



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Introduktion til SPSA

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Introduktion til SPSA	3
Områder i SPSA	3
Klikvejledning	4
Vejledning 1.1 Introduktion til SPSAs opbygning	4
Område 1 – Den blå sidemenu	4
Område 2 – Overskriftsområde	4
Område 3 – Arbejdsområde	5
Vejledning 1.2 Menuerne i den blå sidemenu	5
Logo	5
Menuen 'Forside'	5
Menuen 'Opret ansøgning'	7
Menuen 'Ansøgninger'	8
Menuen 'Elev/studerende'	9
Menuen 'Udbetalinger'	10
Menuen 'Andet'	14
Notifikationer	19
Menupunktet med initialer	20

Vejledning: Introduktion til SPSA

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.3	12-05-2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du har behov for en introduktion til SPSA, og til hvordan du kan orientere dig og danne dig et overblik over forskellige informationer i SPSA.

Områder i SPSA

Nedenfor ser du en oversigtsfigur over de forskellige områder i SPSA, der er beskrevet i dette dokument.



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.](#)

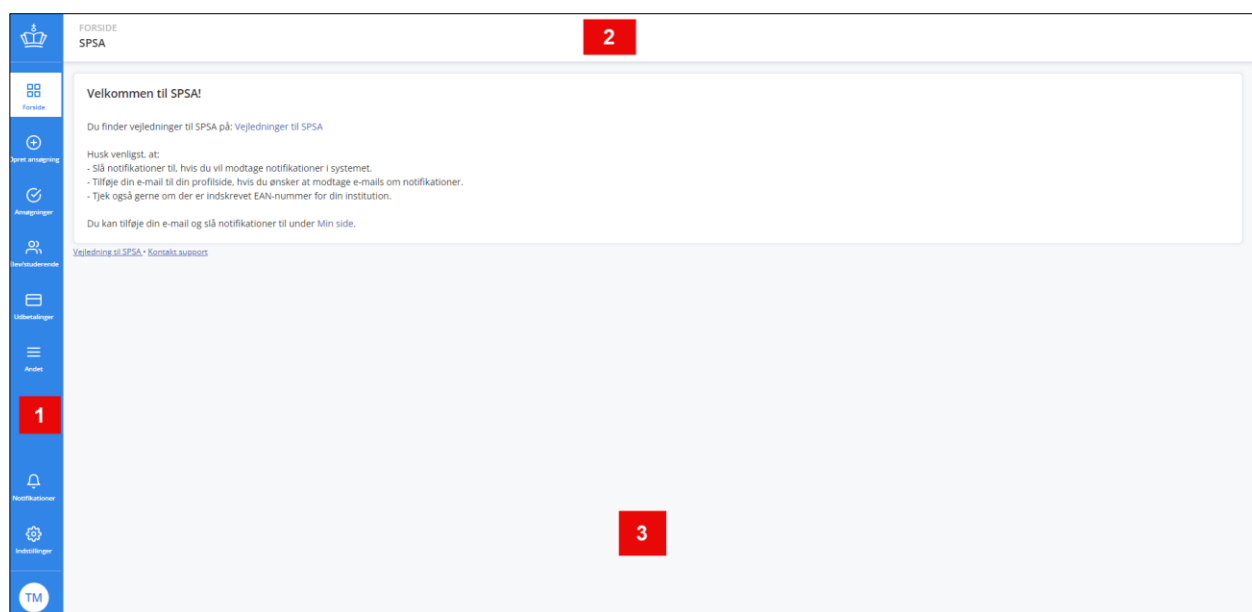
Klikvejledning



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

Vejledning 1.1 Introduktion til SPSA's opbygning

Nedenfor ser du et skærbillede af forsiden i SPSA. SPSA er bygget op om tre områder, som er markeret med rød og påsat et tal. Du kan læse om hvert område under billedet.



Område 1 – Den blå sidemenu

Den blå sidemenu finder du til venstre på skærmen. Fra den blå sidemenu kan du tilgå følgende sider i SPSA:

- Forside
- Opret ansøgning
- Ansøgninger
- Elev/studerende
- Udbetalinger
- Andet
- Notifikationer
- Indstillinger
- Din bruger

Læs mere om hver side i '[afsnit 1.2 Menuerne i den blå sidemenu](#)'.

Område 2 – Overskriftsområde

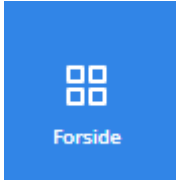
I overskriftsområdet kan du se en overskrift, der beskriver, hvilken side i SPSA du er navigeret hen til. På skærbilledet ovenfor kan du se en lysegrå overskrift 'Forside', som viser, at billedet er taget fra sidemenuen af samme navn.

Den mørke overskrift i område 2 beskriver, hvad du kan se nede i område 3.

