



**Brugervejledning**

**Optagelse.dk**

**Oprettelse af udbud – de videregående  
uddannelser**



<b>1</b>	<b>INDLEDNING</b>	<b>4</b>
1.1	MÅLGRUPPE	4
1.2	NYT I OPTAGELSE.DK 2012	4
1.2.1	<i>Feltet ansøgningen sendes til</i>	4
1.2.2	<i>Søgeord</i>	4
1.2.3	<i>Studiestart</i>	4
1.3	BEMÆRKNINGSFELT	4
<b>2</b>	<b>DE VIDEREGÅENDE UDDANNELSER</b>	<b>5</b>
2.1	ROLLEN OPRETTER	5
2.2	OPRETTELSE AF NYE OG REDIGERING AF EKSISTERENDE UDBUD	5
2.3	KLAR TIL GODKENDELSE	16
2.4	UDTRÆK AF DE INDBERETTEDE UDBUD	17

## 1 Indledning

Denne vejledning gennemgår oprettelse af de videregående uddannelsers uddannelsesudbud på Optagelse.dk.

Et uddannelsesudbud gælder i et år på Optagelse.dk. Derfor skal institutionen hvert år genaktivere udbud på Optagelse.dk.

Hvis institutionen udbyder nye udbud, skal disse oprettes på Optagelse.dk.

### 1.1 Målgruppe

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

### 1.2 Nyt i Optagelse.dk 2012

For Optagelse.dk 2012 gør vi for de videregående uddannelser opmærksom på følgende forhold:

#### 1.2.1 Feltet ansøgningen sendes til

Tidligere har feltet *Ansøgning sendes til* kun styret, hvilken adresse, der kom til at stå på papirudgaven af ansøgningen. Som noget nyt i 2012 kommer feltet *Ansøgningen sendes til* også til at styre, hvilken institution som ansøgningen sendes til elektronisk og derved kan afhentes fra. Tidligere er ansøgningerne blevet sendt til den institution, hvor uddannelsesudbuddet var oprettet på.


#### 1.2.2 Søgeord

I feltet søgeord er det muligt at knytte et eller flere søgeord til udbuddet. De søgeord skal bruges til en søgemaskine til ansøgeren. Ansøgeren skal kunne skrive et søgeord og finde frem til de uddannelser, der har knyttet det søgeord til deres uddannelsesudbud.

#### 1.2.3 Studiestart

Feltet *Vinterstart* udgår. I stedet for er der kommet et nyt felt med *Studiestart*, hvor uddannelsesinstitutionerne kan vælge imellem *Sommerstart*, *Vinterstart* eller *Sommer og Vinterstart*

### 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 oprettelsesaktiviteten.

Vejledningen er under løbende revidering og forslag til forbedringer modtages gerne.

## 2 De videregående uddannelser

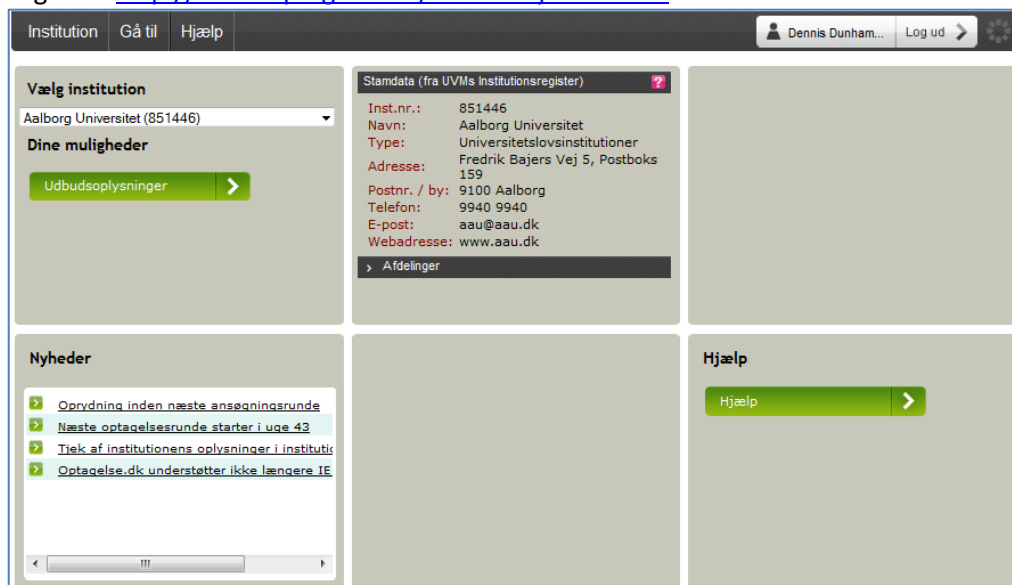
### 2.1 Rollen opretter

For at kunne oprette udbud til videregående uddannelser skal du være oprettet i Optagelse.dk og have rettigheden *Opretter*. Du kan læse mere om rettigheder i vejledningen [Oprettelse af medarbejder på videregående uddannelse](#).

