



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Rediger automatisk genbestilling og opret manuel genbestilling

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Rediger automatisk genbestilling og opret manuel genbestilling	1
Vejledning: Rediger automatisk genbestilling og opret manuel genbestilling	2
Procestrin i SPSA	2
Klikvejledning	3
Vejledning 1.1 Genbestillingsmuligheder i SPSA	3
Find genbestillingsmuligheder for elev/studerende	3
Vejledning 1.2 Opstart proces for at redigere den automatiske genbestilling af et produkt	8
Vælg produktet til automatisk genbestilling.	8
Rediger automatisk genbestilling	10
Se, at den automatiske genbestilling er sat på pause eller stoppet	11
Vejledning 1.2 Opstart proces for manuel genbestilling af produkt	11
Vælg produkt til genbestilling	11
Udfyld og send genbestilling	13
Se, at genbestillingen er sendt	16

Vejledning: Rediger automatisk genbestilling og opret manuel genbestilling

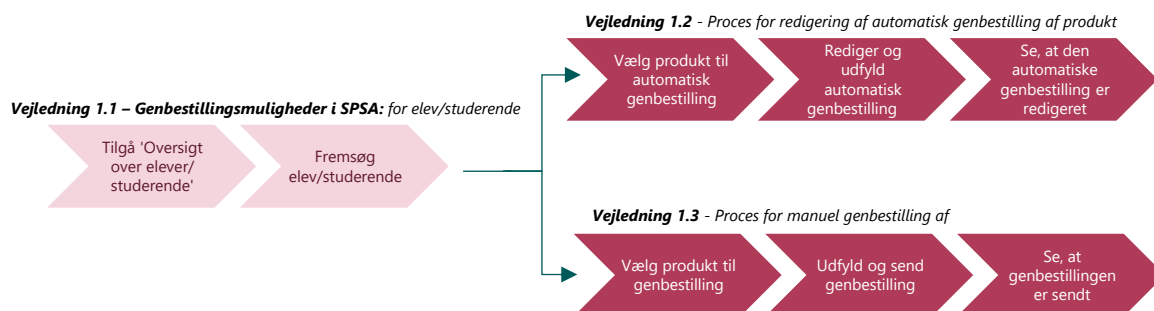
Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
2.1	08-05-2026	Nyt afsnit vedr. ny bevillingsoversigt

Hvis du følger denne vejledning, får du overblik over dine genbestillingsmuligheder og kan både redigere den automatiske genbestilling og oprette en manuel genbestilling.

OBS! Hvis du ikke kan finde en genbestillingsmulighed, kan det skyldes, at støtten fra den oprindelige bevilling afventer, at du først bestiller den bevilgede støtte. Hvis det er tilfældet, skal du blot oprette bestillingen, hvorefter du vil få mulighed for at vælge den relevante periode. Se da vejledningen [Opret bestilling | SPS](#)

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en figur over de procestrin, du skal igennem, når du skal redigere produkter med automatisk genbestilling eller oprette en manuel genbestilling i SPSA. Det første trin viser, hvordan du finder de produkter, der er sat til automatisk genbestilling. De efterfølgende trin beskriver, hvordan du enten redigerer den automatiske genbestilling eller opretter en manuel genbestilling



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.](#)

Fremsøg elev/studerende

Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder.
Du kan søge på elevens/den studerendes:

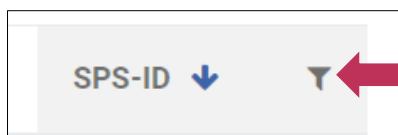
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

Mulighed 1: Søge på SPS-ID

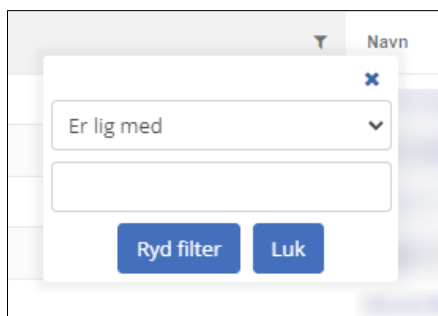
- **Klik i feltet 'søg via SPS-ID'** og indtast elevens/den studerendes SPS-ID



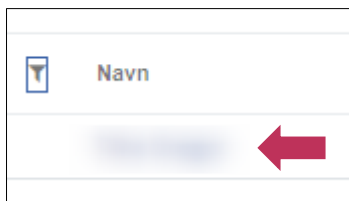
- **Eller klik på 'tragten'** ud for 'SPS-ID'.



