



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	9
<b>Vejledning 1.2 Udfyld og send bestilling</b>	<b>13</b>
Udfyld og send bestilling	13

# Vejledning: Opret bestilling

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
2.1	08-05-2026	Skærbilleder 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.

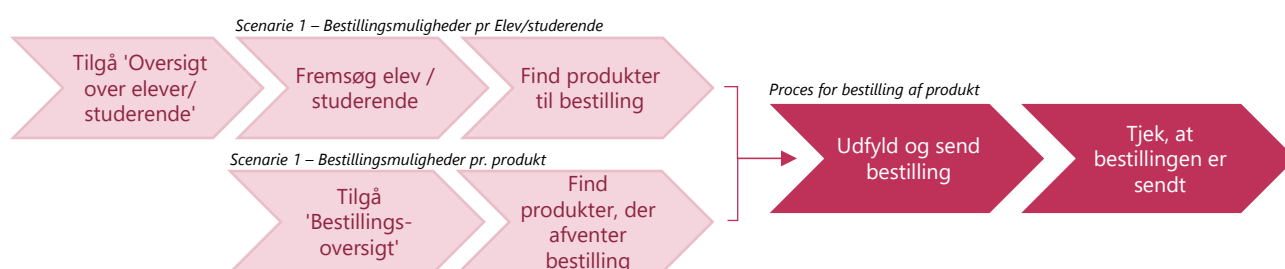
**OBS!** Du kan bestille produkter to forskellige steder i SPSA. Du kan enten bestille fra elevens/den studerendes side eller fra ansøgningens side.

## 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

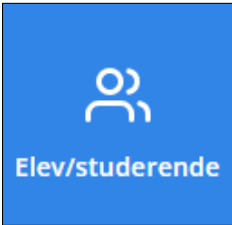
#### Scenarie 1) Du vil bestille støtte til en specifik elev/studerende

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

**Vejledning**

**Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'**

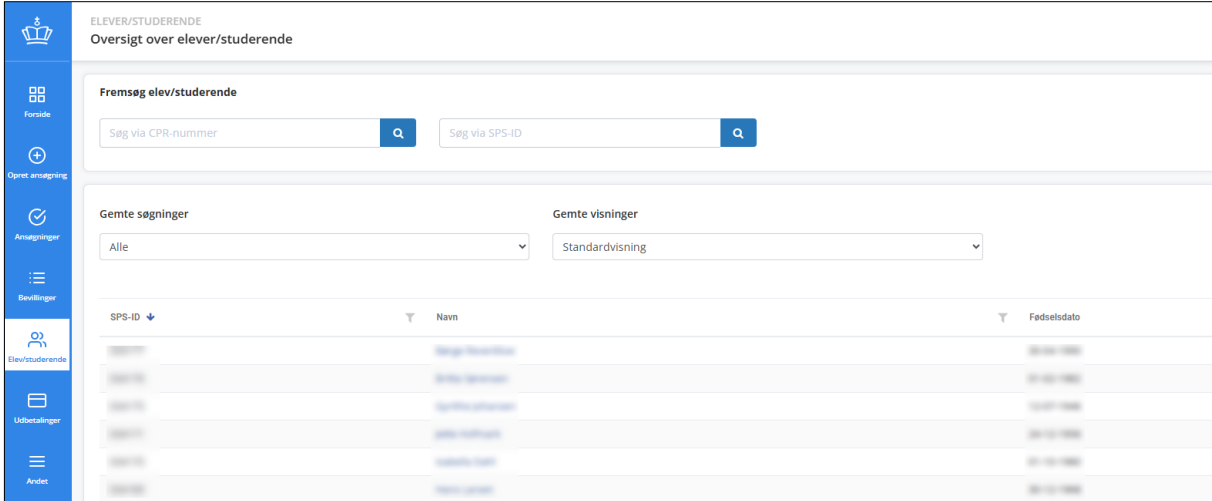
- **Klik på 'Elev/studerende'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



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

På oversigtssiden kan du se en samlet liste over elever/studerende, der er registreret i SPSA på din uddannelsesinstitution.

