



Brugervejledning

Optagelse.dk

Oprettelse af erhvervsuddannelser

1. november 2011

1	INDLEDNING	4
1.1	MÅLGRUPPE	4
1.2	ÆNDRINGER PÅ OPTAGELSE.DK I 2012	4
1.2.1	<i>Skoleår og løbende optag</i>	4
1.2.2	<i>Ekstra felter</i>	4
1.3	BEMÆRKNINGSFELT	5
2	UDDANNELSESUDBUD	6
2.1	RETTIGHEDEN OPRETTER	6
2.2	OPRETTELSE OG REDIGERING AF ERHVERVS UDBUD	6
2.3	EKSTRA FELTER	18
2.3.1	<i>Skolebaggrund</i>	18
2.3.2	<i>Uddannelsesbaggrund</i>	19
2.3.3	<i>Erhvervsbaggrund</i>	19
2.3.4	<i>Ønsket arbejdsgiver</i>	20
2.3.5	<i>Statsborgerskab</i>	21
2.3.6	<i>Afkrydsningsliste</i>	22
2.3.7	<i>Tekstfelt</i>	25
2.4	KLAR TIL GODKENDELSE	27
2.4.1	<i>Overførsel fra udbudsadministrationssiden</i>	27
2.4.2	<i>Overførsel fra udbudssiden</i>	29

1 Indledning

Denne vejledning gennemgår oprettelse af erhvervsuddannelser på Optagelse.dk

Hvert år i perioden mellem uge 43 og 30. november skal alle uddannelsesinstitutioner, klargøre og indberette institutionens udbud for det kommende skoleår.

1.1 Målgruppe

Vejledningen henvender sig til administrative medarbejdere, der skal oprette og vedligeholde erhvervsuddannelser på Optagelse.dk.

1.2 Ændringer på Optagelse.dk i 2012

1.2.1 Skoleår og løbende optag

Når Optagelse.dk primo januar 2012 åbner for tilmeldingen til ungdomsuddannelserne og 10. klasse, så åbnes der samtidig for *løbende optagelse* til ungdomsuddannelserne. Det betyder, at ansøger, **der er gået ud af skolen**, kan tilmelde sig til ungdomsuddannelserne hele året rundt, såfremt de enkelte udbud tillader det. Hvis ansøgeren går i 9. klasse eller 10. klasse, så er ansøgningsfristen stadigvæk 1. marts.

For at understøtte *løbende optagelse* er det blevet indført nogle nye obligatoriske felter. Det drejer sig om *ansøgningsperiode* og *studiestart*. Herudover er begrebet *skoleår* blevet indført. Hvis du for eksempel ønsker at oprette et udbud med uddannelsen Teater-, udstillings- og eventtekniker, der har studiestart den 8. august 2012, så skal du oprette udbuddet i skoleåret 2012/2013 ansøgningsperioden kan så eksempelvis være 1.1.2012 til 15.7.2012. Datoerne her er kun eksempler, skolen bestemmer selv hvad ansøgningsperioden skal være, men det anbefales at ansøgningsfristen for udbud rettet med 9. og 10. klasses elever løber til mindst 30.juni. Se [tidsplanen](#) for mere information


Nedenstående tabel viser de skoleårs perioder Optagelse.dk arbejder med.

Skoleår	Ansøgningsperiode start	Ansøgningsperiode skal seneste slutte	Tidligst mulighed for studiestart	Seneste mulighed for studiestart
2011/2012	Ingen begrænsning, sættes per default til dags dato	31-07-2012	01-08-2011	31-07-2012
2012/2013	Ingen begrænsning, sættes per default til dags dato	31-07-2013	01-08-2012	31-07-2013

1.2.2 Ekstra felter

Ekstra felter indeholder en liste af felter, som kan indsættes på skolens udbud. Felterne bliver kun vist for ansøgere, der er gået ud af skolen.

1.3 Bemærkningsfelt

Forskellige steder i vejledningen er der indsat et bemærkningsfelt 

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

2 Uddannelsesudbud

2.1 Rettigheden Opretter

For at kunne oprette et erhvervs uddannelse skal du være oprettet i Optagelse.dk og have rettigheden *Opretter*. Hvis du har spørgsmål til rettigheder, kan du kontakte uddannelsesstedets brugeradministrator. Eller du kan læse [vejledningen om oprettelse af medarbejder på ungdomsuddannelse](#).

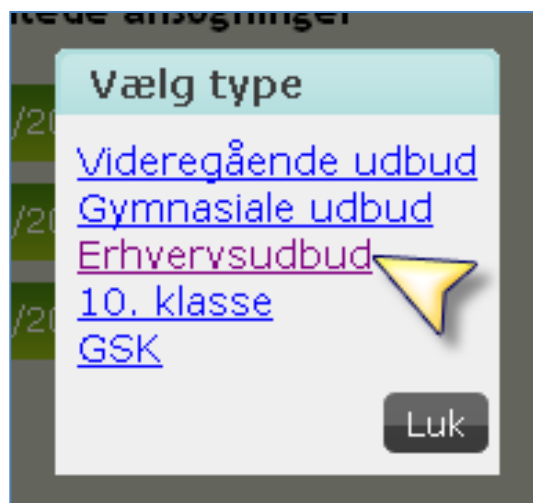
2.2 Oprettelse og redigering af erhvervs udbud

Alle uddannelsessteder, der udbyder en erhvervs uddannelse, skal hvert år inden den 30.november have gjort alle udbud til det kommende skoleår klar til offentliggørelse.

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

trin 2 I feltet *Dine muligheder*
 ✓ Klik på *Udbudsoplysninger*

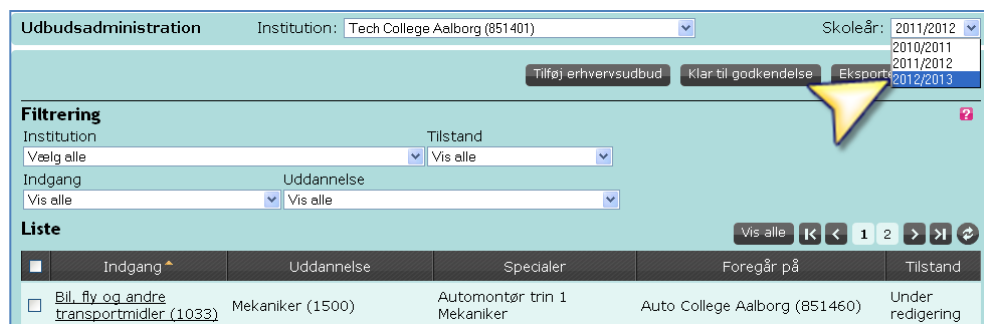
- trin 3
- Fra menuen *Vælg type*:
- ✓ Klik på *Erhvervsudbud*