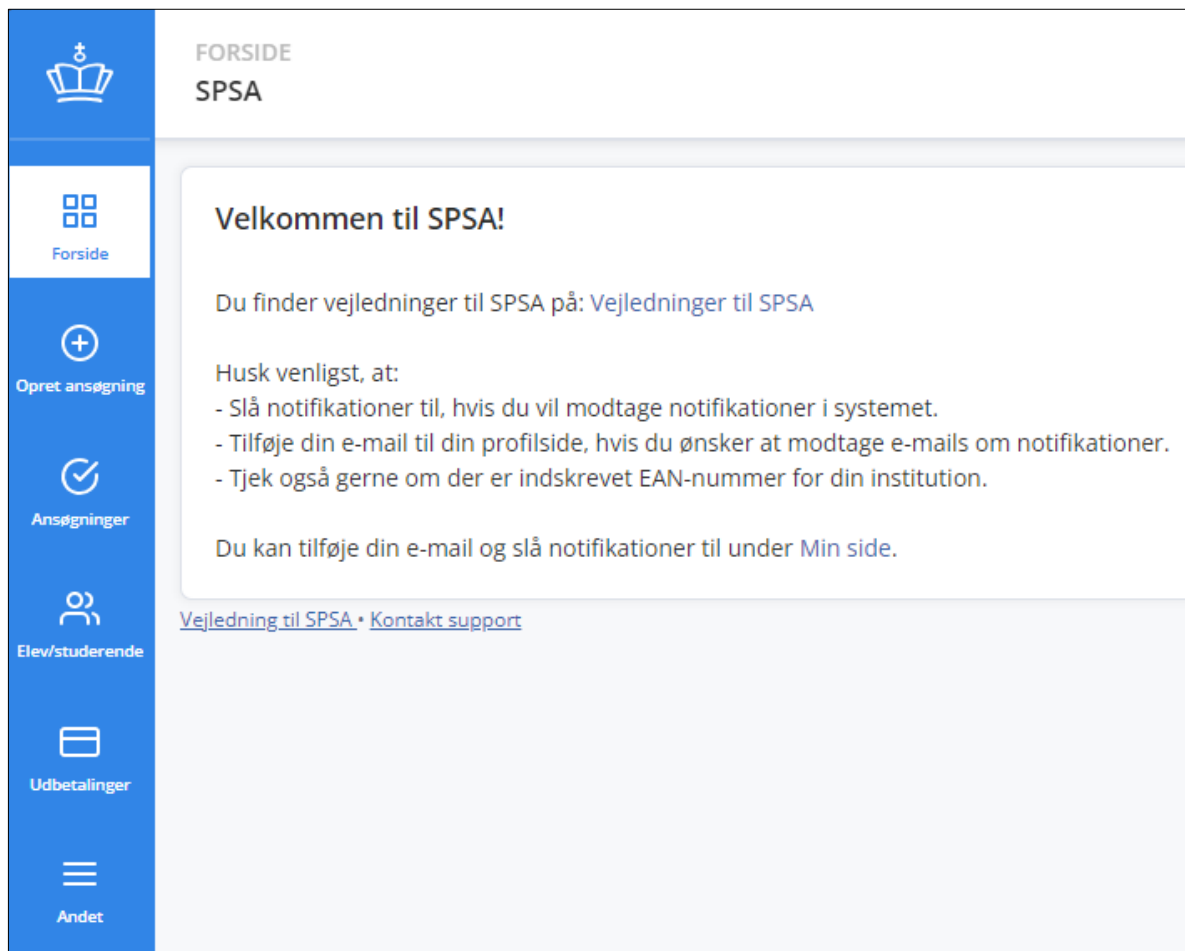
Område 3 – Arbejdsområde

Arbejdsområdet er det sted, hvorfra du udfører dit SPS-relevante arbejde. Det kan eksempelvis være, når du opretter ansøgninger eller danner dig et overblik over forskellige informationer.

Vejledning 1.2 Menuerne i den blå sidemenu

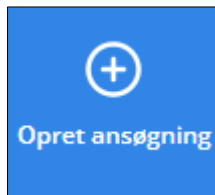
Vejledning
Logo
Øverst til venstre finder du Børne- og Undervisningsministeriets (BUVM) logo.  Du kan til enhver tid klikke på logoet for at komme tilbage til SPSAs startside. Startside er for nuværende det samme som siden 'Forside', som du kan læse om nedenfor.
Menuen 'Forside'
Siden 'Forside' viser på nuværende tidspunkt en velkomsttekst og nogle påmindelser.  Fra denne side kan du finde et link til vejledningsmateriale udarbejdet af Styrelsen for IT og Læring (STIL) og et link til at se driftsstatus og kontakte supporten. Vejledning til SPSA • Kontakt support

Her ser du et skærbillede af siden for 'Forside'.



Menuen 'Opret ansøgning'

Fra siden 'Opret ansøgning' kan du oprette ansøgninger om SPS for elever/studerende.



