



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Overflytning af støtte

Vejledning

Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Overflytning af støtte	3
Procestrin i SPSA	3
Vejledning 1.1 Tilgå 'Flyt støtte'.	3
Vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen	3
Vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner	3
Vejledning 1.1 Tilgå 'Flyt støtte'	4
Gå til 'Flyt støtte'	4
Fremsøg elev/studerende	5
Vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen	7
Vælg den støtte, der skal flyttes internt	7
Udfyld informationer, og flyt støtten	8
Vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner	10
Indhent samtykke	10
Vælg den støtte, der skal flyttes fra eksterne institutioner	12
Udfyld informationen, og flyt støtten	14

Vejledning: Overflytning af støtte

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	30-09-2026	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal flytte støtte internt på din institution eller overflytte støtte fra eleven/den studerendes tidligere uddannelsesinstitution til din institution. Det kan f.eks. være relevant, hvis eleven/den studerende har skiftet uddannelse.

Når du flytter støtte fra en anden institution, skal eleven/den studerende give samtykke hertil.

OBS! Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal give samtykke til, at du må se informationer om støtte på andre institutioner. Du kan derfor først se den pågældende støtte, *efter* der er givet samtykke.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du tre figurer over de forskellige procestrin, som du skal igennem, når du skal overflytte støtte.

Vejledning 1.1 Tilgå 'Flyt støtte'.

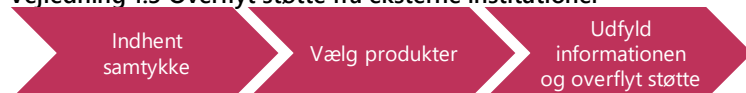
Uanset om du skal flytte støtte internt på din institution eller fra en anden institution, skal du følge 'Vejledning 1.1 Tilgå 'Flyt støtte'. Herefter skal du følge enten vejledning 1.2 eller vejledning 1.3 afhængig af, om du skal flytte støtte internt eller fra en anden institution.



Vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen



Vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner



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.](#)

Vejledning 1.1 Tilgå 'Flyt støtte'

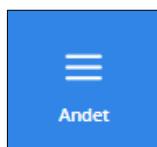


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

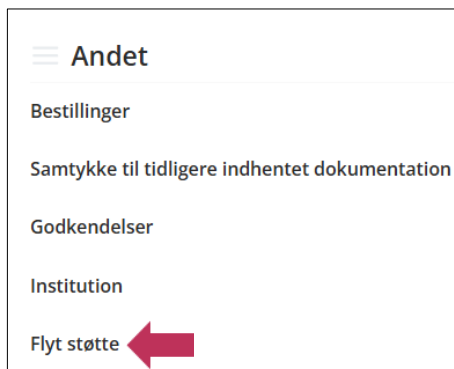
Gå til 'Flyt støtte'

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



Der kommer en undermenu 'Andet' frem.

- **Klik på 'Flyt støtte'**



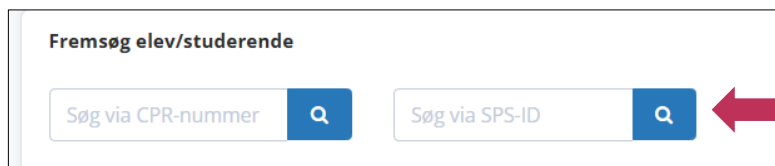
Siden 'Andet – Flyt støtte' er nu åben. Herfra kan du fremsøge den elev/studerende, som du skal flytte støtte for.

Her ser du et skærmbillede af siden 'Andet – Flyt støtte'.



Fremsøg elev/studerende

- **Indtast CPR-nummer eller SPS-ID** for den relevante elev/studerende.



