

# KOT-ansøgere i EASY

Revideret 23-06-2015, STIL

## Indhold

Indledning.....	2
KOT-grupper og optagelsesområder .....	2
Afhentning af KOT-ansøgere .....	3
KOT-ansøgningerne .....	4
Ventelisten.....	7
Indberetning til KOT .....	11
Indberetning af direkte optagne (K16).....	11
Indberetning af ansøgere til KOT (K17) .....	11
Indberetning af afmeldte ansøgere til KOT (K18).....	11
Indberetning af 2. runde optagne til KOT (K19) .....	12
Indberetning af ansøgere til vinteroptag til KOT (K20).....	12
Indberetning af ansøgere der har takket nej til optag til KOT (K21).....	12
Tilbage melding fra KOT.....	12
Centrale begreber.....	13
Bilag 1: Sammenhæng mellem skoler og DS-afdelinger.....	14

## Indledning

Udgangspunktet for vejledningen er at ansøgere opretter deres ansøgning på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk), og denne indlæses automatisk i EASY.

Vejledningen tager udgangspunkt i følgende arbejdsgang som systemet er designet til at understøtte:

- Forberedelse til at modtage ansøgere herunder oprettelse af KOT-grupper og optagelsesområder
- Afhentning af ansøgere og overførsel til venteliste
- Anvendelse af ventelisten til:
  - Indberetninger til KOT
  - Optagelse af ansøgere og placering på skoleforløb

## KOT-grupper og optagelsesområder

Før man kan komme i gang skal der oprettes de KOT-optagelsesområder, som skal anvendes dvs. en sammenknytning mellem optagelsesområder, fuldtidsuddannelser og skole. Dette gøres på vinduet *A911 KOT-optagelsesområder* (menu: Stamtabeller → Uddannelser → Kartoteker).

Bemærk at der godt kan være flere optagelsesområder knyttet til den samme uddannelse. Det kan f.eks. være aktuelt, hvis skolen både gennemfører en engelsk og en dansk version af den samme uddannelse eller udbyder samme uddannelse på flere lokationer. Disse to gives da hvert sit optagelsesområde, som er tildelt på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk).

Når KOT-optagelsesområderne er oprettet, skal der oprettes KOT grupper. Det sker på vinduet *A912 KOT-grupper* (menu: Stamtabeller → Uddannelser → Kartoteker).

The screenshot shows two overlapping windows from the EASY system. The background window is titled 'A911 KOT-optagelsesområder' and contains a table with columns: Områdent, Udd., Version, Kort betegnelse, Skolenr, and Navn. The foreground window is titled 'A912 KOT-grupper' and contains a table with columns: Gr.nr, Kort betegnelse, År, Antal pladser, and Optagelses-område.

Områdent	Udd.	Version	Kort betegnelse	Skolenr	Navn
84410	3277	2	Produkt.teknolog	492	Erhvervsakademi Dania

Gr.nr	Kort betegnelse	År	Antal pladser	Optagelses-område
10	Produktionstek.	2014	999	84410
20	Produktionstek.	2014	999	84410
49	Produktionstek.	2014	999	84410

Der skal som minimum altid være oprettet gruppe 10 og 20 (også for uddannelser med frit optag (KOT-gruppe 49)). Disse oplysninger skal oprettes, for at EASY-A kan foreslå en KOT-gruppe ved overførsel af en ansøgning til ventelisten – ellers kommer der mange advarsler i jobbet *B670 Overførsel af KOT- ansøgere fra optagelse.dk til venteliste*.

For hver gruppe registreres ud over en identifikation og en betegnelse, hvilket år oplysningen gælder for, antal pladser i gruppen for dette år og hvilket KOT-optagelsesområde gruppen er knyttet til. På KOT-grupper, på optagelsesområder der også var gældende i tidligere år, rettes årstallet blot til det aktuelle år.

Kvote 1 kan frit underopdeles i gruppe 11-19 hhv. 61-69, og Kvote 2 kan frit underopdeles i gruppe 21-29 og gruppe 71-79 efter eget valg og formål. Opdelingen kan f.eks. bruges til gruppering af

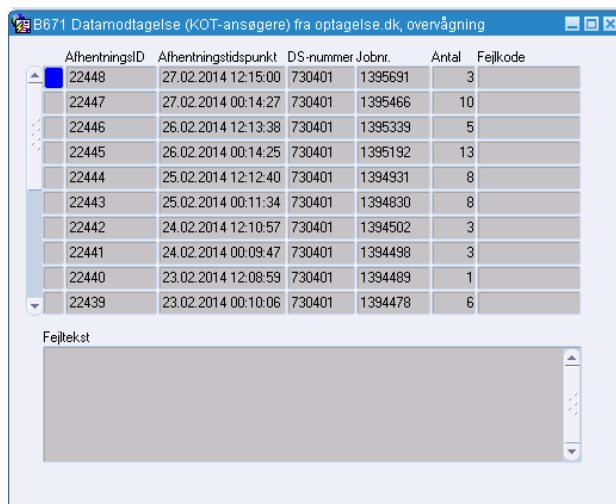
ansøgere med forskellige forudsætninger, valgfagsønsker o. lign. Hvis der i EASY f.eks. oprettes og indberettes på KOT-gruppe 21, skal denne KOT-gruppe også være oprettet på [www.kot.dk](http://www.kot.dk) med angivelse af antal pladser.