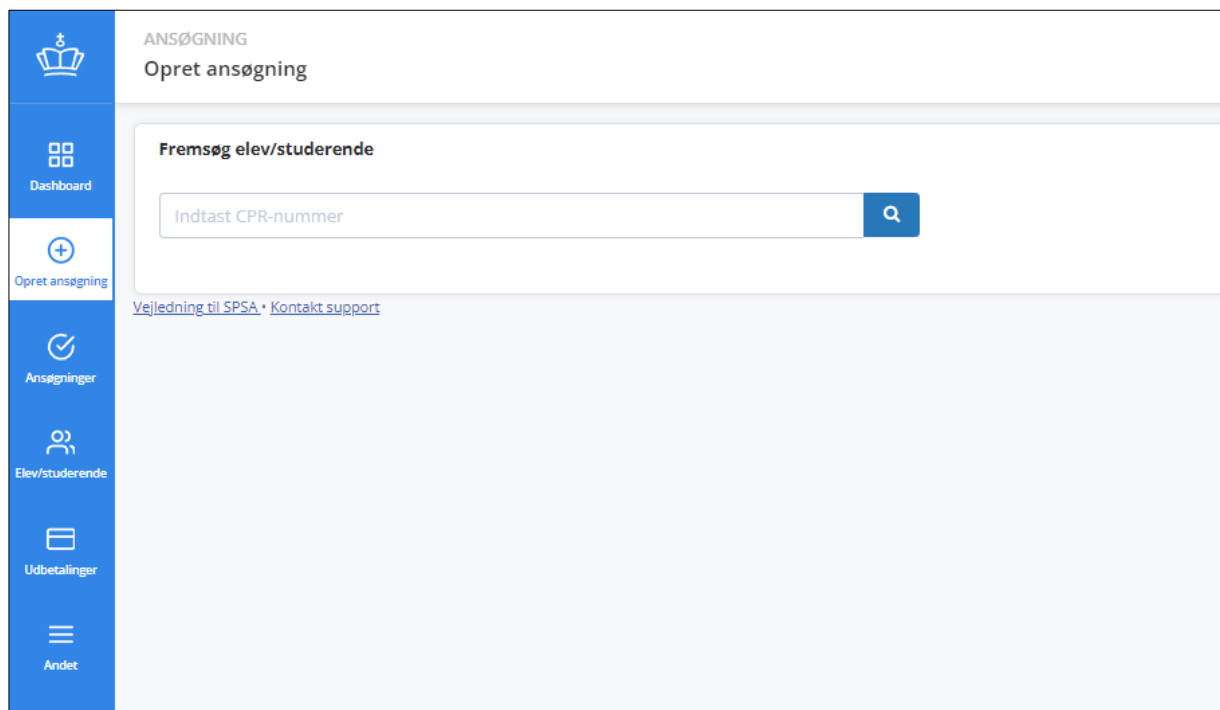
På siden 'Opret ansøgning' kan fremsøge elever/studerende, der allerede eksisterer i SPSA. Hvis eleven ikke tidligere er oprettet i SPSA, vil eleven/den studerende automatisk blive oprettet, når du klikker på det lille forstørrelsesglas efter at have indtastet et CPR-nummer i tekstfeltet.

Frem søg elev/studerende

Indtast CPR-nummer

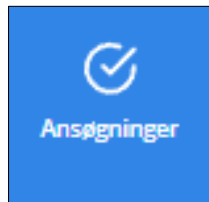
[Har du brug for at vide mere om, hvordan du opretter en ansøgning, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk.](#)

Her ser du et skærbillede af siden for 'Opret ansøgning'.



Menuen 'Ansøgninger'

Fra siden 'Ansøgninger' ser du en oversigt over alle de ansøgninger, der er oprettet hos jeres institution. Visningen er opdelt i kolonner og rækker. Der er én ansøgning pr. række.



Nedenfor kan du læse om kolonnerne fra ansøgningsoversigten. Punkterne nedenfor beskriver kolonnerne fra venstre til højre på skærbilledet nedenfor.

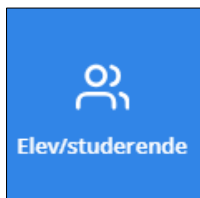
- **Ansøgningsnummer:** Her ser du det unikke nummer, som ansøgningen fik, da den blev oprettet.
- **SPS-ID:** Her ser du det unikke nummer, som hver elev/studerende får, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- **Elev/studerende:** Her ser du navnet på den elev/studerende, som ansøgningen vedrører.
- **Uddannelsesområde:** Her ser du det uddannelsesområde, som eleven/den studerende var på, da ansøgningen blev oprettet.
- **Ændret den:** Her ser du datoen for, hvornår der sidst er foretaget en ændring på ansøgningen – enten af jer, af STUK eller af en leverandør.
- **Oprettet den:** Her ser du datoen for, hvornår ansøgningen er oprettet.
- **Oprettet af:** Her ser du, hvem der har oprettet ansøgningen.
- **Institutionsnummer:** Her ser du institutionsnummeret, der er registreret på ansøgningen.
- **Status:** Her ser du status for ansøgningen. En ansøgning kan have én status.

