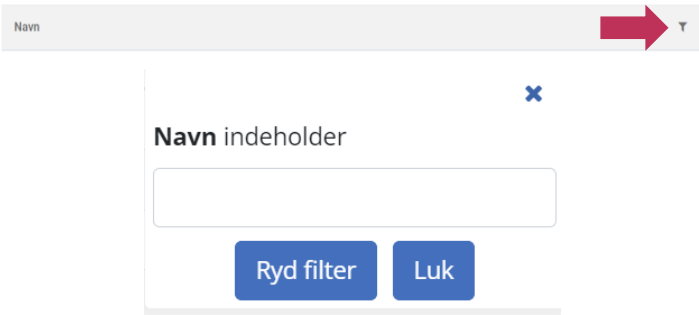

Scenarie 1) Du vil se alle ansøgninger med genbestillingsmuligheder

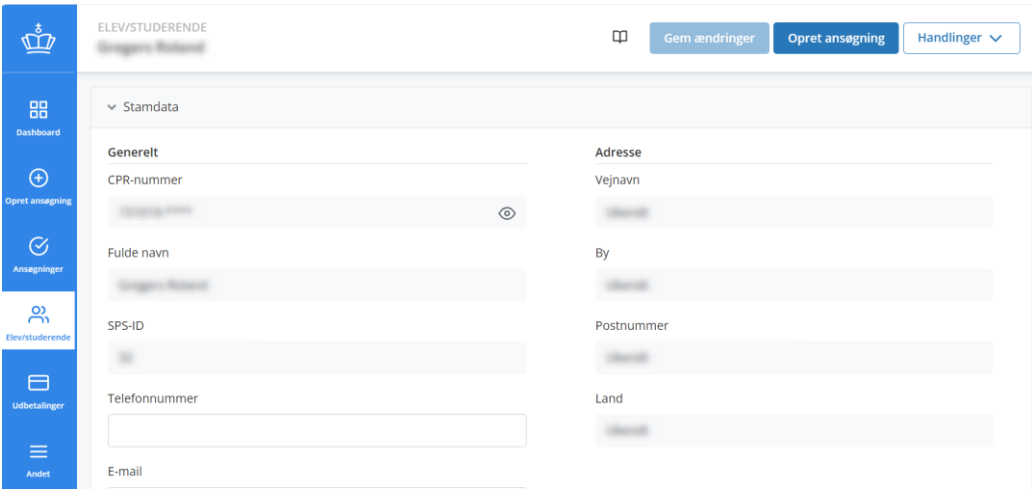
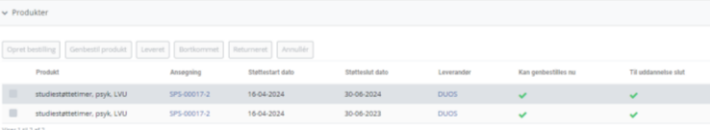
Vejledning	Billede
Tilgå 'Ansøgningsoversigt'	
<p>Når du står på forsiden af SPSA, klikker du på 'Ansøgninger', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Siden 'Ansøgningsoversigt' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på din uddannelsesinstitution.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af siden 'Ansøgningsoversigt'</p>	
	
Find ansøgninger med genbestillingsmuligheder	
<ul style="list-style-type: none"> • Klik på rullemenuen under 'Gemte søgninger' • Klik herefter på 'Genbestillingsmuligheder'. <p>Du vil nu se en liste med ansøgninger, hvor det er muligt at genbestille per dags dato.</p>	<p>Gemte søgninger</p> 
<p>Her ser du et skærmbillede af siden 'Ansøgningsoversigt' efter søgning på 'Genbestillingsmuligheder'</p>	
	

Vejledning	Billede															
Tilgå ansøgning																
<ul style="list-style-type: none"> Klik på ansøgningsnummeret ud for den elev/studerende, du ønsker at genbestille støtte til. <p>Du finder ansøgningsnummer under kolonnen 'Ansøgningsnummer'.</p> <p>Du kommer nu videre til den specifikke ansøgning, hvorfra du kan oprette en genbestilling.</p> <div style="border: 1px solid #800040; background-color: #f0e6f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBS! Hvis der er flere ansøgningsnumre ud for den samme elev/studerende, betyder det, at der er flere muligheder for at genbestille støtte til den pågældende elev/studerende.</p> </div>	<p>Gemte søgninger</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Genbestillingsmuligheder </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Ansøgningsnummer</th> <th style="text-align: left;">SPS-ID</th> <th style="text-align: left;">Elev/studerende</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPS-0003D-2</td> <td>61</td> <td>[blurred]</td> </tr> <tr> <td>SPS-0001B-4</td> <td>27</td> <td>[blurred]</td> </tr> <tr> <td>SPS-00016-8</td> <td>22</td> <td>[blurred]</td> </tr> <tr> <td>SPS-00011-15</td> <td>17</td> <td>[blurred]</td> </tr> </tbody> </table>	Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elev/studerende	SPS-0003D-2	61	[blurred]	SPS-0001B-4	27	[blurred]	SPS-00016-8	22	[blurred]	SPS-00011-15	17	[blurred]
Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elev/studerende														
SPS-0003D-2	61	[blurred]														
SPS-0001B-4	27	[blurred]														
SPS-00016-8	22	[blurred]														
SPS-00011-15	17	[blurred]														
Her ser du et skærmbillede af en ansøgning																
																
