



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret bestilling

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret bestilling	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Vejledning 1.1 Bestillingsmuligheder i SPSA	4
Scenarie 1) Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende	4
Scenarie 2) Du vil bestille støtte på produktniveau	10
Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling	15
Udfyld og send bestilling	15
Tjek, at bestillingen er sendt	18

Vejledning: Opret bestilling

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	11-04-2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal bestille SPS til en elev/studerende hos en leverandør. SPS, som din uddannelsesinstitution selv leverer, skal du almindeligvis ikke oprette bestillinger på.

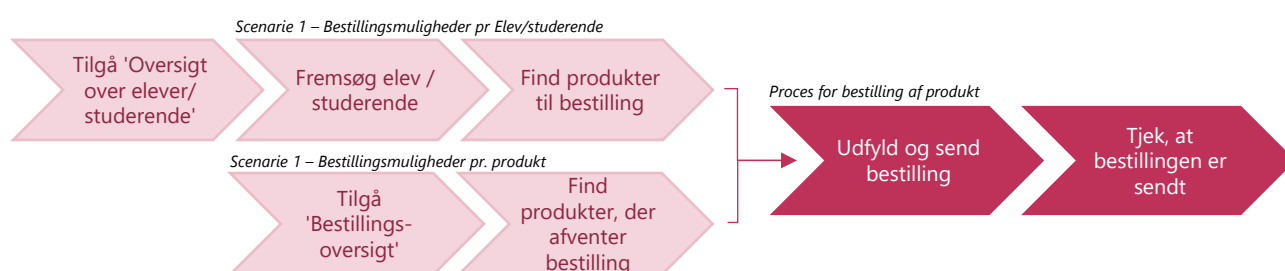
OBS! Du kan bestille produkter to forskellige steder i SPSA. Du kan enten bestille fra elevens/den studerendes side eller fra ansøgningens side.

Procestrin i SPSA

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

Du kan oprette bestillinger ud fra to forskellige scenarier:

- 1) [Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende](#)
For at kunne bruge denne mulighed, er det nødvendigt at have elevens/den studerendes SPS-ID, navn eller CPR-nummer.
- 2) [Du vil bestille støtte på produktniveau](#)
Her kan du få en liste over de produkter, der afventer bestilling. Dette scenarie er godt at tage udgangspunkt i, hvis du skal bestille støtte til flere elever/studerende.



De enkelte trin i procestegningen ovenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning 1.1 Bestillingsmuligheder i SPSA

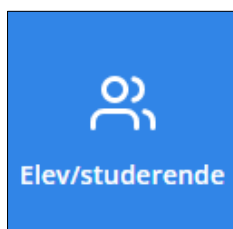
Scenarie 1) Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende

For at kunne bruge denne mulighed, er det nødvendigt at have elevens/den studerendes SPS-ID, navn eller CPR-nummer klar.

Vejledning

Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'

- Klik på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.

På oversigtssiden kan du se en samlet liste over elever/studerende, der er registreret i SPSA på din uddannelsesinstitution.

Her ser du et skærbillede af siden 'Oversigt over elever/studerende':

ELEV/STUDERENDE

Oversigt over elever/studerende

Frem søg elev/studerende

Indtast CPR-nummer

Gemte søgninger

Gemte visninger

Alle

Standardvisning

SPS-ID	Navn	Fødselsdato

Frem søg elev/studerende

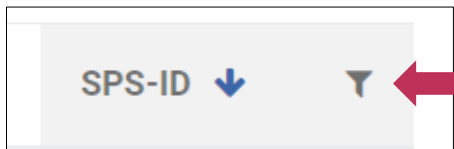
Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder.

Du kan søge på elevens/den studerendes:

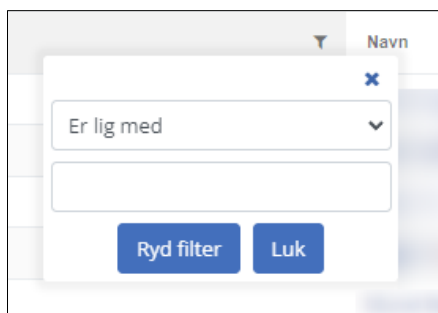
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

Mulighed 1: Søge på SPS-ID

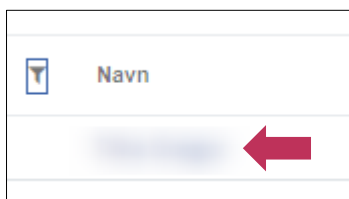
- **Klik på 'tragten'** ud for 'SPS-ID'



