

Veiledning for å behandle mastersøknader og registrere masteropptak med dokumentopplasting

Søkerlister

Modul Opptak

Rapporter: → FS101.001 Søkerliste

UiB-Studieadministrativ avdeling (INSO) FS (01.04.2014 Kl. 15:21) Side 1 av 43

FS101.001 Søkerliste
Opptak: MA-MN 2014-VÅR
Studietype: Alle

(MF:Mottatt følgeskjema, LA: Land, PR:Prioritet, TO:TidligOpptaksstatus, Dok:Dokumentasjonsstatus, SS:Søknadsstatus, KO:Komplett, KV:Kvalifisert, TGB:Tilbudsgaranti B-rolle, TGS:Tilbudsgaranti SO, TS:Tilbudsstatus)

Navn	Studieprogram	Søk.nr.	MF	Dok	LA	GSK	Kval.gr.	B-rolle	PR	TO	SS	Nivå	KOKV	TGB	TGT	TGS	TS	Kvotesøk
Aamodt, Thea Karoline Mork			BEH		NO	09H	LUP							J	J		I	SPEV-SPE
	184 2421 GEOVITENSKAP: Petroleumsgeofag						UIB		1					J	J			
	184 2419 GEOVITENSKAP: Marin geologi og geofysikk						UIB		2					J	J		B	SPEV-SPE
	184 2417 GEOVITENSKAP: Geodynamikk						UIB		3					J	J		B	SPEV-SPE
Aasen, Christian			BEH		NO	05H	LUP							J	J		AV	SPEV-SPE
	184 2452 PROSESSTEKNOLOGI: Sikkerhetsteknologi						UIB		1					J	J			
Abideen, Syed Ainul			BEH		PK		LUP											
	184 2403 BIOLOGI: Biologi - mikrobiologi						UIB		1					J	J		MC	SPEV-SPE
	184 2435 BIOLOGI: Marinbiologi - fiskebiologi						UIB		2					J	J		MC	SPEV-SPE
	184 2443 MOLEKYLÆRBIOLOGI: Molekylærbiologi						UIB		3					J	J		MC	SPEV-SPE
Abusdal, Ole Jørgen			BEH		NO	04H	LUP											
	184 2493 PROGRAMUTVIKLING: Programutvikling						UIB		1					J	J		S	
	184 2474 INFORMATIKK: Optimering						UIB		2					J	J		B	SPEV-SPE
	184 2472 INFORMATIKK: Algoritmer						UIB		3					J	J		B	SPEV-SPE

Opptak: Velg **MA-MN** for master. Skriv inn opptakssemester.

Studietype: Kryss enten av for **Alle studietyper** eller skriv inn koden for den studietypen du ønsker informasjon om.

Listen over studietyper under hvert opptak finner man på:

Modul Opptak

Rapporter: → Kontrollrapporter

- FS195.001 Opptaksstudieprogram

Opptak: Velg **MA-MN** for master. Skriv inn termin.

Listene kan lagres som en fil, for eksempel et excel-ark, gjennom å bruke **Datafil** på menylinjen øverst i hovedbildet.

Søknad samlebilde

Modul Opptak

Bilder → Søknad samlebilde

Finn alle søkere på et søknadsalternativ:

- Finn alle søkere på ett søknadsalternativ ved å velge et «Opptak» (MA-MN, INTGRAD, KVOTE) og opptakssemester.

→ Liste over søknadsalternativer (studieprogram, studieretning) ligger på Wiki-siden <https://wikihost.uib.no/matnat/index.php/Masteropptak> eller FS-rapport 195.001

FS (fs.uib.no) Bruker: I0184_NZLIS Ingrid Barbara W. Solhøy - [Søknad samlebilde]

Fnr: 000000 Stud.nnr: [] Navn: [] M. følges: [] Grunnlag [] Søkn

Søknr: [] Jnr: [] Opptak: MA-MN 2014 HØST Studietype: 184 2443

Statsb: [] Morsmål: [] Målform: []

Hjemstedsadresse [] Kontaktadresse [] Egenregistrert: [] Steinerskole: [] Utenlandsk utd: []

Finn søker:

- Finn søker ved å taste inn fødselsnummer og opptak det gjelder (MA-MN, år, sem)
- «SøkAlt» Søknadsalternativene vedkommende har søkt opptak til
- «Dok» dokumentasjonen søkeren har lastet opp. Trykk «Vis» for å se dokumentene