<p>Du skal nu vælge det produkt, du vil genbestille.</p> <ul style="list-style-type: none"> Scroll ned på siden til overskriften 'Afgørelse Godkendte indstillinger', og find det produkt, du ønsker at genbestille. 	<p>Afgørelse Godkendte indstillinger</p> <p>Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse Støttetimer</p>															
<p>Gå videre til 'Opstart proces for genbestilling af produkt' ved at holde 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik her</p>																

Scenarie 2) Du vil se hvilke genbestillingsmuligheder, der er for en specifik elev/studerende

Vejledning	Billede
Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'	
<p>Når du står på forsiden af SPSA, klikker du på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over ansøgninger for elever/studerende på din uddannelsesinstitution.</p>	
Her ser du et skærmbillede af siden 'Oversigt over elever/studerende'	
	
Frem søg elev/studerende	
<p>Når du skal fremsøge en elev/studerende kan du gøre det på tre forskellige måder. Du kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Søge på eleven/den studerendes SPS-ID 2) Søge på eleven/den studerendes navn 3) Søge på eleven/den studerendes CPR-nummer 	



Vejledning	Billede
<p>Mulighed 1: Søge på eleven/den studerendes SPS-ID</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'tragten' ud for 'SPS-ID' • Indtast herefter eleven/den studerendes SPS-ID i pop-up-boksen • Klik på eleven/den studerendes navn <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBS! Hvis du skriver samme SPS-ID i boksene 'Fra' og 'Til', vil eleven/den studerende med SPS-ID'et komme frem. Hvis du derimod skriver forskellige tal i boksene 'Fra' og 'Til', vil systemet fremsøge alle de SPS-ID'er, som ligger mellem de tal, du har skrevet.</p> </div>	
<p>Mulighed 2: Søge på eleven/den studerendes navn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'tragten' ud for 'Navn' • Indtast eleven/den studerendes navn i pop-up-boksen • Klik på eleven/den studerendes navn <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p>	
<p>Mulighed 3: Søge på eleven/den studerendes CPR-nummer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Indtast CPR-nummer' under 'Fremsøg elev/studerende' • Indtast eleven/den studerendes CPR-nummer og tryk 'Enter', eller klik på det lille forstørrelsesglas <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p>	

Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærbillede af eleven/den studerendes side</p>	
<p>Du skal nu vælge det produkt, du vil genbestille</p> <p>Scroll ned på siden til overskriften 'Produkter', og find det produkt, du ønsker at genbestille.</p>	
<p>Gå videre til 'Opstart proces for genbestilling af produkt' ved at holde 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik her</p>	

Vejledning 1.2 Opstart proces for genbestilling af produkt

Vejledning	Billede										
Vælg produkt til genbestilling											
<ul style="list-style-type: none"> Markér feltet til venstre for det ønskede produkt. Knapperne vil være grå, indtil du har valgt et produkt. 											
<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen 'Genbestil produkt'. <p>Herefter åbner skærbilledet 'Genbestil produkt'</p>											
<p>Her ser du skærbilledet af 'Genbestil produkt' og et eksempel på et produkt til genbestilling</p>											
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Genbestil produkt × </div> <hr/> <p>Vælg bestillingsperiode</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Vælg bestillingsperiode</div> <p>Manuelt indtastet adresse <input type="checkbox"/></p> <p>Vælg leveringsadresse <input type="text" value="Vælg adresse"/> Vælg kontaktperson <input type="text" value="Vælg kontaktperson"/> EAN-nummer <input type="text" value="555555555555"/></p> <p>Samme faktureringsadresse som leveringsadresse <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Antal enheder <input type="text"/></p> <p>Produkt</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Produktnavn</th> <th>Antal enheder</th> <th>Sat op til genbestilling</th> <th>Hjemkaldes</th> <th>Bevilliget beløb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>studiestøttetimer, psyk, LVU</td> <td>20</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Viser 1 til 1 af 1</p> <p>Note til institution <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Opret bestilling"/> <input type="button" value="Annullér"/> </div> </div>		Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilliget beløb	studiestøttetimer, psyk, LVU	20	✓	✗	-
Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilliget beløb							
studiestøttetimer, psyk, LVU	20	✓	✗	-							