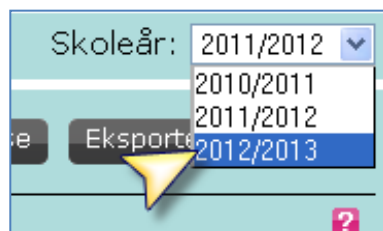
- trin 4
- Siden *Udbudsadministration*

Vælg Skoleår

- ✓ Vælg det *Skoleår* du ønsker at arbejde med



Hvis udbuddet f.eks. har studiestart den 8. august 2012, så skal udbuddet oprettes i skoleåret 2012/2013 ansøgningsperioden kan så eksempelvis være 1.1.2012 til 15.7.2012



2.2 Oprettelse og redigering af erhvervs udbud

Bemærk



For at understøtte *løbende optagelse* er det blevet indført nogle nye obligatoriske felter. Det drejer sig om *ansøgningsperiode* og *studiestart*. Herudover er begrebet *skoleår* blevet indført. Hvis du for eksempel ønsker at oprette et udbud med uddannelsen Teater-, udstillings- og eventtekniker, der har studiestart den 8. august 2012, så skal du oprette udbuddet i skoleåret 2012/2013 ansøgningsperioden kan så eksempelvis være 1.1.2012 til 15.7.2012. Datoerne her er kun eksempler, skolen bestemmer selv hvad ansøgningsperioden skal være, men det anbefales at ansøgningsfristen for udbud rettet med 9. og 10. klasses elever løber til mindst 30.juni.

Nedenstående tabel viser de skoleårs perioder Optagelse.dk arbejder med.

Skoleår	Ansøgningsperiode skal seneste slutte	Tidligst mulighed for studiestart	Seneste mulighed for studiestart
2011/2012	31-07-2012	01-08-2011	31-07-2012
2012/2013	31-07-2013	01-08-2012	31-07-2013

Ansøgningsperioden kan starte hvornår det ønskes og sættes per default til dags dato, når du opretter udbuddet.

Se flere eksempler på side 16

trin 5

Oprette nyt udbud

✓ Klik på *Tilføj erhvervsudbud*

eller

Redigere eksisterende udbud

✓ Klik på uddannelsesnavnet på det udbud, der skal redigeres

Udbudsadministration Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Tilføj erhvervsudbud Klar til godkendelse Eksporter Udskriv

Filtrering

Institution: Vælg alle Tilstand: Vis alle

Indgang: Vis alle Uddannelse: Vis alle

Liste

	Indgang	Uddannelse	Specialer	Foregår på	Tilstand
<input type="checkbox"/>	Bil, fly og andre transportmidler (1033)	Mekaniker (1500)	Mekaniker Automontør trin 1	Auto College Aalborg (851460)	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Bil, fly og andre transportmidler (1033)	Udbyder kun indgangen (1033)		Tech College Mariagerfjord (815401)	Klar til godkendelse
<input type="checkbox"/>	Bil, fly og andre transportmidler (1033)	Cykel-og motorcykeluddannelsen (260)	Cykelmekaniker Knallertmekaniker trin 1 Motorcykelmekaniker	Tech College Aalborg (851401)	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Bygge og anlæg (1034)	Murer (1350)	Murer Flisemontør trin 1	Construction College Aalborg (851461)	Godkendt til offentliggørelse

Bemærk



Udbud der er "Klar til godkendelse" eller "Godkendt til offentliggørelse" kan ikke redigeres.

- trin 6 Siden *Udbud* indeholder 2 faneblade
1. Fanen *Udbud*
 2. Fanen *Historik og noter*

På fanen *Udbud* kan du:

- oprette et nyt udbud
- redigere eksisterende udbud

Udbud Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Indgang: . Uddannelse:

Udbud **Historik og noter**

Indgang

Indgangen udbydes

> Indgangen giver kompetencer til følgende uddannelser

Uddannelse

> Specialer

Ekstra felter

Skolebaggrund Tilføj

Udbydende institution

Tech College Aalborg (851401)

Uddannelsen foregår på

Tech College Aalborg (851401) Benyt alternativ

Ansøgningen sendes til

Ansøgningsperiode

Fra 07-10-2011 Til 31-07-2013

Studiestart

Fra 07-10-2011

Noter til historikken

(Maks. 1000 tegn)

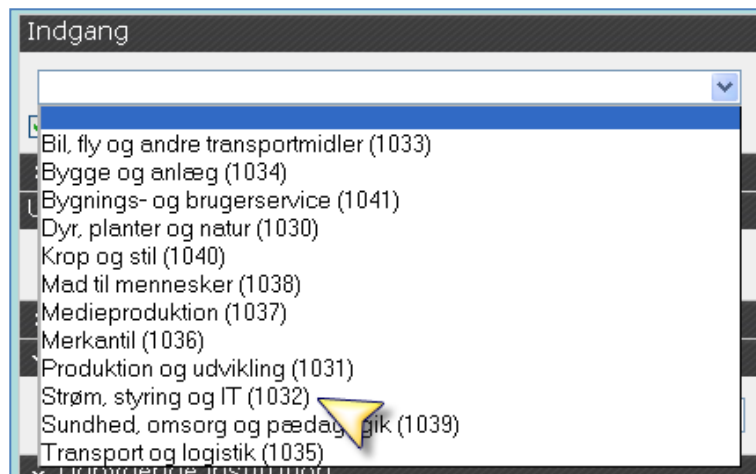
Annullér Gem Klar til godkendelse Slet Inaktiver Vis

trin 7

Indgang

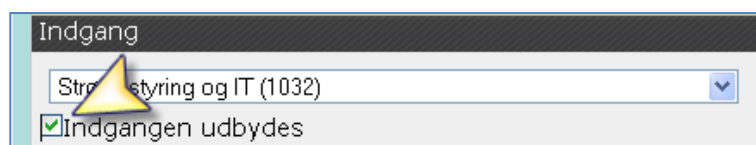
Vælg indgangen

- ✓ Klik på den ønskede indgang

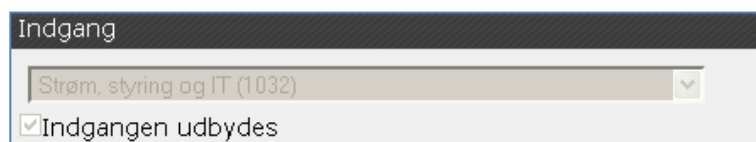


I denne vejledning bliver oprettet et udbud under Strøm, styring og IT som eksempel

