

## Oprettelse af ansøgninger

**Q:** Kan jeg som RUC'er stadig søge gennem Fagtilmeldingen?

**A:** Nej, alle ansøgninger til kandidatuddannelser på RUC skal sendes gennem portalen. RUC'ere bedes – af hensyn til fagenes planlægning – samtidig registrere dine ønsker for næste semester i Fagtilmeldingen.

**Q:** Hvordan prioriterer jeg mine ansøgninger?

**A:** Hvis du opretter mere end én ansøgning på RUC, bliver du automatisk bedt om at prioritere dem. Bemærk at man ikke kan lave en koordineret prioritering af ansøgninger til forskellige universiteter. Du skal i så fald lave separate prioriteringer, fx en 1. og 2. prioritet på RUC og en 1. og 2. prioritet på KU.

**Q:** Når jeg opretter min profil, beder siden mig om et "Nationalt ID". Hvad er det?

**A:** Feltet "Nationalt ID" er beregnet til at du skal indtaste det nummer der står på dit personlige nationale ID kort - i Danmark har vi fx det centrale personregistreringsnummer (CPR), og i England har man et national insurance number. Hvis du ikke har sådan et nummer, kan du skrive "0000000000".

**Q:** Når jeg opretter en selvoprettet profil bliver jeg bedt om "Dokumentation for identitet". Hvad er det?

**A:** Der er en scannet kopi af din pasinformation.

**Q:** Jeg forstår ikke skærbilledet "Dataudveksling".

**A:** Formålet med denne side er, at systemet kan forsøge at indhente data fra et af de danske universiteter som vises på listen om din uddannelsesbaggrund, så du ikke behøver selv at uploade denne information. For at aktivere dataudveksling, skal du gøre to ting:

1. Sørg for, at det universitet du vil importere data fra er valgt med et hak i checkboksen. RUC er altid valgt som standard.

2. Aktiver udvekslingen ved at trykke på knappen "Indhent oplysninger".

Teksten ud for det valgte universitet vil derefter ændre sig til "Data indhentes". Dette betyder at udvekslingen er i gang.

**Q:** Jeg venter og venter, men status ændrer sig aldrig fra "Data indhentes".

**A:** Teksten opdaterer ikke sig selv automatisk når indhentningen er færdig, men hvis du går videre til det næste skærbillede og tilbage igen, vil teksten have ændret sig til et tidspunkt når udvekslingen er færdig. Der vil også vises en statusbesked øverst på de næste skærbilleder. Hvis udvekslingen ikke kunne udføres, vil dette stå der i stedet for. I så fald skal du uploade din uddannelsesdokumentation manuelt.

**Q:** Efter jeg har uploadet et dokument, siger skemaet at jeg ikke har udfyldt spørgsmålet, og den viser en tom boks med en rød markering omkring. Hvad skal jeg gøre?

**A:** Den røde markerede boks skal udfyldes med en tekst du selv vælger, skriv f.eks. dit navn eller hvilken type bilag du har uploadet.

**Q:** Jeg skal uploade en bestemt type bilag, men har ikke tid til at fremskaffe dette bilag inden ansøgningsfristen. Hvad skal jeg gøre?

**A:** Du skal lave et Word eller PDF dokument hvor du beskriver hvornår du regner med at du har skaffet bilaget, og uploade dette dokument i stedet for.

**Q:** Jeg kan slet ikke finde ud af hvad jeg skal, der er ikke nogen der svarer på mine e-mails, og ansøgningsfristen er om ti minutter. Hjælp!

**A:** Ingen panik. Du sender bare det du har udfyldt indtil nu, og skriver eller uploader en kort beskrivelse af hvad du ville uploade, hvis du havde mere tid/information i alle obligatoriske felter. Din ansøgning bliver ikke automatisk diskvalificeret, hvis der mangler noget, selvom sagsbehandlernes muligheder for at behandle ansøgninger med mangler vil variere afhængig af manglerne.

**Q:** Hvordan logger jeg ud, når jeg er færdig med at bruge portalen?

**A:** På grund af måden login til portalen er styret af WAYF, har portalen ikke sin egen logget ind / logget ud status. Du afslutter derfor simpelthen din session ved at lukke applikationen (dvs. dit internetvindue) ned.