- **Indtast herefter SPS-ID** for eleven/den studerende i pop-up-boksen



- **Klik på navnet** på eleven/den studerende



Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

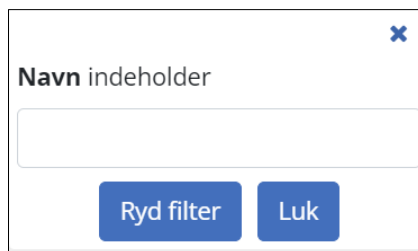
[Spring nu mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

Mulighed 2: Søg på eleven/den studerendes navn

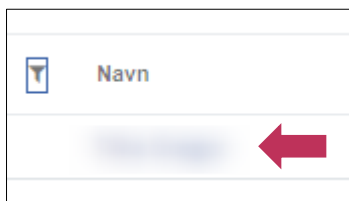
- **Klik på 'tragten'** ud for 'Navn'.



- **Indtast navnet** på eleven/den studerende i pop-up-boksen



- **Klik på navnet** på eleven/den studerende



Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

[Spring nu mulighed 3 over, og gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

Mulighed 3: Søg på eleven/den studerendes CPR-nummer

- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Fremsøg elev/studerende'
- **Indtast CPR-nummer** på eleven/den studerende



- **Klik på 'Enter'**, eller klik på det lille forstørrelsesglas

Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

[Gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

Her ser du et skærbillede af eleven/den studerendes side:

Find produkter til bestilling

Du skal nu vælge det produkt, du vil bestille

- **Klik på fanen 'Bevillingsliste'**, herefter folder fanen sig ud.

Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder
> [Product Icon]	[Application Icon]	09-04-2025	31-12-2027	1

- **Find produktet**, du ønsker at bestille.

- **Klik flueben til i den grå boks**, som du finder til venstre for det produkt, du vil bestille.

▼ Bevillingsliste

Opret bestilling Genbestil produkt Leveret

Produkt	Ansøgning
	

- **Klik på 'Opret bestilling'**, som du finder over produktlisten.

Opret bestilling Genbestil produkt Leveret

Produkt	Ansøgning
☒ Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	

Der åbner sig nu et vindue, du skal udfylde med bestillingsinformationer.

Du kan nu gå til Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling

Scenarie 2) Du vil bestille støtte på produktniveau

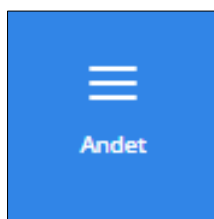
Her kan du få en liste over alle de produkter, der afventer bestilling.

OBS! Bestillingsoversigten trækker mange data, og det kan derfor godt tage lidt tid for systemet at vise informationerne.

Vejledning

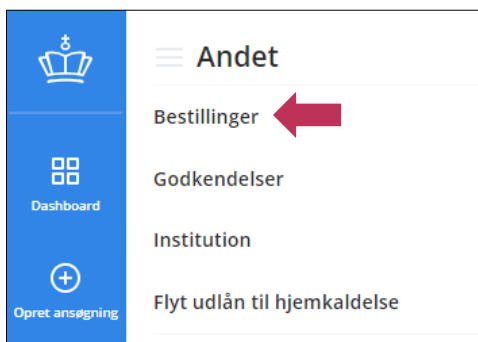
Tilgå 'Bestillingsoversigt'

- **Klik på 'Andet'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Herefter åbner en undermenu med overskriften 'Andet'.

- **Klik på 'Bestillinger'**



Herefter åbner siden 'Bestilling – Bestillingsoversigt'

OBS! Bestillingsoversigten trækker mange data, og det kan derfor godt tage lidt tid for systemet at vise informationerne.

Her ser du et skærbillede af bestillingsoversigten.

Bestillingsoversigten har mange kolonner. Du kan få de sidste kolonner frem ved at flytte bjælken under oversigten til højre.

