


Login- og ansøgningsvejledning til Ansøgningsportalen for deltidsuddannelser



Loginvejledning



AO0001 - Velkommen til Ansøgningsportalen

Velkommen til den fælles ansøgningsportal for kandidatuddannelser, tilvalg, deltidsuddannelser samt efter- og videreuddannelse ved de danske universiteter.

Vælg hvordan du vil logge ind:

For at benytte portalen skal du logge ind på en af disse måder:

- Hvis du allerede har et login ved et dansk universitet, skal du vælge 'Log ind', hvorefter du skal vælge dit universitet i WAYF-listen.
- Hvis du tidligere har oprettet dig som bruger på denne portal skal du vælge 'Log ind som selvoprettet bruger'.
- Hvis du vil anvende NemID til log ind skal du vælge 'Log ind med NemID'.

Vigtigt! Husk at benytte samme log ind fremover, så du kan genfinde dine ansøgninger, da de er identificeret ud fra den mail-adresse, der overføres med dine 'Log ind' oplysninger.

[Log ind](#) | [Log ind som selvoprettet bruger](#) | [Log ind med NemID](#)

Ny bruger?

Hvis du ikke har NemID eller et login ved et dansk universitet, skal du først oprette dig som bruger her. Brug en personlig mailadresse, som du altid vil have adgang til. Har du spørgsmål omkring login til Ansøgningsportalen skal du kontakte det universitet, som du ønsker at søge optagelse på. Når du er oprettet som bruger, skal du logge ind som selvoprettet bruger.

[Opret mig som bruger](#)

Der findes tre forskellige måder at logge ind i Ansøgningsportalen:

1. "Log ind"

Denne knap bruges, hvis du har et aktivt login fra et dansk universitet. Klik på knappen og find din institution på listen.

Vær opmærksom på, hvornår dit nuværende universitet evt. gør dit login inaktivt, hvis du afslutter din uddannelse eller ansættelse. Du vil have behov for at logge på Ansøgningsportalen senere og læse beskeder.

2. "Log ind som selvoprettet bruger"

Denne knap bruges, hvis du selv har oprettet en brugerprofil i Ansøgningsportalen og valgt en adgangskode (via knappen "Opret mig som bruger", jf. nedenfor).

3. "Log ind med NemID"

Denne knap bruges, hvis du ønsker at logge ind med NemID. Det kræver dog, at du forinden har registreret din mailadresse hos NemID. Hvis du oplever en fejl, når du logger ind med NemID, skal du i stedet oprette dig som bruger i Ansøgningsportalen og derefter logge på som selvoprettet bruger.

Knappen "Opret mig som bruger"

Denne knap bruges, hvis du vil oprette en brugerprofil, så du kan logge på med din private mailadresse og selvvalgte adgangskode.

Udfyld felterne og tryk på knappen "Opret". Du vil herefter modtage en mail med et aktiveringslink. Vær opmærksom på, at mailen evt. kan blive fanget af dit spamfilter. Du skal klikke på aktiveringslinket i mailen, hvorefter du bliver bedt om at lave en adgangskode til Ansøgningsportalen.

Når du fremover skal logge dig ind i Ansøgningsportalen, skal du vælge "Log ind som selvoprettet bruger".

Et godt tip

- Tryk på F11 for at få visningen af Ansøgningsportalen til at fylde hele skærmen.

Ansøgningsvejledning

Den side (det faneblad), du starter på, når du er logget ind i Ansøgningssystemet, hedder "Se status på ansøgninger". På siden vises de ansøgninger, du tidligere har oprettet. Hvis du ikke har lavet en ansøgning før, er denne side tom.

The screenshot shows the user interface for 'Se status på ansøgninger'. At the top left is the logo for 'Uddannelses- og Forskningsministeriet'. The main heading is 'AO0251 Personlig startside/Se status på ansøgninger'. Below this, there is a welcome message: 'Velkommen til din personlige startside på den fælles ansøgningsportal. Fanebladet 'Opret ansøgning' viser de tilbud du kan ansøge om optagelse på. Fanebladet 'Se status på ansøgninger' giver dig mulighed for at følge dine allerede indsendte ansøgninger. Fanebladet 'Beskeder' giver dig mulighed for at læse beskeder fra sagsbehandlerne.' At the bottom, there are three buttons: 'Opret ansøgning', 'Se status på ansøgninger' (which is highlighted), and 'Beskeder'.

Gode tips:

Gem som kladde:

- Du kan under hele processen gemme din ansøgning som en kladde (dvs. ufærdig ansøgning, som du kan tilgå igen og redigere i) ved at klikke på knappen "Gem kladde" nederst i højre hjørne. Du finder herefter din ansøgning under fanebladet "Se status på ansøgninger".

Du kan kun søge én uddannelse ad gangen:

- Hvis du, efter at have oprettet én ansøgning, ønsker at oprette yderligere ansøgninger, går du ind i fanebladet "Opret ansøgning" og starter processen forfra.
- I den nye ansøgning kan du genbruge dokumentationen fra den første ansøgning: Klik på det lille fil-ikon ud for "Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning", som vises under hver upload-funktion.