- **Indtast herefter SPS-ID** for eleven/den studerendes i pop-up-boksen



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



Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

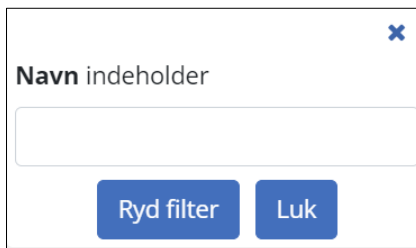
Mulighed 2: Søge på eleven/den studerendes navn

- **Klik på 'tragten'** ud for 'Navn'.



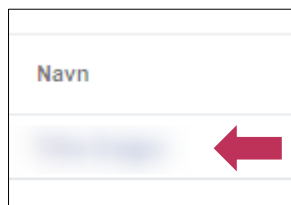
A search bar with the text 'Navn' inside. To the right of the search bar is a red arrow pointing to a small downward-pointing triangle icon, which is the 'drag' or 'filter' icon.

- **Indtast navnet** på eleven/den studerendes i pop-up-boksen.



A pop-up search box with a title bar that says 'Navn indeholder' and a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field. At the bottom of the box are two blue buttons: 'Ryd filter' and 'Luk'.

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



A list of search results. The first item is labeled 'Navn'. A red arrow points to the name entry in the list.

Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

Mulighed 3: Søge på eleven/den studerendes CPR-nummer

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



A search box with the title 'Frem søg elev/studerende'. Below the title is a search input field with the placeholder text 'Indtast CPR-nummer' and a blue search button with a magnifying glass icon. A red arrow points to the search input field.

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

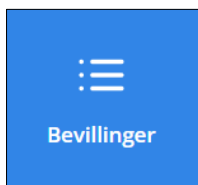
Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

Find elev/studerende fra bevillingsoversigten

Du kan også tilgå elev/studerendesiden fra siden 'Bevillinger' i SPSA. Her kan du få et **samlet overblik over institutionens bevillinger**. Du kan blandt andet se status på automatisk genbestilling og filtrere i bevillingerne for lettere at finde relevante bevillinger.

Tilgå bevillingsoversigten

- **Klik på "Bevillinger"**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Her ser du et skærmbillede af siden 'Bevillinger':

BEVILLINGER											
Bevillingsoversigt											
Bevillinger											
Elev/studerende	SPS-ID	Ansgningsnummer	Produkt	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder	Automatisk genbestilling	Til uddannelse slut	Kan genbestilles nu	Oprette	
[navn]	SPS-51960-1	SPS-51960-1	Instruktionstimer, læse/skrive, LVU	10-04-2026	31-07-2026	6	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-51960-1	SPS-51960-1	Ramme, læse/skrive, LVU	10-04-2026	30-06-2029	1	Aktiv	✓	✗		
[navn]	SPS-51960-1	SPS-51960-1	IntoWords	10-04-2026	30-06-2029	1	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-51920-7	SPS-51920-7	Ramme, svagsynede/blinde, LVU	16-09-2025	30-06-2029	1	Aktiv	✓	✗		
[navn]	SPS-51958-2	SPS-51958-2	Ergonomisk bord	04-03-2026	31-12-2028	1	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-51925-7	SPS-51925-7	studiestatustimer, læse/skrive, LVU	17-02-2026	30-06-2028	20	Pauset	✓	✓		
[navn]	SPS-5195A-2	SPS-5195A-2	testprodukt automatisk bestilling eksem leverander	21-01-2026	30-01-2026	1	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-5195B-1	SPS-5195B-1	Ordblindetest, KVU/IMVU	13-01-2026	31-07-2026	1	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-5195A-1	SPS-5195A-1	Ordblindetest, LVU	09-01-2026	30-01-2026	1	Kan ikke genbestilles	✗	✗		
[navn]	SPS-5194F-3	SPS-5194F-3	Ramme, læse/skrive, LVU	09-01-2026	23-12-2028	1	Aktiv	✓	✗		
[navn]	SPS-5194F-3	SPS-5194F-3	Instruktionstimer, læse/skrive, LVU	09-01-2026	31-07-2026	6	Kan ikke genbestilles	✗	✗		

