



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 SPSA's 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 'Dashboard'	5
Menuen 'Opret ansøgning'	6
Menuen 'Ansøgninger'	7
Menuen 'Elev/studerende'	8
Menuen 'Udbetalinger'	9
Menuen 'Andet'	13
Notifikationer	17
Menupunktet med initialer	19

Vejledning: Introduktion til SPSA

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	05-09-2024	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.](#)

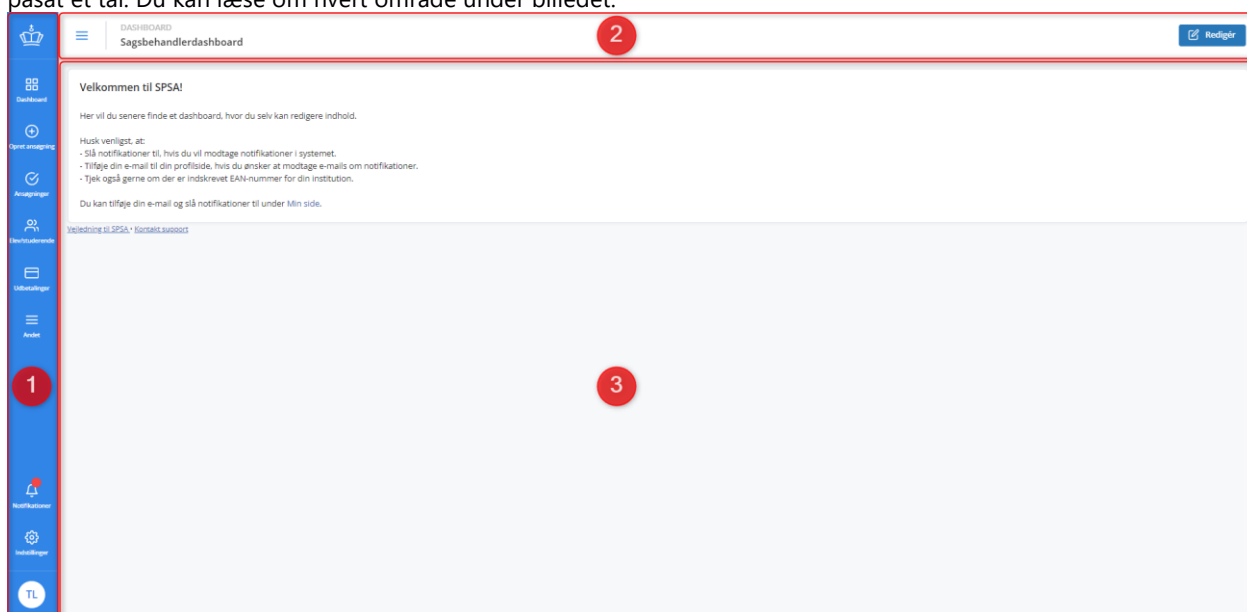
Klikvejledning



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 skærmbillede 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 sidemenuen kan du få adgang til flere forskellige områder af SPSA. Fra den blå sidemenu kan du tilgå følgende sider:

- Dashboard
- 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

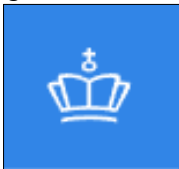
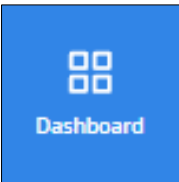
I overskriftsområdet kan du se en overskrift, der beskriver, hvilken side i SPSA du er navigeret hen til. På skærmbilledet ovenfor kan du se en lysegrå overskrift 'Dashboard', som viser, at billedet er taget fra sidemenuen af samme navn.

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
<p>Øverst til venstre finder du Børne- og Undervisningsministeriets (BUVM) logo.</p>  <p>Du kan til enhver tid klikke på logoet for at komme tilbage til SPSA's startside. Startside er for nuværende det samme som menuen 'Dashboard', som du kan læse om nedenfor.</p>
Menuen 'Dashboard'
<p>Menuen 'Dashboard' viser på nuværende tidspunkt en velkomsttekst og nogle påmindelser.</p>  <p>Fra denne menu kan du finde et link til vejledningmateriale udarbejdet af Styrelsen for IT og Læring (STIL) og et link til at se driftsstatus og kontakte supporten.</p>

Her ser du et skærmbillede af siden for 'Dashboard'.

DASHBOARD
Sagsbehandlerdashboard

Dashboard

Opret ansøgning

Ansøgninger

Elev/studerende

Udbetalinger

Andet

Velkommen til SPSA!

Husk at der åbnes for ansøgninger til efteråret 2024 fra den 1. maj!

