



# Brugervejledning

**Optagelse.dk**

**Afhentning af ansøgninger til de videregående uddannelser**

19. marts 2012



<b>1</b>	<b>INDLEDNING</b>	<b>4</b>
1.1	MÅLGRUPPE	4
1.2	VEDR. OPTAGELSE.DK 2012	4
1.2.1	<i>KOT-hæfte</i>	4
1.2.2	<i>Ansøger afsender på en ny måde og kan lave ændringer efter afsendelse</i>	4
1.2.3	<i>Ansøgning uden login</i>	4
1.2.4	<i>Bilag</i>	4
1.3	BEMÆRKNINGSFELT	5
<b>2</b>	<b>AFHENTNING AF ANSØGNINGER</b>	<b>6</b>
2.1	RETTIGHEDER	6
2.2	AFHENTNING AF ANSØGNINGER	6
2.3	INDLÆSNING AF ANSØGNING FRA ANSØGER UDEN LOGIN	14
2.4	AFHENTNING AF BILAG	18
2.5	AFHENTNING AF FLERE ANSØGNINGER	19
2.6	OPDATERINGER FRA ANSØGERE	22
2.7	AFHENTNING FRA ADMINISTRATIVE SYSTEMER	25
2.8	E-MAIL OM STATUS	25

# 1 Indledning

Dette er en vejledning til afhentning af ansøgninger til de videregående uddannelser, dvs. afhentning af ansøgninger under den koordinerede tilmelding (KOT).

## 1.1 Målgruppe

Vejledningen henvender sig til medarbejdere, der skal afhente ansøgninger til de videregående uddannelser.

## 1.2 Vedr. Optagelse.dk 2012

### 1.2.1 KOT-hæfte

Der bliver i år **ikke** trykt et KOT-hæfte. KOT-hæftet findes stadig i elektronisk form på Optagelse.dk. Alle ansøgere skal derfor omkring Optagelse.dk.

### 1.2.2 Ansøger afsender på en ny måde og kan lave ændringer efter afsendelse

Tidligere sendte ansøgerne deres ansøgning som en samlet pakke, men i år sender ansøgerne deres uddannelsesønsker et ad gangen. Derfor kan du få flere ansøgninger fra samme ansøger med forskellig underskriftsdato. Ansøger kan ikke rette i sit adgangsgrundlag, efter det første uddannelsesønske er afsendt, men kan rette i prioriteringen af uddannelsesønsker samt tilføje og fjerne uddannelsesønsker helt frem til fristen den 5. juli kl. 12. Det gælder, uanset om uddannelsesønskerne er underskrevet eller ej. Det betyder, at du kan modtage en ansøgning, som senere bliver annulleret.

### 1.2.3 Ansøgning uden login

De ansøgere, der ikke har mulighed for at bruge NemID eller Digitalsignatur, skal lave en ansøgning uden login.

Denne løsning var tidligere en skrivemaskineløsning, hvor ansøgeren skulle sende hele sin ansøgning med posten til uddannelsesinstitutionen. Denne løsning er nu blevet mere digitaliseret. Det betyder, at ansøgerne kan nøjes med at sende den første side ind (*Følgeskrivelse*). Denne side indeholder et *Ansøgnings ID*, som du skal indtaste og derved hente den elektroniske ansøgning.


Når disse ansøgninger er på oversigten over elektroniske ansøgninger, kan de administrative systemer også afhente disse.

### 1.2.4 Bilag

I år har ansøgerne på Optagelse.dk fået mulighed for at vedhæfte bilag digitalt. Bilagene skal være pdf-filer. Det kan være motiverede ansøgninger, udtalelser eller eksamensbeviser, der vedlægges. Det er ikke muligt for ansøgere til de videregående uddannelser at vedlægge bilag før efter den 16. marts. Hvis bilagene skal være de modtagende institutioner i hænde før den 16. marts, skal ansøgerne sende dem med posten.

---

### 1.3 Bemærkningsfelt

Forskellige steder i vejledningen er der indsat et bemærkningsfelt 

Bemærkningsfeltet orienterer om specielle forhold, du skal være opmærksom på forbindelse med oprettelsesaktiviteten.

## 2 Afhentning af ansøgninger

### 2.1 Rettigheder

For at kunne hente ansøgninger på Optagelse.dk, skal du have rettigheden *modtager*. Den rettighed kan du få af din brugeradministrator på Optagelse.dk.

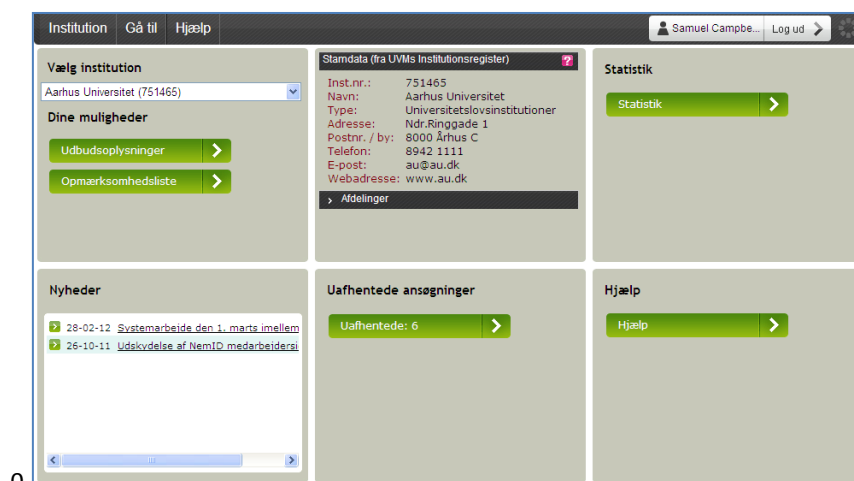
Er du selv brugeradministrator, kan du læse mere om rettigheder og tildeling af disse i vores vejledninger om [oprettelse af en medarbejder på en videregående uddannelse](#).

### 2.2 Afhentning af ansøgninger

I dette afsnit beskrives, hvordan du henter en enkelt ansøgning i pdf-format.

Vær opmærksom på, at eventuelle bilag ikke kommer med ansøgningen, når den hentes på denne måde. Du kan se, hvordan du henter bilag i afsnit 2.4.