Hvis indgangen til uddannelserne udbydes skal der være flueben i *Indgangen udbydes*, udbydes indgangen ikke men kun specialer skal flueben fjernes



Hvis du redigere et udbud er det ikke muligt at redigere feltet indgang

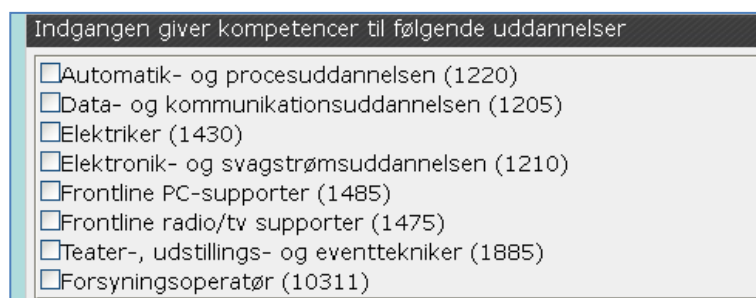


trin 8

Indgangen giver kompetencer til følgende uddannelser

Vælg uddannelser indgangen giver kompetence til

- ✓ Marker de uddannelser indgang giver kompetencer til



Bemærk



Informationen benyttes ikke på Optagelse.dk, men indgår i [EUD-Nøglen](#) på UddannelsesGuiden.

EUD-Nøglen giver et landsdækkende overblik over erhvervsskolernes udbud af grundforløb og hovedforløb. Redskabet viser også de skoler, der ikke udbyder selve uddannelsen (hovedforløbet), men som giver mulighed for, at ansøgeren i grundforløbet kan opnå de særlige kompetencer, der kræves for at ansøgeren efterfølgende kan begynde på en bestemt uddannelse (hovedforløb) på en anden skole.

I Optagelse.dk skal uddannelser kun markeres, såfremt det rent faktisk er muligt på det pågældende sted at erhverve **alle nødvendige kompetencer** til at kunne fortsætte på hovedforløbet. I EUD-nøglen bliver de indtastede oplysninger om kompetencer brugt til at give vejledere og ansøgere et overblik over, hvor i landet ansøgerne kan få de ønskede kompetencer.

trin 9

Uddannelse

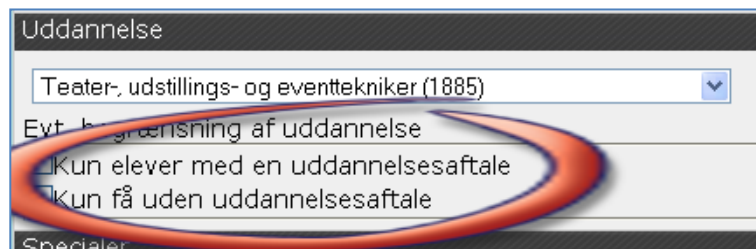
Vælg uddannelse

✓ Vælg den ønskede uddannelse eller kun indgangen

I dette eksempel vælges Teater-, udstillings- og eventtekniker. Hvis der kun udbydes indgang springes over nedenstående og næste trin.

Evt. begrænsning af uddannelse

- ✓ Marker hvilken form for begrænsning der evt. ønskes.



Hvis du redigerer et udbud, er det ikke muligt at ændre på uddannelse, men det er muligt at redigere i adgangsbegrænsningen.



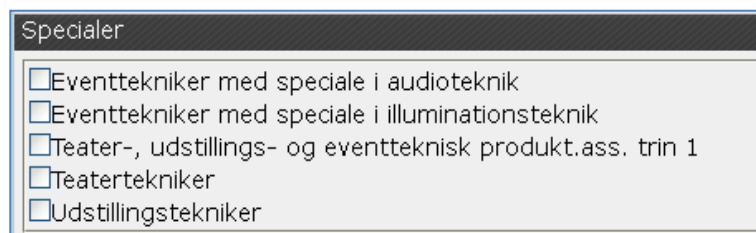
trin 10

Specialer

Her vælges hvilke specialer i uddannelsen der udbydes

Vælg specialer

- ✓ Specialer markeres



Bemærk



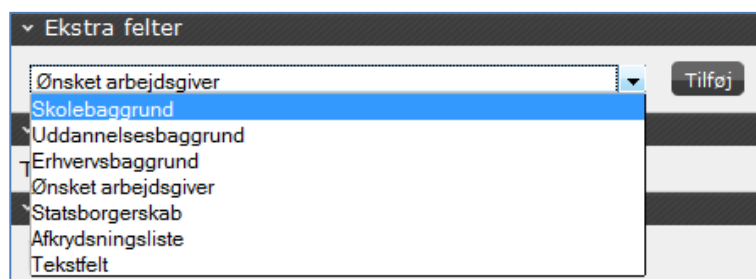
Det er ikke nødvendigt at udpege specialer, hvis skolerne ikke udbyder specialerne

trin 11

Ekstra felter

Ekstra felter indeholder en liste af felter, som kan indsættes på skolens udbud.

Felterne bliver kun vist for ansøgere, der er gået ud af skolen. De enkelte felter og muligheder beskrives i afsnit 2.3 om *ekstra felter* på side 18



Bemærk



Ekstra felterne kan bruges til at indhente oplysninger fra **ansøgere uden for skolen**, så institutionen ikke skal kontakte dem for at indhente disse oplysninger for optagelse.

trin 12

Udbydende institution

Her står hvilken institution der udbyder udbuddet. Det er sat til den institution du har valgt, da du oprettede udbuddet

