



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 |
| Tilføj dokumenter | 8 |
| Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper | 9 |

Vejledning: Vedhæft dokumenter

| Version | Dato for opdatering | Beskrivelse af opdatering |
|---------|---------------------|---------------------------|
| 1.0 | 27-08-2024 | Vejledning opdateret |

Denne vejledning kan 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

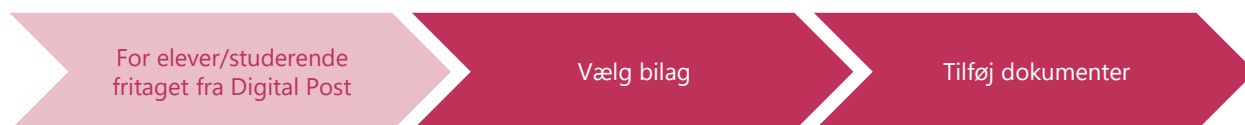
Procestrin i SPSA

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

Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; klik på det procestrin i illustrationen nedenfor, som du ønsker at gå til.

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 herefter 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 1.1 Vedhæft dokumenter | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------|
| For elever/studerende fritaget fra Digital Post | | | |
| <p>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'.</p> | | | |
| <p>Når modtageren er fritaget fra Digital Post</p> <p>Hvis det 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.</p> <p>Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, kan du f.eks. se følgende blå bjælke på en ansøgning:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"><p>Vær opmærksom på at samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag for at ansøgningen kan blive godkendt.</p></div> | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Klik på 'Gem og print samtykke', andre steder i SPSA kan der f.eks. stå 'Print samtykke' eller 'Gem og print erklæringer'. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"><table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">Send</td><td style="padding: 5px;">Gem og print samtykke</td><td style="padding: 5px;">Gem ændringer</td></tr></table></div> <p>Dokumentet åbner nu i en ny fane og du kan printe det.</p> <p>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.</p> | Send | Gem og print samtykke | Gem ændringer |
| Send | Gem og print samtykke | Gem ændringer | |

Vejledning 1.1 Vedhæft dokumenter

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 skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag' på en ansøgning.

Bilag
Her vedhæftes relevant dokumentation for støttebehov

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

Vedhæft filer Vedhæft eksisterende dokumenter

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

Tilføjelse af samtykke til flytning af produkter fra andre institutioner

Send via Digital Post Print samtykke

Tilføj samtykket her. Du kan også tilføje dokumentet ved at trække det ind i feltet

Vedhæft filer

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. skal printe eller har printet samtykke)
- 2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed, (hvis du f.eks. skal printe/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.

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'](#)

Vejledning 1.1 Vedhæft 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** inde i det grå felt i SPS

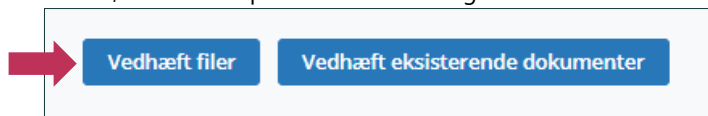
Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

[Spring herefter mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter' for at sikre, at dokumenterne gemmes i SPSA.](#)

Mulighed 2) Vedhæft filer

Dette kan være relevant, hvis du f.eks. har printet et samtykke først, 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'**

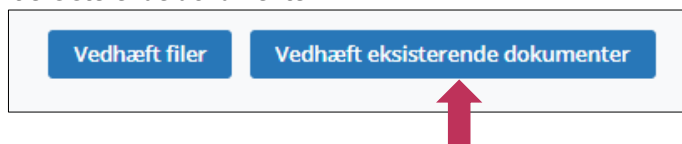
[Spring herefter mulighed 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter' for at sikre, at dokumenterne gemmes i SPSA.](#)

Vejledning 1.1 Vedhæft dokumenter

Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter

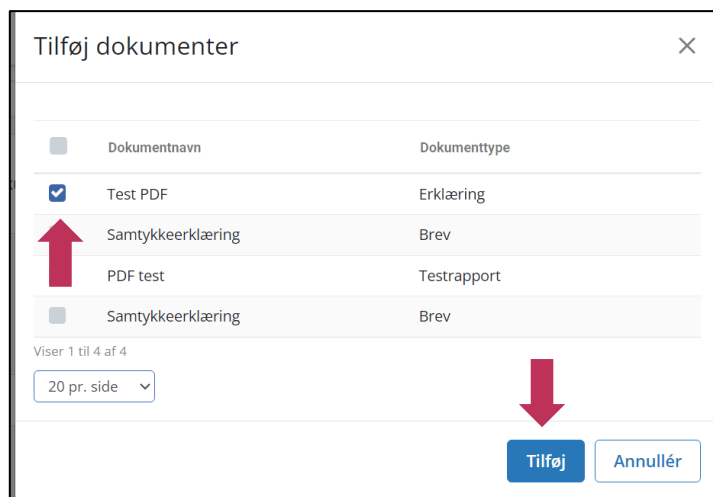
Dette kan være relevant, hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet i SPSA for eleven/den studerende.

- **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'**



Vejledning 1.1 Vedhæft dokumenter

Tilføj dokumenter

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 'Gem'**

| Dokumentnavn | Dokumenttype | Vedhæftet den |
|--------------|--------------|---------------|
| Dokument | Dokumentat | 4-04-2023 |

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

| Dokumentnavn | Dokumenttype |
|----------------------|-------------------------------|
| Udtalelse fra skolen | Dokumentation for støttebehov |

Husk at tjekke, om du skal gemme på ansøgningen. Det kan enten være ved at klikke på 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne.

Gem ændringer

✓ Du har nu vedhæftet et dokument

Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper

| Dokumenttyper | Eksempler |
|--|--|
| Samtykke | <ul style="list-style-type: none"> Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA |
| Testrapport | <ul style="list-style-type: none"> Rapporter med testresultater |
| Dokumentation for funktionsnedsættelse | <ul style="list-style-type: none"> F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV) |
| Dokumentation for støttebehov | <ul style="list-style-type: none"> F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov |
| Dokumentation fra leverandører | <ul style="list-style-type: none"> F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i nyheden Sådan søger du om reparation i SPSA. |
| Erklæringer | <ul style="list-style-type: none"> Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper |
| It-blanket | <ul style="list-style-type: none"> It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA |