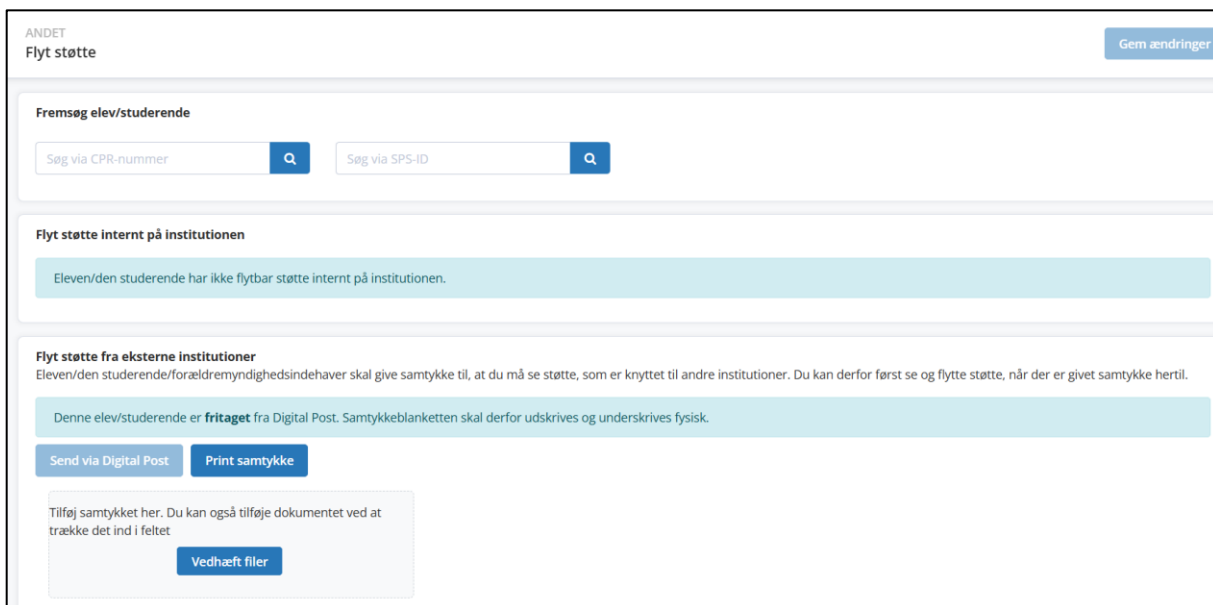
- **Klik enter**, eller klik på søgeikonet til højre

Der kommer nu to muligheder frem: 'Flyt støtte internt på institutionen' og 'Flyt støtte fra eksterne institutioner'.

Overbliksbilledet kan se ud på flere måder. Det afhænger blandt andet af, om eleven/den studerende har støtte tilknyttet din institution, og om der tidligere er indhentet samtykke til, at støtte fra andre institutioner må være synligt for dig.

Billedet herunder viser to ting:

1. at der ikke er støtte tilknyttet til din institution. Du kan derfor ikke flytte støtte internt på din institution.
2. at der endnu ikke er indhentet samtykke til, at du må se, om der er støtte tilknyttet andre institutioner.



Følgende skærbillede kommer frem, hvis eleven/den studerende har støtte på din institution, som kan flyttes internt.

ANDET

Flyt støtte

Gem ændringer

Fremsøg elev/studerende

Søg via CPR-nummer

Søg via SPS-ID

Flyt støtte internt på institutionen

Støtte der kan flyttes internt på institutionen for

Flyt støtte

Produkt	Uddannelsesområde	Uddannelsesretning	Leverandør
	Universitetsuddannelser	Basisudd. tek.nat.	
	Universitetsuddannelser	Basisudd. tek.nat.	

Viser 1 til 2 af 2

OBS! Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal give samtykke til, at du må hente informationer om støtte på andre institutioner. Du kan derfor først se, om der er støtte, efter eleven/den studerende har givet samtykke.

[Skal du flytte støtte internt på din institution, gå da til vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen](#)

[Skal du flytte støtte fra en ekstern institution, gå da til vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner](#)

✓ Du har nu fremsøgt siden, der viser støtte, der kan overflyttes for en elev/studerende

Vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen



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

Vejledning

Vælg den støtte, der skal flyttes internt

Direkte fortsat efter vejledning 1.1 'Tilgå 'Flyt støtte'.

- **Klik flueben til** ud fra det produkt, der skal flyttes.
- **Klik på 'Flyt støtte'.**

Flyt støtte internt på institutionen

Støtte der kan flyttes internt på institutionen for [redacted]

[Flyt støtte] ←

Produkt	Uddannelsesområde	Uddannelsesretning
☒ ←	[redacted]	[redacted]
☐	[redacted]	[redacted]

Viser 1 til 2 af 2

Der åbner sig nu et nyt vindue navngivet 'Flyt støtte internt for (din institutions navn)'. Her skal du udfylde informationer om, hvilket uddannelsesforløb støtten skal flyttes til.

Kommer der en informationsboks, hvor der står, at der ikke er flytbar støtte på din institution, skyldes det ofte, at produktet/licensen ikke er sat til status leveret. Du skal derfor markere produktet/licensen som leveret, før du kan flytte produktet/licensen. [Har du brug for vejledning i at markere et produkt eller licens som leveret, kan du finde en vejledning på SPSU.dk.](#)

Flyt støtte internt på institutionen

Eleven/den studerende har ikke flytbar støtte internt på institutionen.