▼ Udbydende institution
Tech College Aalborg (851401)

trin 13

Uddannelsen foregår på

Her kan der vælges hvor uddannelsen foregår

▼ Uddannelsen foregår på
Tech College Aalborg (851401) Benyt alternativ

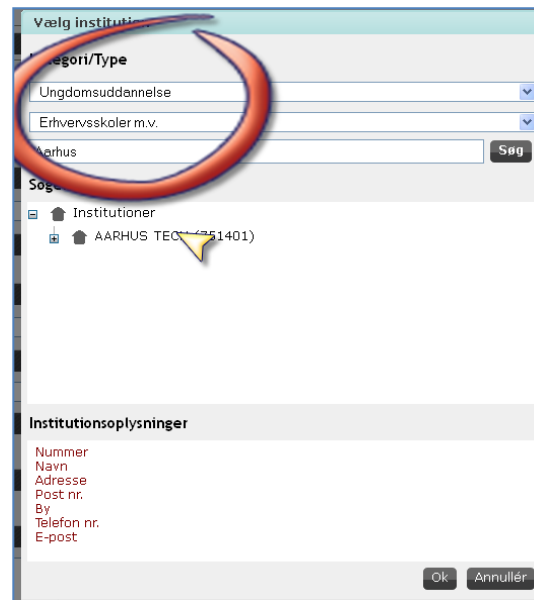
- ▼ Tech College Aalborg (851401)
- Agri College Aalborg (851459)
- Auto College Aalborg (851460)
- Metal College Aalborg (851465)
- ▼ Aalborg Tekniske Gymnasium (851437)
- Construction College Aalborg (851461)
- Food College Aalborg (851463)
- Dental College Aalborg (851462)
- Media College Aalborg (851464)
- Style & Wellness College Aalborg (851466)
- Technology College Aalborg (851467)
- ▼ Tech College Mariagerfjord (815401)
- Tech College Hobro - HTX (280125)
- Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)

I listen kan vælges i mellem de under institutioner der evt. er.

Hvis der er en aftale med en anden institution om at undervisningen foregår der, kan den findes via *Benyt alternativ*

Vælg en alternativ institution

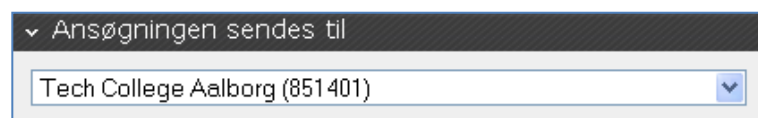
- ✓ Angiv en kategori og type på uddannelsesstedet eller søg på navnet
- ✓ Tryk *søg*
- ✓ Klik på navnet
- ✓ Tryk *ok*



trin 14

Ansøgningen sendes til

Her angives hvilken adresse der kommer til at stå, at ansøgningen skal sendes til, hvis den printes ud



Bemærk

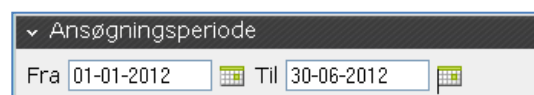


Som noget nyt, så styrer valget af *Ansøgningen sendes til* også hvilken institution, som ansøgningen "sendes til" digitalt igennem Optagelse.dk. Det har tidligere været *Udbydende institution*, der styrede hvilken institution, der modtog ansøgninger, der blev sendt igennem Optagelse.dk.

trin 15

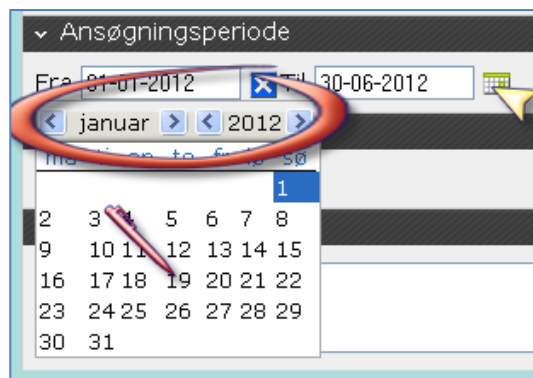
Ansøgningsperiode

- ✓ I feltet *Fra*: angiv ansøgningsperiodens startdato
- ✓ I feltet *Til*: angiv ansøgningsperiodens slutdato



For at ændre datoen gøres følgende

- ✓ Tryk på kalenderen ud for dato feltet
- ✓ Vælg måned og år ved at trykke frem og tilbage
- ✓ Tryk på den ønskede dato
- ✓ Alternativt kan du skrive datoen direkte ind på formen dd-mm-åååå



Bemærk

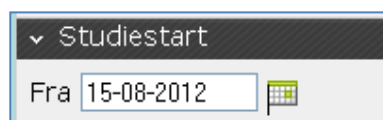


Eleverne fra grundskolen søger fra starten af januar frem til 1juni.. Så som minimum skal ansøgningsperioden for udbud rettet mod disse dække dette tidsrum. Anbefalingen er at sætte slut perioden så sent som det er praktisk muligt, da ansøgere uden for grundskolen kan søge i hele perioden. Der kan også oprettes udbud til start hen over hele året med en passende ansøgningsfrist. Disse er beregnet til ansøgere uden for grundskolen.

trin 16

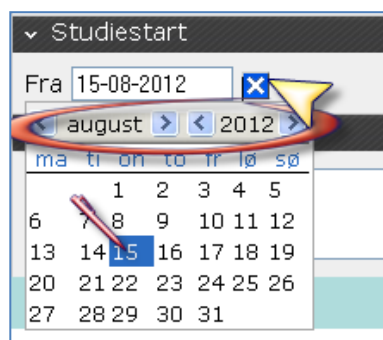
Studiestart

- ✓ I feltet *Fra*: angiv uddannelsens startdato



For at ændre datoen gøres følgende

- ✓ Tryk på kalenderen ud for dato feltet
- ✓ Vælg måned og år ved at trykke frem og tilbage
- ✓ Tryk på den ønskede dato
- ✓ Alternativt kan du skrive datoen direkte ind på formen dd-mm-åååå



Bemærk



For at understøtte *løbende optagelse* er det blevet indført nogle nye obligatoriske felter. Det drejer sig om *ansøgningsperiode* og *studiestart*. Herudover er begrebet *skoleår* blevet indført.

Her følger 3 eksempler på forskellige studiestart og ansøgningsfrister

1. Studiestart 5. maj 2011

Vær opmærksom på at dette udbud er i Skoleåret 2011/2012, altså indeværende Skoleår.

Her er eksemplet på hvordan felterne for ansøgningsperiode og studiestart skal udfyldes.

▼ Ansøgningsperiode			
Fra	15-02-2012	Til	15-04-2012
▼ Studiestart			
Fra	02-05-2012		

2. Udbud rettet mod elever fra grundskolen

Udbuddet skal oprettes i Skoleåret 2012/2013.

Her er eksemplet på hvordan felterne for ansøgningsperiode og studiestart skal udfyldes.

▼ Ansøgningsperiode			
Fra	02-01-2012	Til	15-07-2013
▼ Studiestart			
Fra	08-08-2012		

3. Studiestart 2. januar 2013

Udbuddet skal oprettes i Skoleåret 2012/2013.

