



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Vejledning: Opret bestilling

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

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

# Vejledning: Opret bestilling

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	27-08-2024	Vejledning opdateret

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

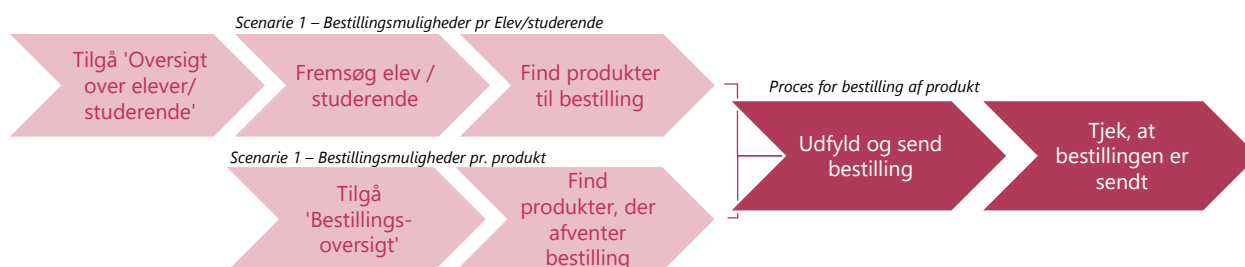
**OBS!** Du kan bestille produkter to forskellige steder i SPSA. Du kan enten bestille fra eleven/den studerendes side eller fra ansøgningens side.

## 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 CPR-nummer, SPS-ID eller navn.
- 2) [Du vil bestille støtte på produktniveau](#)  
Her kan du få en liste over alle 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 CPR-nummer, SPS-ID eller navn klar.

Vejledning
<b>Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Klik på 'Elev/studerende'</b>, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</li></ul> <div data-bbox="683 996 912 1218" data-label="Image"></div> <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over elever/studerende, der er registreret i SPSA på din uddannelsesinstitution.</p>

**Vejledning**

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

**Frem søg elev/studerende**

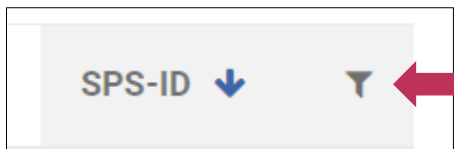
Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder. Du kan søge på elevens/den studerendes:

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

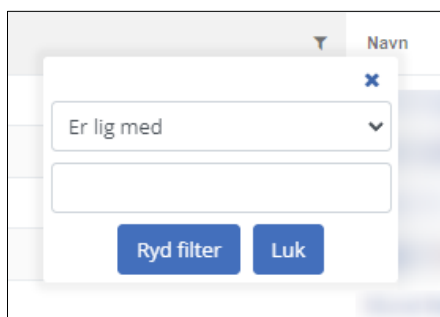
## Vejledning

### Mulighed 1: Søge på SPS-ID

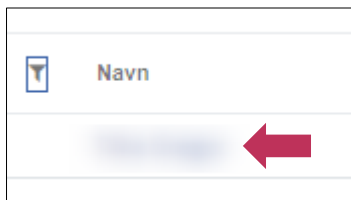
- **Klik på 'tragten'** ud for 'SPS-ID'



- **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'](#)

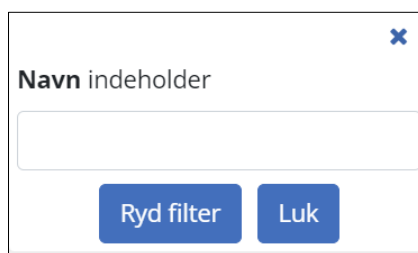
## Vejledning

### Mulighed 2: Søge på eleven/den studerendes navn

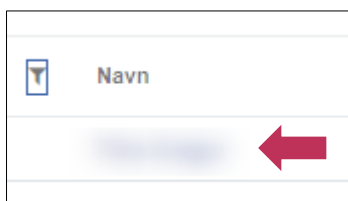
- **Klik på 'tragten'** ud for 'Navn'.



- **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: Søge 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'](#)

## Vejledning

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 'Produkter'**, herefter folder fanen sig ud

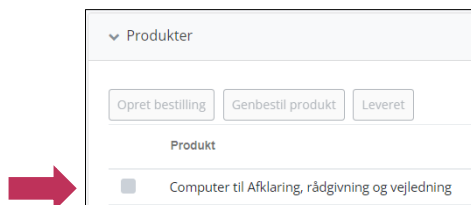
Produkt	Ansøgning	Støttestart dato ↓
Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	SPS-0036E-4	17-06-2024

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



## Vejledning

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



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



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

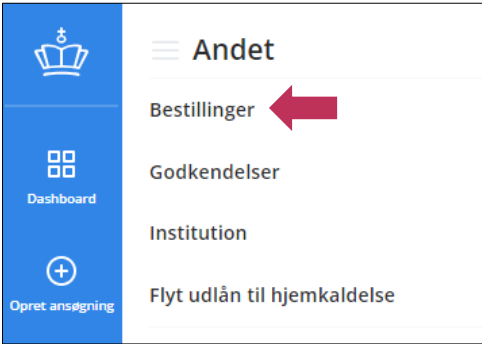
#### Tilgå 'Bestillingsoversigt'

- **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.