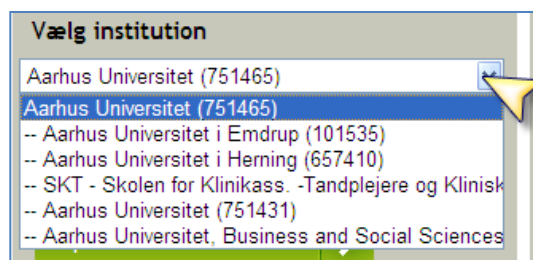
trin 1 Login fra <http://www.optagelse.dk/medarbejderforside>.



trin 2

#### Vælg institution

Er du modtager på flere institutioner, skal du først vælge den institution, du ønsker at hente ansøgninger fra. Er du modtager på en institution med underinstitutioner, som tilfældet er her, anbefales det, at du vælger hovedinstitutionen, når du vil se ansøgningerne.



Er du modtager på en enkelt institution, så vil du kun se den ene institution.

## 2.2 Afhentning af ansøgninger

Bemærk



Ansøgningerne er sendt til den institution, der i forbindelse med udbuddet er valgt under *Ansøgningen sendes til*. Det er ikke nødvendigvis den samme institution, som hvor uddannelsen foregår.

trin 3

Du skal trykke på knappen, hvor der står *Uafhentede*. Her kan du også se, hvor mange uafhentede ansøgninger der er på hele institutionen. Det er nemlig det tal, der står på knappen.

The screenshot shows a web interface with several sections. On the left, there is a 'Vælg institution' dropdown menu set to 'Aarhus Universitet (751465)'. Below it are two green buttons: 'Udbudsoplysninger' and 'Opmærksomhedsliste'. To the right, the 'Stamdata (fra UVMS Institutionsregister)' section displays details for Aarhus Universitet, including its name, type, address, and contact information. Below the stamdata is a link for 'Afdelinger'. In the bottom right corner, the 'Uafhentede ansøgninger' section features a green button with the text 'Uafhentede: 6' and a right-pointing arrow, which is circled in red.

trin 4

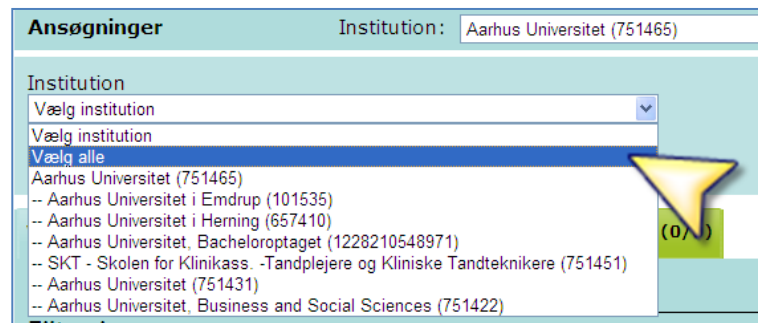
Nu er du inde på siden, hvor du henter ansøgninger.

The screenshot shows the 'Ansøgninger' page for Aarhus Universitet (751465). It includes a search bar for 'Institution' and 'CPR-nummer' with a 'Søg' button. Below the search bar are filters for 'Videregående (0/0)', 'Erhverv (0/0)', 'Gymnasiale (0/0)', and '10. klasse (0/0)'. There are also buttons for 'Eksporter PDF', 'Eksporter XML', and 'Udskriv'. The 'Filtrering' section has dropdowns for 'Status' (set to 'Vis alle'), 'Ressortområde (RO)', 'KOT-nummer', 'Papiransøgninger', and 'Status for ansøgning'. At the bottom, there is an 'Oversigt' table with columns: CPR-nummer, Fornavn, Efternavn, #, Uddannelse, RO, KOT, Foregår på, Afhentet, Status, Dato, PDF, and Bilag.

trin 5 Som udgangspunkt bliver der ikke vist nogen ansøgninger. Du skal søge dine ansøgninger frem.

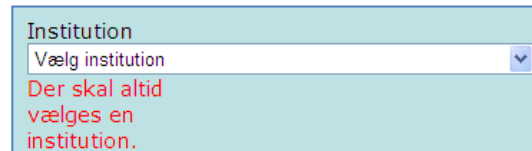
Du skal først vælge, hvilken institution du vil se ansøgninger for. Du skal være opmærksom på, at det er den institution, som ansøgningen sendes til, som du skal vælge.

Med muligheden *Vælg alle* kan du søge alle ansøgningerne frem. Hvis du er i tvivl om, hvilken institution ansøgningerne er sendt til, kan du altså finde dem på denne måde.



The screenshot shows the 'Ansøgninger' page with 'Institution: Aarhus Universitet (751465)'. A dropdown menu is open under 'Institution', listing options: 'Vælg institution', 'Vælg institution', 'Vælg alle', 'Aarhus Universitet (751465)', '-- Aarhus Universitet i Emdrup (101535)', '-- Aarhus Universitet i Herning (657410)', '-- Aarhus Universitet, Bacheloroptaget (1228210548971)', '-- SKT - Skolen for Klinikass. - Tandplejere og Kliniske Tandteknikere (751451)', '-- Aarhus Universitet (751431)', and '-- Aarhus Universitet, Business and Social Sciences (751422)'. A yellow arrow points to the 'Vælg alle' option.

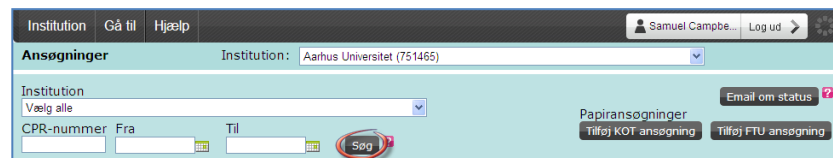
Hvis du trykker på *Søg* uden at vælge institution, får du denne besked.



The screenshot shows a message box with the text: 'Der skal altid vælges en institution.'

Så vælger du en institution og trykker *Søg* igen.

trin 6 Når du har valgt institution, skal du trykke på *Søg*, så kommer alle ansøgninger, der er sendt til denne institution, frem.



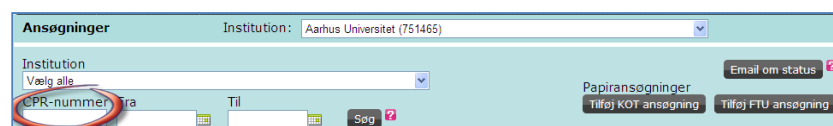
The screenshot shows the 'Ansøgninger' page with 'Institution: Aarhus Universitet (751465)'. The 'Institution' dropdown is set to 'Vælg alle'. There are input fields for 'CPR-nummer' with 'Fra' and 'Til' sub-fields. A 'Søg' button is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Papiransøgninger', 'Email om status', 'Tilføj KOT ansøgning', and 'Tilføj FTU ansøgning'.