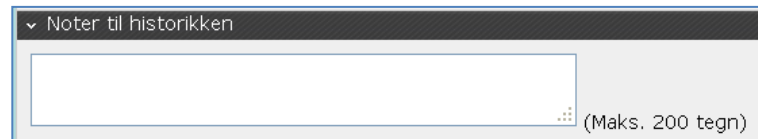
Her er eksemplet på hvordan felterne for ansøgningsperiode og studiestart skal udfyldes.

▼ Ansøgningsperiode			
Fra	15-10-2012	Til	15-12-2013
▼ Studiestart			
Fra	02-01-2013		

trin 17

Noter til historikken

Feltet *Noter til historikken* er udelukkende til intern brug. Feltet anvendes til at oprette noter i historikken og er altså ikke noget som ansøgeren vil kunne se, når ansøgeren søger udbuddet.



Du har adgang til udbuddets noter fra fanen *Historik og noter*, her kan du også se hvem der redigeret udbuddet og hvornår

Indgang: Strøm, styring og IT, Uddannelse: Teater-, udstillings- og eventtekniker

Tidspunkt	Handling	Person	Email	Telefon	Noter	Type
07-10-2011 14:55:20	Udbud redigeret	Dean Winchester	support@uni-c.dk	89376535		Historik Tilføj Note
07-10-2011 14:54:59	Udbud redigeret	Dean Winchester	support@uni-c.dk	89376535		Historik Tilføj Note
07-10-2011 14:54:59		Dean Winchester	support@uni-c.dk	89376535	test 1 af noter	Note
07-10-2011 14:54:01	Udbud redigeret	Dean Winchester	support@uni-c.dk	89376535		Historik Tilføj Note
07-10-2011 14:25:37	Udbud oprettet	Dean Winchester	support@uni-c.dk	89376535		Historik Tilføj Note

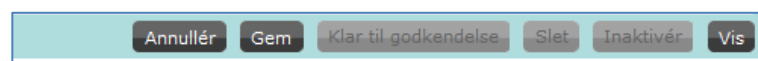
Annulér

Hvis der er en note på en aktivitet er den markeret med et plus i en gul markering. Hvis der trykkes på det kommer noten frem under noter.

trin 18

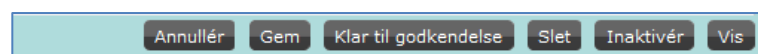
Bundmenu

Når du opretter udbud er ikke alle knapper aktive



- *Gem* gemmer indholdet på redigeringsiden og returner til siden *Udbudsadministration*.
- *Annullér*: Annullerer din redigering og returnerer til siden *Udbudsadministration*
- *Vis*: viser redigeringsidens indhold som ansøgerne vil se siden.

Når du redigere et udbud er alle knapper aktiveret



- *Klar til godkendelse*: Når udbuddet er oprettet korrekt og gemt, skal det overføres til godkendelse. Når du har gemt udbuddet kan du enten sende udbuddet til godkendelse fra redigeringsidens bundmenu eller fra siden *Udbudsadministration* (se nedenfor)

- *Slet*: sletter indholdet på redigeringsiden
- *Inaktiver*: Knappen *Inaktiver* gør udbuddet inaktivt.

Bemærk



Inaktiver bør kun benyttes hvis det er et udbud, der udbydes en gang imellem. For eksempel et udbud, der kun tilbydes hvert andet år. Har du et udbud skolen ikke længere skal udbyde er det bedre at slette udbuddet.

2.3 Ekstra felter

Disse felter kan kun ses af **ansøger der er gået ud af skolen**. Det har været et ønske om at kunne spørge denne gruppe om ekstra information i forbindelse med ansøgningsprocessen.

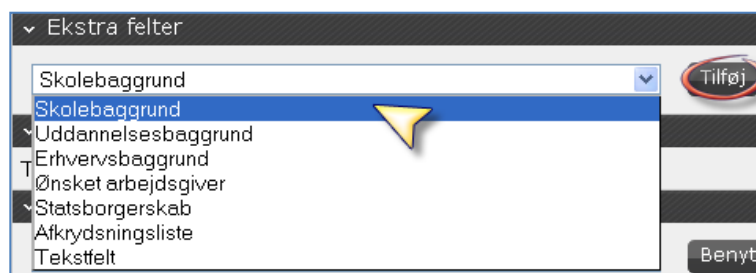
Det er muligt at oprette flere felter af samme type på et udbud.

2.3.1 Skolebaggrund

trin 1

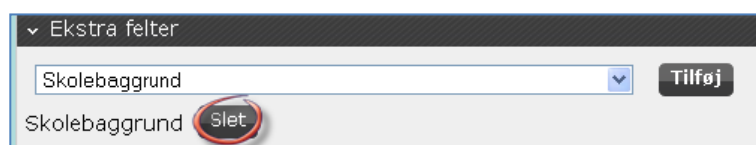
Tilføj feltet *skolebaggrund*

- ✓ Vælg *skolebaggrund*
- ✓ Tryk på *tilføj*



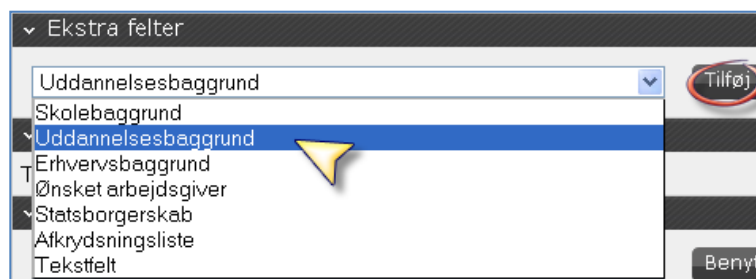
Feltet har et forud bestemt udseende, og ser således ud for ansøgeren

Feltet kan slettes igen ved at trykke på *slet*.