Her ser du et skærbillede af ansøgningsoversigten

ANSØGNINGER								
Ansøgningsoversigt								
Gemte sagninger		Gemte visninger						
Alle		Standardvisning						
Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elev/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Oprettet af	Institutionsnummer	Status
SPS-00383-6	...	...	GYM	08-08-2024 13:32	08-08-2024 13:29	...	...	Godkendt
SPS-00095-11	...	...	GYM	01-08-2024 12:55	01-08-2024 12:55	...	...	Kladde
SPS-00095-10	...	...	GYM	01-08-2024 12:51	01-08-2024 12:50	...	...	Afventer behandling
SPS-0036E-6	...	...	GYM	31-07-2024 15:13	31-07-2024 15:13	...	...	Afventer behandling
SPS-00AB3-1	...	...	GYM	30-07-2024 14:41	30-07-2024 14:37	...	...	Godkendt
SPS-0001C-17	...	...	GYM	15-07-2024 14:01	15-07-2024 13:58	...	...	Godkendt
SPS-00811-2	...	...	GYM	05-07-2024 12:42	05-07-2024 12:40	...	...	Godkendt
SPS-00811-1	...	...	GYM	05-07-2024 12:45	01-07-2024 13:59	...	...	Godkendt

Menuen 'Elev/studerende'

Fra siden 'Elev/Studerende' kan du se en oversigt over de elever, der er oprettet i SPSA af din uddannelsesinstitution.



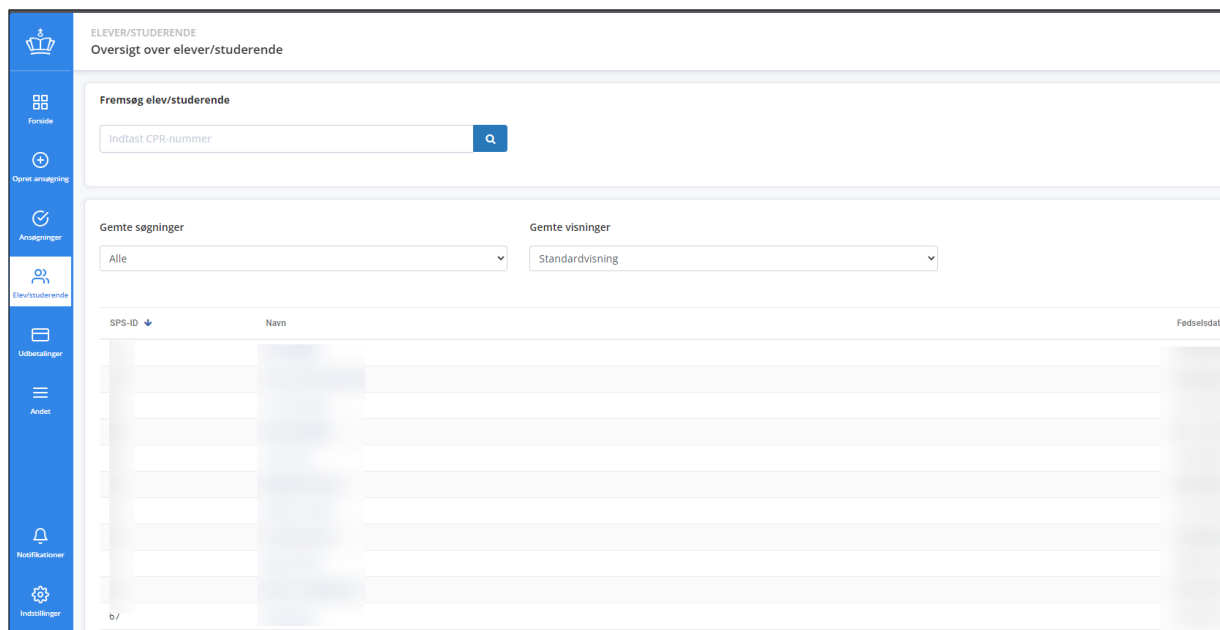
Du er nu på siden 'Oversigt over elever/studerende'.

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 kan du læse om kolonnerne fra elevoversigten. Punkterne nedenfor beskriver kolonnerne fra venstre til højre på skærbilledet nedenfor.

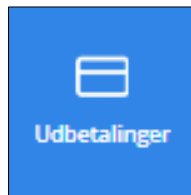
- **SPS-ID:** Her ser du det unikke nummer, som hver elev/studerende får tildelt, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- **Navn:** Her ser du navnet på den oprettede elev/studerende.
- **Fødselsdato:** Her ser du elevens/den studerendes fødselsdato.

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

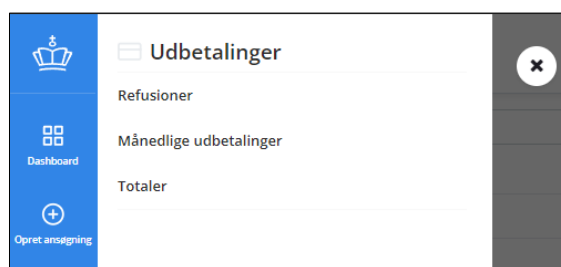


Menuen 'Udbetalinger'

Klikker du på menuen 'Udbetalinger', kan du nu se en undermenu.