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



SPS-ID	Navn	Fødselsdato
12345	Anders Andersen	15-03-1990
67890	Sofie Jensen	22-08-1995
11111	Martin Petersen	10-11-1988
22222	Lena Nielsen	05-06-1992
33333	Kasper Schmidt	18-01-1997
44444	Emma Larsen	30-09-1991
55555	Nikolaj Hansen	07-04-1993
66666	Julie Møller	25-12-1989
77777	Oliver Sørensen	12-07-1994
88888	Frederik Rasmussen	01-02-1996
99999	Isabella Kristensen	14-10-1998

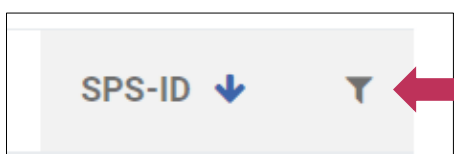
**Frem søg elev/studerende**

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

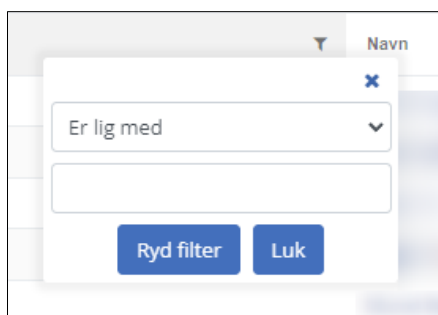
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

**Mulighed 1: Søge på SPS-ID**

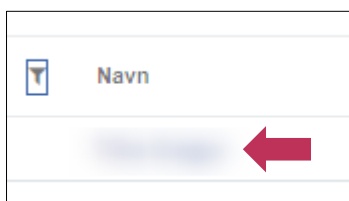
- **Klik på 'tragten'** ud for 'SPS-ID'



- **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.

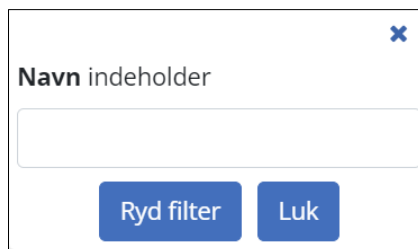
[Spring nu mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til trinnet 'Find produkter til bestilling'](#)

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

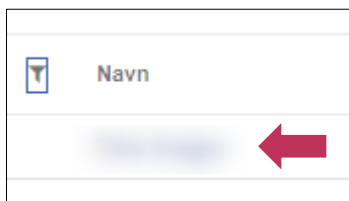
- **Klik på 'tragten'** ud for 'Navn'.



- **Indtast navnet** på 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 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



- **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
> [Redacted]	[Redacted]	25-11-2025	25-11-2025	1

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

- **Klik fluebenen 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

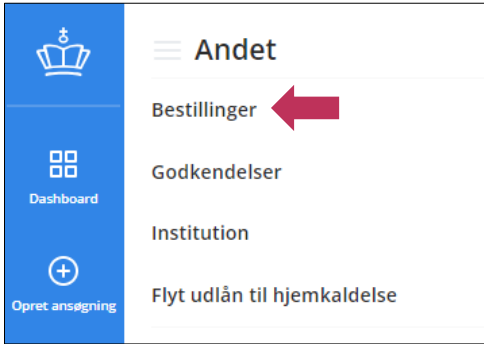
#### Tilgå 'Bestillingsoversigt'