Søknad samlebilde

Fnr: [] 1/1 M. følges: [] Grunnlag []

Søknr: [] Jnr: [] Opptak: MA-MN 2014 HØST

Statsb: 139 Storbritannia og No Morsmål: [] Målform: ENGELSK

Hjemstedsadresse [] Kontaktadresse [] Egenregistrert: [J] All utd. ved inst.: [N] Ønsket vektning: [] Ønsket progr.: [] Ønsket tidligopptak: [] Spes. grunnlag: []

Hjem.tlf: [] Mobil.tlf: [] E-post eks: [] hoo.co.t

Skoleb: [] Dato: 00.00.0000 Studentgrunnlag: [] GSK-grl: [] Kvalifisert: [] Konk. (inst. år, term): 0000 Avslag: [] Dispensasjon: [] Vitnemål - GSK: []

Vmnr [] Utst. dato [] Første Reform [] Vstat [] Disp [] GSK [] Forkastet [] Godkjenn []

Godkjenn VM [] Slett VM [] Fullfør [] FS201.001 [] Hent vitnemål fra SO [] Hent GSK fra SO []

Profil [] HøyUtd [] Emne [] Grunnutd. [] Poeng [] Kvotesp [] Mangel [] Utl [] SøknAlt [] Valg [] InfoBekreft [] TidIGSK [] PoengAndre [] Dok [] OpptHist []

Dok#	Dok.type	Mottatt	Fil	Detaljer	Slett mot sletting
57727	KARVIT	26.03.2014	Bachelor Design Technology and Business	Vis	Vis
57729	KARVIT	26.03.2014	BTEC Science.pdf	Vis	Vis
57730	BREV	26.03.2014	NOKUT.pdf	Vis	Vis
57726	KARVIT	26.03.2014	MScAgroøkologi.pdf	Vis	Vis

Lagre relevante dokumenter per søker

Lagre hele dokumentmappen av en enkel søker på et egnet område og deretter printe ut alle dokumentene i én operasjon.

1. Søknad samlebilde:

- Velg enkelsøker med fødselsnummer
- Kryss av «Inngår i sak» for de dokumenter som skal lagres og **oppdater**
- Høyreklikk i dokumentfeltet (hvit pil) → Lagre dokumenter (FS216.001)

The screenshot shows the GSK/Studentgrunnlag interface. At the top, there are search filters for Skoleb, GSK-grf, Avslag, and various checkboxes. Below this is a table of documents with columns for Dok#, Dok.type, Mottatt, Fil, and several checkboxes. A context menu is open over the table, showing options like 'Lagre dokumenter (FS216.001)'. A white arrow points to the 'Lagre dokumenter' option in the menu. Another white arrow points to the 'Inngår i sak' checkbox in the table header.

Dok#	Dok.type	Mottatt	Fil	Vis	Inngår i sak	Relevant
111974	KARVIT	18.03.2015	Bachelor_Grades.pdf	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	J
111975	KARVIT	18.03.2015	Master_grades.pdf	Vis	<input checked="" type="checkbox"/>	J
111976	KARVIT	18.03.2015	Norwegian_Language.pdf	Vis	<input type="checkbox"/>	
111977	BREV	18.03.2015	Confirmation Letter_NTNU.p	Vis	<input type="checkbox"/>	
111978	BREV	18.03.2015	Certificate_of_employment.	Vis	<input type="checkbox"/>	
111979	BREV	18.03.2015	TOEFL & Other English Certi	Vis	<input type="checkbox"/>	
111972	KARVIT	18.03.2015	High School_grades.pdf	Vis	<input type="checkbox"/>	
111973	KARVIT	18.03.2015	PreUniversity_grades.pdf	Vis	<input type="checkbox"/>	

2. FS216.001 Lagre dokumenter til disk

- Angi mappe for lagring
- Gi mappen søkerens navn
- Kryss av «Kun relevante dokumenter (gjelder opptak)» og velg det aktuelle opptaket
- Klikk «Rapport»
- **Mulig feilkilde:** Dokumenter hvor det i Søknad samlebilde ikke er oppgitt Dok.type blir ikke lagret, selv om de er krysset av som relevante.