## Afhentning af KOT-ansøgere

I EASY-A sker afhentningen af KOT-ansøgere ved at køre batchjobbet *R110 Afhentning af KOT-ansøgere (2)*, der henter evt. nye ansøgere fra Optagelse.dk og overfører dem til skolens EASY-A system.

Jobbet *R110* bestilles automatisk af *B743 Automatisk bestilling af batchjob* på skolerne i den periode der er angivet i trimmeoplysningen ”KOT-Optagelse.dk”, dvs. i perioden 1/3-10/7. Perioden i trimmeoplysningen kan med fordel ændres, så ansøgninger hentes fra 1/2, hvor der åbnes for ansøgninger på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk).

På vindue *B671 Datamodtagelse fra Optagelse.dk* kan man overvåge afhentningsjobbene.



AfhentningsID	Afhentningstidspunkt	DS-nummer	Jobnr.	Antal	Fejlkode
22448	27.02.2014 12:15:00	730401	1395691	3	
22447	27.02.2014 00:14:27	730401	1395466	10	
22446	26.02.2014 12:13:38	730401	1395339	5	
22445	26.02.2014 00:14:25	730401	1395192	13	
22444	25.02.2014 12:12:40	730401	1394931	8	
22443	25.02.2014 00:11:34	730401	1394830	8	
22442	24.02.2014 12:10:57	730401	1394502	3	
22441	24.02.2014 00:09:47	730401	1394498	3	
22440	23.02.2014 12:08:59	730401	1394489	1	
22439	23.02.2014 00:10:06	730401	1394478	6	

Fejltekst

Vinduet findes i menuen System → Dataudveksling med Optagelse.dk.

Vinduet viser ikke de enkelte ansøgninger, men de afhentninger der er foretaget, og hvad status er på dem.

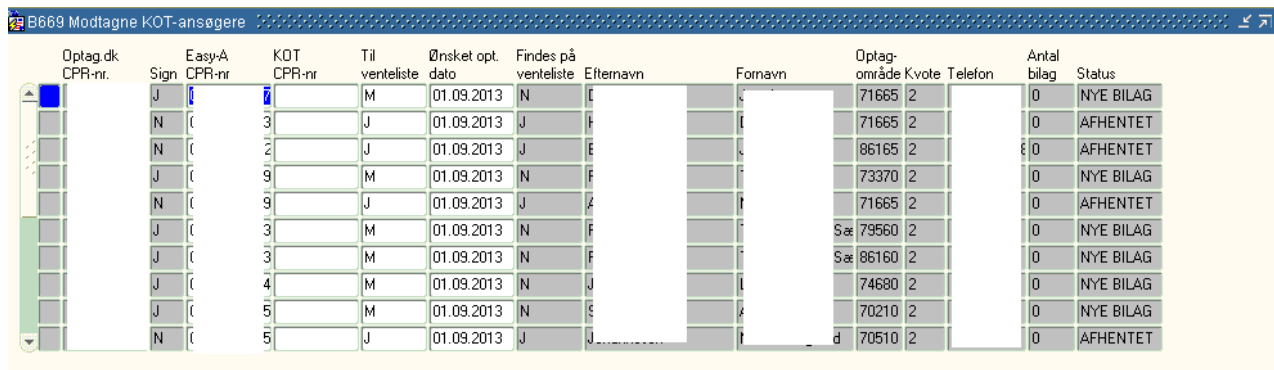
På vinduet er det muligt at se:

- hvornår oplysningerne er hentet fra Optagelse. dvs. hvornår *R110* har hentet oplysningerne
- hvilken DS-afdeling afhentningen er sket til
- om afhentningen af ansøgerne (til EASY-F) er initieret af skolen eller af EASY-F (kaldes her mellemstation)
- selve jobnummeret
- antal ansøgere som jobbet har hentet
- og endelig om der er nogen fejl i forbindelse med afhentningen (vil fremgå af feltet *Fejlkode*).

I jobbet *R110* er indbygget en oprydningseffektivitet, der sletter ansøgninger på vinduet *B669* når det er mere end 6 måneder siden, der har været opdateringer på den enkelte ansøgning. Fristen på de 6 måneder kan ændres i trimmeoplysningen ” *B669\_KOT oprydning*”.

## KOT-ansøgningerne

Selve ansøgningerne kan se på vinduet *B669 Modtagne KOT-ansøgere*.



