



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Opret bestilling

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

<b>Vejledning: Opret bestilling</b>	<b>3</b>
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
<b>Vejledning 1.1 Bestillingsmuligheder i SPSA</b>	<b>4</b>
Scenarie 1) Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende	4
Scenarie 2) Du vil bestille støtte på produktniveau	10
<b>Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling</b>	<b>15</b>
Udfyld og send bestilling	15

# Vejledning: Opret bestilling

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
2.0	11-03-2026	Skærbilleder af bevillingslisten opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal bestille SPS til en elev/studerende hos en leverandør. SPS, som din uddannelsesinstitution selv leverer, skal du almindeligvis ikke oprette bestillinger på.

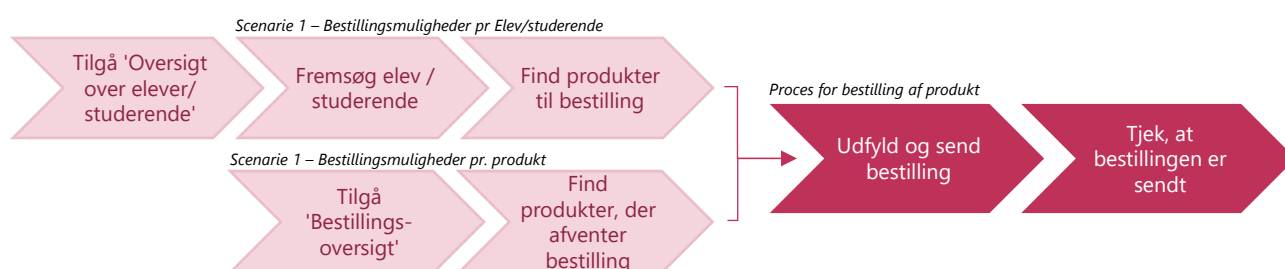
**OBS!** Du kan bestille produkter to forskellige steder i SPSA. Du kan enten bestille fra elevens/den studerendes side eller fra ansøgningens side.

## Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en bestilling i SPSA. De lyserøde trin (scenarier) beskriver de tre forskellige udgangspunkter for en bestilling. De bordeaux trin beskriver den sidste del af processen, som du skal igennem, uanset om du benytter scenarie 1 eller 2.

### Du kan oprette bestillinger ud fra to forskellige scenarier:

- 1) [Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende](#)  
For at kunne bruge denne mulighed, er det nødvendigt at have elevens/den studerendes SPS-ID, navn eller CPR-nummer.
- 2) [Du vil bestille støtte på produktniveau](#)  
Her kan du få en liste over de produkter, der afventer bestilling. Dette scenarie er godt at tage udgangspunkt i, hvis du skal bestille støtte til flere elever/studerende.



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 Bestillingsmuligheder i SPSA

#### Scenarie 1) Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende

For at kunne bruge denne mulighed, er det nødvendigt at have elevens/den studerendes SPS-ID, navn eller CPR-nummer klar.

Vejledning
<b>Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Klik på 'Elev/studerende'</b>, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</li></ul> <div data-bbox="683 996 912 1218" data-label="Image"></div> <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over elever/studerende, der er registreret i SPSA på din uddannelsesinstitution.</p>

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

ELEV/STUDERENDE  
Oversigt over elever/studerende

Fremsøg elev/studerende

Indtast CPR-nummer

Gemte søgninger: Alle

Gemte visninger: Standardvisning

SPS-ID	Navn	Fødselsdato

### Fremsøg elev/studerende

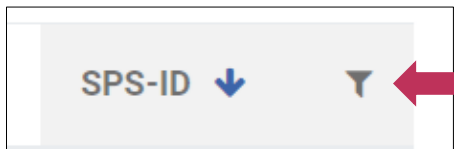
Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder.