Fra denne undermenu får du valget mellem tre oversigter: Refusioner, Månedlige udbetalinger og Totaler.



Du kan læse om alle tre nedenfor:

Refusioner



Refusionsoversigten giver dig et overblik over, hvor meget der på nuværende tidspunkt er refunderet for det enkelte produkt, samt hvad det resterende beløb på bevillingen er.

Nedenfor ser du et skærbillede af refusionsoversigten samt en kort beskrivelse af kolonnerne fra venstre til højre, som du kan se på billedet under teksten:

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

REFUSIONER								
Refusionsoversigt								
Produkter								
Ordrenummer	Elev/studerende	Ansøgningstitel	SPS-ID	Produkt navn	Refunderet beløb i kr.	Resterende beløb i kr.	Status	Sidst ændret
000268		SPS-00066-6	102		0,00	125,00	Mangler refusion	16-12-2024
000235		SPS-00016-14	22		0,00	12.500,00	Afventer frigivelse	11-11-2024
000234		SPS-00016-13	22		0,00	12.500,00	Mangler refusion	11-12-2024
000233		SPS-00066-8	102		0,00	125,00	Mangler refusion	05-11-2024
000232		SPS-00066-4	102		0,00	12.500,00	Mangler refusion	04-11-2024
000231		SPS-00066-4	102		0,00	12.500,00	Mangler refusion	13-12-2024
000227		SPS-00036-3	54		0,00	12.500,00	Mangler refusion	24-07-2024
000226		SPS-00036-3	54		0,00	12.500,00	Afventer frigivelse	16-08-2024
000225		SPS-0004E-2	78		0,00	12.500,00	Mangler refusion	24-09-2024

Månedlige udbetalinger

Herfra kan du se en oversigt over de månedlige udbetalinger pr. ansøgning vedrørende personlig assistance.

Her ser du et skærbillede af oversigten 'Månedlige udbetalinger' samt en kort beskrivelse af kolonnerne fra venstre til højre, som du kan se på billedet under teksten:

1. **Titel:** Her ser du en beskrivelse af, hvad der er givet støtte til, f.eks. 'Månedlig udbetaling af støttetimer for...'
2. **Elev/studerende:** Her ser du navnet på den elev, som den månedlige udbetaling omhandler.
3. **Ansøgning:** Her ser du det unikke nummer, som tildeles hver ansøgning, idet den oprettes.
4. **Oprettet den:** Her ser du datoen for, hvornår ansøgningen er oprettet.
5. **Ugentligt timebehov:** Her ser du det ugentlige antal timer, der er bevilget til eleven.
6. **Lejrskoletimer:** Her ser du det antal timer der er bevilget til brug for lejrskole.
7. **Klassetrin:** Her ser du det klassetrin, som eleven var på på bevillingstidspunktet.
8. **Institutionens navn:** Her ser du navnet på den institution, som eleven er indskrevet på?
9. **Uddannelsesområde:** Her ser du, hvilket uddannelsesområde eleven er indskrevet på for den givne ansøgning.
10. **Bevillingsdato:** Her ser du datoen for, hvornår timerne er blevet bevilget fra STUK.

Titel	Elev/studerende	Ansøgning	Oprettet den	Ugentligt timebehov	Lejrskoletimer	Klassetrin	Institutionens navn	Uddannelsesområde	Bevillingsdato
-------	-----------------	-----------	--------------	---------------------	----------------	------------	---------------------	-------------------	----------------

Totaler



Herfra kan du få en totaloversigt over udbetalinger. Vær opmærksom på, at denne side er meget informationstung, og det kan derfor tage noget tid, før alle informationerne kommer frem.

Her ser du et skærbillede af 'Totaloversigten', inden der er scrollet helt til højre i visningen. Det nederste billede skal ses i forlængelse af det første billede.

Nedenfor kan du se en kort beskrivelse af kolonnerne fra venstre til højre, som du kan se på billedet under teksten:

Type: Her kan du se, om der er tale om en 'Postering', 'Udligning' eller 'Historisk postering'.

Kreditornummer: Her ser du det kreditornummer, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Institution: Her ser du institutionsnavnet, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Institutionsnummer: Her ser du det institutionsnummer, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Produktnavn: Her ser du det produktnavn, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Fakturanummer: Her ser du det fakturanummer, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Bestilling id: Her ser du det bestillings-ID, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Bilagsnummer: Her ser du det bilagsnummer, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Uddannelsesområde: Her ser du det uddannelsesområde, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Bogføringsdato: Her ser du den bogføringsdato, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Type	Kreditornummer	Institution	Institutionsnummer	Produktnavn	Fakturanummer	Bestilling id	Bilagsnummer	Uddannelsesområde	Bogføringsdato
------	----------------	-------------	--------------------	-------------	---------------	---------------	--------------	-------------------	----------------

Betalingsdato: Her ser du den betalingsdato, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Støttestartdato: Her ser du den støttestartdato, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Støttesludato: Her ser du den støttesludato, der knytter sig til en specifik udbetaling.