### 2.2 Oprettelse af nye og redigering af eksisterende udbud

Fristen for at indberette et uddannelsesudbud rettidigt er den 1. december. Inden den 1. december skal alle videregående uddannelser have oprettet deres uddannelsesudbud på optagelse.dk. Allerede eksisterende uddannelsesudbud skal genaktiveres – såfremt de ønskes udbudt. Eventuelt nye udbud skal nyoprettes.

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



trin 2 Fra topmenuen:

✓ Klik på *Institution/Forside/Videregående udbud*



### trin 3 Siden *Udbudsadministration*

	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input type="checkbox"/>	Almen erhvervsøkonomi, HA	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25710	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Anvendt filosofi	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25405	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Art and Technology	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25345	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Biologi	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25305	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Dansk	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25410	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering

Siden indeholder alle de eksisterende udbud, der er identiske med udbuddene fra sidste indberetning.

#### Navigation på siden

Du kan navigere på siden ved hjælp af filtrering samt sortering.

#### Filtrering

- ✓ *Institution*: Hovedinstitution og afdeling(er) oplistes
- ✓ *Ressortområde (RO)*: de forskellige ressortområder oplistes
- ✓ *Tilstand*: Udbuddets forskellige tilstande oplistes:
  - *Under redigering*: Udbud i denne tilstand kan redigeres.
  - *klar til godkendelse*: Når du har klikket på knappen *Klar til godkendelse*.
  - *godkendt til offentliggørelse*: Udbuddet er blevet godkendt.
  - *publiceret*: Udbuddet er publiceret. Kun udbud i denne tilstand kan søges af ansøgerne.
  - *afvist*: Ressortministeriet har afvist udbuddet, udbud i denne tilstand kan redigeres.
  - *inaktiv*: Hvis udbuddet ikke længere udbydes, så skal det inaktiveres eller slettes. Hvis fx et udbud kun udbydes hvert andet år, så kan udbuddet inaktiveres i de år, hvor det ikke udbydes.

#### Sortering

Du kan sortere udbuddene ved at klikke på kategorierne i tabeloverskriften. F.eks. *Uddannelse*, *RO* (*Ressort område*), *KOT* (*Den Koordinerede Tilmelding*), *Foregår på* osv.

### Bemærk



I skrivende stund er hverken navnene på ressortministerierne eller tilhørsforholdet til ressortministerierne blevet opdateret i Optagelse.dk. I Optagelse.dk vises stadig de gamle navne med det gamle tilhørsforhold.

## 2.2 Oprettelse af nye og redigering af eksisterende udbud

### trin 4 Oprette nyt udbud

- ✓ Klik på *Tilføj videregående udbud*

### Redigere eksisterende udbud

I kolonnen *Uddannelse*:

- ✓ Klik på navnet på det udbud (*Uddannelse*), der skal redigeres

Udbudsadministration Institution: Aalborg Universitet (851446)

Tilføj videregående udbud Til godkendelse Eksporter Udskriv

**Filtrering**

Institution: Vælg alle Tilstand: Vis alle

Ressortområde (RO): Vælg alle Søg på KOT-nummer: Søg

**Liste**

	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input checked="" type="checkbox"/>	Almen erhvervsøkonomi, HA	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25710	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Anvendt filosofi	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25405	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Art and Technology	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	25345	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering

Når du har klikket, åbnes siden *Udbud*.

### trin 5 Siden *Udbud* indeholder 2 faneblade

1. Fanen *Udbud*
2. Fanen *Historik og noter*

### Fanen *Udbud*

Du kan:

- oprette ny uddannelse eller
- redigere eksisterende uddannelse


I eksemplet her kigger vi på en ny oprettelse af et uddannelsesudbud. At redigere et allerede eksisterende udbud foregår på helt samme måde.