Her ser du et skærbillede af vinduet 'Flyt støtte internt for (din institutions navn):

✚ Flyt støtte internt for [redacted] ✕

Uddannelsesområde: Vælg uddannelsesområde ▼

Uddannelsesretning: Vælg uddannelsesretning ▼

Institutionsadresse: Vælg institutionsadresse ▼

Kontaktperson: Kontaktperson ▼

Startdato for uddannelse: dd-mm-åååå

Slutdato for uddannelse: dd-mm-åååå

Dette felt må ikke være tomt
Dette felt er påkrævet

Flyt støtte Annullér

Udfyld informationer, og flyt støtten

- **Vælg uddannelsesområde.**

Når du har valgt 'Uddannelsesområde', låser feltet 'Uddannelsesretning' op.

Uddannelsesområde

Vælg uddannelsesområde ▼

- **Vælg uddannelsesretning.**

Når du har valgt uddannelsesretning, udfylder SPSA startdato og slutdato for uddannelsen, hvis der er registreret et uddannelsesforløb, der passer til kombinationen af uddannelsesområde og uddannelsesretning. Hvis der ikke er et uddannelsesforløb, der allerede er oprettet, vil SPSA oprette et nyt.

Uddannelsesretning

Vælg uddannelsesretning ▼

Startdato for uddannelse: 21/06/2024

Slutdato for uddannelse: 31/12/2024

- **Vælg institutionsadresse.** Vær her opmærksom på at vælge den nye institutionsadresse.

Institutionsadresse

Vælg institutionsadresse ▼

- **Vælg kontaktperson.** Du kan vælge mellem de kontaktpersoner, der er registreret på din institution. [Hvis du ikke kan finde den rette kontaktperson, kan du tilføje en ny kontaktperson ved at følge vejledningen 'Ret institutionsoplysninger', som du finder på SPSU.dk](#)

Kontaktperson

Kontaktperson ▼

- **Klik på 'Flyt støtte',** som bliver aktiv, når du har udfyldt de obligatoriske felter.

Flyt støtte

Annullér

Der kommer en pop-up i nederste højre hjørne, der bekræfter, at støtten er blevet flyttet. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



Den valgte støtte er flyttet



Du kan først se, at linjen er opdateret, når du opdaterer siden og fremsøger eleven på siden igen.

[Skal du overflytte støtte fra en ekstern institution, gå da videre til vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner.](#)

✓ Du har nu flyttet støtten internt på din institution

Vejledning 1.3 Overflyt støtte fra eksterne institutioner



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

Vejledning

Indhent samtykke

Her ser du et skærbillede af området 'Flyt støtte fra eksterne institutioner'.

Flyt støtte fra eksterne institutioner

Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal give samtykke til, at du må se støtte, som er knyttet til andre institutioner. Du kan derfor først se og flytte støtte, når der er givet samtykke hertil.

Send via Digital Post

Print samtykke

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

Vedhæft filer

OBS! Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal give samtykke til, at du må hente informationer om støtte på andre institutioner. Du kan derfor først se, *om* der er støtte, *efter* eleven/den studerende har givet samtykke.

Du har to muligheder for at indhente samtykket:

- 1) Digital post
- 2) Print og vedhæft samtykke

Mulighed 1 – Digital post

- Klik på 'Send via Digital Post'.

Send via Digital Post

Herefter kan du se en blå informationsboks, der bekræfter, at der er afsendt samtykke til eleven/den studerende.

Flyt støtte fra eksterne institutioner

Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal give samtykke til, at du må se støtte, som er knyttet til andre institutioner. Du kan derfor først se og flytte støtte, når der er givet samtykke hertil.

Der er afsendt et samtykke til eleven/den studerende.

Send via Digital Post

Print samtykke



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

Vedhæft filer



Samtykke til flytning af støtte er sendt via Digital Post

Når samtykket er blevet underskrevet digitalt, vil du kunne se, om der er aktiv støtte fra andre institutioner.

Når samtykket er underskrevet, spring da mulighed 2 over, og gå direkte videre til trinnet ' Udfyld informationen, og flyt støtten'.

Mulighed 2 – Print og vedhæft samtykke

- Klik 'Print samtykke'.

Print samtykke

Samtykket åbner nu i en ny fane i din browser.

- Udskriv og overlevér samtykket til eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaveren

Når du har modtaget samtykket i underskrevet form, og du har gemt det på din enhed, kan du komme videre i flowet.

- Klik på 'Vedhæft filer'.

Vedhæft filer

Et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter' kommer frem.

- Giv dokumentet et sigende navn.

Du kan *ikke* redigere i feltet 'Dokumenttype'.

Tilføj dokumenter ×

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

Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
× Samtykkeerklæring	Samtykke til 1 ▼	20-03-2025

- **Klik 'Gem'**, som du finder i nederste højre hjørne i vinduet. Vinduet lukker nu ned.



- **Klik 'Gem ændringer'**, som du finder i øverste højre hjørne.