Optag.dk CPR-nr.	Sign	Easy-A CPR-nr.	KOT CPR-nr.	Til venteliste	Ønsket opt. dato	Findes på venteliste	Efternavn	Fornavn	Optag-område	Kvot	Telefon	Antal bilag	Status
	J		7	M	01.09.2013	N			71665	2		0	NYE BILAG
	N		3	J	01.09.2013	J			71665	2		0	AFHENTET
	N		2	J	01.09.2013	J			86165	2		0	AFHENTET
	J		9	M	01.09.2013	N			73370	2		0	NYE BILAG
	N		9	J	01.09.2013	J			71665	2		0	AFHENTET
	J		3	M	01.09.2013	N			Sæ 79560	2		0	NYE BILAG
	J		3	M	01.09.2013	N			Sæ 86160	2		0	NYE BILAG
	J		4	M	01.09.2013	N			74680	2		0	NYE BILAG
	J		5	M	01.09.2013	N			70210	2		0	NYE BILAG
	N		5	J	01.09.2013	J			70510	2		0	AFHENTET

Vinduet findes i menuen System → Dataudveksling med Optagelse.dk.

På vinduet kan man se oplysninger om den enkelte ansøgning. Hvis ansøgeren har ønsket flere uddannelser på skolen, vil der på vinduet være en linie pr. optagelsesnr.

### Optag.dk CPR-nr.

Såfremt ansøgeren har oprettet sin ansøgning på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk) med NemID, vil dette felt vise ansøgerens cpr. nr. Er ansøgningen derimod lavet uden login, har [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk) genereret et konstrueret cpr.nr., der vises i dette felt.

### Sign

Dette felt angiver, om ansøgningen er signeret/underskrevet med digital signatur (NemID) eller ej. Er værdien N i dette felt, er ansøgningen ikke signeret/underskrevet digitalt.

### Ansøger uden dansk cpr.nr.

Personer uden dansk cpr.-nr. skal have tildelt et EASY-A cpr.-nr., dette gøres på *B669 Modtagne KOT-ansøgere*. I feltet "EASY-A CPR-nr" kopieres CPR-nr. over i "KOT CPR-nr."

Dernæst går man tilbage i feltet "EASY-A CPR-nr og de sidste 4 bogstaver slettes og der trykkes enter.

Så vælges om der er en kvinde eller mand og EASY opretter nu et fiktivt cpr. nr. til ansøger. Derefter overføres ansøger til ventelisten ved at sige "J" til "Til ventelisten".

Vær opmærksom på at hvis ansøger søger ind på flere KOT optagelsesnr., så skal det nye fiktive cpr. nr. anføres på alle KOT optagelsesnr.

### KOT CPR.nr.

Hvis ansøger uden dansk cpr. nr. optages i 2. runde og dermed uden om KOT og tages direkte på *A594 Venteliste på fuldtidsuddannelse*. Så skal ansøger have oprettet et KOT-cpr.nr. på *A582 Person*, under fanblad "Andet" som er betingelsen for, at det indberettes korrekt til KOT, da indberetning (K19) ellers fejler. Se den administrative vejledning på [www.kot.dk](http://www.kot.dk) for struktur i angivelsen af dette.

### Til venteliste

I dette felt står der "-" ved nye ansøgninger, men ændres dette til J (+ GEM), overføres ansøgeren til *A594 Venteliste på fuldtidsuddannelse* via jobbet *B670 Overførsel KOT-elever fra Optagelse.dk*. Ansøgeren vil herefter findes på *A594* under det/de KOT-optagelsesområde/r ansøgeren har søgt ind på. Ansøgningen forsvinder ikke fra *B669* efter overførsel til *A594*, men værdien i feltet *Findes på*

*venteliste* vil blot ændre sig til J. Modtages der nye bilag eller ændringer til en ansøgning efter den er overført til ventelisten, vil feltet ændres til M, så det er muligt at se, hvilke ansøgninger der er kommet opdateringer til. Feltet kan igen ændres til J, og ændringerne vil blive overført til ventelisten.

### **Ønsket opt. dato**

EASY foreslår datoen 01.09 i indeværende år – ønskes en anden dato f.eks. til vinterstart, indtastes denne i stedet.

### **Findes på venteliste**

I dette felt vises det, om ansøgeren i forvejen findes på ventelisten (*A594*). Feltet kan have værdierne J/N.

### **Efternavn og Fornavn**

Her ses ansøgerens fulde navn.

### **Optag-område**

Her vises hvilket optagelsesområde ansøgningen er til.

### **Kvote**

Ansøgninger modtaget inden 15. marts får foreslået værdien 2, mens ansøgninger modtaget efter 15. marts får foreslået værdien 1. Feltet overføres ikke til ventelisten (*A594*), men bruges til at beregne et forslag til KOT-gruppe på ventelisten.

### **Telefon**

Her vises ansøgerens tlf.nr.

### **Antal bilag**

Her vises hvor mange bilag der er vedhæftet ansøgningen. Eksamensbeviser hentet fra eksamensdatabasen er en del af selve ansøgningsfilen, og vises derfor ikke som et særskilt bilag.

### **Status**

Dette felt kan have værdierne AFHENTET, NYE BILAG og ÆNDRET. AFHENTET betyder, at ansøgningen er korrekt indlæst i EASY. NYE BILAG betyder, at der er modtaget nye bilag, og ÆNDRET betyder, at der er kommet ændringer til selve ansøgningen (ændring af prioritet sendes ikke til EASY-A).

Det er muligt at bestille en lang skærmkopi fra vinduet (svarende til udskriften *B680 Modtagne KOT-ansøgere*).

