



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Markér et produkt som 'Leveret'

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Markér et produkt som 'Leveret'	3
Hvorfor skal produktet markeres som 'Leveret' i SPSA?	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Tilgå siden 'Oversigt over elever/studerende'	4
Find elev/studerende	5
Find ansøgning	7
Markér produkt som <i>Leveret</i>	9

Vejledning: Markér et produkt som 'Leveret'

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	11-12-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du skal markere et produkt som *Leveret* 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.

Hvorfor skal produktet markeres som 'Leveret' i SPSA?

Hjælpe midler bliver leveret til uddannelsesstedets adresse. Du skal kontrollere, at der er overensstemmelse mellem de bestilte hjælpemidler og de leverede hjælpemidler.

Du skal registrere i SPSA, at hjælpemidlet er leveret. Derved bekræfter du, at du har modtaget det korrekte hjælpemiddel fra leverandøren.

OBS!

Du kan først markere et produkt som 'Leveret', når produktet har ordrestatus 'I gang'.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal markere et produkt som *Leveret* 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

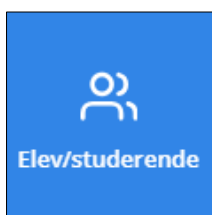


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

Tilgå siden 'Oversigt over elever/studerende'

- **Klik på 'Elev/studerende'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.

På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de elever/studerende fra din uddannelsesinstitution, som er oprettet i SPSA. Se billede nedenfor.

Her ser du et skærmbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende'

SPS-ID	Navn	Fødselsdato

Find elev/studerende

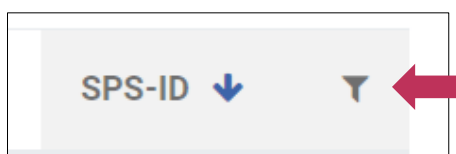
Når du skal fremsøge en elev/studerende, kan du gøre det på tre forskellige måder.

Du kan søge på elevens/den studerendes:

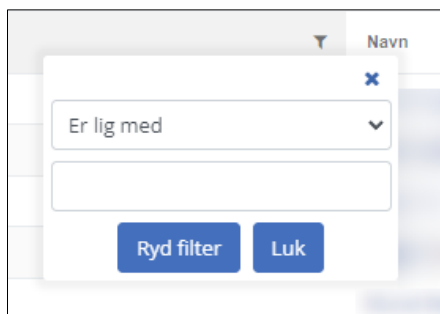
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

Mulighed 1: Søg på SPS-ID

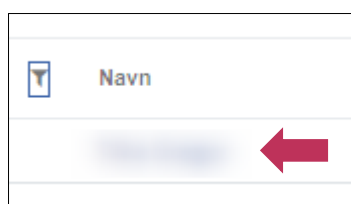
- **Klik på 'tragten'** ud fra 'SPS-ID'



- **Indtast SPS-ID** i pop-up-boksen.
SPSA har allerede valgt 'Er lig med' i rullemenuen. Denne valgmulighed betyder, at du søger på et specifikt SPS-ID



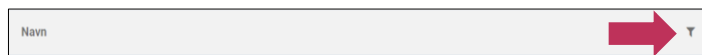
- **Klik på navnet** for eleven/den studerende



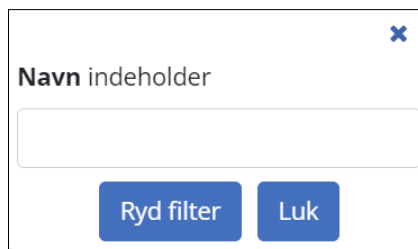
Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

Mulighed 2: Søg på navn

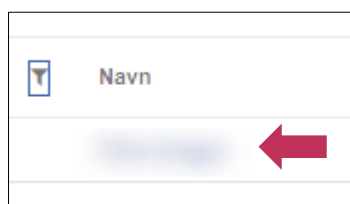
- **Klik på tragten** ud fra 'Navn'



- **Indtast navn** på eleven/den studerende i pop-up-boksen



- **Klik på navnet** for eleven/den studerende



Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

Mulighed 3: Søg på CPR-nummer

- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Frem søg elev/studerende'
- **Indtast CPR-nummer** på eleven/den studerende



- **Tryk 'Enter'** eller klik på det lille forstørrelsesglas

Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

Her ser du et skærmbillede af elevens/den studerendes side:

Find ansøgning

- **Klik på fanen 'Ansøgninger', så den folder sig ud.**

▼ Ansøgninger				
Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status
123456	IT	12/12/2023	12/12/2023	Godkendt

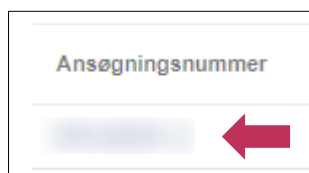
Hvis der findes ansøgninger for eleven/den studerende, kan du se dem her. Under kolonnen 'Status', kan du se status for de enkelte ansøgninger – altså om ansøgningerne er en *Kladde*, *Afventer samtykke*, er *Godkendt*, *Delvist godkendt*, *Afslået* eller *Annulleret*.