I det her tilfælde er valgt alle institutioner.

Bemærk



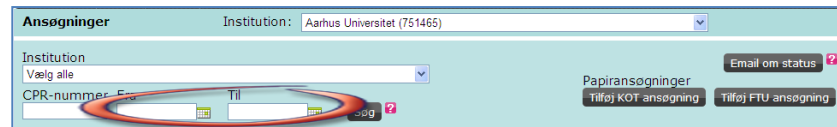
Før du trykker på *Søg*, kan du sortere på de ansøgninger, du ønsker at få vist. Du kan vælge at angive et CPR-nummer på den ansøgning, du ønsker at finde.



The screenshot shows the 'Ansøgninger' page with 'Institution: Aarhus Universitet (751465)'. The 'Institution' dropdown is set to 'Vælg alle'. The 'CPR-nummer' input field is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Papiransøgninger', 'Email om status', 'Tilføj KOT ansøgning', and 'Tilføj FTU ansøgning'.

## 2.2 Afhentning af ansøgninger

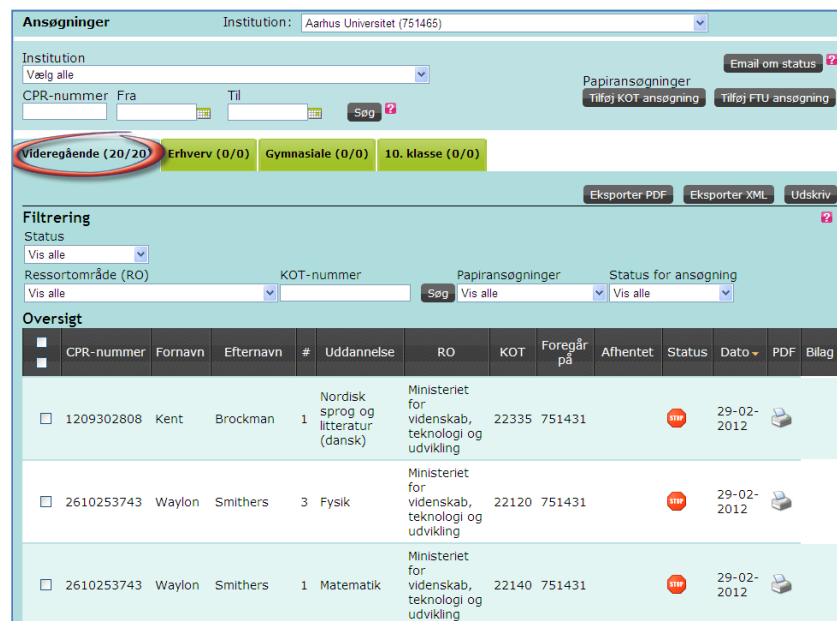
Du kan også vælge, at du vil se ansøgninger modtaget i en bestemt periode. Det gør du ved at angive en *Fra*- og *Til*-dato. Dette kan enten gøres ved at angive en dato på formatet dd-mm-åååå eller ved at trykke på kalenderen og udpege datoen.



Hvis du ønsker at få vist ansøgninger, der er modtaget inden en bestemt dato, angiver du bare en *Til*-dato. Hvis du ønsker at få vist ansøgninger, der er modtaget efter en bestemt dato, angiver du bare en *Fra* dato.

trin 7

Du får nu vist dine ansøgninger. Øverst i fanebladet kan du se, hvor mange ansøgninger du har modtaget.



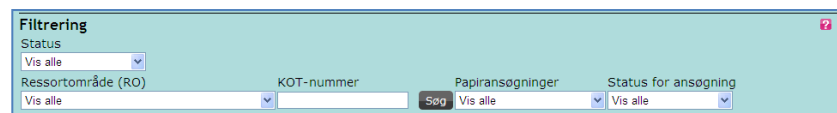
<input type="checkbox"/>	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431		STP	29-02-2012		
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	3	Fysik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22120	751431		STP	29-02-2012		
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431		STP	29-02-2012		

Bemærk



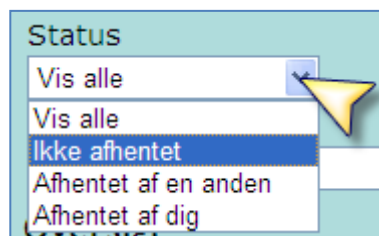
### Filtrering og sortering

Du har mulighed for at sortere og filtrere på flere ting.



### Status

Du kan filtrere på ansøgningernes status, dvs. om ansøgningerne sidst er afhentet af dig, en anden eller slet ikke afhentet. Det er kun den sidste handling, der er sket med ansøgningen, du kan filtrere på.



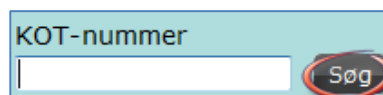
### Ressortområde (RO)

Du kan filtrere på ministeriet, som uddannelsen hører til. Du kan altså vælge kun at se ansøgninger til uddannelser, der hører til et bestemt ministerium.



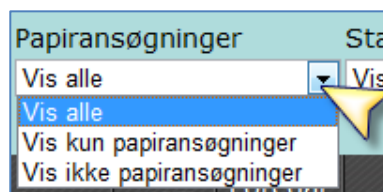
### KOT-nummer

Du kan indtaste KOT-nummeret på den uddannelse, du ønsker at finde ansøgninger til. Når du har indtastet KOT-nummeret, skal du trykke på *Søg*.



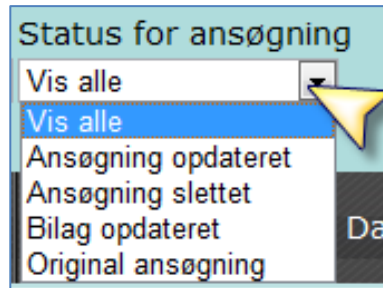
### Papiransøgninger

Du kan filtrere på *Papiransøgninger*. Her vælger du, om du kun vil have vist *papiransøgninger* eller have vist *ikke papiransøgninger*. *Papiransøgninger* er ansøgninger, som I henter via *Ansøgnings\_ID*'et, efter I har modtaget en følgeskrivelse pr. brev. Det kan du læse mere om i afsnit 2.3



### Status for ansøgning

Du kan filtrere på *Status for ansøgninger*. Det er muligt for ansøgerne at ændre prioriteten på uddannelsesønskerne, slette uddannelsesønsker og tilføje eller fjerne bilag. Dette kan ansøgeren også gøre, efter at uddannelsesønsket er underskrevet og dermed sendt til institutionen. Det kan du læse mere om i afsnit 2.6. *Ansøgning opdateret* filtrerer for de ansøgninger, som UNI•C eventuelt har opdateret. Det vil sige, at ansøgninger, som er opdateret af ansøger, ikke vil blive vist, hvis du filtrerer på denne status.



