



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	7

Vejledning: Ret institutionsoplysninger

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	05-09-2024	Vejledning opdateret

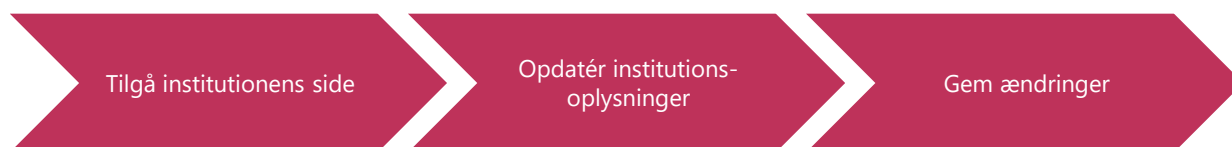
Denne vejledning skal du bruge, når du skal opdatere din institutions oplysninger i SPSA. Det kan dreje sig om institutionens EAN-nummer, telefonnummer, e-mailadresse og kontaktpersoner på institutionen.

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

[For oprettelse af uddannelsesretninger se da vejledningen 'Opret ny uddannelsesretning', som du finder på spsu.dk](#)

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses 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

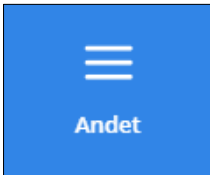


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

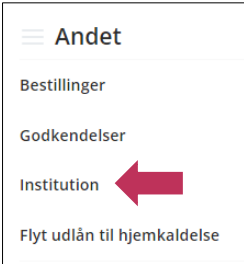
Tilgå institutionens side

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

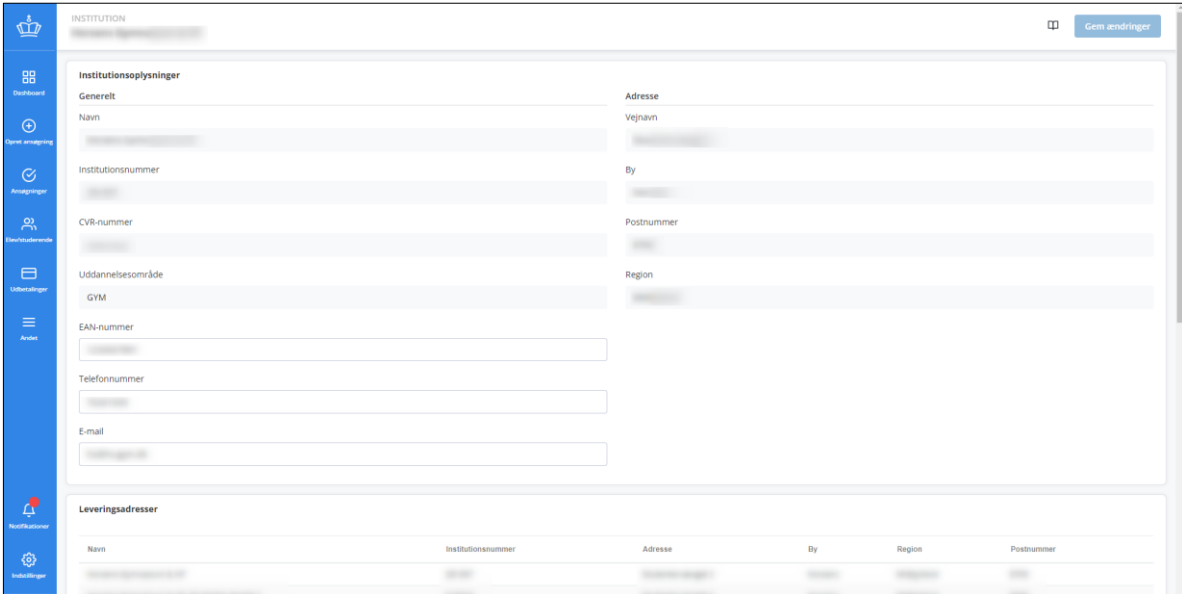


Herefter åbner sidemenuen 'Andet'.
- Klik på 'Institution'**.

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:

EAN-nummer	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

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 angiv i stedet 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.

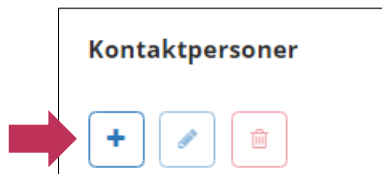
Leveringsadresser					
Navn	Institutionsnummer	Adresse	By	Region	Postnummer
...
...
...

Viser 1 til 3 af 3

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

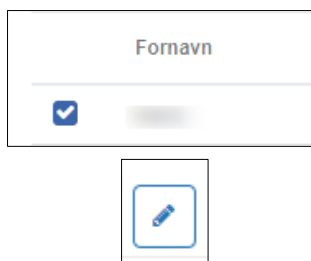
For at tilføje en kontaktperson:

- **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.

Her ser du et skærbillede af pop-up vinduet 'Opret kontaktperson'

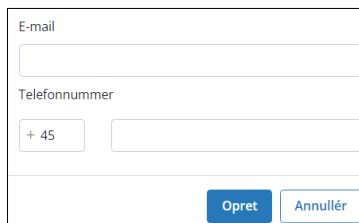
A screenshot of a pop-up window titled "Opret kontaktperson" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields: "Fornavn" (First name), "Efternavn" (Last name), "E-mail", and "Telefonnummer" (Phone number). The phone number field has a dropdown menu showing "+ 45". At the bottom of the window, there are two buttons: "Opret" (Create) and "Annullér" (Cancel).

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

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



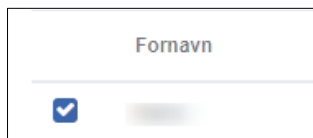
3. **E-mail:** Her skal du angive medarbejderens e-mail.
4. **Telefonnummer:** Her skal du angive medarbejderens telefonnummer.



- **Klik på 'Opret'**

For at slette kontaktpersonen, skal du nu:

- **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.**