Find den relevante bevilling i oversigten. Du kan eventuelt filtrere i kolonnerne for lettere at finde bevillingen.

- Klik på navnet på den relevante elev/studerende.

Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

Her ser du et skærbillede af eleven/den studerendes side:

The screenshot shows a user profile page for 'ELEV/STUDERENDE'. The page has a blue sidebar on the left with icons for 'Forside', 'Opret ansøgning', 'Ansøgninger', 'Elev/studerende', 'Udbetalinger', 'Andet', and 'Notifikationer'. The main content area is titled 'ELEV/STUDERENDE' and includes buttons for 'Gem ændringer', 'Opret ansøgning', and 'Handlinger'. Below the title is a 'Stamdata' section with two columns: 'Generelt' and 'Adresse'. The 'Generelt' column contains fields for 'CPR-nummer', 'Fulde navn', 'SPS-ID', 'Telefonnummer', and 'E-mail'. The 'Adresse' column contains fields for 'Vejnavn', 'By', 'Postnummer', and 'Land' (set to 'Danmark').

Du skal nu vælge det produkt, du ønsker at redigere den automatiske genbestilling for eller oprette en manuel genbestilling af.

- **Gå til fanen 'Bevillingsliste'.**

The screenshot shows a table titled 'Bevillingsliste'. At the top of the table are buttons for 'Opret bestilling', 'Genbestil produkt', 'Leveret', and 'Redigér automatisk genbestilling'. The table has the following columns: 'Produkt', 'Ansøgning', 'Bevillingsstart', 'Bevillingslut', 'Antal enheder', 'Automatisk genbestilling', and 'Kan genbestilles nu'. There are three rows of data:

Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder	Automatisk genbestilling	Kan genbestilles nu
Ramme, læse/skrive, LVU		20-11-2025	30-06-2028	1	Aktiv	✓
studiestøttimer, læse/skrive, LVU		17-02-2026	30-06-2028	20	Aktiv	✗
IntoWords		20-11-2025	30-06-2028	1	Kan ikke genbestilles	✗

- **Find produktet**, du ønsker at redigere eller genbestille.

Du kan nu gå videre til ['Opstart proces for at redigere den automatiske genbestilling for et produkt'](#) eller ['Opstart proces for manuel genbestilling af produkt'](#)

Vejledning 1.2 Opstart proces for at redigere den automatiske genbestilling af et produkt

Når du har fundet ud af, hvilke produkter der er sat til automatisk genbestilling, kan du redigere dem ved at sætte dem på pause, stoppe dem eller oprette en manuel genbestilling. Du har mulighed for at redigere genbestillingerne, frem til den automatiske genbestilling bliver gennemført. Du kan dog først oprette manuelle genbestillinger fra henholdsvis den 1. maj og den 1. november.

Automatiske genbestillinger aktiveres henholdsvis medio juni for efteråret og medio december for foråret. De nærmere datoer vil blive annonceret på spsu.dk. Der bliver automatisk genbestilt det antal timer, der er angivet på grundbevillingen. Du kan se status i den nye kolonne "Automatisk genbestilling".