Når du har søgt uddannelserne frem og filtreret dem, så kun de ansøgninger, du ønsker, vises, kan du sortere i rækkefølgen af de viste ansøgninger ved at trykke på feltterne i den sorte bjælke. Det er muligt at sortere på alle kolonner undtagen *Status*, *PDF* og *Bilag*.

Oversigt												
<input type="checkbox"/>	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	Bilag
Ministeriet for												

trin 8

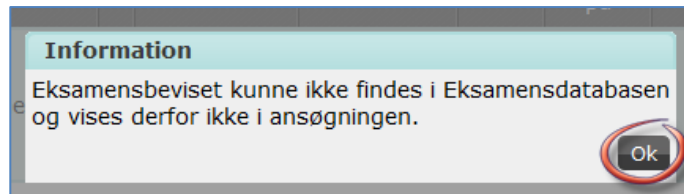
Når du har fundet de ansøgninger, du ønsker at hente, er der flere måder, du kan gøre det på. Du kan hente ansøgninger en ad gangen som pdf ved at trykke på printerikonet, denne metode beskrives her. Du kan også hente flere ansøgninger på en gang enten som XML eller pdf, det beskrives i afsnit 2.5. Du kan også lade det administrative system hente ansøgningerne direkte, det kan du læse om i afsnit 2.7.

Du trykker på printer-ikonet ud for den uddannelse, som du ønsker at hente.

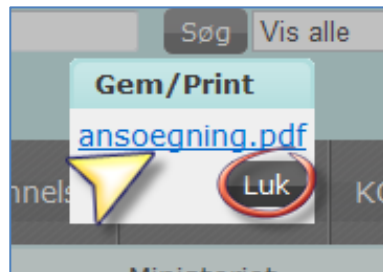
Videregående (23/23) Erhverv (0/0) Gymnasiale (0/0) 10. klasse (0/0)												
<input type="checkbox"/>	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431		STOP	04-03-2012	
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431		STOP	04-03-2012	

## 2.2 Afhentning af ansøgninger

Hvis ansøgers eksamensbevis ikke var at finde i eksamensdatabasen, får du nedenstående besked. Ansøger skal altså eftersende eksamensbeviset eller vedhæfte det som bilag. Du skal trykke på *Ok*.



Når du eventuelt har fået besked om eksamensbevis, kommer der et lille vindue op. Her trykker du på *ansoegning.pdf*. Så åbner ansøgningen som pdf, og du kan enten printe den eller gemme den på din computer. Når du er færdig, trykker du på *Luk*.






Bemærk

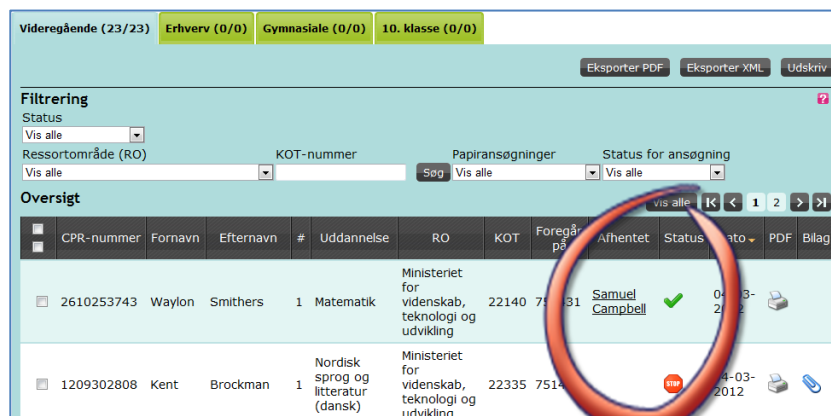





Eventuelle bilag til ansøgningerne kommer ikke med, når du henter ansøgningerne på denne måde. Bilagene skal hentes til én ansøgning ad gangen på den måde, der er beskrevet i afsnit 2.4.

trin 9


Når ansøgningerne er hentet, skiftes status fra ikke afhentet til afhentet, og du kan se, hvem der har hentet ansøgningen.

Det betyder, at  forsvinder under *Status* og erstattes af . Hvis ansøgningen er afhentet af en anden end dig, vil  være under *Status*. Status vil altid afspejle, hvad der sidst er sket.

A screenshot of the application interface showing a list of applications. The interface includes filters for "Status" (set to "Vis alle"), "Ressortområde (RO)", "KOT-nummer", "Papiransøgninger", and "Status for ansøgning". There are buttons for "Eksporter PDF", "Eksporter XML", and "Udskriv". The "Oversigt" table has columns for checkboxes, CPR-nummer, Fornavn, Efternavn, #, Uddannelse, RO, KOT, Foregår på, Afhentet, Status, dato, PDF, and Bilag. Two rows are visible: one for Samuel Campbell with a green checkmark in the Status column, and one for Kent Brockman with a red STOP icon in the Status column. A red circle highlights the Status column in the second row.

	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	75131	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	75131		STOP	04-03-2012		

Hvis du trykker på navnet under *Afhentet*, kan du se en historik på, hvem der har hentet ansøgningen. Du vil også kunne se, hvis det administrative system har hentet ansøgningen. Når du er færdig, trykker du på *Luk*.



Dato	Brugernavn
04-03-2012 22:38:29	Samuel Campbell
02-03-2012 11:22:16	stadsdata
02-03-2012 10:40:37	stadsdata

Du kan læse mere om de andre muligheder, der er for afhentning i afsnit 2.5 og 2.7.

### 2.3 Indlæsning af ansøgning fra ansøger uden login

Du kan i dette afsnit læse om, hvordan du henter de ansøgninger ind, som ansøgerne har lavet uden login. For at hente dem ind skal du have en underskriftsside fra ansøgerne. Denne underskriftsside er den såkaldte *Følgeskrivelse*.

Vær opmærksom på, at du skal modtage en *Følgeskrivelse* for hvert uddannelsesønske, ansøgeren har, og at du skal bruge alle disse sider, når du skal hente ansøgningerne ind.

trin 1 Du har fået en *Følgeskrivelse* fra ansøgeren. Denne side skal være skrevet under af ansøger.