## Vejledning

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.

Produkttitel	Ansøgning	SPS-ID	Elever/studerende	Status	Funktionsnedskættelse	Statusform	Institution	Institutionsnummer	Leverandør	Udg
Studiestatteimer	...	...	...	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Statteimer	...	...	...	...
Produktet for Afklaring, rådgivning og vejledning	...	...	...	Leveret	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning	...	...	...	...
Produktet for Statteimer	...	...	...	Afventer bestilling	Sprog- og talevanskeligheder	Statteimer	...	...	...	...
Produktet for Statteimer med hjemkaldelse	...	...	...	Afsluttet og ikke bestilt	Sprog- og talevanskeligheder	Statteimer	...	...	...	...
Produktet for Instruktion	...	...	...	Afsluttet	Bevægehandicap	Instruktion	...	...	...	...
Produktet for Instruktion	...	...	...	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægehandicap	Instruktion	...	...	...	...
Computer til Instruktion	...	...	...	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægehandicap	Instruktion	...	...	...	...
Studiestatteimer	...	...	...	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægehandicap	Instruktion	...	...	...	...
Produktet for Sekretærhjælp med hjemkaldelse	...	...	...	Afsluttet og ikke bestilt	Bevægehandicap	Sekretærhjælp	...	...	...	...
Produktet for Høretekniske hjælpemidler	...	...	...	Afsluttet	Høretedsættelse	Høretekniske hjælpemidler	...	...	...	...
Produktet for Høretekniske hjælpemidler med hjemkaldelse	...	...	...	Afsluttet	Høretedsættelse	Høretekniske hjælpemidler	...	...	...	...
Computer til Høretekniske hjælpemidler	...	...	...	Afsluttet	Høretedsættelse	Høretekniske hjælpemidler	...	...	...	...
Produktet for Statteimer	...	...	...	Afsluttet	Bevægehandicap	Statteimer	...	...	...	...
Produktet for Særlige hjælpemidler	...	...	...	Afsluttet	Læse- skrivevanskeligheder	Særlige hjælpemidler	...	...	...	...
Ser man denne produktet?	...	...	...	Bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	...	...	...	...
Licens-produkt	...	...	...	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	...	...	...	...
Lauras Licens	...	...	...	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	...	...	...	...
Månedskoner	...	...	...	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	...	...	...	...
Lauras LICENS-produkt	...	...	...	Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	...	...	...	...

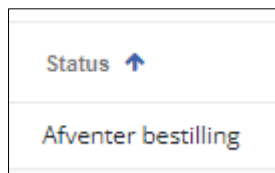
**Vejledning****Find produkter, der afventer bestilling**

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

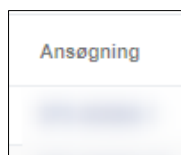


En elev/studerende kan have flere ansøgninger og produkter, som kan have forskellige statusser

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



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



Du er nu på den specifikke ansøgning.

## Vejledning

Her ser du et skærbillede af en specifik ansøgning:

The screenshot shows a web application interface for managing applications. On the left is a blue sidebar menu with icons for: Dashboard, Opret ansøgning, Ansøgninger, Elev/studerende, Udbetalinger, Andet, Notifikationer, and Indstillinger. The main content area is titled 'ANSØGNING' and contains the following sections:

- Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.**
- Ansøgningsstatus**
  - Ansøgningsstatus: Godkendt
  - Afsendt den: 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: [redacted]
  - Fulde navn: [redacted]
  - Telefonnummer: [redacted]
  - E-mail: [redacted]
- Uddannelsesforløb**
  - Institutionsadresse: [redacted]

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.

## Vejledning

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

Afgørelse | Godkendte indstillinger

Læse- skrivevanskeligheder | [blurred]

Bevilligede produkter

Opret bestilling Genbestil produkt Leveret

Produkt navn	Antal enheder	Støttedato
<input type="checkbox"/> 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

Opret bestilling Genbestil produkt

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

### 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 først bestiller for indeværende halvår.

### 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 til højre.

- Lad slideren være slået 'til'

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

Hvis faktureringsadressen er en anden end leveringsadressen:

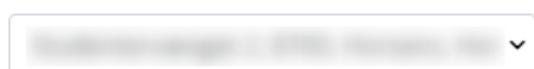

- Klik på slideren, så den er slået 'fra'

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

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

Vælg faktureringsadresse

Vælg kontaktperson

**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'.

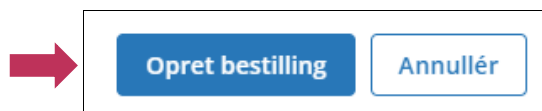
Note til institution

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

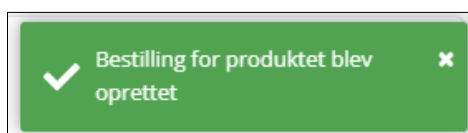
**Opret bestilling**

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.**