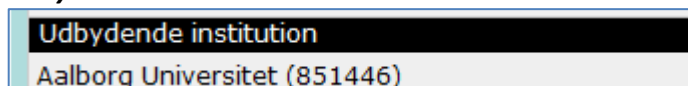
### trin 6 **Vælg videregående uddannelse**

I tekstfeltet:

- ✓ Indtast uddannelsens navn. (Når du indtaster dele af uddannelsens betegnelse oplystes uddannelser automatisk, der matcher med din indtastning).



### **Udbydende institution**



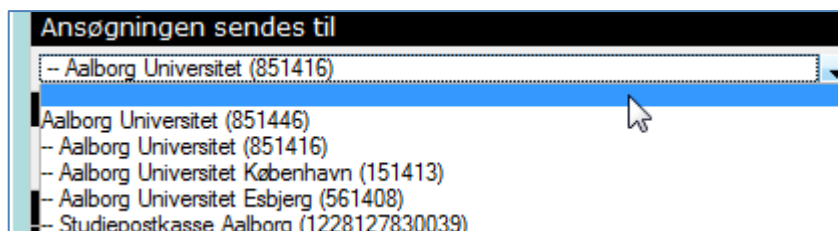
### trin 7 **Uddannelsen foregår på**


- ✓ Marker hvor uddannelsen rent fysisk er placeret



### trin 8 **Ansøgningen sendes til**

- ✓ Marker den institution eller studiepostkasse som du vil have på ansøgningerne.

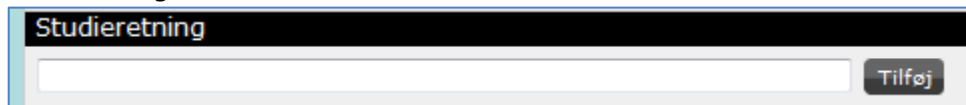


**Bemærk**  Hvis en ansøger udfylder sin ansøgning via Optagelse.dk og efterfølgende vælger at printe den ud, vil det være den adresse, der står angivet på ansøgningen, som ansøgningen skal sendes til.

Ansøgninger der sendes via Optagelse.dk sendes til institutionen, der er markeret i *Ansøgningen sendes til* og til hovedinstitutionen.

Ønsker om ændring af studiepostkasser eller ønsker om oprettelse af nye studiepostkasser kan sendes til UNI-C support på e-mail til [support@uni-c.dk](mailto:support@uni-c.dk).

### trin 9 **Studieretning**



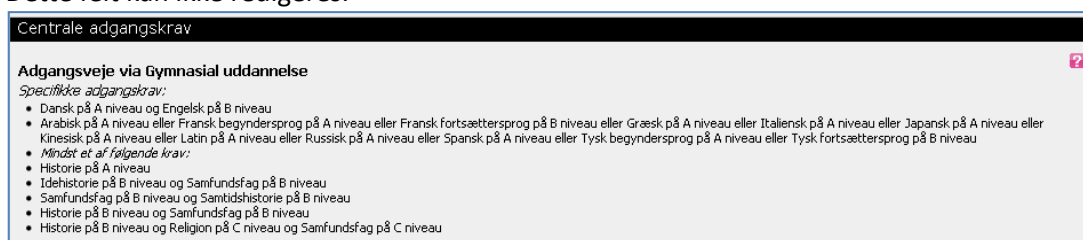
Hvis uddannelsen indeholder en eller flere studieretninger, kan disse tilføjes ved at skrive navnet på studieretningen som fritekst i feltet under *studieretning*. Klik på knappen *tilføj*.

Hvis uddannelsesinstitutionen tilføjer en eller flere studieretninger, så skal ansøgeren vælge en af studieretningerne i ansøgningsøjeblikket.

### trin 10 **Centrale adgangskrav**

Ved at klikke på *Centrale adgangskrav* vises de centralt fastsatte adgangskrav.

Dette felt kan ikke redigeres.



Bemærk I skrivende stund hedder der stadig "Centrale adgangskrav", men det er planlagt at det kommer til at hedde "Specifikke adgangskrav".



### trin 11 **Lokale adgangskrav**

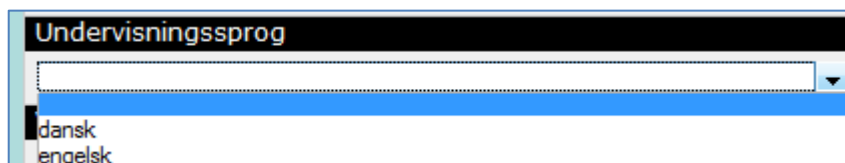
I feltet er det muligt at angive, om der er lokalt fastsatte adgangskrav.