**KOT**  
Den Koordinerede Tilmelding

**Følgeskrivelse 2012**

CPR-nummer  
**090994-MAH2**

Adresse: Aarhus Universitet, Bacheloroptaget  
Fredrik Nielsens Vej 5, Postboks 888  
8000 Århus C

Uddannelsesønske: 22110  
Biologi  
Aarhus Universitet

**Ansøgnings ID: 13113254**

---

Du skal sende nedenstående bilag med posten til de uddannelsessteder, du har søgt.

Nedenstående bilag SKAL eftersendes, så de er fremme inden ansøgningsfristens udløb for at ansøgningen kan anses for komplet og rettidigt afleveret.


Tjek uddannelsesstedernes krav til indsendelse af bilag på deres hjemmeside.

Du har underskrevet og sendt ansøgningen digitalt, og uddannelsesstedet henter den selv. Derfor skal du **ikke** indsende hele ansøgningen, men blot denne følgeskrivelse sammen med bilagene.

**Bilag, der skal vedlægges:**

- Dansk gymnasialt eksamensbevis bilag (kopi af det originalt udleverede eksamensbevis)

Husk at underskrive denne følgeskrivelse, samt sikre at eventuelle bilag til ansøgningen indeholder CPR-nummer.

<small>Underskrift</small>		
<small>Jeg bekræfter hermed rigtigheden af de vedlagte bilagsoplysninger</small>		
<small>Dag/måned/år</small>	<small>Underskrift</small>	

Øverst oppe kan du se *Ansøgnings ID*, det er dette ID, som du skal bruge når du vil hente ansøgningen frem.

## 2.3 Indlæsning af ansøgning fra ansøger uden login

Bemærk



Ansøger har selv indtastet alle oplysningerne. Hvis ikke ansøger har et CPR-nr., er vedkommende blevet anbefalet at lave et erstatnings CPR-nr. på formen: fødselsdato på formen ddmmåå samt de to første bogstaver i fornavnet, det første bogstav i efternavnet samt tallet 1, hvis det er en mand, og tallet 2, hvis det er en kvinde.

Ansøger skal indsende en *Følgeskrivelse* for hvert uddannelsesønske, og hvis ansøger har flere prioriteter hos jer, skal du indtaste et *Ansøgnings ID* for hvert uddannelsesønske. Læg endvidere mærke til at *Ansøgnings ID* er forskellig for hvert uddannelsesønske.

Hvis ansøger ikke har godkendt sit uddannelsesønske, vil der ikke være et *Ansøgnings ID* øverst på siden.

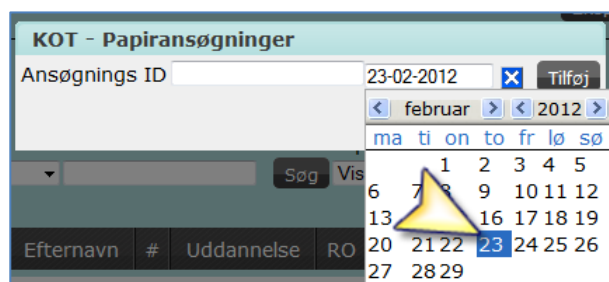
trin 2 På siden, hvor du henter ansøgningerne, trykker du på *Tilføj KOT ansøgning*.

trin 3 Så kommer der et vindue op, her skal du indtaste ID'et. Du skal angive den dato, du har modtaget *Følgeskrivelsen*. Det vil sige, at hvis du ikke henter ansøgningerne den dag, du modtager *Følgeskrivelsen*, kan du angive, hvilken dag I har modtaget *Følgeskrivelsen*.

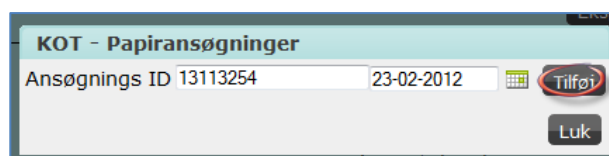
Du kan enten indtaste datoen på den form der står der, eller udpege datoen i kalenderen.

## 2.3 Indlæsning af ansøgning fra ansøger uden login

Hvis du åbner kalender ikonet, kan du udpege datoen ved at trykke på den.

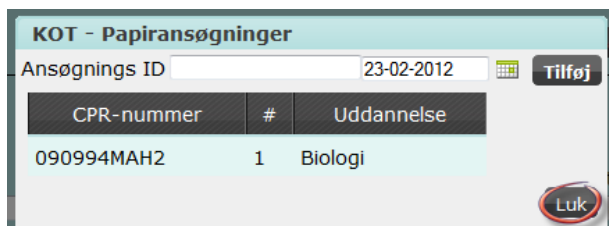


Når du har angivet *Ansøgnings ID* og dato, skal du trykke på *Tilføj*.



trin 4

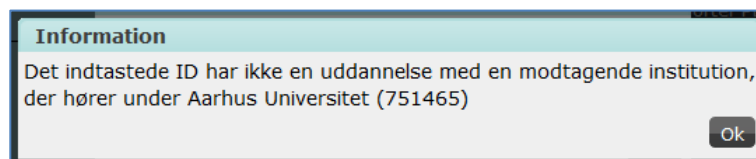
Når du har trykket på *Tilføj* på skærmen, kommer CPR-nr. på ansøger, uddannelsesønskets prioritet og uddannelse til at stå neden under feltet, og du kan tilføje et nyt ID. Når du har tilføjet alle de ID'er, du ønsker, trykker du på *Luk*.



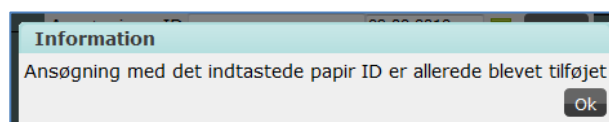
Bemærk



Hvis du indtaster et ID på et uddannelsesønske, som ikke foregår på din institution får du nedenstående besked.

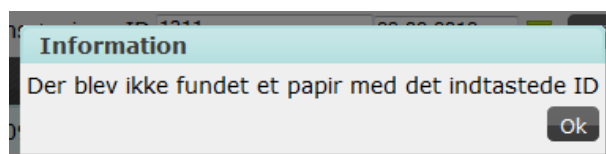


Hvis ansøgningen allerede er hentet, får du nedenstående besked.



## 2.3 Indlæsning af ansøgning fra ansøger uden login

Hvis du taster forkert og taster et ID, der ikke findes, får du nedenstående besked.



trin 5

Nu er ansøgningen hentet ind på institutionen, og den kan afhentes på samme måde som de andre ansøgninger. Se, hvordan du henter ansøgninger i afsnit 2.2, 2.5 og 2.7. Disse ansøgninger kan også opdateres, se afsnit 2.6.