Til vinduet er der knyttet tre hjælpevinduer:

- *A669a Modtagne KOT-ansøgere, detailoplysninger*
- *A669b Modtagne KOT-ansøgere, eksamensdelresultater* (vinduet kan kun kaldes fra *B669a*)
- *R075 Ansøgerens filarkiv*

På vinduet *A669a* kan man se detaljerede oplysninger om ansøgeren, herunder også om der er medtaget et eksamensbevis fra Eksamensdatabasen.dk, hvilket eksamensresultat ansøgeren har opnået samt et evt. justeret eksamensresultat. Også her er der oplysning om hvorvidt eleven allerede findes på ventelisten og mulighed for at overføre ansøgeren til venteliste (Optages).

**B669a Modtagne KOT-ansøgere, detailoplysninger**

Person	Elev	Venteliste
CPR-nr. 111116	Optagelsesområde 21211	Findes på venteliste N
Fornavn Marge	Prioritet 4	Optages N
Efternavn Simpson	Stand by J	Gymnasial supplerings <input type="checkbox"/> Er i gang <input type="checkbox"/> Er tilmeldt
Gade Avej 1	Start vinter N	
Sted Ukendt	Bevis Eksam. DB J	
Postdistrikt Tisvildeleje	Eksamensår 2013	
Postnr. 3220	Eksamensstype Højere handelseksamen (hhx)	
Landekode DK	Eksamensresultat 6,7	
Hemmelig adr. N	Justeret Eksamensresultat	
Statsborgerskab DK Danmark	Tilsagn N	
Alt. CO Marge Simpson	Erhvervsuddannelse	
Land Danmark	Andet adgangsgrundlag	
Alt. gade Avej 1	Udenlandsk eksamen	
Alt. sted	Udenlandsk eksamensår	
Alt. postnr 3220	Søg om disp.	
Alt. postdistrikt Tisvildeleje	Har tidligere særlig tilladelse	
Alt. landekode	Dispensation journalnr.	
Alt. land Danmark	Dispensation dato	
Telefon	Dispensations type	
Mobiletelefon	Bonus for tidlig studiestart	
E-mail kha@uni-c.dk	Uafsluttede videregående udd. 0	
Signaturdato 07.02.2013	Har kandidateksamen N	

Fra vinduet *B669a* er det muligt at bestille en lang skærmkopi svarende til udskriften *B672 KOT-ansøgere, kartotek*.

På *R075* kan ses de filer ansøgningen indeholder. Som minimum vil selve ansøgningen findes i 2 udgaver – XML og PDF. Bilag som ansøgeren har tilføjet sin ansøgning, vil desuden fremgå som separate filer. Filerne kan åbnes enkeltvis ved at benytte knappen ”2 Åben fil”. Indsender ansøgeren bilag pr. mail eller i papirform, kan disse uploades vha. knappen ”1 Upload nyt dokument”.

**R075 Ansøgerens filarkiv**

Optag.dk CPR-nr. 091159 Wiggum Clancy Ansøgning 1 af 1

Type KOT Info. 21211

Dato for upload	Filnavn	Uploadet af	Beskrivelse
06.02.2013	091159-3.pdf	TEST6	
06.02.2013	091159-3.xml	TEST6	
06.02.2013	091159-4-20242088.pdf	TEST6	

1. Upload nyt dokument 2. Åben fil

## Ventelisten

Når en ansøgning er overført fra B669 via jobbet B670, fremgår ansøgningen på A594. Nøglen på vinduet er KOT-optagelsesområde.

### Knapperne ”Sortering”

Ved tryk på knapperne sorteres ansøgere på vinduet ud fra kriteriet angivet på knappen.

### Knapperne ”Funktionsknapper”

5. *Slet annullerede* sletter de ansøgninger på ventelisten, som i KOT-svar har optaget = blank (11-29).

6. *Overfør optagne* overfører de ansøgninger på ventelisten, som i KOT-svar er optagne (01-09) til elever på den tilknyttede uddannelse – de oprettes altså på A580 med uddannelse tilknyttet. Er elevafdeling udfyldt, tilknyttes denne også til eleven på A580. Er feltet Skoleforløb udfyldt, placeres eleven desuden på det angivne skoleforløb (tilknyt evt. hold til skoleforløbet på A694 Forløbsgrupper og skoleforløb, da eleven så samtidig holdplaceres).

7. *Overfør markerede* overfører de ansøgere på ventelisten, som har J i feltet Mark til elever på den tilknyttede uddannelse – de oprettes altså på A580 med uddannelse tilknyttet. Er elevafdeling udfyldt, tilknyttes denne også til eleven på A580. Er feltet Skoleforløb udfyldt, placeres eleven desuden på det angivne skoleforløb (tilknyt evt. hold til skoleforløbet på A694 Forløbsgrupper og skoleforløb, da eleven så samtidig holdplaceres). Denne funktion kan anvendes hvis det elektroniske KOT-svar ikke kommer frem.

### OBS

Ansøgere må først overføres/placeres på skoleforløb, når de har sagt ja tak til studiepladsen jf. SU-reglerne gældende fra sommeren 2014.

Hvis en ansøger er berettiget til de 12 forsinkelsesklip, indberettes dette sammen med SU-indskrivningen som sker ved placering på skoleforløb.