Genbestillinger, der er sat på pause, springes over for det kommende halvår og bliver automatisk aktive igen efter den pauserede periode. Stoppede genbestillinger forbliver inaktive, indtil du foretager en manuel genbestilling. Alle ændringer af den automatiske genbestilling skal begrundes og bliver registreret i elevens journal.

Det er muligt at genbestille færre enheder, end STUK tidligere har bevilget. I så fald skal du foretage en manuel genbestilling. Du kan maksimalt genbestille det antal enheder, som STUK tidligere har bevilget.

OBS! Hvis en given støtte ikke har været anvendt i det forgangne kalenderår stoppes den automatiske genbestilling. Henholdsvis den 1. maj og den 1. november undersøger SPSA, om der har været en frigivet refusionsanmodning det seneste år eller en bestilling for indeværende halvår. Er det ikke tilfældet, stoppes den automatiske genbestilling. For at aktivere støtten igen, kan du enten redigere og aktivere den automatiske genbestilling eller foretage en manuel genbestilling. Læs mere om manuel genbestilling i [Vejledning 1.2 Opstart proces for manuel genbestilling af produkt](#).

Vejledning

Vælg produktet til automatisk genbestilling.

Du kan se, om et produkt er sat op til automatisk genbestilling, i kolonnen "automatisk genbestilling". Står der "aktiv", er automatisk genbestilling slået til.

- **Klik på feltet til venstre for det ønskede produkt i bevillingslisten.**

Produkt	Ansøgning	Antal enheder	Automatisk genbestilling
<input checked="" type="checkbox"/> studiestøttetimer, læse/skrive, LVU	<input type="text"/>	20	Aktiv

- **Klik på knappen 'Rediger automatisk genbestilling'.**

Opret bestilling	Genbestil produkt	Leveret	Rediger automatisk genbestilling			
Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder	Automatisk genbestilling	
> <input checked="" type="checkbox"/>	Ramme, læse/skrive, MVU		12-12-2025	12-12-2026	1	Aktiv

Herefter åbner vinduet 'Rediger automatisk genbestilling'

Her ser du skærbilledet af 'Rediger automatisk genbestilling':

Rediger automatisk genbestilling

Genbestilles automatisk

Sæt genbestilling på pause for *Efterår 01-08-2026 - 31-12-2026*

Stop automatisk genbestilling

Begrundelse

Rediger automatisk genbestilling**Vælg, om produktet skal sættes på pause eller stoppes**

Produktet er som udgangspunkt sat op til at blive genbestilt automatisk. Du kan vælge at sætte genbestillingen på pause for det kommende halvår eller stoppe den automatiske genbestilling helt. I vinduet fremgår det, hvilken periode det pågældende produkt kan sættes på pause for.



☰ Rediger automatisk genbestilling ✕

Genbestilles automatisk

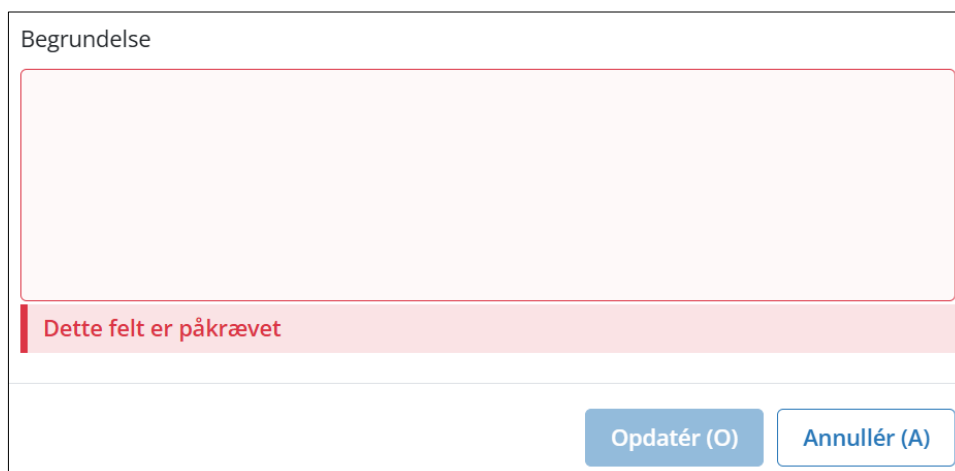
Sæt genbestilling på pause for *Efterår 01-08-2026 - 31-12-2026*

