



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vedhæft et dokument fra den kommunale ungeindsats (KUI)

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Vedhæft et dokument fra den kommunale ungeindsats (KUI)	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Tilgå siden 'Upload dokumentation'	4
Fremsøg elev/studerende	5
Tjek stamdata	5
Vedhæft dokument	5
Gem dokument i SPSA	6
Slet dokument fra elev	7
Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper for den kommunale ungeindsats (KUI)	9

Vejledning: Vedhæft et dokument fra den kommunale ungeindsats (KUI)

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

Denne vejledning skal du, der arbejder i den kommunale ungeindsats (KUI), bruge, når du skal vedhæfte et dokument i SPSA. Hvis eleven bliver optaget på en uddannelse, kan det nye uddannelsessted finde den dokumentation, du har vedhæftet, når de søger på elevens CPR-nummer i SPSA.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven/den studerende sin støtte hurtigst muligt.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem for at vedhæfte dokument i SPSA. Den lyse boks skal du bruge, hvis du skal slette et dokument igen. Det kan du f.eks. få brug for, hvis du har uploadet et forkert dokument, eller der er fejl i informationerne, som du har indtastet til 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

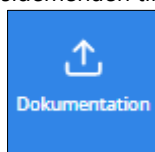


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

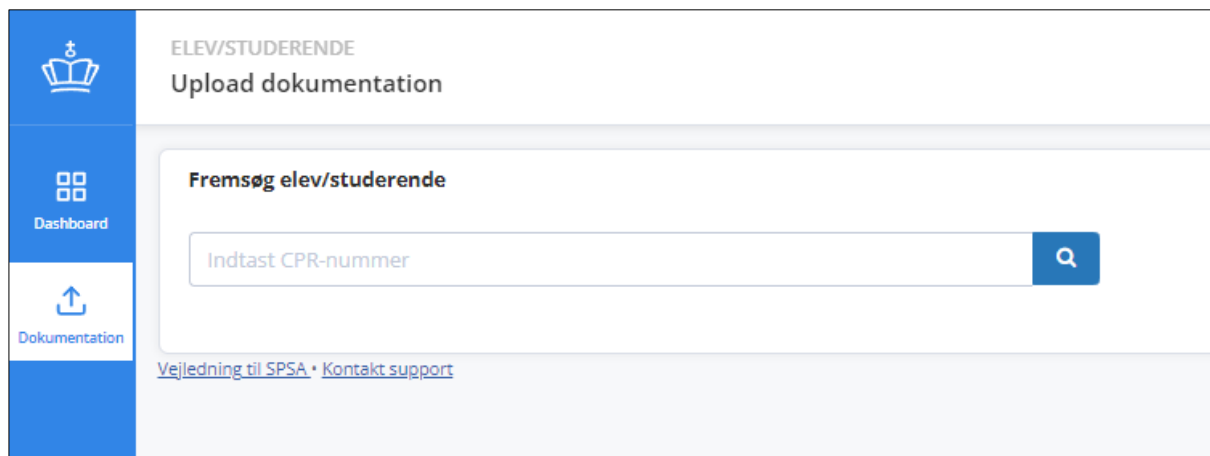
Tilgå siden 'Upload dokumentation'

- Klik på 'Dokumentation', som du finder i sidemenuen til venstre.



Når du har klikket, åbner siden 'Elev/studerende – Upload dokumentation'. På siden kan du fremsøge en elev/studerende for at se, hvilke dokumenter der allerede er uploadet samt få lov til at uploade nye dokumenter.

Her ser du et skærmbillede af siden 'Elev/studerende – Upload dokumentation':



Vejledning

Fremsøg elev/studerende

- **Indtast CPR-nummer** for eleven/den studerende



Fremsøg elev/studerende

Indtast CPR-nummer

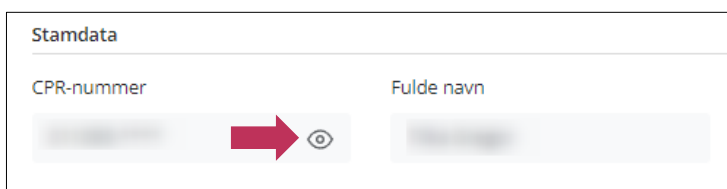
- **Klik 'Enter'**, eller klik på det lille forstørrelsesglas

SPSA henter informationer fra CPR-registret og viser nu stamdata. Du kan også se tidligere uploadede dokumenter, og du får mulighed for at vedhæfte nye filer.

Tjek stamdata

Du skal dobbelttjekke, at det er den korrekte elev/studerende, du er i gang med at uploade et dokument på.

- **Klik på ikonet, der ligner et øje**, du finder ikonet i højre side af feltet 'CPR-nummer'. På den måde kan du se de sidste fire cifre i CPR-nummeret.



Stamdata

CPR-nummer Fulde navn

- **Tjek navnet**

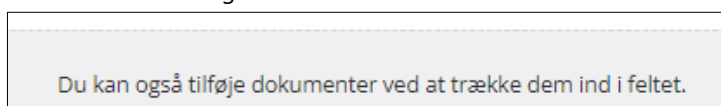
Vedhæft dokument

Du har mulighed for at uploade dokumenter på to forskellige måder: 1) Ved at trække dokumentet ind fra dine dokumenter eller 2) ved at benytte knappen 'Vedhæft filer'.

Du kan vedhæfte flere dokumenter ad gangen.

Mulighed 1) Træk dokument ind

- **Træk ét eller flere dokumenter ind i det grå felt.** Du finder dokumentet eller dokumenterne på din computer og trækker det ind i det grå felt i SPSA.