- **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	Ansøgning	SPS-ID	Elev/studerende	Status	Funktionsnedsettelse	Støtteform	Institution	Institutionsnummer
Ramme, svagsynede/blinde, LVU	SPS-51920-7			Afventer bestilling	Hørenedsættelse	Høretekniske hjælpemidler		
IntoWords	SPS-51960-1			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
instruktionstimer, læse/skrive, LVU	SPS-51960-1			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ramme, læse/skrive, LVU	SPS-51960-1			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ramme, svagsynede/blinde, LVU	SPS-51920-6			Afventer bestilling	Hørenedsættelse	Høretekniske hjælpemidler		
Ergonomisk bord	SPS-5195B-2			Afventer bestilling	Bevægehandicap	Ergonomiske hjælpemidler		
studiestøttetimer, læse/skrive, LVU	SPS-51925-7			Bestilt	Psykisk funktionsnedsettelse el. udviklingsforstyrrelse	Støttetimer		
testprodukt automatisk bestilling ektern leverandør	SPS-5195A-2			Afluttet	Hørenedsættelse	Afklaring, rådgivning og vejledning		
Ordblindetest, KVV/MVU	SPS-5195B-1			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning		
Ordblindetest, LVU	SPS-5195A-1			Afluttet og ikke bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning		
IntoWords	SPS-5194F-3			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
instruktionstimer, læse/skrive, LVU	SPS-5194F-3			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ramme, læse/skrive, LVU	SPS-5194F-3			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ordblindetest, LVU	SPS-51926-5			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning		
IntoWords	SPS-51956-3			Afluttet og ikke bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
instruktionstimer, læse/skrive, LVU	SPS-51956-3			Afluttet og ikke bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ramme, læse/skrive, LVU	SPS-51956-3			Afluttet og ikke bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
Ordblindetest, LVU	SPS-51956-2			Afluttet og ikke bestilt	Læse- skrivevanskeligheder	Afklaring, rådgivning og vejledning		
IntoWords	SPS-51952-2			Afventer bestilling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde		
instruktionstimer, læse/skrive, LVU	SPS-51952-2			Afluttet og ikke bestilt	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.

Ansøgning

SPS-ID

Elever/studerende

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.

Status



Status



Afventer bestilling

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

Ansøgning

Du er nu på den specifikke ansøgning.

Her ser du et skærmbillede af en specifik ansøgning:

**ANSØGNING**

**Ansøgningsstatus**

Ansøgningsstatus: Godkendt | Afsendt den: 10-04-2026

**Afgørelsestekst**

Afgørelsestekst for elev/studerende: - | Afgørelsestekst for institution: -

**Stamdata**

Denne elev/studerende er **fritaget** fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.

CPR-nummer	SPS-ID	Fulde navn	Telefonnummer	E-mail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Uddannelsesforløb**

Institutionsadresse: [Redacted]

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 fluebenen 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

Opret bestilling Genbestil produkt Leveret Søg refusion Gå til månedlig udbetaling

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

Produktnavn



Computer til Afklaring, rådgivning og vejledning

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

Bevilligede produkter

Opret bestilling Genbestil produkt

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.

Opret bestilling

Vælg bestillingsperiode

Vælg bestillingsperiode

Søg..

Efterår 07-08-2024 - 31-12-2024

**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'**

Manuelt indtastet adresse

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

Manuelt indtastet adresse

Vejnavn Postnummer By

Vælg leveringsadresse Vælg kontaktperson EAN-nummer


Vælg adresse Vælg kontaktperson

Du har valgt at indtaste en leveringsadresse manuelt hvorfor du skal vælge en faktureringsadresse

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Produkt**

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

Produkt navn	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'.

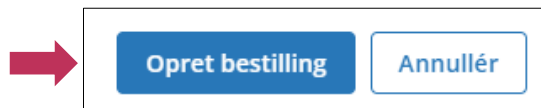
Note til institution

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

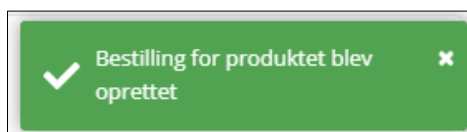
**Opret bestilling**

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.**