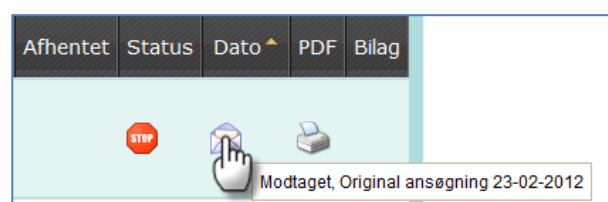
CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
090994MAH2	Maja	Hansen	1	Biologi	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22110	751431					
090994MAH2	Maja	Hansen	3	Fysik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22120	751431					

I stedet for, at der under *Dato* står den dato, ansøgningen er modtaget, vises en konvolut, der markerer, at ansøgningen er modtaget via *Følgeskrivelsen*.

Bemærk



Hvis du holder musen hen over konvolutten, kan du se den dato, du har angivet ved indtastningen. Du kan også se status for ansøgningen, dvs. om der er sket ændringer, eller om ønsket er blevet slettet. Se mere om dette i afsnit 2.6.



Her er originalversionen (det vil sige der er ikke rettet efter modtagelse) modtaget 23-02-2012.

## 2.4 Afhentning af bilag

I år har ansøgerne på Optagelse.dk mulighed for at vedhæfte bilag. Det kan være motiverede ansøgninger, udtalelser eller eksamensbeviser, der vedlægges. Ansøgere har først mulighed for at vedlægge bilag efter den 16. marts,

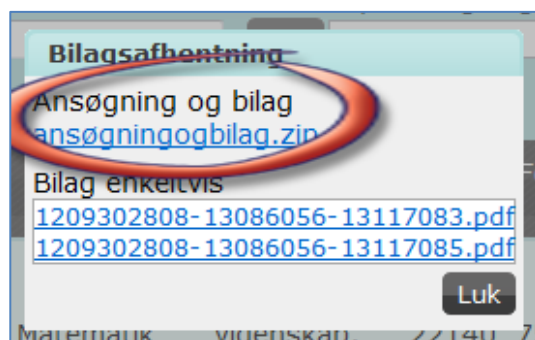
- trin 1 På siden, hvor du henter ansøgninger, er der et punkt, der hedder bilag. Her er en blå papirklips, hvis der er bilag.

CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		📎

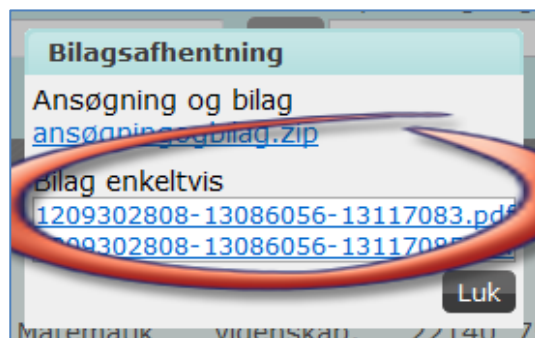
- trin 2 For at få bilagene frem trykker du på den blå papirklips.

CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		📎

- trin 3 Så kommer der et vindue op, her har du to muligheder. Den ene er at hente en zip-fil med både ansøgning og bilag. Det gør du ved at trykke på *ansøgningogbilag.zip*



Du kan også hente bilagene alene ved at trykke på de enkelte bilag.



Alle bilag er pdf-filer. Når du er færdig, trykker du på *Luk*.

Bemærk



Nogle administrative systemer henter bilagene sammen med ansøgningerne. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt dit administrative system gør det, anbefales det, at du kontakter leverandøren af det administrative system.

## 2.5 Afhentning af flere ansøgninger

Det er muligt at hente flere ansøgninger på én gang enten som pdf eller XML. XML-versionen kan bruges til at indlæse i det administrative system, hvis ikke det administrative system kan hente direkte fra Optagelse.dk, se mere i afsnit 2.6.

trin 1 Du skal ind på siden, hvor du henter ansøgninger.

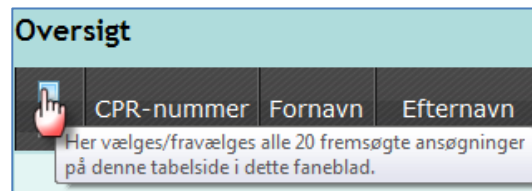
Videregående (23/23) Erhverv (0/0) Gymnasiale (0/0) 10. klasse (0/0)													
Filtrering													
Status Vis alle													
Ressortområde (RO) KOT-nummer Papiransøgninger Status for ansøgning Vis alle Søg Vis alle Vis alle													
Oversigt													
	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431		✗	04-03-2012		

trin 2

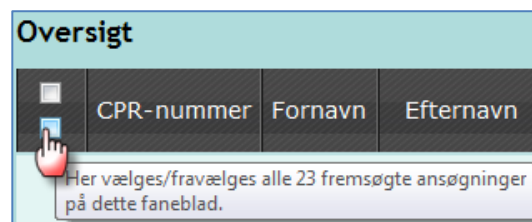
Når du har fundet de ansøgninger, du ønsker at hente, via filtreringen beskrevet i afsnit 2.2 trin 7, så markere du de ansøgninger, du ønsker at hente, ved at markere med flueben ude til venstre.

	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	2	Historie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22255	751431		✗	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	4	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	stadsdata	✗	04-03-2012		

Du kan markere alle ansøgninger på en side (der er 20 ansøgninger per side) ved at vælge den øverste firkant i den sorte bjælke.



Eller du kan vælge alle ansøgninger, I har modtaget, som svarer til de kriterier, du har valgt, ved at vælge den nederste firkant.



Når du har markeret de ansøgninger, du ønsker at hente, trykker du på *Eksporter PDF*, hvis du ønsker at hente ansøgningerne som pdf. Du trykker på *Eksporter XML*, hvis du ønsker at hente ansøgningerne som XML.



## Bemærk

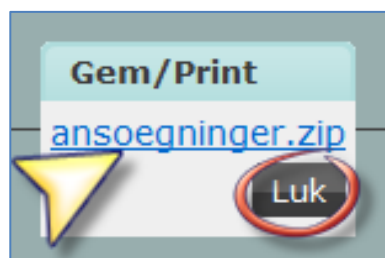


Hvis ikke eksporten skal bruges til at læse ind i et administrativt system, vil anbefalingen være, at du henter ansøgningerne i pdf-format, da XML ikke er et læsevenligt format. Du skal være opmærksom på, at når du eksporterer som pdf, sker det i en zip-fil, som skal pakkes ud på din computer, og så vil de enkelte ansøgninger ligge der som pdf-filer.