Hvis en ansøger først har fået tildelt forsinkelsesklip i US2000, vil dette være gældende fremover, hvorfor ansøgeren IKKE må skoleforløbsplaceres/indskrives før denne aktivt har sagt ja tak til studiepladsen.

8. *Ryd venteliste* rydder ventelisten for alle ansøgere. Dette bruges til at rydde ventelisten for ansøgere fra sidste år. Når ansøgere fjernes fra *A594* overføres de automatisk til *R094 Arkiv, venteliste for fuldtidsuddannelse*.

### **Øvrige funktionsknapper**

9. *KOT-gruppe* opdaterer feltet KOT-grp. ved de ansøgninger der er markeret med J i feltet Mark.

10. *Skoleforløb* opdaterer feltet Skoleforløb ved de ansøgninger der er markeret med J i feltet Mark.

11. *Elevafdeling* opdaterer feltet Elevafdeling på ved de ansøgninger der er markeret med J i feltet Mark.

### **Felter i blokken Personer på denne venteliste**

#### **Mark**

Her kan markeres med J/N om den pågældende ansøgning skal behandles/tilføjes oplysninger vha. masseopdateringsfunktionerne KOT-gruppe, Skoleforløb og Elevafdeling.

#### **CPR-nr.**

Her er ansøgerens EASY-CPR-nr. angivet.

#### **Kode**

Her angives landekode. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger.

#### **Prioritet**

Her angives prioriteten for uddannelsesønsket/optagelsesområdet. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger, og er kun en intern oplysning. Prioriteten på *A594* indberettes altså ikke til KOT, så hvis en ansøger ønsker at ændre i prioriteringen skal dette foregå via [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk).

#### **KOT-gruppe**

Her angives hvilken KOT-gruppe ansøgningen tilhører. Masseopdatering af KOT-gruppe kan ske via felt og knap i blokken KOT-gruppe. Ved overførsel af ansøgere fra *B669* til venteliste *A594* foreslår systemet automatisk KOT-gruppe 10 eller 20, ud fra den kvote ansøgningen har fået på *B669*. Hvis ansøgningen er oprettet senest 15/3 får den kvote 2, og er ansøgningen oprettet efter 15/3 får den kvote 1. Du kan frit ændre den foreslåede værdi, og skal altid tage stilling til, om systemet har foreslået det rigtige.

#### **Ønsket optag.dato**

Her angives ønsket optagelsesdato. Feltet udfyldes fra *B669* på digitale ansøgninger.

#### **Point**

Her angives point hvis ansøgningen skal tildeles studieplads på denne baggrund. Dette gælder kvote 2-ansøgninger.

#### **Kvotient**

Her angives kvotient (eksamensresultat) for ansøgningen. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger, hvor eksamensbevis er hentet via Eksamensdatabasen.

#### **Justeret kvotient**

Her angives justeret kvotient. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger. Hvis feltet er blank på den digitale ansøgning, hentes værdien fra feltet kvotient.

#### **KOT-kvotient**

Viser den kvotient der indberettes til KOT.



**Elev eks.**

(Feltet har ikke længere nogen betydning)

**Standby**

Her angives om ansøgeren ønsker at få tildelt en standbyplads. Feltet udfyldes automatisk for digitale ansøgninger.

**Afmeldt**

Her angives J hvis ansøgningen ikke opfylder adgangskravene eller ansøgeren trækker sin ansøgning tilbage. Kvote 3-ansøgere skal også markeres med J i dette felt, da de ellers vil indgå i K17-indberetningen, og dermed blive en tildelt en plads via KOT-systemet.

**Ansøger nejtak**

Her angives J hvis ansøgeren takker nej til en tilbudt studieplads (efter 30/7).

**Tilsagn**

Her angives J, hvis ansøgeren har tilsagn fra forrige år. Feltet udfyldes automatisk for digitale ansøgninger.

**2. runde**

Her angives J, hvis ansøgeren er optaget i 2. runde (efter 30/7). Dette er f.eks. gældende for kvote 2-ansøgere der søger efter 15. marts og kvote 1 ansøgere der søger efter 5. juli. Hvis ansøgninger der skal behandles i 2. runde er modtaget og sat på A594 ventelisten før der indberettes til KOT (K17-indberetningen), skal ansøgerne også markeres med J i feltet Afmeldt, da de ellers vil indgå i K17-indberetningen, og dermed blive behandlet i 1. runde.

**Vinteroptag**

Her angives J, hvis ansøgningen er til optagelsesrådets vinterstart. Feltet udfyldes automatisk for digitale ansøgninger.

**Gym. Eksamensår**

Her angives eksamensår for den gymnasiale adgangsgivende eksamen. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger, hvor eksamensbevis er hentet via eksamensdatabasen. Hvis uddannelsesåret er ukendt indberettes 0000. Feltet har betydning for tildeling af de 12 forsinkelsesklip (SU).

**Tidl. Start**

Feltet "Tidl. Start" udfyldes automatisk med "J" når ansøgningen indeholder eksamensbevis hentet via eksamensdatabasen, og dette bevis er højst to år gammelt.