✓ Indtast de lokalt fastsatte adgangskrav i fritekstfeltet



### trin 12 **Undervisningssprog**

✓ Marker undervisningssprog



### trin 13 **Studiestart**

Sommerstart er valgt per default.

- ✓ Marker om der er *Sommerstart*, *Vinterstart* eller *Sommer- og Vinterstart*



### Bemærk



*Sommerstart* betyder at uddannelsen kun har sommerstart

*Vinterstart* betyder at uddannelsen kun har vinterstart

*Sommer- og Vinterstart* betyder at uddannelsen både har sommerstart og vinterstart

### trin 14 **Uddannelseskommentar**

I feltet er det muligt at knytte bemærkninger til udbuddet.

- ✓ Indtast bemærkninger i fritekstfeltet
- ✓ Første linje vises i ansøgeres oversigtsliste over udbud i stedet for adresse-oplysning (se skærbillede).
- ✓ Første linje bør derfor indeholde en af følgende:
- ✓ Hvis undervisningsformen er speciel, som fx e-læring: "E-læring".
- ✓ Hvis ansøgningsfristen er 15/3: "Ansøgningsfrist 15/3"
- ✓ Hvis teksten ikke skal vises i oversigtsbilledet, startes teksten med en blank linje.

Et eksempel fra virkeligheden: Professionshøjskolen Sjælland University College har et udbud med Professionsbachelor i ernæring og sundhed. Her er der både vinter og sommer start og med og uden e-læring, altså fire udbud i alt. Har kunne *Uddannelseskommentaren* for det ene af de fire udbud være som vist neden for.



## 2.2 Oprettelse af nye og redigering af eksisterende udbud

Nedenfor ses et billede af hvordan ansøgeren vil se de fire udbud

Uddannelser		
Uddannelsens navn		
Professionsbachelor i ernæring og sundhed		
Institutionsnavn	By	Uddannelseskommentar
UCSJ, Campus Slagelse (Sorø)	4180 Sorø	Vinter 2012 - e-læring
UCSJ, Campus Slagelse (Sorø)	4180 Sorø	Vinter 2012
UCSJ, Campus Slagelse (Sorø)	4180 Sorø	Sommer 2012 - e-læring
UCSJ, Campus Slagelse (Sorø)	4180 Sorø	Sommer 2012

### trin 15 **Søgeord**

I feltet søgeord er det muligt at knytte et eller flere søgeord til udbuddet. De søgeord skal bruges til en søgemaskine til ansøgeren. Ansøgeren skal kunne skrive et søgeord og finde frem til de uddannelser, der har knyttet det søgeord til deres uddannelsesudbud. Det er ikke nødvendigt at skrive uddannelsens titel eller KOT nr som søgeord. Uddannelsens titel og uddannelsens KOT nr er automatisk lagt ind som søgeord.

- ✓ Skriv de søgeord, der ønskes knyttet til uddannelsesudbuddet.
- ✓ Listen er kommasepareret, dvs de forskellige søgeord skal adskilles med et komma, som vist i billedet nedenfor.



Søgeord

medicin, læge

Bemærk



**Det er vigtigt, at være forsigtig med brugen af søgeord. De bør kun anvendes i særlig tilfælde, der understøtter uddannelsens formål og kun ved uddannelser, der er særligt svære at finde.**

Søgeord, der ikke passer ind i formålet vil blive slettet af ressortministerierne

trin 16

### **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.



Noter til historikken

Test af historik

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



Udbud		Institution: Aalborg Universitet (851446)						
Historie - 2012								
Udbud		Historik og noter						
Tidspunkt	Handling	Person	Email	Telefon	Noter	Type		
18-10-2011 14:51:45	Udbud oprettet	Dennis Dunhammer	support@uni-c.dk	89376535		Historik	<a href="#">Tilføj Note</a>	
18-10-2011 14:51:45		Dennis Dunhammer	support@uni-c.dk	89376535	Test af historik	Note		

[Annullér](#)

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.

Du kan se noter og historikken via fanen *Historik og noter*

### trin 17 **Udbudsidentifikation**

Udbudsidentifikation	
KOT-nummer	Institutionsnummer
	851446

Alle videregående uddannelser skal have et KOT-nummer (også kendt som optagelsesområde nummer). KOT-nummeret tildeles af Tilmeldingssekretariatet og fremgår af godkendelsesbrevene fra Akkrediteringsinstitutionen.