Vælg den støtte, der skal flyttes fra eksterne institutioner

Direkte fortsat efter 'Vejledning 1.1 'Tilgå 'Flyt støtte'.

Billedet herunder kommer frem, efter du har indhentet samtykke, og der ikke er flytbar støtte på andre institutioner for eleven/den studerende. Du kan derfor ikke gøre mere herfra. Hvis du mener, der er tale om en fejl, kan du kontakte STUK, som kan se, om der er produkter/licenses på en anden institution, som ikke er markeret som leveret.

Flyt støtte fra eksterne institutioner

Der er givet samtykke til, at du må se støtte, som er knyttet til andre institutioner. Findes der flytbar støtte på eksterne institutioner, kan du nu påbegynde flytningen.

Eleven/den studerende har ikke flytbar støtte på andre institutioner.

Følgende skærbillede kommer frem, efter du har indhentet samtykke, og der er støtte, du kan flytte. Du kan gå videre i denne vejledning til næste trin.

Flyt støtte fra eksterne institutioner
Der er givet samtykke til, at du må se støtte, som er knyttet til andre institutioner. Findes der flytbar støtte på eksterne institutioner, kan du nu påbegynde flytningen.

Støtte der kan flyttes fra andre institutioner for [redacted]

[Flyt støtte](#)

Produkt	Institution	Leverandør
☒ [redacted]	[redacted]	[redacted]

- **Klik flueben til** ud fra det produkt, du vil flytte.
- **Klik på 'Flyt støtte'.**

Flyt støtte fra eksterne institutioner
Der er givet samtykke til, at du må se støtte, som er knyttet til andre institutioner. Findes der flytbar støtte på eksterne institutioner, kan du nu påbegynde flytningen.

Støtte der kan flyttes fra andre institutioner for [redacted]

[Flyt støtte](#) ←

Produkt	Institution	Leverandør
☒ ← [redacted]	[redacted]	[redacted]

Der åbner nu et nyt vindue navngivet 'Flyt støtte fra andre institutioner for (din institutions navn)', hvor du skal udfylde informationer om, hvor støtten skal flyttes til.

Her ser du et skærbillede af vinduet navngivet 'Flyt støtte fra andre institutioner for (din institutions navn)':

✚ Flyt støtte fra andre institutioner for [redacted] ✕

Uddannelsesområde
Vælg uddannelsesområde ▼
Dette felt må ikke være tomt
Dette felt er påkrævet

Uddannelsesretning
Vælg uddannelsesretning ▼

Institutionsadresse
Vælg institutionsadresse ▼

Kontaktperson
Kontaktperson ▼

Startdato for uddannelse
dd-mm-åååå

Slutdato for uddannelse
dd-mm-åååå

Antal enheder
Indtast maksimum antal enheder

Flyt støtte Annullér

Udfyld informationen, og flyt støtten

- **Vælg uddannelsesområde.**

Når du har valgt 'Uddannelsesområde', låser feltet 'Uddannelsesretning' op.

Uddannelsesområde

Vælg uddannelsesområde ▼

- **Vælg uddannelsesretning.**

Når du har valgt uddannelsesretning, udfylder SPSA startdato og slutdato for uddannelsen, hvis der er registreret et uddannelsesforløb, der passer til kombinationen af uddannelsesområde og uddannelsesretning.

Uddannelsesretning

Vælg uddannelsesretning ▼

Startdato for uddannelse Slutdato for uddannelse

21/06/2024 31/12/2024

- **Vælg institutionsadresse.** Vær her opmærksom på at vælge den nye institutionsadresse.

Institutionsadresse

Vælg institutionsadresse ▼

- **Vælg kontaktperson.** Du kan vælge mellem de kontaktpersoner, der er registreret på din institution. [Hvis du ikke kan finde den rette kontaktperson, kan du tilføje en ny kontaktperson ved at følge vejledningen 'Ret institutionsoplysninger', som du finder på SPSU.dk](#)

Kontaktperson

Kontaktperson ▼

- **Vælg antal enheder.** Ved støttetimer kan du vælge, hvor mange timer du vil overflytte. Du kan maksimalt overflytte det antal timer, som indgår i standardrammen på det pågældende uddannelsesniveau.

Antal enheder

Indtast maksimum antal enheder

- **Klik på 'Flyt støtte',** som bliver aktiv, når du har udfyldt de obligatoriske felter.

Flyt støtte

Annullér

Der kommer en pop-up i nederste højre hjørne, der bekræfter, at støtten er blevet flyttet. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



Du kan først se, at linjen er opdateret, når du opdaterer siden og fremsøger eleven på siden igen.

[Skal du flytte støtte på din egen institution, gå da til vejledning 1.2 Flyt støtte internt på institutionen.](#)

✓ Du har nu overflyttet støtten fra en ekstern institution