Værdien i feltet medsendes SU-indskrivningen og bruges til at vurdere, om ansøgeren får tildelt de 12 forsinkelsesklip (SU).

**Søgt disp.**

Såfremt ansøgeren i sin digitale ansøgning har søgt dispensation for reglerne om tidlig studiestart ift. de 12 forsinkelsesklip (SU), udfyldes feltet automatisk med J. Står der J i dette felt, kan ansøgeren først overføres til skoleforløb, når felterne "Tild.Disp." og "Disp.Årsag" er udfyldt.

**Tild.Disp.**

Såfremt ansøgeren har søgt dispensation for reglerne om tidlig studiestart ift. de 12 forsinkelsesklip (SU), skal skolen i dette felt angive, om der er tildelt dispensation (J) eller ej (N).

**Disp.Årsag**

Såfremt ansøgeren er tildelt dispensation for reglerne om tidlig studiestart ift. de 12 forsinkelsesklip (SU), skal skolen i dette felt angive årsagen til dispensationen – årsagen skal vælges fra værdilisten til feltet.

**Ant.Opt.Grund.**

Her angives oplysning om hvorvidt der er søgt om optag med andet optagelsesgrundlag end en gymnasial adgangsgivende eksamen. Feltet bruges i SU-indskrivningen til vurdering af tildeling af de 12 forsinkelsesklip (SU).

**And.Eksamensår**

Her angives årstal for bestået erhvervsuddannelse. Hvis uddannelsesåret er ukendt indberettes 0000. Feltet har betydning for tildeling af de 12 forsinkelsesklip (SU).

**Skoleforløb**

Her kan angives hvilket skoleforløb ansøgeren ønsket placeret på. Masseopdatering af skoleforløb kan ske via felt og knap i blokken Skoleforløb. Hvis skoleforløb og hold er knyttet sammen på A694, holdplaceres elever samtidig med oprettelse og placering på skoleforløb.

**Elevafdeling**

Her kan gives hvilken elevafdeling ansøgeren skal oprettes som elev på. Masseopdatering af Elevafdeling kan ske via felt og knap i blokken Elevafdeling. *Husk altid at angive en elevafdeling, da elever der bliver oprettet uden elevafdeling går på fejl i US2000 (SU)!*

**Bemærkning**

Fritekstfelt. Kan f.eks. bruges til at angive, hvis ansøgningen mangler bilag eller ansøger mangler kvalifikationer for at være adgangsberegtiget.

**KOT-svar**

Når KOT har behandlet indberetningerne fra skolerne, udsendes der et elektronisk svar fra KOT (28/7) om hvilke ansøgere der er optaget (uploades også som filer på [www.KOT.dk](http://www.KOT.dk)). Se mere under afsnittet **Tilbage melding fra KOT**

**Beh.**

I dette felt kan angives J/N til om ansøgningen er behandlet. Feltet er frivilligt at bruge, og kan f.eks. bruges til at markere, at ansøgningen er færdigbehandlet (J).

**Adgangsgivende uddannelse**

Her angives hvilken adgangsgivende uddannelse ansøgeren har. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger, hvor eksamensbevis er hentet via eksamensdatabasen. Feltet er ikke krævet i forhold til indberetning til KOT, men kan af skolerne bruges til diverse statistikker.

**Institution**

Her angives hvilken institution ansøgeren har taget den adgangsgivende uddannelse på. Feltet udfyldes automatisk på digitale ansøgninger, hvor eksamensbevis er hentet via eksamensdatabasen. Feltet er ikke krævet i forhold til indberetning til KOT, men kan af skolerne bruges til diverse statistikker.

**Tilmeldingstidspunkt**

Dato for hvornår ansøgningen er oprettet på optagelse.dk

### **Senest opd.**

Dato for hvornår ansøgningen senest er opdateret på optagelse.dk

Fra vinduet *A594* kan vinduerne *A594b Eksamensdelresultater for KOT-ansøgere på venteliste* og *R075 Ansøgers filarkiv* åbnes.

Når ansøgerne er registreret på *A594* kan man skrive til dem ved hjælp af en flettefil, *B594*. Flettefilen kan bl.a. afgrænses på uddannelse og optagelsesområde. Filen kan også indlæses i f.eks. Excel, og bruges til diverse interne statistikker og analyser.

### **Indberetning til KOT**

EASY kan danne filer til upload på [www.kot.dk](http://www.kot.dk) i det filformat KOT skal bruge for at indlæse indberetningerne i deres behandlingssystem. Disse filer fra EASY erstatter de tidligere regneark.

Indberetninger/filer der uploades til [www.kot.dk](http://www.kot.dk) skal indeholde data for hele skolen, så f.eks. K17 indeholder alle optagelsesområder på hele skolen. Undtaget er dog skoler der anvender flere studieadministrative systemer til håndtering af KOT-ansøgere. Filerne kan åbnes i Excel til tjekning, men filerne der uploades skal være i det format EASY danner. Se nærmere i administrationsvejledningen.

### **Indberetning af direkte optagne (K16)**

Dette begreb er ikke længere aktuelt, og der skal ikke foretages en K16-indberetning (*R041*).