Du kan søge på elevens/den studerendes:

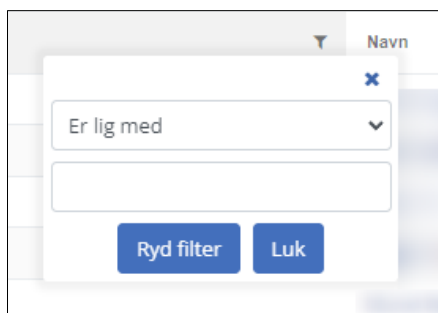
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

### Mulighed 1: Søge på SPS-ID

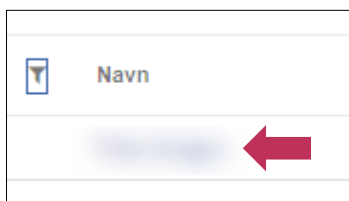
- **Klik på 'tragten'** ud for 'SPS-ID'



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



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




Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

[Spring nu mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

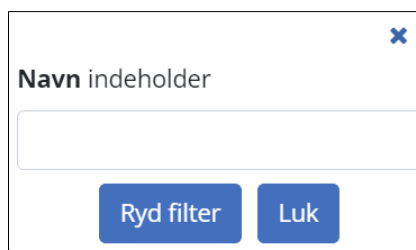
### Mulighed 2: Søge på eleven/den studerendes navn

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



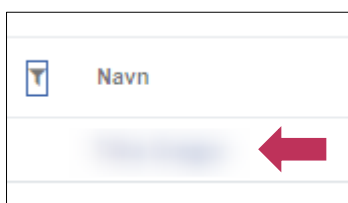
A search bar with the text "Navn" and a red arrow pointing to a dropdown arrow icon on the right side.

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



A pop-up search box titled "Navn indeholder" with a search input field and two buttons: "Ryd filter" and "Luk".

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



A search result list with a red arrow pointing to a name entry.

Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

[Spring nu mulighed 3 over, og gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

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

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



A search bar titled "Fremsøg elev/studerende" with the text "Indtast CPR-nummer" and a red arrow pointing to the input field.

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

Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.

[Gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

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

### Find produkter til bestilling

Du skal nu vælge det produkt, du vil bestille

- **Klik på fanen 'Bevillingsliste'**, herefter folder fanen sig ud.

Produkt	Ansøgning	Bevillingsstart	Bevillingslut	Antal enheder
> [blurred]	[blurred]	25-11-2025	25-11-2025	1

- **Find produktet**, du ønsker at bestille.

- **Klik flueben til i den grå boks**, som du finder til venstre for det produkt, du vil bestille.



- **Klik på 'Opret bestilling'**, som du finder over produktlisten.



Der åbner sig nu et vindue, du skal udfylde med bestillingsinformationer.

**Du kan nu gå til [Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling](#)**

## Scenarie 2) Du vil bestille støtte på produktniveau


Her kan du få en liste over alle de produkter, der afventer bestilling.

**OBS!** Bestillingsoversigten trækker mange data, og det kan derfor godt tage lidt tid for systemet at vise informationerne.

### Vejledning

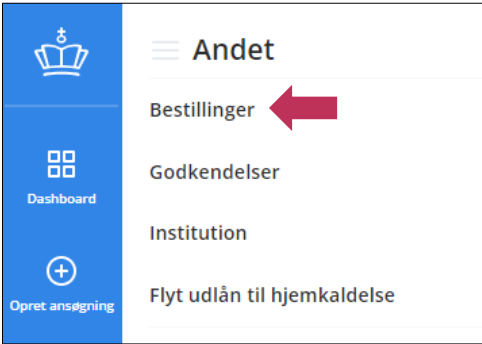
#### Tilgå 'Bestillingsoversigt'

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



Herefter åbner en undermenu med overskriften 'Andet'.

- **Klik på 'Bestillinger'**



Herefter åbner siden 'Bestilling – Bestillingsoversigt'

**OBS!** Bestillingsoversigten trækker mange data, og det kan derfor godt tage lidt tid for systemet at vise informationerne.

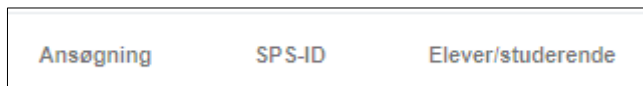
Her ser du et skærbillede af bestillingsoversigten.