### 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*

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, som uddannelsesinstitutionen ikke længere skal udbyde er det bedre at slette udbuddet.

## 2.3 Klar til godkendelse

Nye udbud, der er gemt, får status *Ny*

Når der er redigeret i et udbud, der er overført fra sidste år, får det status *Ændret*

Når du er færdig med at oprette udbud / redigere i eksisterende udbud kan hele listen vælges og overføres samlet til Ressortministeriet. Du kan også vælge at overføre udbuddene enkeltvis.

trin 1 Siden *Udbudsadministration*:

- ✓ Marker den eller de studieretninger, der skal godkendes eller
- ✓ Marker alle ved at sætte flueben i feltet *Liste*
- ✓ Klik på *Klar til godkendelse*

The screenshot shows the 'Udbudsadministration' interface for Aalborg Universitet (851446). The 'Tilstand' filter is set to 'Under redigering'. The 'Liste' table has two rows, both with checkboxes in the 'Uddannelse' column.

Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input type="checkbox"/> Historie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	Aalborg Universitet (851446)		Ny	Under redigering
<input type="checkbox"/> Idéhistorie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	Aalborg Universitet (851446)		Ny	Under redigering

trin 2 Når du har klikket på *Klar til godkendelse*:

The screenshot shows the same interface as above, but the 'Klar til godkendelse' button is highlighted in red. The 'Tilstand' filter remains 'Under redigering'. The 'Liste' table now shows both items with their status updated to 'Klar til godkendelse'.

Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input checked="" type="checkbox"/> Historie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	Aalborg Universitet (851446)		Ny	Klar til godkendelse
<input checked="" type="checkbox"/> Idéhistorie	Ministeriet for videnskab, teknologi og udvikling	Aalborg Universitet (851446)		Ny	Klar til godkendelse

- Udbuddenes tilstand ændres fra *Under redigering* til *Klar til godkendelse*.
- Udbuddet kan ikke længere ændres.

Bemærk



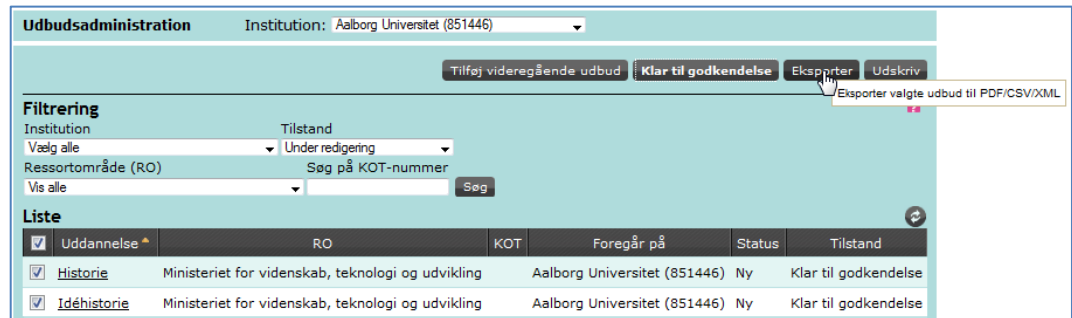
Uddannelsesudbuddene tjekkes af ressortministeriet som kan vælge at godkende udbuddet til offentliggørelse eller afvise udbuddet.

Hvis et udbud bliver afvist, kommer udbuddet i tilstanden *Under redigering*. Det vil herefter være muligt at redigere i udbuddet igen og rette til, hvorefter udbuddet igen kan overføres til godkendelse.

## 2.4 Udtræk af de indberettede udbud

Ved hjælp af Knappen *Eksporter* kan du eksportere uddannelsesudbuddene i tre forskellige fil-formater, og derved gemme en oversigt over, hvad der er indberettet til Optagelse.dk

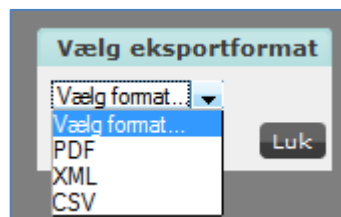
trin 1



- ✓ Marker uddannelser, som skal med i eksporten
- ✓ Klik på *Eksporter*

trin 2

- ✓ Vælg format



trin 3

- ✓ Klik på *udbudseksport.nn-format*