Fulde beløb i kr.: Her ser du det fulde beløb af udbetalingen. Hvis der var moms på udbetalingen, så er dette beløb inklusiv moms. Hvis der ikke var moms på udbetalingen, så er der ikke moms i dette beløb.

Beløb ekskl. moms i kr.: Her ser du beløb ekskl. moms.

SPS-ID: Her ser du det unikke nummer, som tildeles hver elev/studerende, første gang vedkommende oprettes i systemet.

Elev/studerende: Her ser du navnet på eleven/den studerende, som rækken knytter sig til.

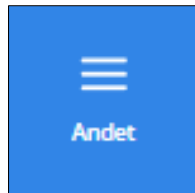
Godkendt: Her ser du, om posteringen er godkendt.

Godkendelsesdato: Her ser du den dato, posteringen er godkendt.

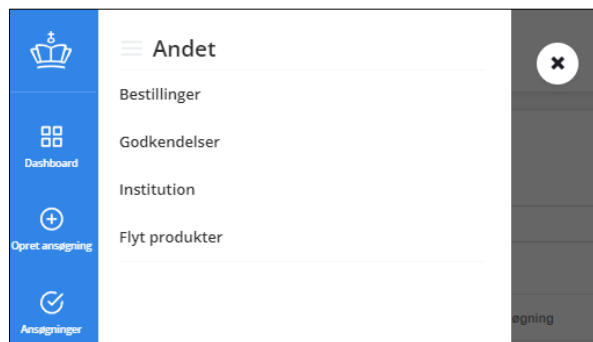
									
Betalingsdato	Støttestartdato	Støttelutdato	Fulde beløb i kr.	Beløb ekskl. moms i kr.	SPS-ID	Elev/studerende	Godkendt 	Godkendelsesdato	

Menueen 'Andet'

Fra menuen 'Andet' kan du se en undermenu.

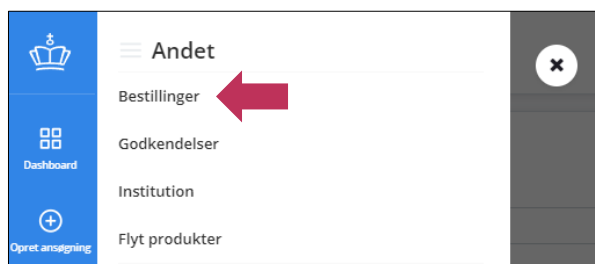


Fra denne undermenu får du valget mellem fire oversigter: 'Bestillinger', 'Godkendelser', 'Institution' og 'Flyt produkter'.



Du kan læse om alle fire oversigter nedenfor:

Bestillinger



Her ser du et skærbillede (delt i to) af Bestillingsoversigten fra undersiden 'Bestillinger', inden der er scrollet helt til højre i visningen. De tre billeder skal ses i forlængelse af hinanden.

Nedenfor kan du se en kort beskrivelse af kolonnerne fra venstre til højre, som du kan se på billederne under teksten:

BESTILLING							
Bestillingsoversigt							
Produkttitel	Ansøgning	SPS-ID	Elever/studerende	Status	Funktionsnedsættelse	Støtteform	Institution
Studiestøttetimer, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU	SPS-00066-1			Afventer bestilling	Læse- skriveansøgninger	Støttetimer	

- **Produkttitel:** Her ser du navnet på det produkt, der er lavet en bestilling for, eller som afventer bestilling.
- **Ansøgning:** Her ser du det unikke nummer, som tildeles hver ansøgning, idet den oprettes.
- **SPS-ID:** Her ser du det unikke nummer, som tildeles hver elev/studerende, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- **Elever/studerende:** Her ser du navn på elev/studerende, som bestillingen omhandler
- **Status:** Her ser du status for bestillingerne. Hvis du klikker på tragt i kolonnen og bagefter klikker i tekstfeltet, kan du se alle de statusser, der er mulige.
- **Funktionsnedsættelse:** Her ser du, hvilken funktionsnedsættelse den givne bestilling knytter sig til.
- **Støtteform:** Her ser du, hvilken støtteform den givne bestilling knytter sig til.
- **Institution:** Her ser du, hvilken institution den givne bestilling knytter sig til.