Opret ansøgning:

Klik på fanebladet "Opret ansøgning".

Dine personlige informationer vil altid stå øverst på siden.

- Under overskriften "Vælg uddannelsessted og uddannelse" vælger du "Aalborg Universitet" og den relevante uddannelsestype, fx "Deltidsuddannelse Master"
- Du skal **ikke** skrive noget i feltet "Uddannelsesnavn:" og "Studiestart fra: og til:"

The screenshot shows the 'Vælg uddannelsessted og uddannelse' form. It has two dropdown menus: '* Institutionsnavn:' with 'Aalborg Universitet' selected, and '* Uddannelsestype:' with 'Deltidsuddannelse Master' selected. To the right, there are two input fields: 'Uddannelsesnavn:' and 'Studiestart fra:'. The 'Studiestart fra:' field has a date picker icon and a 'til' label. A red line is drawn across the 'Uddannelsesnavn:' and 'Studiestart fra:' fields. A 'Søg' button is located at the bottom right.

- Klik på knappen "Søg". I søgeresultatet ser du herefter en liste over det, du kan søge.

Du har i tabellen mulighed for at søge efter en ønsket uddannelse ved at skrive søgeord angivet med * på begge sider af ordet (fx *ledelse*) i feltet over "Uddannelsesnavn":

Søgeresultat		
		ledelse
Vælg	Uddannelsestype	Uddannelsesnavn
<input type="checkbox"/>	Deltidsuddannelse Master	Master i Ledelses- og Organisationspsykologi
<input type="checkbox"/>	Deltidsuddannelse Master	MMT

- Vælg den uddannelse eller enkeltfag, du vil søge ind på, ved at sætte flueben ud for den og klik på knappen "Opret ansøgning".
- I næste skærbillede skal du angive din nationalitet i rullemenuen ud for "Statsborgerskab".
- Klik på knappen "Opret ansøgning".

Proceslinjen viser dig de forskellige trin, du skal igennem, inden du kan sende din ansøgning.



Navigation frem og tilbage:

Vær opmærksom på, at du **ikke** kan navigere frem og tilbage i ansøgningsbilledet ved brug af "pil tilbage" i browseren. Du skal i stedet bevæge dig frem i ansøgningsprocessen ved hjælp af proceslinjen.

- For at gå til næste trin: Klik på "Næste".
- For at gå til det foregående trin: Klik på trinnet i selve proceslinjen

Trin 1: Dataudveksling

Hvis du læser eller har læst på institutionerne i listen nedenfor, kan du indhente dokumentation for din igangværende eller beståede uddannelse automatisk.

Hvis du ønsker at indhente dokumentation fra mere end den søgte institution, skal du markere dit samtykke ved at krydse de pågældende institutioner af nedenfor.

Tryk på knappen "Start dataudveksling" for at igangsætte indhentningen.

Den indhentede dokumentation vises senere i ansøgningsprocessen.

[Start dataudveksling](#)

	Status på indhentning af data
<input checked="" type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> AU , Aarhus Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> CBS , Copenhagen Business School	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> DTU , Danmarks Tekniske Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> ITU , IT-Universitetet i København	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> KADK , Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> KU , Københavns Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> RUC , Roskilde Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> SDU , Syddansk Universitet	Ikke hentet.

Har du **ikke** tidligere været studerende på et af universiteterne på listen, klik på "Næste".

Hvordan indhenter man eksamensresultater?

- Vælg det/de universitet(er), du læser eller har læst på. AAU vil altid være markeret.
- Klik på knappen "Start dataudveksling".
- Status ændres nu til "Data indhentes".
- Du kan nu gå videre i ansøgningsprocessen ved at klikke på "Næste", selv om data ikke er indhentet endnu.

Hvad er status på indhentningen?

Status for indhentningen fremgår i stedet for "Data indhentes".

Hvis dags dato og tidspunkt vises, er indhentningen gået godt, og bilag er automatisk uploadet under trinnet "Dokumentation".

Får du en fejlmeddelelse?

Selv om du oplever en fejlmeddelelse, kan du gå videre i ansøgningsprocessen. Klik blot på "Næste".

Upload i stedet dokumentationen manuelt senere i ansøgningsprocessen under trinnet "Dokumentation".

Trin 2: Person

Udfyld felterne og klik på "Næste".

Trin 3: Dispensation og merit

Under dette trin skal du angive, om du ønsker at søge dispensation eller merit.

Skal du **ikke** søge dispensation eller merit?

- Vælg "Nej". Herefter kan du fortsætte ved at klikke på "Næste".

Skal du søge dispensation eller merit?

- Vælg "Ja". Herefter har du mulighed for at uploade din dispensations- eller meritansøgning.

Hvad er dispensation?

Hvis du ikke har en af de adgangsgivende eksaminer, som er beskrevet i adgangskravet for den uddannelse, du er interesseret i at søge om optagelse på, kan du søge om optagelse på dispensation. Der kan dispenseres fra adgangskravet, når det ud fra en konkret vurdering skønnes, at du har uddannelsesmæssige kvalifikationer, som kan sidestilles med en af de adgangsgivende eksaminer.