### **Indberetning af ansøgere til KOT (K17)**

Ansøgere der skal indberettes til optagelse i kvote 1 skal oprettes på *A594* i en KOT gruppe mellem 10 og 19. Ansøgere kan kun oprettes i disse grupper hvis der angives kvotient for ansøgeren. Ansøgere der oprettes i kvote 2 med angivelse af kvotient vil også blive indberettet i kvote 1. Ansøgere der skal indberettes i kvote 2 skal oprettes på *A594* i en KOT gruppe mellem 20 og 29 eller 30 og 39.

Ansøgere der er på stand by pladser markeres i feltet *Stand by* i blokken *Personer på denne venteliste*. I filen fra *R042* vil disse ansøgere være markeret med X.

På *A594* er det muligt at sortere ansøgere efter forskellige kriterier hvis der er behov for at se ansøgere i en anden rækkefølge end den der default anvendes i vinduet. Dette har dog ingen indflydelse på rækkefølgen ved indberetningen.

Indberetningen foretages ved hjælp af jobbet *R042 KOTs indberetning K17*.

Indberetningsfilen vil indeholde:

- Alle ansøgere i grupperne 10-29 hvor der er registreret kvotient. Ansøgerne er sorteret i forhold til kvotient.
- Alle ansøgere i gruppe 20-29 og 30-39. Ansøgerne er sorteret i forhold til point. Ingen point tæller som 0.

### **Indberetning af afmeldte ansøgere til KOT (K18)**

Ansøgere der afmeldes FØR indberetning til KOT, skal markeres på *A594* med J i kolonnen Afmeldt. (en markering i feltet Ansøger nejtkak bruges kun EFTER 29/7, da ansøgeren ellers medtages i *R042/K17*)

Indberetningen foretages ved hjælp af jobbet *R043 KOTs indberetning K18*.

### **Indberetning af 2. runde optagne til KOT (K19)**

Ansøgere, der optages i 2. runde (efter K17-indberetning til KOT), skal markeres på *A594* med J i kolonnen 2. runde. HVIS disse ansøgere sættes på ventelisten FØR K17-indberetningen, skal de også markeres med J i feltet Afmeldt, da de ellers vil blive behandlet i 1. runde. Det kan f.eks. være kvote 2-ansøgere der søger efter 15/3, men inden 5/7.

#### **KOT CPR.nr.**

Hvis ansøger uden dansk cpr. nr. optages i 2. runde og dermed uden om KOT og tages direkte på *A594 Venteliste på fuldtidsuddannelse*. Så skal ansøger have oprettet et KOT-cpr.nr. på *A582 Person*, under fanblad "Andet" som er betingelsen for, at det indberettes korrekt til KOT, da indberetning (K19) ellers fejler. Se den administrative vejledning på [www.kot.dk](http://www.kot.dk) for struktur i angivelsen af dette.

Indberetningen foretages ved hjælp af jobbet *R044 KOTs indberetning K19*.

### **Indberetning af ansøgere til vinteroptag til KOT (K20)**

Ansøgere til vinteroptag skal markeres på *A594* med J i kolonnen Vinteroptag. Indberetningen foretages ved hjælp af jobbet *R045 KOTs indberetning K20*.

### **Indberetning af ansøgere der har takket nej til optag til KOT (K21)**

Ansøgere, der har takket nej til optagelse (efter indberetning til KOT), skal markeres på *A594* med J i kolonnen Nejtak.

Indberetningen foretages ved hjælp af jobbet *R046 KOTs indberetning K21*.

### **Tilbage melding fra KOT**

På grundlag af indberetningen vil der – efter at oplysningerne er behandlet af KOT - dannes et svar fra KOT til skolen. Svaret vil både indeholde oplysninger om de elever, der er indberettet På baggrund af svarene opdateres feltet KOT-svar på *A594* med den tilbagemeldte KOT-status på de aktuelle ansøgere.

Udskriften *A609 KOT-svar*, som viser de oplysninger, der er blevet indlæst startes automatisk ved indlæsningen. Ved denne automatiske bestilling er der afgrænset således, at udskriften kun viser de personer, der *ikke* er optaget.

Oplysningerne for den enkelte elev vil som nævnt fremgå af vinduet *A594 Venteliste for fuldtidsuddannelser* i feltet KOT-svar. Der anvendes følgende kodeværdier, og optagelsesstatus:

Kode	Tekst	Optaget
01-09	Optaget	J
10	Ikke optaget	N
11-12	Clearet dvs. optaget på en højere prioritet	blank
20-29	Annuleret	blank

4694 Venteliste på fuldtidsuddannelse

KOT optagelsesområde: 62750 227 1 Diplometri

Sortering: 1 Tilmeldingsdagspt. 2 Kvotient 3 Point 4 CPR-nr.