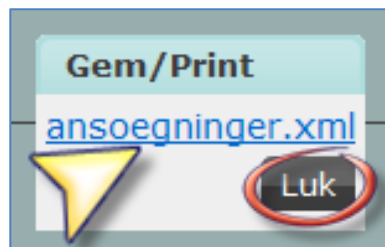
Du skal være opmærksom på, at jo flere ansøgninger, du afhenter, jo længere tid skal du vente, før ansøgningerne kommer op. Du kan maksimalt hente 80 ansøgninger ad gangen.

## trin 3

Når du har trykket eksporter og ventet lidt, kommer der et nyt vindue op. Der står lidt forskelligt, alt efter om du har valgt at eksportere som pdf eller XML. Har du valgt at eksportere som pdf, skal du trykke på *ansoegninger.zip*. Det, du får ned, er en zip-fil med de enkelte ansøgninger liggende som pdf i. Når du er færdig, trykker du på *Luk*.



Har du valgt at eksportere som XML, skal du trykke på *ansoegninger.xml*. Det er en fil i XML-format, du får ned. Når du er færdig, trykker du på *Luk*.



## Bemærk

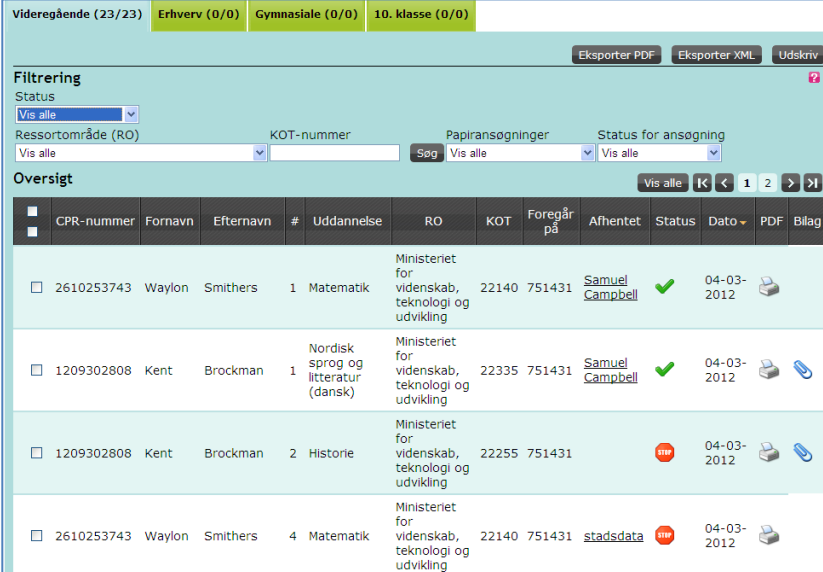


Eventuelle bilag til ansøgningerne kommer ikke med, når du henter ansøgningerne på denne måde. Bilagene skal hentes til én ansøgning ad gangen på den måde, der er beskrevet i afsnit 2.4.

## 2.6 Opdateringer fra ansøgere

Ansøger kan helt frem til 5. juli kl. 12 kan ændre i deres ansøgning. Derfor kan det blive nødvendigt for dig at hente en ansøgning flere gange eller hente bilag fra en ansøgning flere gange. Ansøgerne kan dog ikke ændre adgangsgrundlaget, efter de har underskrevet det første uddannelsesønske. Ansøgerne kan ændre i prioriteringen af uddannelsesønskerne, slette uddannelsesønsker og tilføje eller fjerne bilag.

trin 1 Du skal ind på siden, hvor du henter ansøgninger.



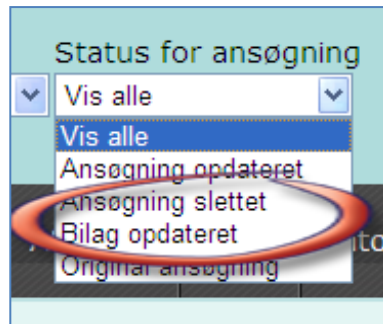
The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are tabs for 'Videregående (23/23)', 'Erhverv (0/0)', 'Gymnasiale (0/0)', and '10. klasse (0/0)'. Below the tabs is a 'Filtrering' section with a 'Status' dropdown menu set to 'Vis alle'. There are also search fields for 'Ressortområde (RO)', 'KOT-nummer', 'Papiransøgninger', and 'Status for ansøgning'. Below the filters is an 'Oversigt' table with columns: 'CPR-nummer', 'Fornavn', 'Efternavn', '#', 'Uddannelse', 'RO', 'KOT', 'Foregår på', 'Afhentet', 'Status', 'Dato', 'PDF', and 'Bilag'. The table contains four rows of application data.

CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012	📄	📎
1209302808	Kent	Brockman	1	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431	Samuel Campbell	✓	04-03-2012	📄	📎
1209302808	Kent	Brockman	2	Historie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22255	751431		✗	04-03-2012	📄	📎
2610253743	Waylon	Smithers	4	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	stadsdata	✗	04-03-2012	📄	📎

trin 2 Du kan nu filtrere, så du får vist de ansøgninger, hvor der er sket ændringer. Du kan filtrere under *Status*, hvor du kan vælge ansøgninger, der er *ikke afhentet*.



Eller du kan bruge *Status for ansøgning*. Her er det *Ansøgningen slettet* eller *Bilag opdateret*, du skal bruge. Vær opmærksom på, at *Ansøgning opdateret* vil finde ansøgninger, der evt. er opdateret af UNI•C.



Bemærk



Når en ansøgning ændres, ændres status i nogle tilfælde til *Ikke afhentet*. På billedet kan du se en ansøgning, der er afhentet.

	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751	Samuel Campbell	✓	05-03-2012		

Når ansøger sletter uddannelsesønsket, tilføjer eller sletter bilag ændres status til ikke afhentet. Der vil dog stadig stå, hvem der sidst har afhentet ansøgningen.

	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751	Samuel Campbell	✗	05-03-2012		

Ansøgningen ændrer ikke status, hvis det kun er prioriteten, der ændres.

trin 3

Når du har filtreret dine ansøgninger og fundet dem med opdateringer, kan ansøgningerne hentes på samme måde, som de andre ansøgninger og bilag. Se, hvordan du henter ansøgninger i afsnit 2.2, 2.5 og 2.7. Afhentning af bilag i afsnit 2.4.

