

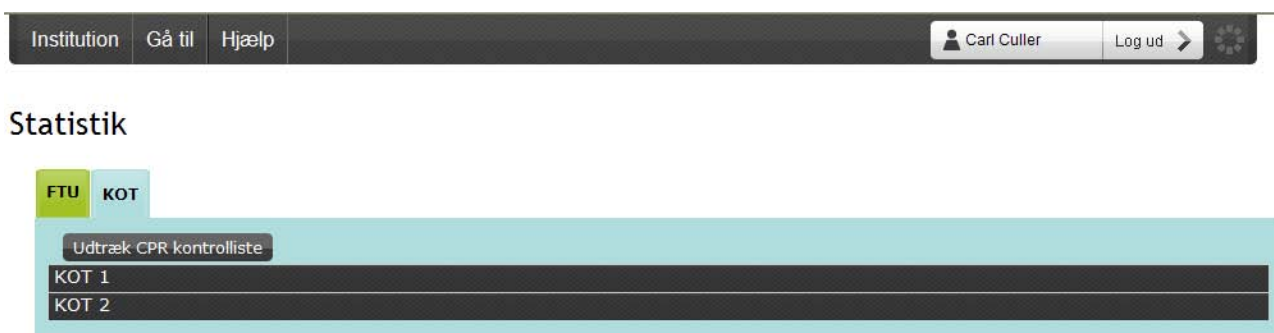
Statistikfunktion for KOT tilmeldinger for institutionsmedarbejdere på videregående uddannelser

For at se de statistiske oversigter, skal du bruge skærbilledet *Statistik*. Som institutionsmedarbejder kommer du ind i skærbilledet ved først at vælge den institution, du vil se statistikoversigter for og derefter klikke på knappen *Statistik* på forsiden til Institutionsmodulet. Se figur 1.



Figur 1 Institutionsmodulets forsider

Du får nu vist et skærbillede, hvor du kan vælge mellem statistik for FTU og KOT. På KOT-fanebladet kan du få vist fordelingen af ansøgninger ud fra forskellige fordelingskriterier. Se figur 2.



Figur 2 Fordeling af ansøgere

2.0 Fordeling af ansøgere

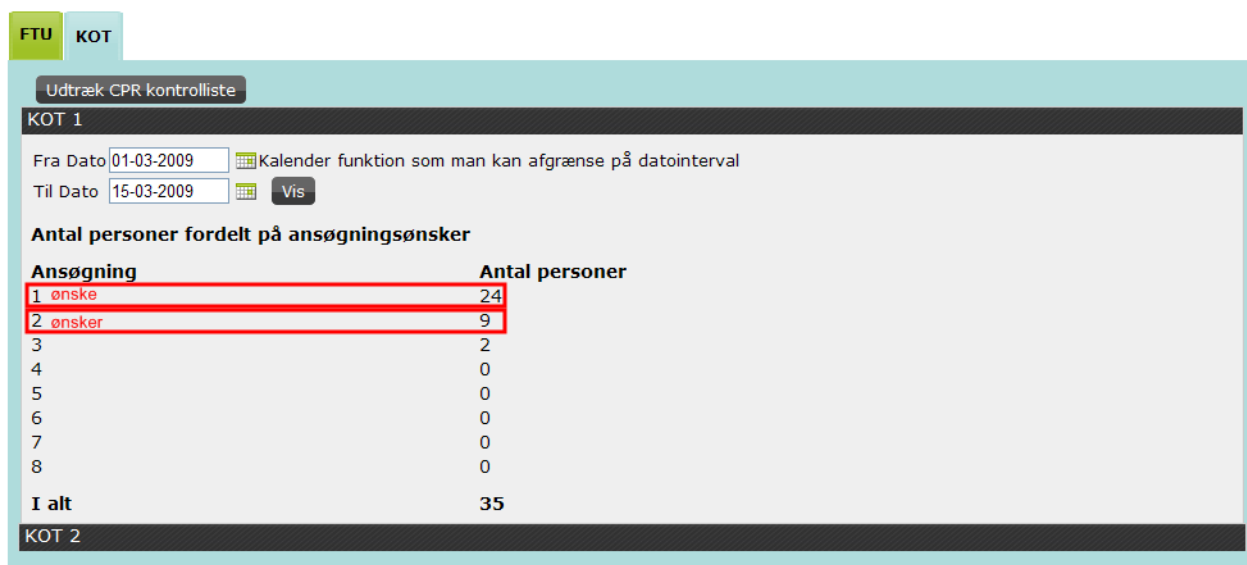
Der er i Statistikfunktionen 2 mulige oversigter, der viser fordelingen af ansøgere:

1. Antal personer fordelt på ansøgningsønsker:

- Klik på den sorte bjælke med teksten *KOT 1*.
- Indtast datoer for den periode du vil have listet ansøgere, der har signeret og afsendt i *Fra-* og *Til* feltet. Klik på *Vis*.
- Hvis du gerne vil have vist alle ansøgere for hele perioden, kan du klikke *Vis* uden at indtaste datoer.
- Du får nu vist ansøgerne fordelt på ønsker sådan, at antal personer udfor 1 viser det antal ansøgere, der har søgt med 1 ansøgningsønske (1. Prioritet). Antal personer udfor 2 viser det antal ansøgere, der har søgt med 2 ansøgningsønsker (1. Og 2. Prioritet) osv. Se eksemplet i figur 3.
- Hvis du vil lukke denne oversigt igen, klikker du på den sorte bjælke med teksten *KOT 1*.



Statistik



Figur 3 Antal personer der har søgt med op til 8 uddannelsesønsker

2. Signerede ansøgninger fordelt på uddannelsessted og optagelsesområde

- Klik på den sorte bjælke med teksten *KOT 2*.
- Indtast datoer for den periode du vil have listet ansøgere, der har signeret og afsendt i *Fra- og Til* feltet. Klik på *Vis*.
- Hvis du gerne vil have vist alle ansøgere for hele perioden, kan du klikke *Vis* uden at indtaste datoer.
- Du får nu vist fordelingen mellem uddannelsessteder, områder og hvor mange af ansøgningerne, der er afhentet på den modtagende uddannelsesinstitution. Se figur 4.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Institution', 'Gå til', 'Hjælp', and a user profile for 'Carl Culler' with a 'Log ud' button. Below the navigation bar is a 'Administration' dropdown menu. The main content area is titled 'Statistik' and features a 'FTU KOT' filter. A 'Udtræk CPR kontrolliste' button is visible. Below this, there are input fields for 'Fra Dato' and 'Til Dato' with a 'Vis' button. The main data is presented in a table titled 'Signerede ansøgninger fordelt på uddannelsessted og optagelsesområde'. The table has four columns: 'Uddannelsessted', 'Optagelsesområde', 'Afhentet', and 'Uafhentet'. The following table represents the data shown in the screenshot:

Uddannelsessted	Optagelsesområde	Afhentet	Uafhentet
Pædagoguddannelsen Højvang/Ballerup - UCC	Professionsbachelor, Pædagog	1	0
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Folkeskolelærer	18	0
Pædagoguddannelsen Nordsjælland UCC	Professionsbachelor, Pædagog	0	2
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Pædagog	2	4
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Tegnsprogs- og MHS-tolk	1	0
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Pædagog	3	0
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Folkeskolelærer	6	3
Professionshøjskolen UCC University College Capit	Professionsbachelor, Folkeskolelærer	4	0

Figur 4 I dette eksempel er der 6 ansøgere, der har søgt ind som pædagog på Professionshøjskolen UCC. Heraf er de 2 ansøgninger afhentet og de 4 uafhentet.

Status Afhentet og Uafhentet

Om en ansøgning er i status *Afhentet* eller *Uafhentet* afhænger af disse faktorer:

- Når den første medarbejder på den modtagende uddannelsesinstitution afhenter ansøgningen ved enten at printe den i PDF-format eller eksportere den, vil den skifte status til *Afhentet*.
- Når det administrative system via webservicen automatisk afhenter ansøgningen på den modtagende uddannelsesinstitution, vil den også skifte status til *Afhentet*.

Udtræk CPR kontrolliste

Der er også mulighed for at udtrække en kontrolliste, så du kan sikre at alle ansøgningerne er med i det elevadministrative system, efter det er eksporteret i modtagemodulet. Se figur 5.

For eksport i modtagemodulet: Læs vejledningen til "Modtagelse af ansøgninger for videregående uddannelser", version 1.2.



Figur 5 Udtræk CPR kontrolliste som en CSV-fil