2.3.2 Uddannelsesbaggrund

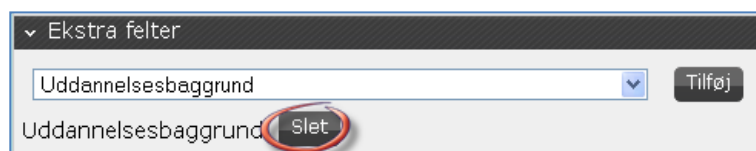
- trin 1 Tilføj feltet *uddannelsesbaggrund*
- ✓ Vælg *uddannelsesbaggrund*
 - ✓ Tryk på *tilføj*



Feltet har et forud bestemt udseende, og ser således ud for ansøgeren

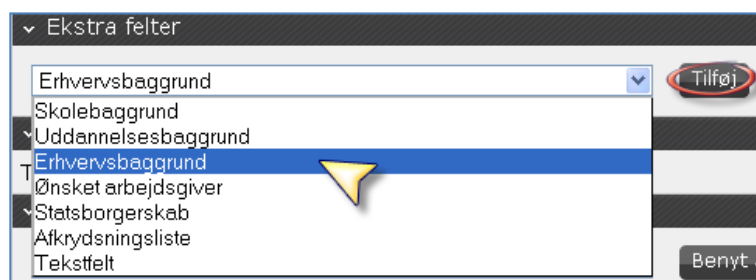
 A screenshot of a form titled 'Uddannelsesbaggrund'. The form has a light green header and contains three rows of input fields. Each row has three columns: 'Uddannelsesbaggrund', 'Bestået', and 'Land'. The 'Bestået' and 'Land' columns contain dropdown menus.

Feltet kan slettes igen ved at trykke på slet.



2.3.3 Erhvervsbaggrund

- trin 1 Tilføj feltet *erhvervsbaggrund*
- ✓ Vælg *erhvervsbaggrund*
 - ✓ Tryk på *tilføj*



Feltet har et forud bestemt udseende, og ser således ud for ansøgeren

Erhvervsbaggrund	
Erhvervsbaggrund	Varighed
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Feltet kan slettes igen ved at trykke på slet.

Ekstra felter

Erhvervsbaggrund Tilføj

Erhvervsbaggrund Slet

2.3.4 Ønsket arbejdsgiver

trin 1

Tilføj feltet *ønsket arbejdsgiver*

✓ Vælg *ønsket arbejdsgiver*

✓ Tryk på *tilføj*

Ekstra felter

Ønsket arbejdsgiver Tilføj

- Skolebaggrund
- Uddannelsesbaggrund
 - Erhvervsbaggrund
 - Ønsket arbejdsgiver
 - Statsborgerskab
 - Afkrydsningsliste
 - Tekstfelt

Benyt a

Feltet har et forud bestemt udseende, og ser således ud for ansøgeren

Ønsket arbejdsgiver	
1. Arbejdsgiver:	<input type="text"/>
2. Arbejdsgiver:	<input type="text"/>
3. Arbejdsgiver:	<input type="text"/>
4. Andet:	<input type="text"/>

Feltet kan slettes igen ved at trykke på slet.

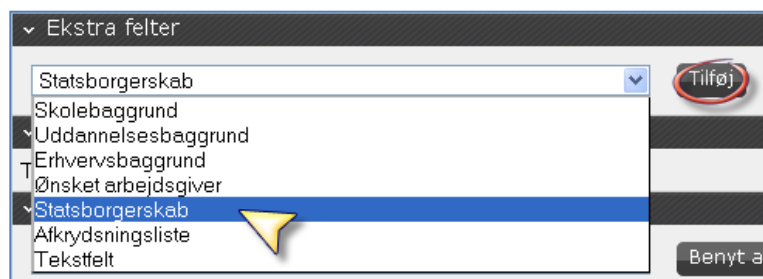
Ekstra felter

Ønsket arbejdsgiver Tilføj

Ønsket arbejdsgiver Slet

2.3.5 Statsborgerskab

- trin 1 Tilføj feltet Statsborgerskab
- ✓ Vælg *statsborgerskab*
 - ✓ Tryk på *tilføj*



Feltet har et forud bestemt udseende, og ser således ud for ansøgeren

Statsborgerskab

Dansk statsborgerskab

Ja

Nej

Hvis ansøger siger nej, bliver den udvidet

Statsborgerskab

Dansk statsborgerskab

Ja

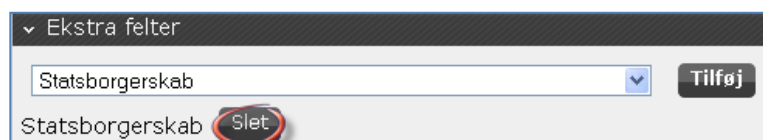
Nej

Har du opholds- og arbejdstilladelse

Ja

Nej

Flettet kan slettes igen ved at trykke på slet.

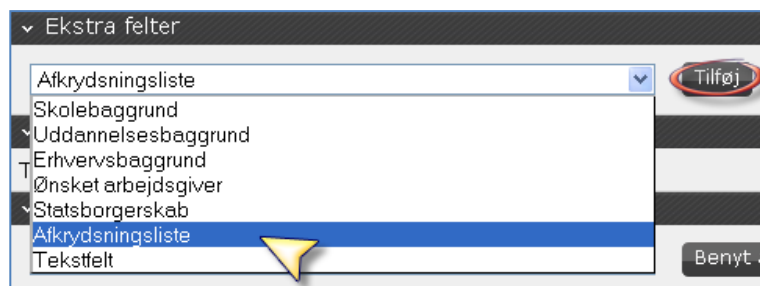


2.3.6 Afkrydsningsliste

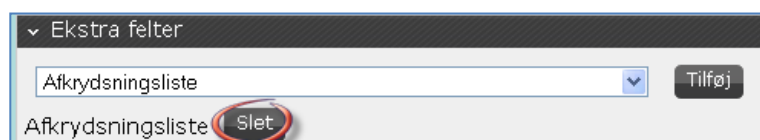
trin 1 *Afkrydsningsliste* kan bruges i forbindelse med at ansøger skal vælge mellem flere ting. Der kan oprettes flere *afkrydsningslister* på det samme udbud

Tilføj feltet *afkrydsningsliste*

- ✓ Vælg *afkrydsningsliste*
- ✓ Tryk på *tilføj*



Feltet kan slettes igen efter oprettelse ved at trykke på slet.



trin 2

Overskrift og indledende tekst

- ✓ Skriv en overskrift
- ✓ Skriv en tekst om de valg der skal foretages

trin 3 Valgene kommer til at stå som tjek-bokse, og ansøgerne kan vælge flere bokse på en gang.

Valg

- ✓ Angiv valg mulighed
- ✓ Tryk tilføj
- ✓ Gentag for antal af ønskede valg muligheder

The screenshot shows a form titled 'Afkrydsningsliste'. It has three main sections: 'Overskrift (maks 100 tegn)' with the text 'Pædagogisk assistentuddannelse (PAU)'; 'Indledende tekst (maks 150 tegn)' with a multi-line text area containing instructions; and 'Valg: (maks. 100 tegn)' with a text input field containing '9. klasse + 1 års uddannelse (f.eks. 10. klasse/HG/HF)'. To the right of the input field is a 'Tilføj' button. Below the input field are 'Luk' and 'Gem' buttons. A yellow arrow points to the 'Tilføj' button.