Bestillingsoversigten har mange kolonner. Du kan få de sidste kolonner frem ved at flytte bjælken under oversigten til højre.

Produkttitel	Ansgning	SPS-ID	Elever/studerende	Status	Funktionsbeskrivelse	Statustype	Institution	Institutionsnummer	Leverandør	Uds
Studiestøttemidler				Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Støttemidler				
Produktet for Afklaring, rådgivning og vejledning				Leveret	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning				
Produktet for Støttemidler				Afventer bestilling	Sprog- og talevanskeligheder	Støttemidler				
Produktet for Støttemidler med hjemkaldelse				Afsluttet og ikke bestilt	Sprog- og talevanskeligheder	Støttemidler				
Produktet for Instruktion				Afsluttet	Bevægelsehandicap	Instruktion				
Produktet for Instruktion				Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion				
Computer til Instruktion				Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion				
Studiestøttemidler				Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Instruktion				
Produktet for Sekretærhjælp med hjemkaldelse				Afsluttet og ikke bestilt	Bevægelsehandicap	Sekretærhjælp				
Produktet for Høreløstøttemidler				Afsluttet	Høreløstøttemidler	Høreløstøttemidler				
Produktet for Høreløstøttemidler med hjemkaldelse				Afsluttet	Høreløstøttemidler	Høreløstøttemidler				
Computer til Høreløstøttemidler				Afsluttet	Høreløstøttemidler	Høreløstøttemidler				
Produktet for Støttemidler				Afsluttet	Bevægelsehandicap	Støttemidler				
Produktet for Særlige hjælpemidler				Afsluttet	Læse- skrivevanskeligheder	Særlige hjælpemidler				
Ser man denne produkttype?				Bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde				
Licens-produkt				Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde				
Lauras Licens				Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde				
Månedskrone				Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde				
Lauras LICENS-produkt				Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde				

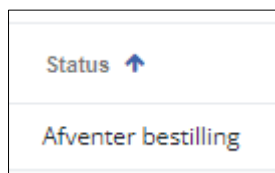
**Find produkter, der afventer bestilling**

Alt efter hvilke informationer du har, kan du starte med at sortere listen ud fra forskellige kriterier; ansøgning, SPS-ID eller Navn.

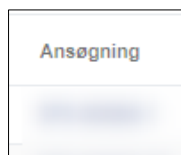


En elev/studerende kan have flere ansøgninger og produkter, som kan have forskellige statusser

- **Klik på 'Status' kolonnen**, så produkterne nu sorteres ud fra status. Eller sorter kolonnen, så statussen 'Afventer bestilling' lægger sig i toppen.



- **Klik på ansøgningsnummeret**, som du finder under kolonnen 'Ansøgning' ud for et produkt, der har status 'Afventer bestilling'.



Du er nu på den specifikke ansøgning.

Her ser du et skærbillede af en specifik ansøgning:

The screenshot shows a web application interface for managing applications. On the left is a blue sidebar with navigation icons: a crown (top), a grid (Dashboard), a plus sign (Opret ansøgning), a checkmark (Ansøgninger), a person icon (Elev/studerende), a calendar (Udbetalinger), a list icon (Andet), a bell (Notifikationer), and a gear (Indstillinger). At the bottom of the sidebar is a circular logo with 'TL'. The main content area is titled 'ANSØGNING' and contains several sections: a light blue notification bar stating 'Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.'; an 'Ansøgningsstatus' section with a table showing 'Godkendt' and 'Afsendt den' as '22-04-2024'; an 'Afgørelsestekst' section with two input fields for 'Afgørelsestekst for elev/studerende' and 'Afgørelsestekst for institution'; a 'Stamdata' section with a light blue notification bar stating 'Denne elev/studerende er fritaget fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.' and a table with columns for 'CPR-nummer', 'Fulde navn', 'Telefonnummer', and 'E-mail'; and an 'Uddannelsesforløb' section with an 'Institutionsadresse' field.

Du skal nu vælge det produkt, du vil bestille.

- **Find overskriften 'Afgørelse | Godkendte indstillinger'**, som du finder lidt nede på siden.