BESTILLING
Bestillingsoversigt

Gemte søgninger
Alle

Produkttitel	Ansøgning	SPS-ID	Elever/studerende	Status	Funktionsnedsættelse	Støtteform	Institution	Institutionsnummer	Leverandør	Udsat
Studiestøttemidler	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Støttestimer	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Afklaring, rådgivning og vejledning	Ansøgning	25	Elever/studerende	Levet	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Støttestimer	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Sprog- og talevanskeligheder	Støttestimer	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Støttestimer med hjemkaldelse	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet og ikke bestilt	Sprog- og talevanskeligheder	Støttestimer	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Instruktion	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Bevægelsehandicap	Instruktion	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Instruktion	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion	Institution	25000	Leverandør	250
Computer til Instruktion	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion	Institution	25000	Leverandør	250
Studiestøttemidler	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Sekretærhjælp med hjemkaldelse	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Sekretærhjælp	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Høretekniske hjælpemidler	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Høreneudsættelse	Høretekniske hjælpemidler	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Høretekniske hjælpemidler med hjemkaldelse	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Høreneudsættelse	Høretekniske hjælpemidler	Institution	25000	Leverandør	250
Computer til Høretekniske hjælpemidler	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Høreneudsættelse	Høretekniske hjælpemidler	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Støttestimer	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Bevægelsehandicap	Støttestimer	Institution	25000	Leverandør	250
Produktet for Særlige hjælpemidler	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afsluttet	Læse- skrivevanskeligheder	Særlige hjælpemidler	Institution	25000	Leverandør	250
Ser man denne produkttype?	Ansøgning	25	Elever/studerende	Bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	Institution	25000	Leverandør	250
Licens-produkt	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	Institution	25000	Leverandør	250
Lauras Licens	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	Institution	25000	Leverandør	250
Månedskroner	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	Institution	25000	Leverandør	250
Lauras LICENS-produkt	Ansøgning	25	Elever/studerende	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	Institution	25000	Leverandør	250

Find produkter, der afventer bestilling

Alt efter hvilke informationer du har, kan du starte med at sortere listen ud fra forskellige kriterier; ansøgning, SPS-ID eller Navn.

Ansøgning	SPS-ID	Elever/studerende
-----------	--------	-------------------

En elev/studerende kan have flere ansøgninger og produkter, som kan have forskellige statusser

- **Klik på 'Status' kolonnen**, så produkterne nu sorteres ud fra status. Eller sorter kolonnen, så statussen 'Afventer bestilling' lægger sig i toppen.

Status	⌵
--------	---

Status	⬆
Afventer bestilling	

- **Klik på ansøgningsnummeret**, som du finder under kolonnen 'Ansøgning' ud for et produkt, der har status 'Afventer bestilling'.

Ansøgning
123456789

Du er nu på den specifikke ansøgning.

Her ser du et skærbillede af en specifik ansøgning:

ANSØGNING

Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.

Ansøgningsstatus

Ansøgningsstatus	Afsendt den
Godkendt	22-04-2024

Afgørelsestekst

Afgørelsestekst for elev/studerende	Afgørelsestekst for institution
-	-

Stamdata

Denne elev/studerende er **fritaget** fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.

CPR-nummer	Fulde navn	Telefonnummer	E-mail
-	-	-	-

Uddannelsesforløb

Institutionsadresse

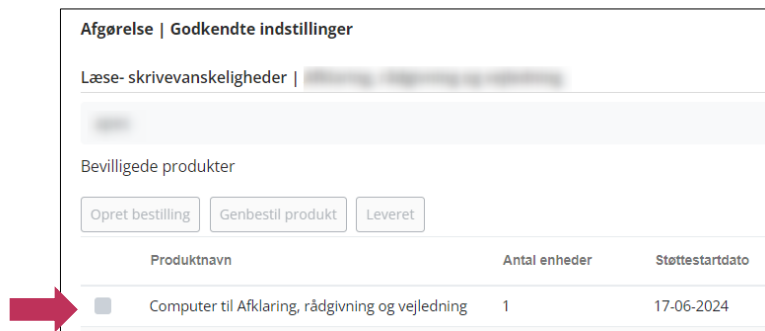
Du skal nu vælge det produkt, du vil bestille.

- **Find overskriften 'Afgørelse | Godkendte indstillinger'**, som du finder lidt nede på siden.

Afgørelse | Godkendte indstillinger

Find produktet, du ønsker at bestille.

- **Klik flueben til i den grå boks**, som du finder til venstre for det produkt du vil bestille.

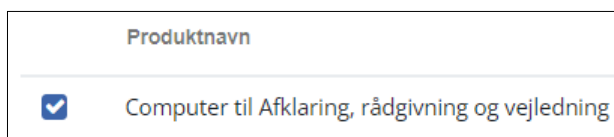


Afgørelse | Godkendte indstillinger

Læse- skrivevanskeligheder | ☐ Læse- skrivevanskeligheder

Bevilligede produkter

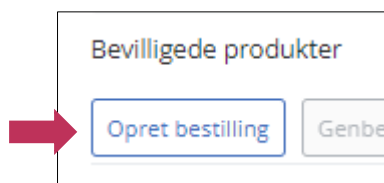
Produkt navn	Antal enheder	Støttedato
☐ Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	1	17-06-2024



Produkt navn

☒ Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning

- **Klik på 'Opret bestilling'**, som du finder over produktlisten



Bevilligede produkter

Der åbner sig nu et vindue, du skal udfylde med bestillingsinformationer.