Du kan både oprette genbestillinger til efteråret 2024 og ansøge om støtte til nye elever og studerende. Du finder vejledninger til SPSA på: [Vejledninger til SPSA](#)

Her vil du senere finde et dashboard, hvor du selv kan redigere indhold.

Husk venligst, at:

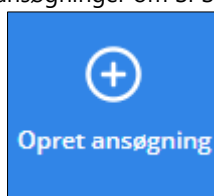
- Slå notifikationer til, hvis du vil modtage notifikationer i systemet.
- Tilføj din e-mail til din profilside, hvis du ønsker at modtage e-mails om notifikationer.
- Tjek også gerne om der er indskrevet EAN-nummer for din institution.

Du kan tilføje din e-mail og slå notifikationer til under [Min side](#).

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

Menuen 'Opret ansøgning'

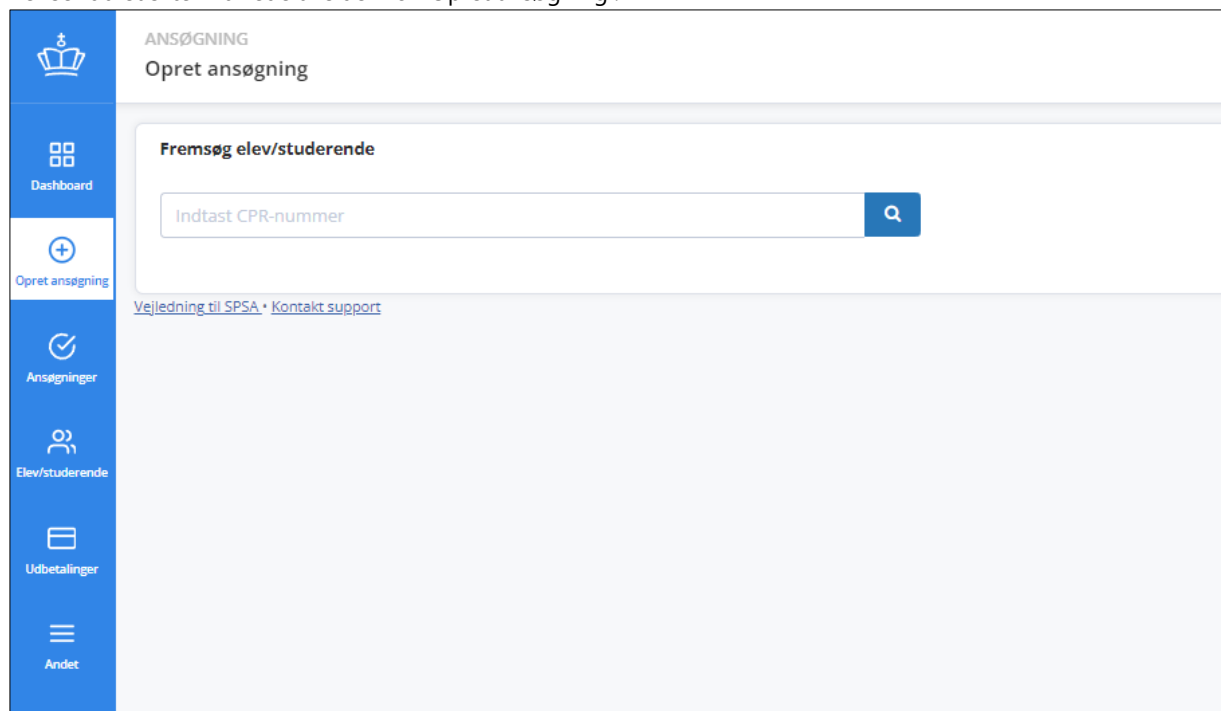
Fra menuen 'Opret ansøgning' kan du oprette ansøgninger om SPS for elever/studerende.



Du kan fremsøge elever/studerende, der allerede eksisterer i SPSA. Hvis eleven ikke tidligere er oprettet i SPSA, vil eleven/den studerende automatisk blive oprettet idet du fremsøger eleven/den studerende.

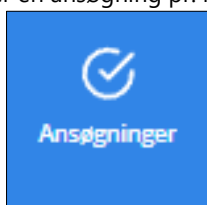
[Har du brug for at vide mere om, hvordan du opretter en ansøgning, kan du finde en relevant vejledning på SPSU.dk.](#)

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



Menuen 'Ansøgninger'

Fra menuen '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 skærmbilledet nedenfor.