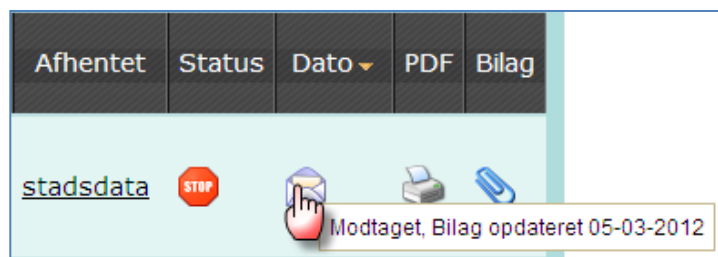
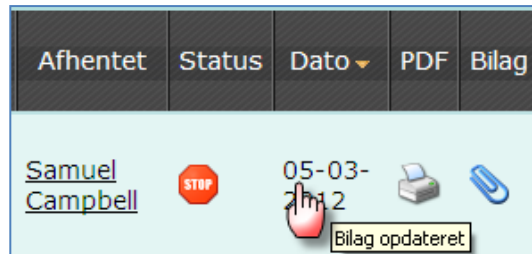
Videregående (4/23)		Erhverv (0/0)		Gymnasiale (0/0)		10. klasse (0/0)							
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Eksporter PDF</a> <a href="#">Eksporter XML</a> <a href="#">Udskriv</a> </div>													
<b>Filtrering</b>													
Status: <span>Ikke afhentet</span> Ressortområde (RO): <span>Vis alle</span> KOT-nummer: <span>Søg</span> Papiransøgninger: <span>Vis alle</span> Status for ansøgning: <span>Vis alle</span>													
<b>Oversigt</b>													
<input type="checkbox"/>	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	#	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Afhentet	Status	Dato	PDF	Bilag
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	1	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	Samuel Campbell	STOP	05-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	2	Historie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22255	751431		STOP	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	2610253743	Waylon	Smithers	4	Matematik	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22140	751431	stadsdata	STOP	04-03-2012		
<input type="checkbox"/>	1209302808	Kent	Brockman	3	Nordisk sprog og litteratur (dansk)	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	22335	751431	stadsdata	STOP	04-03-2012		

Bemærk



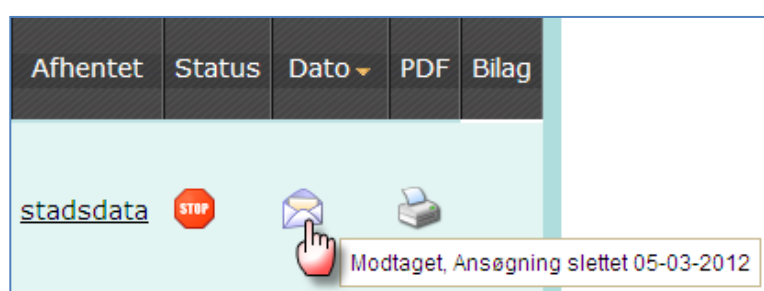
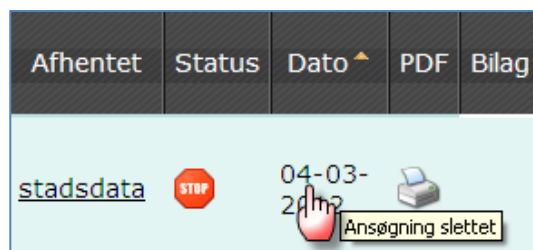
Hvis du holder musen hen over datoen - eller for papiransøgningernes vedkommende holder den hen over konvolutten, vil du kunne se det sidste, der er ændret på ansøgningen.

I nedenstående er det bilagene, der er opdateret – enten tilføjet eller slettet.



## 2.7 Afhentning fra administrative systemer

Her er uddannelsesønsket slettet fra ansøgers prioriteringsliste. Ansøgningen vil stadig have en prioritet, men det vil være prioriteter efter de ønsker, der ikke er slettet. Derfor kan annullerede uddannelsesønsker have en prioritet, der er større end 8.



## 2.7 Afhentning fra administrative systemer

Det er muligt at lade de administrative systemer hente ansøgningerne direkte i Optagelse.dk. I [vejledningen til systembrugeradgang](#) kan du læse, hvad du skal gøre for at lade det administrative system hente ansøgningen, og hvilke administrative systemer, der kan hente ansøgninger. **Du skal være opmærksom på, at papirsansøgningerne (beskrevet i afsnit 2.3) skal hentes ind på oversigten, før ansøgningen kan hentes af det administrative system.**

## 2.8 E-mail om status

Det er muligt at få tilsendt en mail en gang om dagen, hvis der er kommet nye ansøgninger eller sket andre ændringer på Optagelse.dk. Der vil også komme mail, hvis ansøgeren har slettet et uddannelsesønske eller tilføjet et bilag.

Der er to slags af disse orienteringsmails. Den ene er til institutionerne, den skal institutionerne modtage, hvis de udbyder en uddannelse. Denne mail sendes til den e-mail, skolen har registreret i institutionsregistret. Modtager I denne og mener, det er en fejl, må du kontakte [supporten](#).

Den anden type sender de samme oplysninger, men her kan du selv melde dig til og fra. Det er dig som bruger, der er tilmeldt denne mail, og du skal som bruger selv melde dig fra. Mister du dit login og derfor ikke længere kan logge på som den bruger, der er tilmeldt, kan du kontakte [supporten](#).

trin 1 Du skal ind på siden, hvor du henter ansøgninger.

trin 2 Her trykker du på knappen *Email om status*.

trin 3 Så kommer der et vindue op, hvor du med et flueben kan angive, at du ønsker en e-mail om status. Du kan også se adressen, som adviseringen sendes til. Hvis mail-adressen er forkert, skal du over i administrationsdelen og redigere dine egne oplysninger.

Når du har foretaget dine ændringer, trykker du *Gem*.

Bemærk



Hvis du ikke længere ønsker status-mails, melder du fra samme sted.

Du skal være opmærksom på, at hvis du har valgt, at det administrative system skal kunne hente ansøgningerne, kan det administrative system have hentet de ansøgninger, som du modtager en mail om er uafhentet. Det vil sige ansøgningerne er markeret som afhentet, nemlig af det administrative system. Du kan altid se i statushistorik, om du har hentet ansøgningen. Du kan læse mere om statushistorik i afsnit 2.2 trin 9.