Du kan nu gå til Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling

Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling

Uanset om du har klikket 'Opret bestilling' fra elevens/den studerendes side eller fra en specifik ansøgning, så er det det samme vindue, som åbner op på skærmen. Derfor kan du følge nedenstående trin, uanset om du har fulgt scenarie 1 eller 2 fra vejledning 1.1.

Vejledning

Udfyld og send bestilling

Her ser du skærbilledet af vinduet 'Opret bestilling' og et eksempel på et produkt til bestilling:

Opret bestilling

Startdato for støtte

17/06/2024

Slutdato for støtte

03/06/2026

Manuelt indtastet adresse

☐

Vælg leveringsadresse

Vælg kontaktperson

EAN-nummer

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

☒

Produkt

Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilliget beløb i kr.	Bi
Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	100	×	✓		

Viser 1 til 1 af 1

Note til institution

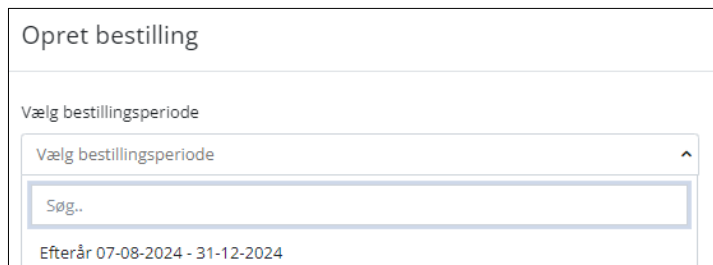
Opret bestilling

Annullér

Vælg bestillingsperiode

- **Vælg det halvår, støtten skal bestilles til i rullemenuen 'Vælg bestillingsperiode'**

I perioderne 1/11 til 31/12 og 1/5 til 30/06 kan du opleve både at kunne bestille til indeværende halvår og til næste halvår.



OBS! Hvis der både er produkter, som skal bestilles for indeværende halvår og næste halvår, er det vigtigt, at du bestiller for indeværende halvår først.

Indtast adresse

Du kan indtaste adressen på to forskellige måder:

- 1) Du kan indtaste adressen manuelt
- 2) Du kan vælge en af de allerede indtastede adresser

Mulighed 1) Manuelt indtastet adresse

Gør følgende, hvis du har behov for at indtaste en leveringsadresse manuelt:

- **Klik på slideren 'Manuelt indtastet adresse'**



- **Indtast leveringsadressen** i de felter, der kommer frem.



Mulighed 2) Vælg leveringsadresse

Vælg i rullemenuen 'Vælg leveringsadresse', hvilken adresse, støtten skal udføres på eller leveres til.

Vælg leveringsadresse

Vælg adresse ▼

OBS! Vær her opmærksom, hvis din uddannelsesinstitution har flere lokationer.

Vælg kontaktperson

Vælg, hvem på uddannelsesinstitutionen der er kontaktperson i forbindelse med den tildelte SPS.

Vælg kontaktperson

Vælg kontaktperson ▼

Faktureringsadresse

Hvis faktureringsadressen er den samme som leveringsadressen, skal slideren se ud som på skærbilledet nedenfor.

- **Lad slideren være slået 'til'**

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse



Hvis faktureringsadressen er en anden end leveringsadressen:

- **Klik på slideren, så den er slået 'fra'**

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse



- **Angiv faktureringsadresse og kontaktperson** i de felter, der kommer frem under slideren.

Vælg faktureringsadresse

Vælg kontaktperson

Vælg faktureringsadresse ▼

Vælg kontaktperson ▼

Produkt

Her finder du oplysninger om produktet, du er i gang med at bestille.

Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes
Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	100	✗	✓

Note til institution

Hvis STUK har en bemærkning til dig vedrørende det bevilgede produkt, vil det fremgå af kommentarfeltet 'Note til institution'.

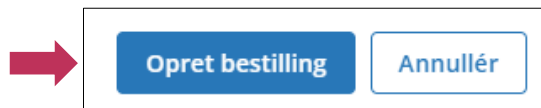
Note til institution

Denne note er kun tydelig for dig på institutionen samt for STUK.

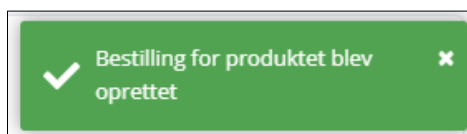
Opret bestilling

Når ovenstående felter er udfyldt,

- Klik på 'Opret bestilling'.



Der kommer en grøn pop-up boks, der bekræfter, at bestillingen er blevet oprettet. Pop-up boksen forsvinder af sig selv igen.

**Tjek, at bestillingen er sendt**

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

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

OBS! Status står som 'I gang', når leverandøren har set bestillingen.

✓ Du har nu oprettet bestillingen.

Hvis bestillingen skal sendes til en ekstern leverandør, sker dette automatisk.