**Afgørelse | Godkendte indstillinger**

**Find produktet**, du ønsker at bestille.

- **Klik flueben til i den grå boks**, som du finder til venstre for det produkt du vil bestille.

**Afgørelse | Godkendte indstillinger**

Læse- skrivevanskeligheder | Læse-skriveteknologi for ordblinde

Bevilligede produkter

Produkt	Bevillingsstart	Bevillingslut
<input checked="" type="checkbox"/> Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	25-11-2025	

Produkt navn

Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning

- **Klik på 'Opret bestilling'**, som du finder over produktlisten

Bevilligede produkter

Der åbner sig nu et vindue, du skal udfylde med bestillingsinformationer.

**Du kan nu gå til Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling**

## Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling

Uanset om du har klikket 'Opret bestilling' fra elevens/den studerendes side eller fra en specifik ansøgning, så er det det samme vindue, som åbner op på skærmen. Derfor kan du følge nedenstående trin, uanset om du har fulgt scenarie 1 eller 2 fra vejledning 1.1.

### Vejledning

#### Udfyld og send bestilling

Her ser du skærbilledet af vinduet 'Opret bestilling' og et eksempel på et produkt til bestilling:

#### Opret bestilling

Startdato for støtte: 17/06/2024      Slutdato for støtte: 03/06/2026

Manuelt indtastet adresse:

Vælg leveringsadresse:       Vælg kontaktperson:       EAN-nummer:

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse:

Produkt

Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes	Bevilliget beløb i kr.	Bi
Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	100	✗	✓		

Viser 1 til 1 af 1

Note til institution

### Vælg bestillingsperiode

- **Vælg det halvår, støtten skal bestilles til i rullemenuen 'Vælg bestillingsperiode'**

I perioderne 1/11 til 31/12 og 1/5 til 30/06 kan du opleve både at kunne bestille til indeværende halvår og til næste halvår.

**OBS!** Hvis der både er produkter, som skal bestilles for indeværende halvår og næste halvår, er det vigtigt, at du bestiller for indeværende halvår først.

### 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

Gør følgende, hvis du har behov for at indtaste en leveringsadresse manuelt:


- **Klik på slideren 'Manuelt indtastet adresse'**

- **Indtast leveringsadressen** i de felter, der kommer frem.

**Mulighed 2) Vælg leveringsadresse**

Vælg i rullemenuen 'Vælg leveringsadresse', hvilken adresse, støtten skal udføres på eller leveres til.

Vælg leveringsadresse

Vælg adresse 

**OBS!** Vær her 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 

**Faktureringsadresse**

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:

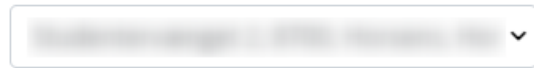

- **Klik på slideren**, så den er slået 'fra'

Samme faktureringsadresse som leveringsadresse

- **Angiv faktureringsadresse og kontaktperson** i de felter, der kommer frem under slideren.

Vælg faktureringsadresse

Vælg kontaktperson

**Produkt**

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

Produktnavn	Antal enheder	Sat op til genbestilling	Hjemkaldes
Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning	100	✘	✔

**Note til institution**

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

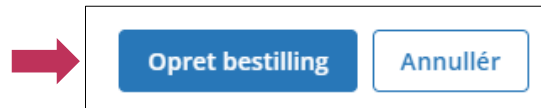
Note til institution

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

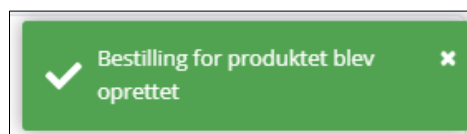
**Opret bestilling**

Når ovenstående felter er udfyldt,

- **Klik på 'Opret bestilling'.**



Der kommer en grøn pop-up boks, der bekræfter, at bestillingen er blevet oprettet. Pop-up boksen forsvinder af sig selv igen.

**Tjek, at bestillingen 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!** Status står som 'I gang', når leverandøren har set bestillingen.

✔ **Du har nu oprettet bestillingen.**

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