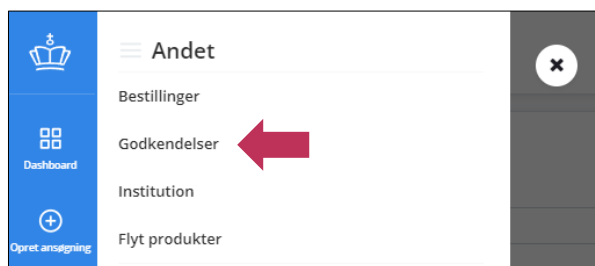
Institutionsnummer	Leverandør	Uddannelsesområde	Bevilliget beløb i kr.	Frigivet beløb i kr.	Støttestartdato	Støtteslutsdato	Ansøgning modtaget	Ansøgning afgjort
		Professionsbacheloruddannelser		-	11-11-2024	15-01-2025	11-11-2024	11-11-2024

- **Institutionsnummer:** Her ser du, hvilket institutionsnummer den givne bestilling knytter sig til.
- **Leverandør:** Her ser du, hvilken leverandør der leverer det givne produkt.
- **Uddannelsesområde:** Her ser du, hvilket uddannelsesområde eleven/den studerende er indskrevet på for den givne ansøgning.
- **Bevilliget beløb i kr.:** Her ser du det totale beløb, som der kan bestilles for.
- **Frigivet beløb i kr.:** Her ser du det beløb, der på nuværende tidspunkt er forbrugt/frigivet.
- **Støttestartdato:** Her ser du den støttestartdato, der knytter sig til bestillingen.
- **Støtteslutsdato:** Her ser du den støtteslutsdato, der knytter sig til bestillingen.
- **Ansøgning modtaget:** Her ser du datoen for, hvornår STUK har modtaget ansøgningen. Dette svarer også til datoen for, hvornår eleven/den studerende har underskrevet samtykke, hvis der i forbindelse med ansøgningen er sendt samtykkeerklæring via Digital Post.
- **Ansøgning afgjort:** Her ser du datoen for, hvornår STUK har truffet afgørelse for ansøgningen.

Ansejningsstatus	Genbestilt	Antal enheder
Godkendt	✗	5

- **Ansejningsstatus:** Her ser du ansejningens status. Hvis du klikker på tragtten i kolonnen og bagefter klikker i tekstfeltet, kan du se alle de statusser, der er mulige.
- **Genbestilt:** Her ser du, om produktet er genbestilt
- **Antal enheder:** Her ser du antallet af enheder, der er blevet bevilget på ansejningen for det specifikke produkt.

Godkendelser



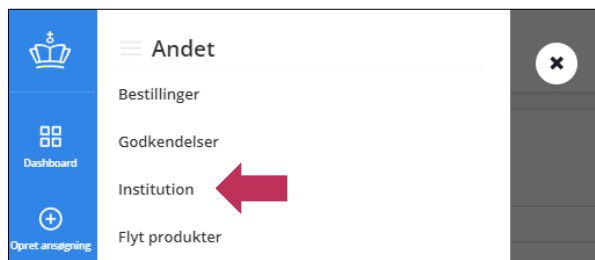
Fra denne underside kan du se en oversigt over alle de refusionsanmodninger, som du kan frigive eller slette.

GODKENDELSE			
Oversigt			
Godkendelser			
Link	Hændelse	Oprettet af	Sidst ændret

På siden kan du se følgende kolonner:

- **Link:** Her kan du se et link med refusionsanmodningens fakturanummer, som dirigerer dig hen til den specifikke refusionsanmodning.
- **Hændelse:** Her ser du, hvad der skal godkendes
- **Oprettet af:** Her ser du, hvem der har oprettet anmodningen.
- **Sidst ændret:** Her ser du, hvornår refusionsanmodningen sidst er blevet ændret.

Institution:



Fra denne underside kan du se følgende oplysninger:

- Institutionsoplysninger:**

Her ser du generelle institutionsoplysninger for din institution, såsom adresse, CVR-nummer, uddannelsesområde og kontaktinformationer.

Institutionsoplysninger	
Generelt	Adresse
Navn	Vejnavn
Institutionsnummer	By
CVR-nummer	Postnummer
Uddannelsesområde	Region
EAN-nummer	
Telefonnummer	
E-mail	

- Leveringsadresser**

Her ser du den eller de adresser, der er registreret som adresser, der kan leveres SPS-produkter til.

Leveringsadresser					
Navn	Institutionsnummer	Adresse	By	Region	Postnummer
Viser 1 til 1 af 1					

- Kontaktpersoner:**

Her ser du en liste over de kontaktpersoner vedrørende SPS, der er registreret for institutionen.

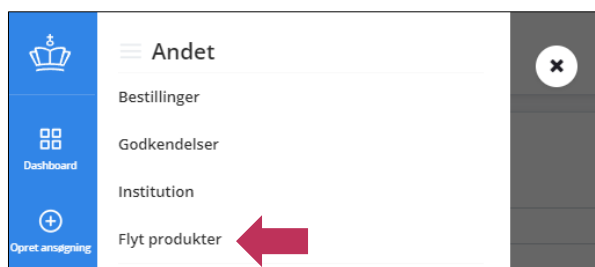
Kontaktpersoner			
Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefonnummer

- **Uddannelsesretninger**

Her ser du den eller de uddannelsesretninger, som institutionen er godkendt til at udbyde. Der fremgår også evt. anmodninger om nye uddannelsesretninger, som afventer STUK.

