



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Ret institutions- oplysninger

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Ret institutionsoplysninger	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Tilgå institutionens side	4
Opdater institutionsoplysninger	5
Gem ændringer	8

Vejledning: Ret institutionsoplysninger

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	14.05.2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du skal opdatere din institutions oplysninger i SPSA. Det kan dreje sig om institutionens EAN-nummer, telefonnummer, e-mailadresse og kontaktpersoner på institutionen.

Hvis du skal oprette en ny uddannelsesretning, skal det godkendes af STUK.

[For oprettelse af uddannelsesretninger se da vejledningen 'Tilføj eller slet uddannelsesretninger', som du finder på spsu.dk.](#)

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal opdatere institutionsoplysningerne i SPSA.



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

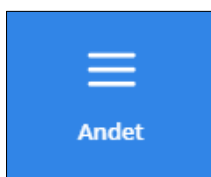


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

Tilgå institutionens side

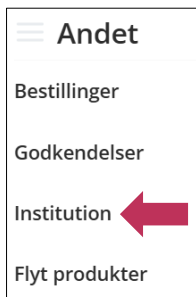
- **Klik på 'Andet'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Herefter åbner sidemenuen 'Andet'.

- **Klik på 'Institution'.**

Siden 'Institution' med din institutions oplysninger åbner op.



Her ser du et skærmbillede af siden 'Institution':

Opdater institutionsoplysninger

Under 'Institutionsoplysninger' finder du de stamoplysninger, der er indtastet på din institution. De grå felter kan ikke redigeres.

Tre felter under institutionsoplysninger *kan* redigeres:

1. **EAN-nummer:** Her skal du angive din institutions EAN-nummer. Det er nødvendigt at angive institutionens EAN-nummer, for at du kan bestille produkter i SPSA, og for at leverandører kan fakturere din institution. Hvis din institution ikke har EAN-nummer, skal du i stedet angive tretten 0'er (nuller). Det er op til leverandøren at sikre, at din institution kan blive faktureret.
2. **Telefonnummer:** Her kan du angive din institutions telefonnummer.
3. **E-mail:** Her kan du angive din institutions e-mail.

Under 'Leveringsadresser' kan du se de adresser, der er oprettet på din institution. Du kan ikke rette i disse oplysninger.

Hvis din institution har flere leveringsadresser, vil de stå individuelt på hver sin række.

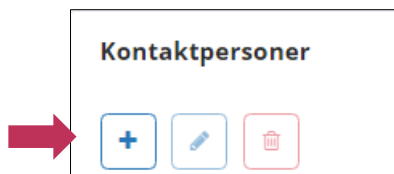
Navn	Institutionsnummer	Adresse	By	Region	Postnummer
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Viser 1 til 3 af 3

Under 'Kontaktpersoner' kan du oprette kontaktpersoner eller opdatere informationerne på medarbejdere, som arbejder med SPS på din institution.

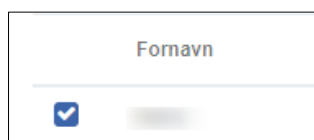
For at tilføje en kontaktperson:

- **klik på det blå plus-ikon**



For at redigere informationerne på en kontaktperson:

- **Klik fluebenet til** ud fra det relevante navn

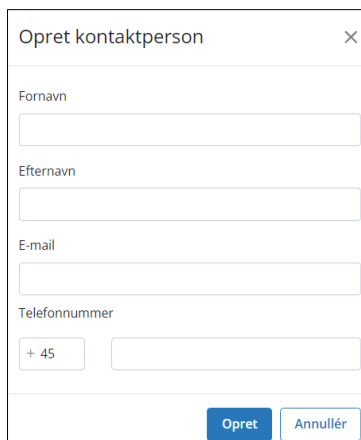


- **Klik på 'Rediger'-ikonet**, som nu er blevet aktivt



Herefter åbner et nyt pop-up-vindue, som du nu enten kan udfylde eller rette informationer i.

For at oprette eller redigere kontaktpersonen, skal du nu udfylde eller rette felterne med den relevante information.



Opret kontaktperson

Fornavn

Efternavn

E-mail

Telefonnummer

+ 45

Opret Annullér

1. **Fornavn:** Her skal du angive fornavnet på medarbejderen, der skal oprettes som kontaktperson.
2. **Efternavn:** Her skal du angive efternavnet på medarbejderen, der skal oprettes som kontaktperson.

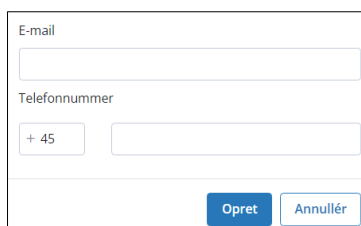


Opret kontaktperson

Fornavn

Efternavn

3. **E-mail:** Her skal du angive medarbejderens e-mail.
4. **Telefonnummer:** Her skal du angive medarbejderens telefonnummer.



E-mail

Telefonnummer

+ 45

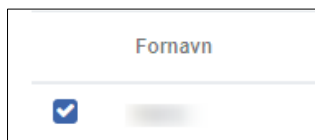
Opret Annullér

- **Klik på 'Opret'**



For at slette en kontaktperson, skal du:

- **Klik fluebenet til** ud fra det relevante navn.
- **Klik på det røde skraldespandsikon**, som nu er blevet aktivt.



Kontaktpersonens navn vil stadig stå på de ansøgninger, som vedkommende har været en del af.

Gem ændringer

- **Klik på 'Gem ændringer'**, som nu er blevet aktiv. Du finder knappen øverst til højre i skærbilledet.



Dette skal du gøre for at aktivere dine ændringer.

✓ **Du har nu opdateret institutionssiden.**