Status
Godkendt

OBS!

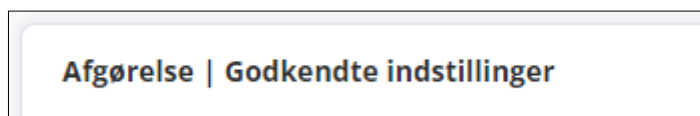
Du kan først markere et produkt som 'Leveret', når produktet har status 'i gang'. Er der tale om støttetimer, kan produktet dog allerede markeres som 'Leveret', når status er 'Bestilt'. Ansøgningen skal have status 'Godkendt' eller 'Deltvist godkendt'.

- **Klik på ansøgningsnummeret** for den ansøgning, du vil markere et produkt som 'Leveret' på.



Herefter åbner detaljesiden for ansøgningen.

- **Gå til overskriften 'Afgørelse | Godkendte indstillinger'**, som du kan se, når STUK har behandlet ansøgningen.



Her ser du en oversigt over de produkter, STUK har bevilget på baggrund af ansøgningen.

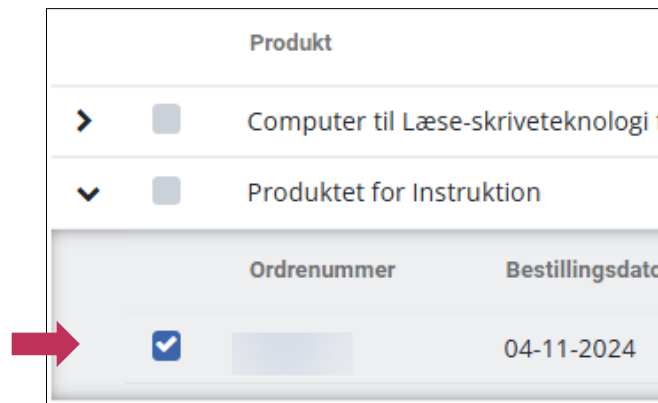
- **Klik på pilen** foran det produkt, du vil markere som leveret, så flere informationer for ordren folder sig ud.

Under kolonnen 'Status' kan du se produktets ordrestatus.

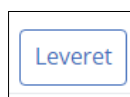
Produkt	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Til uddannelse slut	Kan genbestilles nu	Udlån til hjemkaldelse	
> <input type="checkbox"/> Computer til Læse-skriveteknologi for ordblinde	04-11-2024	04-06-2025	1	✗	✓	✗	✓	
✓ <input type="checkbox"/> Produktet for Instruktion	04-11-2024	31-12-2024	100	✓	✗	✗	✗	
Ordrenummer	Bestillingsdato	Støttestart dato	Støtteslut dato	Antal enheder	Leverandør	Bevilliget beløb (ekskl. moms) i kr.	Refunderet beløb i kr.	Status
<input type="checkbox"/>	04-11-2024	04-11-2024	31-12-2024	100				I gang

Markér produkt som 'Leveret'

- **Klik fluebenet til** i boksen til venstre for ordrenummeret under det produkt, du vil markere som leveret.



- **Klik på 'Leveret'**, som bliver aktiv, når du har klikket ud fra ordrenummeret.

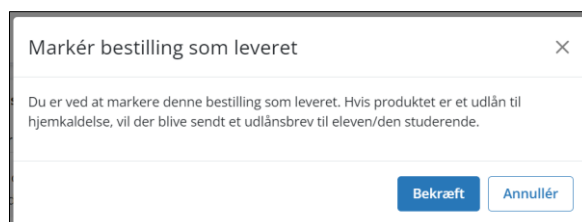


Herefter åbner et vindue med overskriften 'Markér bestilling som leveret'.

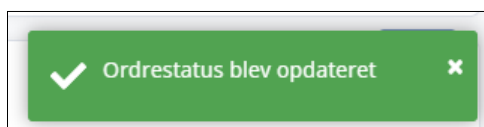
OBS!

Du kan først markere et produkt som 'Leveret', når produktet har status 'i gang'. Er der tale om støttetimer, kan produktet dog allerede markeres som 'Leveret', når status er 'Bestilt'. Ansøgningen skal have status 'Godkendt' eller 'Delvist godkendt'.

- **Klik på 'Bekræft'**



En grøn pop-up boks i nederste højre hjørne bekræfter, at ordrestatusen nu er blevet opdateret. Boksen forsvinder igen af sig selv.



Ordrestatus er nu ændret til 'Leveret'.



✓ Du har nu markeret et produkt som 'Leveret'.