Sådan ser det ud når der er trykket tilføj.

This screenshot shows the same 'Afkrydsningsliste' form after the 'Tilføj' button has been clicked. The 'Valg' input field is now empty. The 'Tilføj' button is now disabled (greyed out). The 'Luk' and 'Gem' buttons remain visible at the bottom right.

Bemærk



Når du har trykket tilføj på et valg har du ikke mulighed for at slette eller rette i det. Hvis du har lavet en fejl skal du lave listen forfra.

trin 4

Gem

- ✓ Kontroller listen er som ønsket
- ✓ Tryk *Gem*

Sådan ser listen ud for ansøger

Fortryd

Hvis du trykker luk i stedet for gem bliver afkrydsningslisten ikke oprettet

Bemærk



Når listen er gemt er det ikke længere muligt at redigere den, og hvis der er fejl i listen, skal den slettes og startes forfra.

2.3.7 Tekstfelt

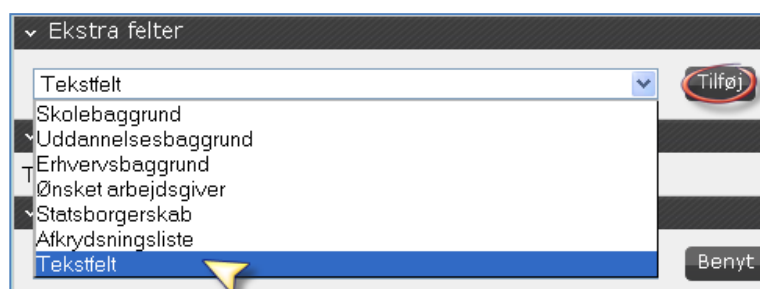
trin 2

Tekstfelt kan bruges, hvis ansøger skal skrive en længere fri tekst. Ansøger vil max kunne skrive 3500 tegn som svar.

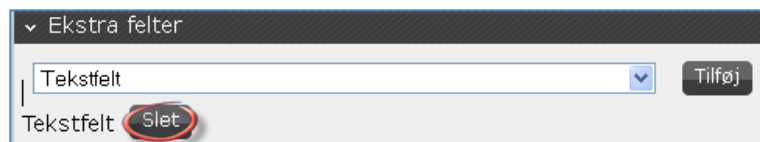
Der kan oprettes flere *tekstfelter* på samme udbud

Tilføj feltet *tekstfelt*

- ✓ Vælg *tekstfelt*
- ✓ Tryk på *tilføj*



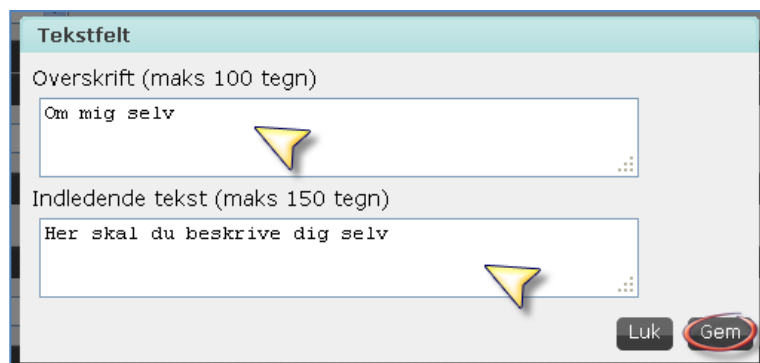
Feltet kan slettes igen ved at trykke på slet.



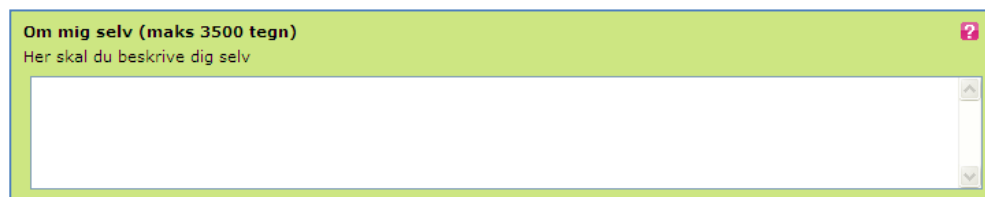
trin 3

Overskrift og indledende tekst

- ✓ Skriv en overskrift
- ✓ Skriv en tekst om de valg der skal foretages



Sådan ser feltet ud for ansøger



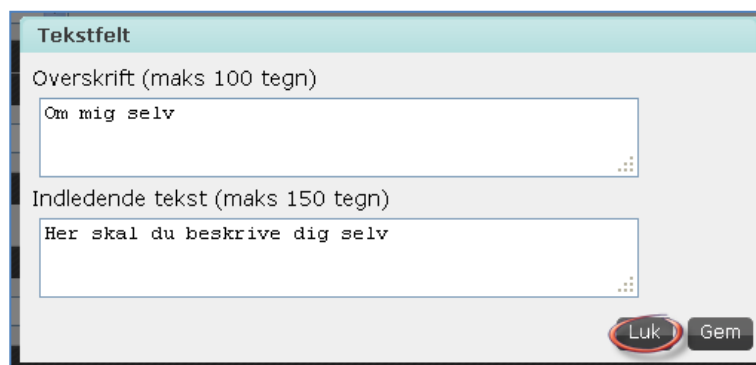
Om mig selv (maks 3500 tegn) ?

Her skal du beskrive dig selv

A large empty text input field with a light green border and a vertical scrollbar on the right side.

Fortryd

Hvis du trykker luk i stedet for gem bliver afkrydsningslisten ikke oprettet



Tekstfelt

Overskrift (maks 100 tegn)

Om mig selv

Indledende tekst (maks 150 tegn)

Her skal du beskrive dig selv

Luk Gem

A dialog box titled 'Tekstfelt' with a light blue header. It contains two text input fields. The first is labeled 'Overskrift (maks 100 tegn)' and contains the text 'Om mig selv'. The second is labeled 'Indledende tekst (maks 150 tegn)' and contains the text 'Her skal du beskrive dig selv'. At the bottom right, there are two buttons: 'Luk' (highlighted with a red circle) and 'Gem'.

Bemærk



Når feltet er gemt er det ikke længere muligt at redigere den, og hvis der er fejl i teksten, skal den slettes og startes forfra.

