



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vedhæft dokumenter

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Vedhæft dokumenter	3
Procestrin i SPSA	3
Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Vedhæft dokumenter	3
Klikvejledning	4
Vejledning 1.1 Vedhæft dokumenter	4
For elever/studerende fritaget fra Digital Post	4
Vælg bilag	5
Vedhæft og tilføj dokumenter	5
Gem ændringer	8
Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper	9

Vejledning: Vedhæft dokumenter

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	14-05-2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du har brug for en detaljeret introduktion til, hvordan du vedhæfter dokumenter i SPSA.

OBS!

Vejledningen viser et eksempel ud fra, at du er i gang med at oprette en ansøgning. Der kan derfor være enkelte afvigelser fra billederne i denne vejledning, men principperne er de samme.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal vedhæfte et dokument i SPSA. Det lyserøde trin beskriver processen, som du skal igennem, hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post. De bordeaux trin beskriver den del af processen, som du skal igennem for at vedhæfte et dokument for en elev/studerende, der modtager digital post.

Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Vedhæft dokumenter'

For elever/studerende, der er fritaget fra Digital Post, er der et ekstra trin – se den lyserøde boks nedenfor.



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

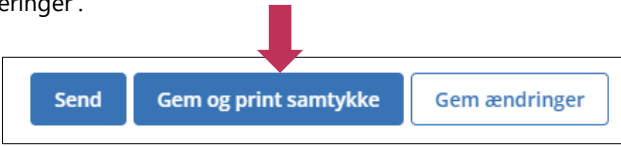


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning 1.1 Vedhæft dokumenter

Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, skal du printe dokumentet (f.eks. samtykkeerklæringen, som SPSA danner for dig), så du derefter kan indhente et samtykke.

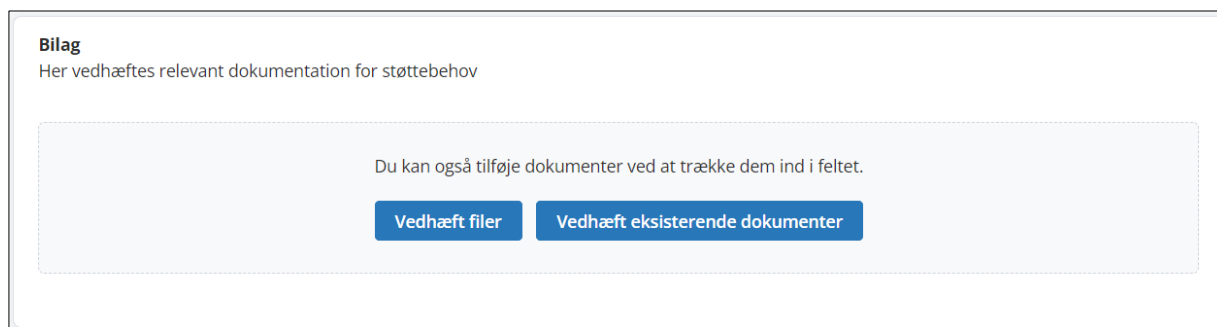
Eksemplet nedenfor tager udgangspunkt i flowet for vedhæft dokumenter inde fra en ansøgning. Der er for så vidst muligt tilføjet billeder fra steder, hvor det ser anderledes ud.

Vejledning
For elever/studerende fritaget fra Digital Post
Har du allerede modtaget samtykket tilbage og lagt det på din enhed, eller kan eleven/den studerende modtage digital post, så spring dette trin over, og gå videre til trinnet 'Vælg bilag'. Når modtageren er fritaget fra Digital Post Hvis der i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, og er der f.eks. er tale om en IT-erklæring eller en samtykkeerklæring, skal du printe erklæringen og aflevere den til eleven/den studerende eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift. Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, vil du f.eks. se følgende blå bjælke på en ansøgning: Vær opmærksom på at samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag for at ansøgningen kan blive godkendt. Klik på 'Gem og print samtykke'. Andre steder i SPSA kan der på knappen f.eks. stå 'Print samtykke' eller 'Gem og print erklæring'.  Dokumentet åbner nu i en ny fane og du kan printe det. Når du har modtaget samtykkeerklæringen eller en IT-erklæring i underskrevet form, skal du vedhæfte det i SPSA. Gå derfor videre til trinnet 'Vælg bilag' nedenfor.

Vælg bilag

Her ser du et par eksempler på et par steder, hvor du kan vedhæfte dokumentation i SPSA.

Eksempel 1) Her ser du et skærbillede af de samlede informationer under 'Bilag' på en ansøgning.