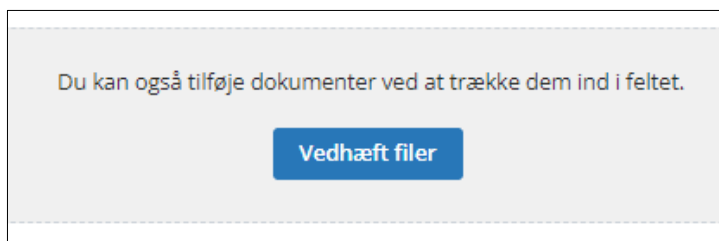
Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

[Spring mulighed 2 over, og gå videre til trinnet 'Gem dokument i SPSA'](#)

Vejledning

Mulighed 2) Benyt 'Vedhæft filer'

- **Klik på 'Vedhæft filer'**, som du finder i det grå felt. Din computers dokumentmappe åbner nu op i en pop-up.

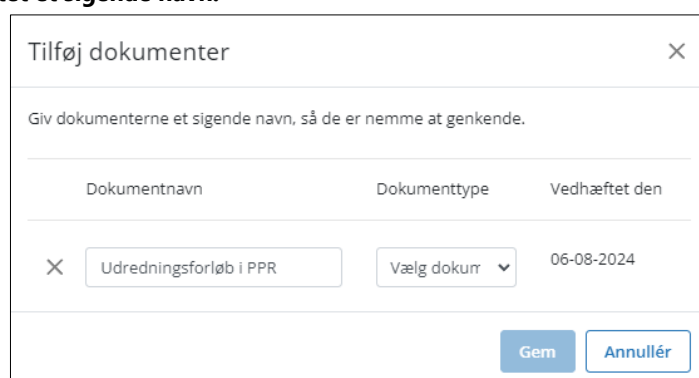


- **Vælg dokument fra din computer**, det gør du enten ved at dobbeltklikke på dokumentet eller ved at trykke på 'Åben' i dokumentmappens pop-up.

[Gå videre til trinnet 'Gem dokument i SPSA'](#)

Gem dokument i SPSA

- **Giv dokumentet et sigende navn.**



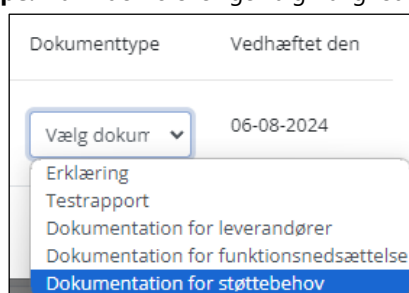
Tilføj dokumenter

Giv dokumenterne et sigende navn, så de er nemme at genkende.

Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
Udredningsforløb i PPR	Vælg dokum	06-08-2024

Gem Annullér

- **Vælg relevant dokumenttype.** Du finder forskellige valgmuligheder i rullemenuen.



Dokumenttype	Vedhæftet den
Vælg dokum	06-08-2024
Erklæring	
Testrapport	
Dokumentation for leverandører	
Dokumentation for funktionsnedsættelse	
Dokumentation for støttebehov	


[Se bilag 1 'Oversigt over forskellige dokumenttyper for den kommunale ungeindsats \(KUI\)' nedenfor.](#)

Vejledning

- **Klik 'Gem'**, der nu er blevet aktiv



Du kan nu se en linje for dokumentet med de informationer, du lige har indtastet. Du skal nu tjekke, at informationerne er korrekte.

	Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Udredningsforløb i PPR	Dokumentation for støttebehov	06-08-2024 10:56

[Du har nu mulighed for at vedhæfte flere dokumenter ved at gå tilbage til 'Vedhæft dokument'.](#)

Hvis informationerne er korrekte, er der ikke mere du skal gøre, og du har nu vedhæftet dokumentationen for eleven. Hvis du på et senere tidspunkt søger eleven frem, vil dokumentet stadig fremgå på listen.

Slet dokument fra elev

Er der en fejl i linjen eller har du fået uploadet på en forkert elev, skal du slette linjen og vedhæfte på ny.

Du sletter linjen ved at gøre følgende:

- **Klik flueben til i den grå boks** til venstre for det relevante dokument. Klikker du på den grå boks til venstre for 'Dokumentnavn', vælges alle dokumenter i listen. Den bliver også udfyldt, hvis du vælger alle dokumenterne manuelt. Derudover kan de se, hvor mange dokumenter der er valgt.



- **Klik på det røde skraldespandsikon**, du finder til venstre over linjen.



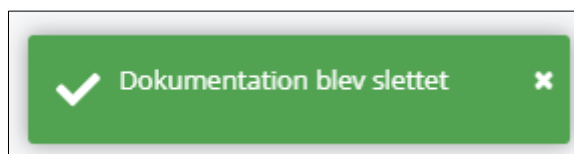
Vejledning

- **Klik 'Bekræft'** i den modal, der popper op på skærmen som beder dig bekræfte, at du vil slette dokumentet.



A screenshot of a modal dialog box titled "Slet" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks, "Er du sikker på at du vil slette nedenstående dokumentation?". Below this are two input fields: "Dokumentnavn" and "Udredningsforløb i PPR". At the bottom right, there are two buttons: a red "Bekræft" button and a blue "Annullér" button.

En grøn pop-up i nederste højre hjørne kommer frem og bekræfter, at dokumentet er slettet. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



[Du kan nu gå tilbage og vedhæfte et dokument på ny.](#)

✓ **Du har nu vedhæftet dokumentation**

Bilag 1) Oversigt over forskellige dokumenttyper for den kommunale ungeindsats (KUI)

Dokumenttyper	Eksempler
Erklæringer	<ul style="list-style-type: none">• Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper
Testrapport	<ul style="list-style-type: none">• Rapporter med testresultater
Dokumentation fra leverandører	<ul style="list-style-type: none">• F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel.
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