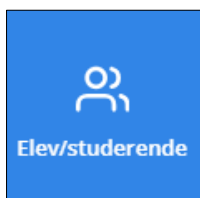
- **Titel:** Her ser du det unikke nummer, som ansøgningen fik, da den blev oprettet.
- **SPS-ID:** Her ser du det unikke nummer, som hver elev/studerende får, første gang vedkommende oprettes i systemet.
- **Elev/studerende:** Her ser du navnet på den elev/studerende, som ansøgningen vedrører.
- **Uddannelsesområde:** 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 skærmbillede af ansøgningsoversigten

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-0009E-11	GYM	01-08-2024 12:55	01-08-2024 12:55	...	...	Kladde
SPS-0009E-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 menuen '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.

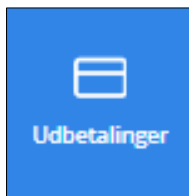
Nedenfor kan du læse om kolonnerne fra elevoversigten. Punkterne nedenfor beskriver kolonnerne fra venstre til højre på skærmbilledet nedenfor.

- **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.

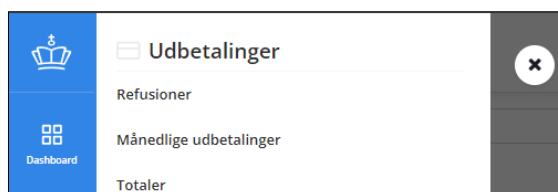
Her ser du et skærbillede af siden 'Oversigt over elever/studerende'.

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. **Produktnavn:** Her ser du navnet på det produkt, der skal hentes refusion for.
6. **Refunderet beløb:** Her ser du det beløb, som I har hentet refusion for.
7. **Resterende beløb:** 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	Produktnavn	Refunderet beløb	Resterende beløb	Status	Sidst ændret
000181	[blurred]	SPS-0000F-26	[blurred]	[blurred]	153,75 kr.	12.346,25 kr.	Frigivet	02-04-2024
000179	[blurred]	SPS-00058-2	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	29-02-2024
000144	[blurred]	SPS-00059-1	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	31-12-2023
000143	[blurred]	SPS-00059-1	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	31-12-2023
000142	[blurred]	SPS-00059-1	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	31-12-2023
000138	[blurred]	SPS-0003D-2	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	31-12-2023
000137	[blurred]	SPS-0001B-4	[blurred]	[blurred]	0 kr.	12.500 kr.	Mangler refusion	31-12-2023

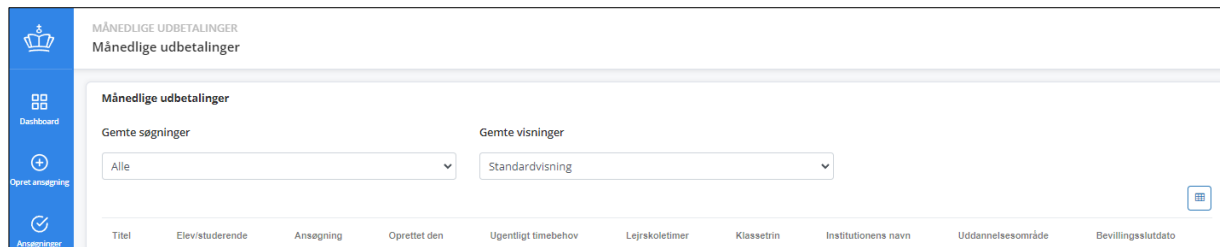
Månedlige udbetalinger



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

Her ser du et skærmbillede 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.
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 bevilgningstidspunktet.
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.



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. Hver række knytter sig til én udbetaling.

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.

A screenshot of the 'TOTALER Totaloversigt' table. The table has a header row with the following columns: Type, Kreditornummer, Institution, Institutionsnummer, Produktnavn, Fakturanummer, Bestilling id, Bilagsnummer, Uddannelsesområde, and Bogføringsdato. The table is currently empty of data rows.

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.

Støtteslutdato: Her ser du den støtteslutdato, 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 udbetalingen er godkendt.

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

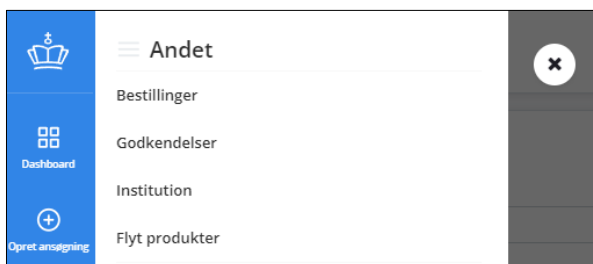
A screenshot of the table header for the detailed view. The table has a header row with the following columns: Betalingsdato, Støttestartdato, Støtteslutdato, Fulde beløb i kr., Beløb ekskl. moms i kr., SPS-ID, Elev/studerende, Godkendt (with a dropdown arrow), and Godkendelsesdato. The table is currently empty of data rows.

Menuen 'Andet'

Fra menuen 'Andet' kan du se en undermenu.

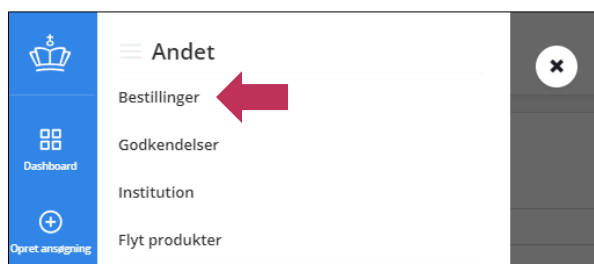


Fra denne undermenu får du valget mellem fire oversigter; 'Bestillinger', 'Godkendelser', 'Institution' og 'Flyt produkter'.



Du kan læse om alle fire oversigter nedenfor.

Bestillinger



Her ser du et skærmbillede (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 over teksten:

Produkttitel	Ansøgning	SPS-ID	Elev/studerende	Status	Funktionsnedsættelse	Støtteform	Institution
Studiestøtte, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU	SPS-00066-1			Afventer bestilling	Læse- skriveanskeligheder	Støtteformer	

- **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.
- **Elev/studerende:** Her ser du navn på elev/studerende, som bestillingen omhandler
- **Status:** Her ser du status for bestillingerne. Hvis du klikker på tragtten 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.

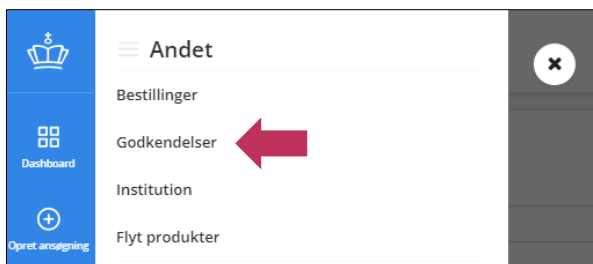
Institutionsnummer	Leverandør	Uddannelsesområde	Bevilliget beløb i kr.	Frigivet beløb i kr.	Støttestartdato	Støtteslutdato	Ansøgning modtaget	Ansøgning afgjort
281397		GYM		-	08-08-2024	31-12-2024	08-08-2024	08-08-2024

- **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:** Her ser du det totale beløb, som der kan bestilles for.
- **Frigivet beløb:** Her ser du det beløb, der på nuværende tidspunkt er forbrugt/frigivet.
- **Støttestartdato:** Her ser du den støttestartdato, der knytter sig til bestillingen.
- **Støtteslutdato:** Her ser du den støtteslutdato, 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.

Ansøgningsstatus	Genbestilt	Antal enheder
Godkendt	✘	5

- **Ansøgningsstatus:** Her ser du ansøgningens status. Hvis du klikker på tragten 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 ansøgningen for det specifikke produkt.

Godkendelser



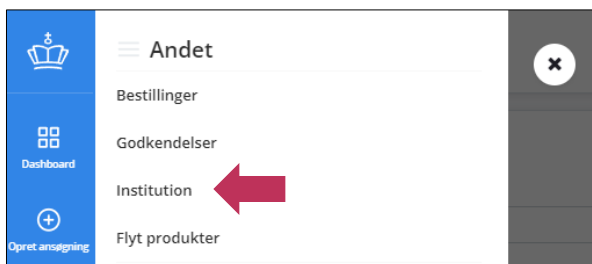
Fra denne underside kan du se en oversigt over alle de refusionsanmodninger, som du kan frigive eller slette.

GODKENDELSER			
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.

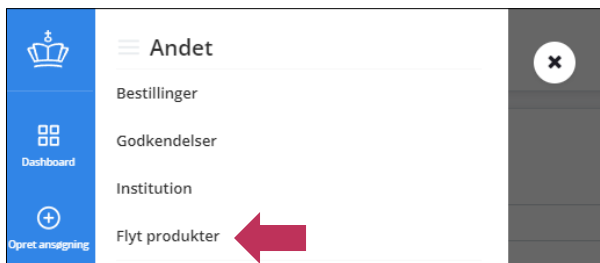
Kontaktpersoner				
Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefonnummer	

- **Uddannelsesretninger**

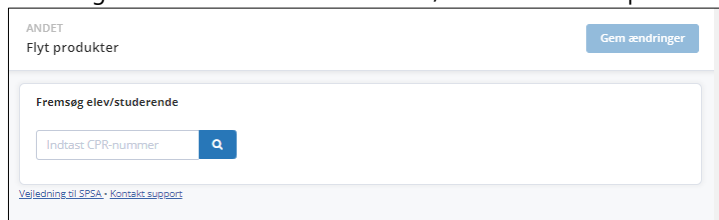
Her ser du den eller de uddannelsesretninger, som institutionen er godkendt til at udbyde. Der fremgår også evt. anmodninger om nye uddannelsesretninger, som afventer STUK.