Udfyld og send genbestilling	
<p>Vælg bestillingsperiode</p> <p>I rullemenuen 'Vælg bestillingsperiode', skal du vælge det halvår, støtten skal genbestilles til.</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, om der er produkter, som skal genbestilles for <u>indeværende</u> semester. Hvis der både er produkter, som skal genbestilles for indeværende semester og næste semester, er det <u>vigtigt</u>, at du først genbestiller for indeværende semester. Hvis du først har oprettet en genbestilling for næste semester, kan du ikke oprette genbestilling for indeværende semester.</p>	<p>Genbestil produkt</p> <p>Vælg bestillingsperiode</p> <p>Vælg bestillingsperiode</p> <p>Søg..</p> <p>Forår 25-04-2024 - 30-06-2024</p> <p>Efterår 01-08-2024 - 31-12-2024</p> <p>Genbestil produkt</p> <p>Vælg bestillingsperiode</p> <p>Efterår 01-08-2024 - 31-12-2024</p> <p>Du er ved at bestille for efterår 01-08-2024 - 31-12-2024. Vær opmærksom på, at der ikke kan bestilles for forår 25-04-2024 - 30-06-2024 herefter.</p>
<p>Indtast adresse</p> <p>Du kan indtaste adressen på to forskellige måder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Du kan indtaste adressen manuelt 2) Du kan vælge en af de allerede indtastede adresser 	
<p>Mulighed 1) Manuelt indtastet adresse</p> <p>Hvis du har behov for at indtaste en leveringsadresse manuelt, skal du klikke på slideren 'Manuelt indtastet adresse' og derefter indtaste leveringsadressen.</p>	<p>Manuelt indtastet adresse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vejnavn <input type="text"/> Postnummer <input type="text"/> By <input type="text"/></p> <p>Vælg leveringsadresse <input type="text"/> Vælg kontaktperson <input type="text"/> EAN-nummer <input type="text"/></p> <p>Vælg adresse <input type="text"/> Vælg kontaktperson <input type="text"/> 1221544545466</p> <p>Du har valgt at indtaste en leveringsadresse manuelt hvorfor du skal vælge en faktureringsadresse</p>
<p>Mulighed 2) Vælg leveringsadresse</p> <p>Hvis leveringsadressen er institutionsadressen, skal du i rullemenuen 'Vælg leveringsadresse' vælge, hvilken adresse støtten skal udføres på eller leveres til.</p> <p>OBS! Vær her opmærksom, hvis din uddannelsesinstitution har flere lokationer.</p>	<p>Vælg leveringsadresse</p> <p>Vælg adresse <input type="text"/></p>
<p>Vælg kontaktperson</p> <p>Vælg, hvem på uddannelsesinstitutionen der er kontaktperson i forbindelse med den tildelte SPS.</p>	<p>Vælg kontaktperson</p> <p>Vælg kontaktperson <input type="text"/></p>

<p>Samme faktureringsadresse som leveringsadresse</p> <p>Hvis faktureringsadressen er den <u>samme</u> som leveringsadressen, skal slideren se ud som på skærbilledet nedenfor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lad slideren være slået 'til' <p>Hvis faktureringsadressen er <u>en anden</u> end leveringsadressen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på slideren, så den er slået 'fra' <p>Angiv faktureringsadresse og kontaktperson.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Samme faktureringsadresse som leveringsadresse</p>  </div>										
<p>Antal enheder</p> <ul style="list-style-type: none"> Angiv, hvor mange enheder af produktet, der skal genbestilles. <div style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBS! 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.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Antal enheder</p> <input style="width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;" type="text"/> </div>										
<p>Produkt</p> <p>Her finder du oplysninger om produktet, du er i gang med at genbestille.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">Produktnavn</th> <th style="font-size: small;">Antal enheder</th> <th style="font-size: small;">Sat op til genbestilling</th> <th style="font-size: small;">Hjemkaldes</th> <th style="font-size: small;">Bevilget beløb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">studiestøteter, psyk. LVU</td> <td style="font-size: x-small;">20</td> <td style="font-size: x-small;">✓</td> <td style="font-size: x-small;">✗</td> <td style="font-size: x-small;">-</td> </tr> </tbody> </table>	Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilget beløb	studiestøteter, psyk. LVU	20	✓	✗	-
Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilget beløb							
studiestøteter, psyk. LVU	20	✓	✗	-							
<p>Note til institution</p> <p>Hvis STUK har en bemærkning til dig vedrørende det bevilgede produkt, vil det fremgå af kommentarfeltet "Note til institution".</p> <p>Denne note er kun tydelig for dig på institutionen samt for STUK.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 60px;"> <p style="font-size: x-small; margin-top: 0;">Note til institution</p> </div>										
<p>Opret genbestilling</p> <p>Når ovenstående felter er udfyldt,</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på 'Opret bestilling'. 	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <div style="display: inline-block; margin-left: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Opret bestilling</div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px 15px; margin-left: 10px; display: inline-block;">Annullér</div> </div> </div>										

Se at genbestillingen er sendt

Ordrestatus i linjen for det valgte produkt er nu ændret til 'Bestilt'.

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

Støttesludato	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.