Uddannelsesretninger			
Uddannelsesretning	Uddannelsesområde	Oprettet den	Godkendt
		11-07-2023	

Flyt produkter:



Fra denne underside får du mulighed for at administrere elevens/den studerendes udlån.

ANDET

Flyt produkter

Gem ændringer

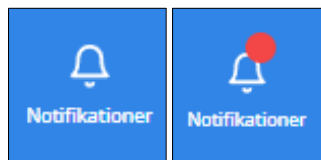
Frem søg elev/studerende

[Vejledning til SPSA](#) • [Kontakt support](#)

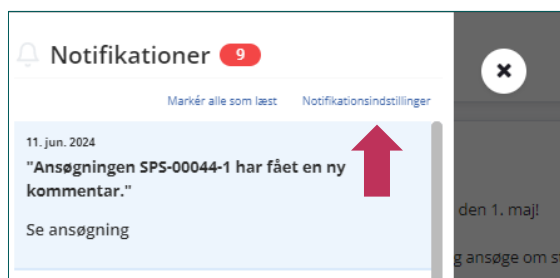
[For at flytte et produkt eller licens fra elevens/den studerendes tidligere institution til den nuværende, kan du finde en relevant vejledning på \[spsu.dk\]\(https://spsu.dk\)](#)

Notifikationer

Fra menuen 'Notifikationer' får du adgang til alle dine notifikationer. Du kan se en rød markering på menuen, hvis du har ulæste notifikationer.



- **Klik på 'Notifikationsindstillinger',** og du får mulighed for at tilpasse dine præferencer for notifikationer.



Her ser du et skærmbillede af siden 'Brugerprofil', hvorfra du blandt andet kan tilgå notifikationsindstillinger

BRUGER
Brugerprofil
Gem ændringer

Brugeroplysninger

Navn
Arbejdsmail
Rolle
Institution

Institutionsmedarbejder

Odder Gymnasium

Notifikationsindstillinger

Jeg ønsker at modtage notifikationer om følgende:

Alle ansøgninger

Mine ansøgninger

Alle kommentarer

Kommentarer på mine ansøgninger

Godkendelser (4 øjne-princip)

E-mailindstillinger

Jeg ønsker at modtage e-mails om følgende:

Alle ansøgninger

Mine ansøgninger

Alle kommentarer

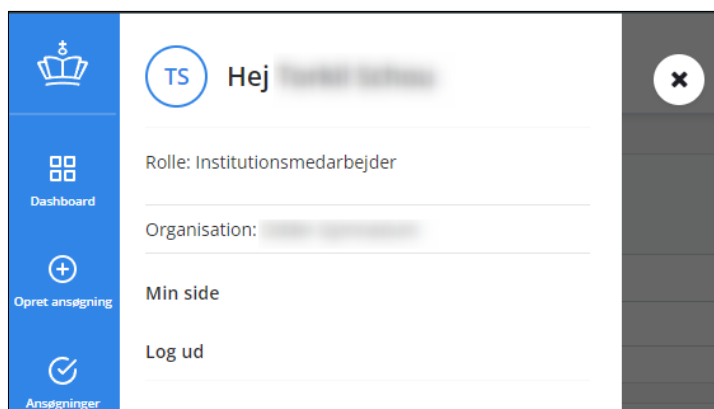
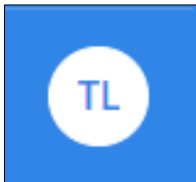
Kommentarer på mine ansøgninger

Godkendelser (4 øjne-princip)

[Har du brug for mere viden om de enkelte notifikations- og e-mailindstillinger, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk.](#)

Menupunktet med initialer

Fra denne sidemenu får du mulighed for at gå til 'Min side', se skærbillede nedenfor.



På 'Min side' kan du tilrette:

- **Brugeroplysninger**
Herfra kan du tilrette din arbejdsmail. De resterende informationer i dette område er låst for redigering.
- **Notifikationsindstillinger**
Herfra kan du tilpasse dine præferencer for notifikationer.
- **E-mailindstillinger**
Herfra kan du tilpasse dine præferencer for e-mails fra SPSA.

[Har du brug for mere viden om de enkelte notifikations- og e-mailindstillinger, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk.](#)

Her ser du et skærbillede af 'Brugerprofil', hvorfra du kan tilgå brugeroplysninger, notifikationsindstillinger og e-mailindstillinger.

BRUGER
Brugerprofil
Gem ændringer

Brugeroplysninger

Navn

Arbejdsmail

Rolle

Institutionsmedarbejder

Institution

Odder Gymnasium

Notifikationsindstillinger

Jeg ønsker at modtage notifikationer om følgende:

Alle ansøgninger

Mine ansøgninger

Alle kommentarer

Kommentarer på mine ansøgninger

Godkendelser (4 øjne-princip)

E-mailindstillinger

Jeg ønsker at modtage e-mails om følgende:

Alle ansøgninger

Mine ansøgninger

Alle kommentarer

Kommentarer på mine ansøgninger

Godkendelser (4 øjne-princip)

✓ Du har nu fået en introduktion til SPSA