Stop automatisk genbestilling

OBS! Hvis du sætter genbestillingen på pause for det kommende halvår, genoptages den automatiske genbestilling herefter. Hvis du vælger at trykke "Stop automatisk genbestilling", forbliver genbestillingen inaktiv, indtil du genaktiverer den automatiske genbestilling eller foretager en manuel genbestilling.

Begrund ændring i automatisk genbestilling

Vælger du at sætte en genbestilling på pause eller stoppe den, skal du beskrive baggrunden for din handling i feltet "Begrundelse". Beskrivelsen vil fremgå i elevens journal.



Begrundelse

Dette felt er påkrævet

Opdatér (O) Annullér (A)

Opret genbestilling

Når ovenstående felt er udfyldt,

- **Klik på 'Opdatér'.**



Opdatér (O) Annullér (A)

Se, at den automatiske genbestilling er sat på pause eller stoppet

Status for automatisk genbestilling for det valgte produkt er nu ændret til "Pauset". Hvis du i stedet har valgt at stoppe den automatiske genbestilling, vises det tilsvarende i status.

Bevillingsliste						
<input type="button" value="Opret bestilling"/> <input type="button" value="Genbestil produkt"/> <input type="button" value="Leveret"/> <input type="button" value="Redigér automatisk genbestilling"/>						
Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder	Automatisk genbestilling	
> <input type="checkbox"/>	studiestøttetimer, læse/skrive, LVU		17-02-2026	30-06-2028	20	Pauset

✓ Du har nu redigeret den automatiske genbestilling for det valgte produkt.

Vejledning 1.2 Opstart proces for manuel genbestilling af produkt

Fremfor at afvente den automatiske genbestilling, har du mulighed for at foretage en manuel genbestilling. Det kan bl.a. være nødvendigt, hvis en elev eller studerende har behov for færre timer, end der er bevilget. Du kan ikke genbestille flere timer, end det bevilgede antal. Er der brug for flere timer, skal du oprette en ny ansøgning. Læs mere om, hvordan du opretter en ansøgning, i vejledningen [Opret ansøgning](#).

Du kan også anvende manuel genbestilling til at genaktivere støtte, hvis den automatiske genbestilling er stoppet. Både institutionen og systemet kan stoppe støtten. Systemet kontrollerer henholdsvis den 1. maj og den 1. november, om der er frigivet en refusionsanmodning vedr. støtten det seneste år, eller om der er foretaget en bestilling af støtten for indværende halvår. Er det ikke tilfældet, stoppes den automatiske genbestilling grundet manglende aktivitet.

Vejledning

Vælg produkt til genbestilling

- **Klik på feltet til venstre for det ønskede produkt.**

Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut
<input type="checkbox"/>	Ramme, læse/skrive, LVU	20-11-2025	30-06-2028

- **Klik på knappen 'Genbestil produkt'.**

<input type="button" value="Opret bestilling"/> <input type="button" value="Genbestil produkt"/> <input type="button" value="Leveret"/> <input type="button" value="Redigér automatisk genbestilling"/>						
Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Automatisk genbestilling		
> <input checked="" type="checkbox"/>	Ramme, læse/skrive, LVU		20-11-2025	30-06-2028	Aktiv	

Herefter åbner vinduet 'Genbestil produkt'

Her ser du skærbilledet af 'Genbestil produkt' og et eksempel på et produkt til genbestilling:

Genbestil produkt

Vælg bestillingsperiode
Vælg bestillingsperiode

Manuelt indtastet adresse

Vælg leveringsadresse
Vælg adresse

Vælg kontaktperson
Vælg kontaktperson

EAN-nummer
[Redacted]

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

Antal enheder
[Empty input field]

Produkt

Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilliget beløb	Bevilliget beløb pr. produkt inklusiv moms
studiestøttetimer, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU	40	✓	✗	-	-

Viser 1 til 1 af 1

Note til institution
[Empty text area]

Opret bestilling Annullér

Udfyld og send genbestilling**Vælg bestillingsperiode**

I rullemenuen 'Vælg bestillingsperiode', skal du vælge det halvår, støtten skal genbestilles til.

OBS! Vær opmærksom på, om der er produkter som skal genbestilles for indeværende halvår. Hvis der både er produkter, som skal genbestilles for indeværende halvår og det kommende halvår, er det vigtigt, at du først genbestiller for indeværende halvår. Hvis du først har oprettet en genbestilling for det kommende halvår, kan du ikke oprette en genbestilling for indeværende halvår.

Indtast adresse

Du kan indtaste adressen på to forskellige måder:

- 1) Du kan indtaste adressen manuelt
- 2) Du kan vælge en af de allerede indtastede adresser


Mulighed 1) Manuelt indtastet adresse

Hvis du har behov for at indtaste en leveringsadresse manuelt, skal du klikke på slideren 'Manuelt indtastet adresse' og derefter indtaste leveringsadressen.

Mulighed 2) Vælg leveringsadresse

Hvis leveringsadressen er institutionsadressen, skal du i rullemenuen 'Vælg leveringsadresse' vælge, hvilken adresse støtten skal udføres på eller leveres til.

Vælg leveringsadresse

Vælg adresse 

OBS! Vær opmærksom, hvis din uddannelsesinstitution har flere lokationer.

Vælg kontaktperson

Vælg, hvem på uddannelsesinstitutionen der er kontaktperson i forbindelse med den tildelte SPS.

Vælg kontaktperson

Vælg kontaktperson 

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

Hvis faktureringsadressen er den samme som leveringsadressen, skal slideren se ud som på skærbilledet nedenfor.

- **Lad slideren være slået 'til'.**

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

Hvis faktureringsadressen er en anden end leveringsadressen:

- **Klik på slideren, så den er slået 'fra'**

Angiv faktureringsadresse og kontaktperson.

Antal enheder

- **Angiv, hvor mange enheder af produktet der skal genbestilles.**

Antal enheder

OBS! Det er muligt at genbestille færre enheder, end det STUK tidligere har bevilget. Du kan maksimalt genbestille det antal enheder, STUK tidligere har bevilget. Hvis du ikke udfylder feltet, genbestiller SPSA det antal enheder, STUK tidligere har bevilget.

Produkt

Her finder du oplysninger om produktet, du er i gang med at genbestille.

Produkt navn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes
studiestøttetimer, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU	40	✓	✗

Note til institution

Hvis STUK har en bemærkning til dig vedrørende det bevilgede produkt, vil det fremgå af kommentarfeltet "Note til institution".


Note til institution

Denne note er kun tydelig for dig på institutionen samt for STUK.

Opret genbestilling


Når ovenstående felter er udfyldt,

- **Klik på 'Opret bestilling'.**



Se, at genbestillingen er sendt

Ordrestatus i linjen for det valgte produkt er nu ændret til 'Bestilt'.

Støtteslutdato	Genbevilliges automatisk	Udlån	Bevilliget beløb	Bemærkning	Ordrestatus
11-05-2023	✓	✗	500,00 kr.		Leveret
30-05-2023	✓	✗	500,00 kr.		Bestilt

OBS! Hvis støtten gives af en underviser på uddannelsesstedet, vil status stå som 'I gang'.

✓ **Du har nu oprettet genbestillingen.**

Hvis bestillingen skal sendes til en ekstern leverandør, sker dette automatisk.

www.stukvm.dk

www.stukvm.dk