Uddannelsesretninger			
Uddannelsesretning	Uddannelsesområde	Oprettet den	Godkendt
		11-07-2023	✓

Flyt produkter:



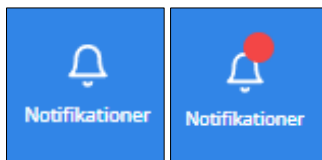
Fra denne underside får du mulighed for at administrere elevens/den studerendes produkter og licenser.



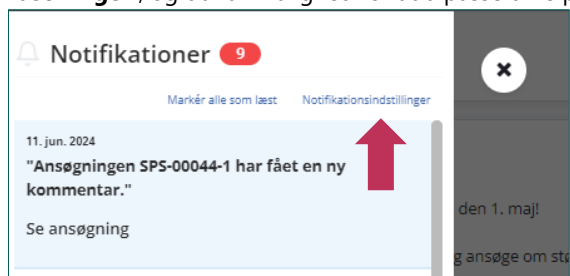
For at flytte et produkt eller licens fra elevens/den studerendes tidligere institution til den nuværende, kan du finde en relevant vejledning på spsu.dk

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.



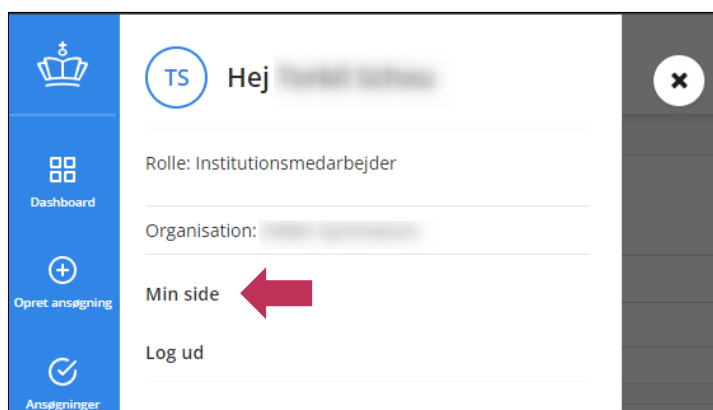
Her ser du et skærbillede af siden 'Brugerprofil', hvorfra du blandt andet kan tilgå notifikationsindstillinger

The screenshot shows the 'Brugerprofil' (User Profile) page. At the top left, it says 'BRUGER Brugerprofil' and at the top right, there is a 'Gem ændringer' (Save changes) button. Below this is a section for 'Brugeroplysninger' (User Information) with fields for 'Navn' (Name), 'Arbejdsmail' (Work email), 'Rolle' (Role) set to 'Institutionsmedarbejder', and 'Institution' set to 'Odder Gymnasium'. Below the user information are two panels: 'Notifikationsindstillinger' (Notification settings) and 'E-mailindstillinger' (Email settings). Both panels have a heading 'Jeg ønsker at modtage notifikationer om følgende:' and 'Jeg ønsker at modtage e-mails om følgende:' respectively. Each panel contains four toggle switches for 'Alle ansøgninger', 'Mine ansøgninger', 'Alle kommentarer', and 'Kommentarer på mine ansøgninger'. The 'Godkendelser (4 øjne-princip)' option is also present in both panels. In the notification settings, the 'Kommentarer på mine ansøgninger' toggle is checked.

[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 sidemenuen med dine initialer, får du mulighed for at gå til 'Min side', se skærbillede nedenfor samt logge ud af SPSA.



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	Institution
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Institutionsmedarbejder	Odder Gymnasium

Notifikationsindstillinger

Jeg ønsker at modtage notifikationer om følgende:

Alle ansøgninger	Alle kommentarer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mine ansøgninger	Kommentarer på mine ansøgninger
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Godkendelser (4 øjne-princip)
	<input type="checkbox"/>

E-mailindstillinger

Jeg ønsker at modtage e-mails om følgende:

Alle ansøgninger	Alle kommentarer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mine ansøgninger	Kommentarer på mine ansøgninger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Godkendelser (4 øjne-princip)
	<input type="checkbox"/>

✓ Du har nu fået en introduktion til SPSA