Bemærk vedr. master- og diplomuddannelser:

Der kan **ikke** dispenseres fra kravet om relevant erhvervs erfaring.

Ansøgningsprocedure:

Du skal uploade en dispensationsansøgning, hvori du gør rede for, hvordan du mener, at din forudgående uddannelse kan træde i stedet for den adgangsgivende eksamen til den deltidsuddannelse, du søger om optagelse på. Husk at vedlægge den fornødne dokumentation, som dokumenterer dette.

Hvad er merit?

Merit kan være relevant for dig, der allerede har bestået dele af eller en hel videregående uddannelse, som både med hensyn til omfang, varighed og niveau svarer til et eller flere af fagene i den uddannelse, du søger om optagelse på. Merit er godskrivning af uddannelsesdele. Hvis du søger og opnår merit, forkorter du således den reelle studietid for den uddannelse, du søger om optagelse på. Det er op til Studienævnet at vurdere, om du kan få merit.

Ansøgningsprocedure:

Du skal uploade en meritansøgning, hvori du begrundet dit meritønske. Husk altid at vedlægge dokumentation for de aktiviteter og prøver, der danner grundlag for dit meritønske, i form af eksamensbevis og fagbeskrivelser. Hvis en merit bevilges, betyder det, at du ikke skal (og heller ikke må) deltage i undervisning eller eksamen i det pågældende fag.

Trin 4: Dokumentation

Under dette trin skal du dokumentere din uddannelsesmæssige baggrund og eventuel erhvervs erfaring, hvis erhvervs erfaring er en del af adgangskravet til den uddannelse, du søger om optagelse på.

Følg vejledningen i Ansøgningsportalen.

Bemærk:

- Hvis du tidligere har søgt om optagelse på Aalborg Universitet via Ansøgningsportalen, kan du genbruge dokumentation fra din tidligere ansøgning ved at klikke på knappen med samme navn. Dette kræver dog, at du bruger samme login oplysninger som tidligere.
- Når du først har sendt din ansøgning, kan du ikke redigere i den og fx tilføje yderligere dokumentation.
- Hvis du mangler nogle former for dokumentation men kan fremskaffe dem inden ansøgningsfristen, kan du gemme din ansøgning som en kladde ved at klikke på knappen "Gem kladde". Når du har den manglende dokumentation klar, kan du tilgå din ansøgning igen og færdiggøre den.
- Hvis sagsbehandleren registrerer, at du mangler at uploade bilag, vil du modtage en besked. Herefter er din ansøgning igen åben for redigering, og du kan uploade de(t) manglende bilag.

Trin 5: Betaling

Det er meget vigtigt, at alle felter udfyldes med de korrekte oplysninger.

Følg derfor nøje trinene i Ansøgningsportalen.

* Marker om faktura skal sendes til din arbejdsgiver (firma) eller til dig privat	<input checked="" type="radio"/> Firma <input type="radio"/> Privat
* CVR-nummer (8 cifre) Indsæt din arbejdsgivers CVR-nummer (firmanummer) og vælg knappen "Udvælg virksomhed via CVR".	<input type="text"/>
Firmanavn Hvis du er offentlig ansat, skriv da navnet på kommune eller region i feltet "Firmanavn"; for eksempel "Region Nordjylland".	<input type="text"/>
Adresse Hvis du er offentlig ansat, skriv da fx "Aalborg Universitetshospital" i feltet "Adresse" og ikke i feltet "Firmanavn".	<input type="text"/>
Adresse linje 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/> ▼
EAN-nummer (13 cifre) EAN-nummer skal udfyldes, hvis din arbejdsgiver bruger EAN-nummer.	<input type="text"/>
PO-nummer Hvis din arbejdsgiver anvender PO-nummer, skal feltet udfyldes.	<input type="text"/>
Att.	<input type="text"/>
* Firma e-mail som AAU skal sende faktura og evt. rykker til.	<input type="text"/>
Nulstil faktureringsoplysninger Udvælg virksomhed via CVR	

Trin 6:

Vises ikke for alle uddannelser.

Under dette trin kan der være yderligere spørgsmål, som du skal besvare. Eksempelvis om du tidligere har læst på uddannelsen.

Trin 7: Vis ansøgning

Her kan du se, hvad du har anført og uploadet på din ansøgning. Det er en god idé at løbe din ansøgning igennem for at tjekke, om du har husket det hele.

Hvis du har ændringer til din ansøgning, så foretag dem nu. Du kan ikke ændre i din ansøgning, når først du har sendt den. Gå tilbage til tidligere trin ved at klikke på dem i proceslinjen.

Trin 8: Send ansøgning

Send din ansøgning til Aalborg Universitet ved at klikke på knappen "Send ansøgning".

- Du modtager en kvitteringsbesked i Ansøgningsportalen, som du kan læse i fanen "Beskeder".
- Du kan se alle de ansøgninger, du har sendt, under fanen "Se status på ansøgninger".
- Hver gang der er en ny besked til dig i Ansøgningsportalen, modtager du en adviseringsmail. Husk at tjekke dit spam-filter/uønsket post.