Eksempel 2) Her ser du et skærbillede fra menuen 'Andet' og 'Flyt produkter', hvor du i stedet kan møde denne mulighed:



Vedhæft og tilføj dokumenter

Bilag

I SPSA har du nogle steder tre muligheder for at tilføje dokumenter:

- 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem fra din dokumentmappe på din enhed ind i feltet på SPSA (hvis du f.eks. har printet samtykke)
- 2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed, (hvis du f.eks. har printet samtykke)
- 3) Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter fra SPSA, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven/den studerende.

Ovenstående tre muligheder er nærmere uddybet på de følgende sider.

Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.

[Herefter skal du sikre korrekt navngivning og markere dokumenttypen – dette vises i trinnet 'Tilføj dokumenter'.](#)

Mulighed 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet

Dette kan være relevant, hvis du f.eks. har printet et samtykke først, og nu har det i underskrevet tilstand på din enhed.

- **Find relevante dokumenter** i dokumentmappen på din enhed
- **Træk og slip dokumenterne** ind i det grå felt i SPS.

Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her skal du registrere dokumenterne i SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.

- **Dokumentnavn:**
Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.
- **Dokumenttype:**
Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte.
[Se bilag 1 med eksempler på, hvad de forskellige dokumenttyper kan dække over.](#)
- **Klik på 'Gem'**

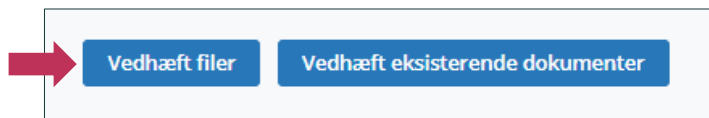
Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
Dokument	Dokumentat	4-04-2023

Gem **Annullér**

Mulighed 2) Vedhæft filer

Dette kan være relevant, hvis du f.eks. har printet et samtykke, og nu har det i underskrevet tilstand på din enhed.

- **Klik på 'Vedhæft filer'**, hvis du vil uploade filer fra din egen enhed



- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed
- **Klik på 'Åben'.**

Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her skal du registrere dokumenterne i SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.

- **Dokumentnavn:**
Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.
- **Dokumenttype:**
Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte.
[Se bilag 1 med eksempler på, hvad de forskellige dokumenttyper kan dække over.](#)
- **Klik på 'Gem'**

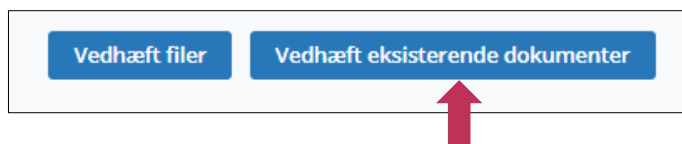


Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
Dokument	Dokumentat	4-04-2023

Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter

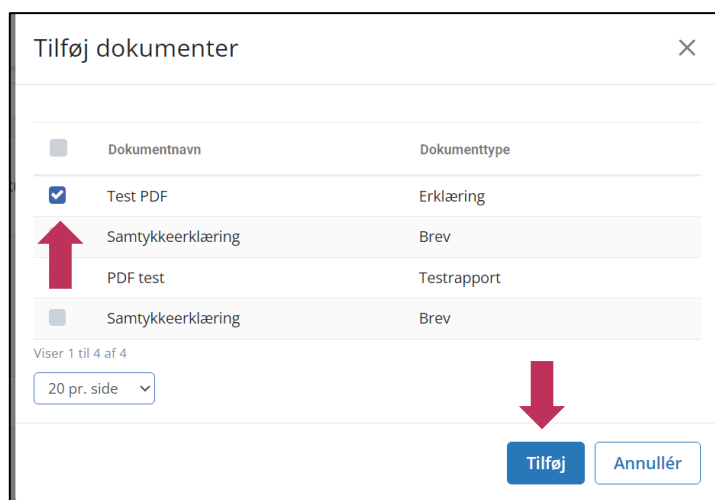
Dette kan være relevant, hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet i SPSA for eleven/den studerende.

- **Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter'**



Et nyt vindue med overskriften 'Tilføj dokumenter' åbner op.

- **Klik flueben til** i den lille grå boks til venstre for det relevante dokument
- **Klik på 'Tilføj'.**



Gem ændringer

Når du har tilføjet dokumenterne, kan du se én linje per tilføjet dokument.



Hvis knappen 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne er klikbar, skal du klikke på den for at gemme de vedhæftede dokumenter på ansøgningen.



✓ **Du har nu vedhæftet et dokument**

Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
Samtykke	Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA
Testrapport	Rapporter med testresultater
Dokumentation for funktionsnedsættelse	F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV)
Dokumentation for støttebehov	F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov
Dokumentation fra leverandører	F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i vejledningen Opret ansøgning om reparation.
Erklæringer	Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper
It-blanket	It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