2.4 Klar til godkendelse

For at en ansøger skal kunne søge et udbud skal det offentliggøres. Det vil sige når dit udbud er færdig skal du gøre det klar til offentliggørelse

Når du har færdiggjort dit udbud skal du overføre det, det vil sige gør udbuddet *klar til godkendelse*

2.4.1 Overførsel fra udbudsadministrationssiden

trin 1

Siden *Udbudsadministration*:

✓ Marker den eller de studieretninger, der skal godkendes eller

Marker alle ved at sætte flueben i det øverste felt.

✓ Klik på *Klar til godkendelse*

Udbudsadministration Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Tilføj erhvervsudbud Klar til godkendelse Eksporter Udskriv

Filtrering

Institution: Vælg alle Tilstand: Vis alle

Indgang: Vis alle Uddannelse: Vis alle

Liste Vis alle < < 1 2 3 > >

	Indgang ↑	Uddannelse	Specialer	Foregår på	Tilstand
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Udbyder kun indgangen (1032)		Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Under redigering
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Teatertekniker	Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Sundhed, omsorg og pædagogik (1039)	Tandklinikassistent (1770)	Tandklinikassistent	Dental College Aalborg (851462)	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Transport og logistik (1035)	Lager- og terminaluddannelsen (1565)	Lageroperatør - Lager og logistik Lager- og terminaldisponent Lagermedhjælper (Trin 1) Lager- og terminaldisponent	Tech College Aalborg (851401)	Under redigering

Bemærk



Når du har gjort udbuddet klar til godkendelse, kan du ikke længere redigere udbuddet.

trin 2

Nu er udbuddet tilstanden klar til godkendelse.

Udbudsadministration Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Tilføj erhvervsudbud Klar til godkendelse Eksporter Udskriv

Filtrering

Institution: Vælg alle Tilstand: Vis alle

Indgang: Uddannelse: Vis alle

Liste Vis alle 1 2 3

	Indgang	Uddannelse	Specialer	Foregår på	Tilstand
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Udbyder kun indgangen (1032)		Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Klar til godkendelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Teatertekniker	Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Klar til godkendelse
<input type="checkbox"/>	Sundhed, omsorg og pædagogik (1039)	Tandklinikassistent (1770)	Tandklinikassistent	Dental College Aalborg (851462)	Under redigering

Her er udbud klar til godkendelse

Den endelige offentliggørelse sker af ministeriet for børn og undervisning primo januar.

Udbudsadministration Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Tilføj erhvervsudbud Klar til godkendelse Eksporter Udskriv

Filtrering

Institution: Vælg alle Tilstand: Vis alle

Indgang: Uddannelse: Vis alle

Liste Vis alle 1 2 3

	Indgang	Uddannelse	Specialer	Foregår på	Tilstand
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Udbyder kun indgangen (1032)		Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Godkendt til offentliggørelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Strøm, styring og IT (1032)	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Teatertekniker	Tech College Aalborg - Erhvervsuddannelser i Hobro (280126)	Godkendt til offentliggørelse
<input type="checkbox"/>	Sundhed, omsorg og pædagogik (1039)	Tandklinikassistent (1770)	Tandklinikassistent	Dental College Aalborg (851462)	Under redigering

Nu er udbuddet godkendt og ansøger kan søge det.

Bemærk



Udbuddet kan ikke ses i uddannelsesoversigten før det er *Godkendt til offentliggørelse*. Det betyder at ansøgerne heller ikke kan se udbuddet før det har tilstanden *Godkendt til offentliggørelse*.

2.4.2 Overførsel fra udbudssiden

- trin 1 Siden *Udbud*:
 På fanen *Udbud*
 ✓ Klik på *Klar til godkendelse*

Udbud Institution: Tech College Aalborg (851401) Skoleår: 2012/2013

Indgang: Strøm, styring og IT, Uddannelse: Teater-, udstillings- og eventtekniker

Udbud **Historik og noter**

Tilstand
Under redigering

Indgang
 Indgangen udbydes

Indgangen giver kompetencer til følgende uddannelser

Automatik- og procesuddannelsen (1220)
 Data- og kommunikationsuddannelsen (1205)
 Elektriker (1430)
 Elektronik- og svagstrømsuddannelsen (1210)
 Frontline PC-supporter (1485)
 Frontline radio/tv supporter (1475)
 Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)
 Forsyningsoperatør (10311)

Uddannelse
 Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)

Evt. begrænsning af uddannelse
 Kun elever med en uddannelsesaftale
 Kun få uden uddannelsesaftale

Specialer
 Eventtekniker med speciale i audioteknik
 Eventtekniker med speciale i illuminationsteknik
 Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1
 Teatertekniker
 Udstillingstekniker

Ekstra felter
 Skolebaggrund

Udbydende institution
Tech College Aalborg (851401)

Uddannelsen foregår på
Tech College Aalborg (851401)

Ansøgningen sendes til
Tech College Aalborg (851401)

Ansøgningsperiode
Fra 01-01-2012 Til 30-06-2012

Studiestart
Fra 15-08-2012

Noter til historikken
 (Maks. 1000 tegn)

Bemærk



Når du har gjort udbuddet klar til godkendelse, kan du ikke længere redigere udbuddet.

trin 2

Nu har udbuddet tilstanden klar til godkendelse.

<input type="checkbox"/>	<u>Strøm, styring og IT (1032)</u>	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Eventtekniker med speciale i illuminationsteknik	Media College Aalborg (851464)		Under redigering
<input type="checkbox"/>	<u>Strøm, styring og IT (1032)</u>	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Teatertekniker Udstillingstekniker	Tech College Aalborg (851401)		Klar til godkendelse

Her er udbud klar til godkendelse

Den endelige offentliggørelse sker af ministeriet for børn og undervisning primo januar.

<input type="checkbox"/>	<u>Strøm, styring og IT (1032)</u>	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Eventtekniker med speciale i illuminationsteknik Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1	Media College Aalborg (851464)	Ny	Under redigering
<input type="checkbox"/>	<u>Strøm, styring og IT (1032)</u>	Teater-, udstillings- og eventtekniker (1885)	Teater-, udstillings- og eventteknisk produkt.ass. trin 1 Teatertekniker Udstillingstekniker	Tech College Aalborg (851401)	Ny	Godkendt til offentliggørelse

Nu er udbuddet godkendt og ansøger kan søge det.

Bemærk



Udbuddet kan ikke ses i uddannelsesoversigten før det er *Godkendt til offentliggørelse*. Det betyder at ansøgerne heller ikke kan se udbuddet før det har tilstanden *Godkendt til offentliggørelse*.