Funktionsknapper: 5 Slet annullerede 6 Overfør optagne 7 Overfør markerede 8 Flyd venteliste

KOT gruppe: KOT grp. 9 Opdater

Skoleforløb: Skoleforløb 10 Opdater

Elevafdeling: Elevafdeling 11 Opdater

Personer på denne venteliste

Mærk	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Kode	Ønsket opt. dato	Point	Kvotient	Justeret kvotient	KOT-kvotient	Elev eks. By	Stand	Almind. netlæk	Ansøger direkte optag	2. tilsg. runde	Vinter eks. oplag	Eks. oplag	Skoleforløb	Elev-ald	Adgangsgivende uddannelse	Institution	Bemærkning	KOT-svar	Tilmeldings- Beh. tidspunkt	Senest opd. 05.03.2013
N				DK	01.09.2013		7,1	7,1	7,1	N	N	N	N	N	N	N	2007		Studentereksamen	Langkøber Gymnasia		N	07.02.2013	05.03.2013
N				DK	01.09.2013	6,6	7,1	7,1	7,1	N	N	N	N	N	N	N	2012		Højere handelsseks	Handelsskolen Silk		N	25.02.2013	28.02.2013
N				DK	01.09.2013	3,0	3,0	3,0	3,0	J	N	N	N	N	N	N	2011		Studentereksamen	Århus Statsgymnas		N	27.02.2013	28.02.2013
N				DK	01.09.2013					N	N	N	N	N	N	N						N	12.02.2013	28.02.2013
N				DK	01.09.2013	6,2	6,2	6,2	6,2	N	N	N	N	N	N	N	2005		Højere teknisk ekse	Odense Tekniske S		N	17.02.2013	28.02.2013
N				DK	01.09.2013	5,0	5,4	5,4	5,4	N	N	N	N	N	N	N	2012		Højere teknisk ekse	Mercantec		N	01.02.2013	05.03.2013
N				DK	01.09.2013	9,0	9,0	9,0	9,0	N	N	N	N	N	N	N	2012		Højere handelsseks	Selandia - Center fo		N	06.02.2013	05.03.2013
N				DK	01.09.2013	2,4	2,4	2,4	2,4	N	N	N	N	N	N	N	2009		Højere forberedelse	Ikast-Brande Gymn		N	07.02.2013	05.03.2013
N				DK	01.09.2013					N	N	N	N	N	N	N						N	28.02.2013	28.02.2013
N				SE	01.09.2012					J	N	N	N	N	N	N						N	02.07.2012	27.02.2013

På vinduet er der nogle knapper til 'behandling' af ansøgere – se afsnittet Ventelisten.

## Centrale begreber

www.optagelse.dk

Optagelse.dk er ministeriets portal, hvor der elektronisk kan søges om optagelse på ungdomsuddannelser og de videregående uddannelser, der hører under den koordinerede tilmelding.

I forbindelse med registreringen er det muligt at se en elektronisk udgave af det bevis, der er overført til Eksamensdatabasen for den pågældende person.

### KOT

Den Koordinerede Tilmelding

### Afhentning af KOT-ansøgere

I EASY-A sker afhentningen af KOT-ansøgere ved at køre batchjobbet *R110 Afhentning af KOT-ansøgere (2)*. Oplysninger om afhentningsjobbene lægges i en speciel tabel, som man kan overvåge ved hjælp af vinduet *B671 Datamodtagelse fra Optagelse.dk*.

### Modtagelse af KOT-ansøgere

Overblik over ansøgere kan fås på vindue *B669 Modtagne KOT-ansøgere*.

### DS-afdeling

Når en skole afhenter ansøgere fra Optagelse.dk hentes for en eller flere DS-afdelinger (se nærmere herom i [bilag 1](#)). Selve afhentningen sker for et DS-nummer ad gangen, men afhentningsjobbet *R110* bestilles automatisk for hver af de DS-afdelinger der er knyttet til skolen.

### Ansøgning

Ansøgeren skal udfylde en ansøgning på [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk), og ansøgningen skal indeholde alle uddannelsesønsker i prioriteret rækkefølge.

Ansøgningen sendes elektronisk til de uddannelsesinstitutioner, som ansøgeren ønsker optagelse på.

### Eksamensdatabasen

Alle studentereksamensbeviser, HF-beviser, HTX-beviser og HHX-beviser (kun for den treårige HHX) bliver overført til den centrale Eksamensdatabase.dk. For EASY-As vedkommende sker det automatisk i forbindelse med at der udskrives endelige beviser ved hjælp af Uddatas bevis-modul.

## **Bilag 1: Sammenhæng mellem skoler og DS-afdelinger**

Sammenhængen mellem skolen og de DS-numre, der skal hentes ansøgere for, er noget STIL sørger for at registrere og udsende, så oplysningerne ligger i EASY-A. Oplysningerne kan ses på vinduet *B685 UVM- og DS-afdelinger* (menu: Stamtabeller->Generelt) i den nederste blok "DS- afdelinger og perioder". Hvis man søger specifikt på skolens nr. i feltet *Skole nr.* får man vist hvilke DS-afdelinger, der er knyttet til skolen. Bemærk, at DS-afdelinger også anvendes i forbindelse med afhentning af FTU-ansøgere fra Optagelse.dk. Der kan derfor være oprettet DS-afdelinger for skolen, som ikke er relevante i KOT-sammenhæng (da de anvendes i forbindelse med optagelse af ansøgere til ungdomsuddannelser/FTU).