## Opfølgning på ansøgninger

**Q:** Jeg har indsendt ansøgningen, men jeg har ikke fået en kvittering via mail. Hvorfor ikke?

**A:** Mailen bliver automatisk genereret og sendt til den adresse der er registreret på profilen. Den mest hyppige årsag til manglende mails er at mailen er blevet sorteret væk af inboksens spamfilter. Hvis du er i tvivl om din ansøgning er blevet modtaget, så kan du se status på alle dine ansøgninger under fanebladet "Se status på ansøgninger". Du kan også kontakte uddannelsen via mail.

**Q:** Jeg vil gerne ind og se min ansøgning, men ansøgningsfristen er overstået og det link jeg fulgte virker ikke længere.

**A:** Du kan logge ind i den åbne ansøgningsportal og se alle dine ansøgninger via dette link: [Den digitale ansøgningsportal](#).

**Q:** Hvordan logger jeg ind anden gang så systemet genkender mig?

**A:** Du logger ind i portalen på samme måde som du loggede ind da du oprettede din ansøgning. Din identitet som bruger er bundet op på din mailadresse, så dit login skal være forbundet med den samme mailadresse som du brugte da du oprettede ansøgningen for at du kan se og komme ind i ansøgningen igen.

**Q:** Hvis jeg har gemt min ansøgning som kladde, hvordan kommer jeg tilbage til den?

**A:** Det gør du på fanebladet "Se status på ansøgninger" øverst på siden, hvor du kan finde ansøgningen i listen og så trykke "Rediger ansøgning". Her kan du også se hvilke ansøgninger du tidligere har sendt ind.

**Q:** Jeg har lavet en fejl på min indsendte ansøgning. Hvad skal jeg gøre?

**A:** Skriv til [matriklen@ruc.dk](mailto:matriklen@ruc.dk) og beskriv fejlen, og følg deres instrukser.

**Q:** Jeg er blevet bedt om at genuploade et bilag, men jeg kan ikke se hvordan jeg skal bære mig an med det.

**A:** Når du er blevet bedt om at genuploade et bilag, er det meningen at din ansøgning bliver låst op, så du kan redigere i netop det felt, hvor du er blevet bedt om flere oplysninger. Følg vejledningen ovenfor i hvordan du logger ind igen og går ind i en gemt kladde. Når du har åbnet ansøgningen, vil det faneblad og det spørgsmål du kan redigere i være markeret som åbne. Knappen du kan bruge til at uploade med vil være farvet orange. Når du har uploadet det nye dokument, og evt. slettet det gamle dokument, så kan du gå videre til fanebladet "Send ansøgning" og indsende ansøgningen igen. Du vil herefter få en ny kvittering.

**Q:** Jeg har fået tilbud om optagelse fra både RUC og en anden uddannelsesinstitution – hvem skal jeg svare?

**A:** RUC kan ikke se de andre universiteters modtagne ansøgninger og får ikke besked hvis du har sagt ja til en anden plads. Du bedes derfor altid svare på alle tilbudte pladser. Hvis du takker ja til en plads på RUC, men fortryder, bedes du også give besked herom. Send en e-mail til [matriklen@ruc.dk](mailto:matriklen@ruc.dk).

## Systemfejl

**Q:** Systemet giver fejlmeddelelser og fungerer ikke som det skal. Hvad skal jeg gøre?

**A:** Skriv til [matriklen@ruc.dk](mailto:matriklen@ruc.dk), med en grundig beskrivelse af problemet og helst skærmbilleder der dokumenterer præcis hvad der er sket. Hvis du kan, så ignorer fejlen og send ansøgningen af sted. Det er bedre at en mangelfuld ansøgning bliver sendt ind til tiden end at ansøgningen aldrig bliver sendt ind, og al manglende information kan håndteres via e-mail hvis alt andet går galt.

**Q:** Hjemmesiderne for portalen og beskederne derfra ser ud til at høre hjemme under [www.stads.dk](http://www.stads.dk) og [www.umat.dk](http://www.umat.dk). Skal jeg kontakte dem hvis jeg har problemer?

**A:** Nej, alle ansøgere der søger ind på RUC skal kontakte RUC med deres spørgsmål og problemer. STADS og UMIT har intet med ansøgningerne at gøre.

Hvis du ikke kan finde svar i FAQ'en, kan du kontakte [matriklen@ruc.dk](mailto:matriklen@ruc.dk) og forklare, at du har spørgsmål om den digitale ansøgningsportal til kandidatuddannelser.

Hvis du har tekniske problemer, anbefaler vi at du gemmer din ansøgning og prøver igen senere. Hvis problemet stadig er der, kan du kontakte [matriklen@ruc.dk](mailto:matriklen@ruc.dk).