The screenshot shows the 'FS216.001 Lagre dokumenter til disk' dialog box. It has several sections: 1. Hent flettefil: (auto) with a file icon. 2. Angi mappe for lagring: A text field with a folder icon. 3. Ekstra informasjon til uttrekk: A text field with 'Mastersøker X'. 4. Personopplysning: Fødselsnr, Personnavn, and Søknr. 5. Opptak: MA-MN, 2015, HØST. 6. Kun relevante dokumenter (gjelder opptak): Checked. 7. Sperr dokumentene mot sletting av søker/student: Checked.

Liste – Søkere med ubehandlede dokumenter

Dokumenter som er lastet opp etter søknadsfristen (etteropplasting) kan man finne ved hjelp av denne rapporten:

→ Mottatte dokumenter

○ Rapport: FS 101.014 Behandlingsdokumenter (NOM)/Mottatte dokumenter (lokal)

- Opptak: Skriv inn hvilket opptak det gjelder, f.eks. MA-MN 2016 HØST
- Fyll ut «Studieprogram» for å få kun et opptak
- Kryss av for «B-rolle-søkere»
- Kryss av for «Søkere med ubehandlede dokumenter»
- Skriv inn startdato for søket ditt

FS101.014 Behandlingsdokumenter (NOM) / Mottatte dokumenter (lokal) [FS101.014]

Studieprogram
Opptak: 2013 - HØST
Studietype: 184 Alle studietyper

B-rolle-søkere
 Søkere med ubehandlede dokumenter

Behandlingsstatus (kun NOM): ALLE
Dokumentasjonstatus: ALLE
Kun dokumenter med beh.status endret etter: 00.00.0000

Vis
 Fødselsnr
 Journalnr
 Merknad

Filtrér
 Merknad

UiB-Studieadministrativ avdeling (SVNY) FS (03.03.2014 Kl. 15:18) Side 1 av 1
FS101.014 : Behandlingsdokumenter (NOM)
Opptak:
Studietype:

(MF: Mottatt følgeskjema, P-F-G: Antall genererte personpoeng, fagprofil og GSK)

Navn	Søk.nr.	MF Dok	Dokument type	nr	Id	Status	Endringsdato	P-F-G
------	---------	--------	---------------	----	----	--------	--------------	-------

Registrere opptak

Modul Opptak

Bilder

→ Søknad samlebilde

6. Lagre

Opptakstudieprogram	Omst.ark	Kvalifisert	Dato sendt	Tilbud	Tilbud	Gri. res.	Tilbud	Tilbud	Tilbud	Møtt	Møtt					
Instnr	Strnr	Navn	Pri	T-rolle	man. ber.	Kompreg.	informasjon	garanti	garanti SO	fra SO	status	type	svær	status	lås	B-rolle
184	2425	MA-INF	1			MASUIB	00.00.0000									UIB
184	2421	MA-GVPET	2			MASUIB	00.00.0000									UIB

FYLLE UT OVERBILDET

1. Grunnlag: Kryss av for **LUP** – Lokal Uten Poeng
2. Kan behandles: **J**
3. Dok status: **BEH** (ferdig behandlet)
4. Komplett **J**
5. Studentgrunnlag: Dersom det ikke ligger informasjon i rammen GSK/Studentgrunnlag fra før; kan du velge studentgrunnlag **MAS** (= direkte opptak til master) eller droppe det.
6. Lagre endringene (Ctrl+S eller Oppdater)
7. Trykk **FULLFØR** – stor knapp mellom over- og underbildet

Da kommer det frem en diagnose rapport, som du ikke trenger å bry deg om detaljene i - **men** legg merke til at det kun er J (ikke N) øverst under KV og KO. Står det N så prøv igjen å lagre + deretter trykke på "Fullfør"

Studieprogram	PRI	KV	KO	Kvøte
184.3915 o3-fast	1	J	J	
184.3916 o3-metoo	2	J	J	

Diagnose:
 FSA5 Dersom SA23-TilbudStatus har verdien "S" så bør SA24-Dato for sendt brev og SA25-Dato for svarfrist ha verdi.
 184.3915 O3-FAST
 FSA18 (SAM79) SA11-Kvalifisert (ber.) har verdien J, men SA-50 DokumentasjonStatus har ikke verdien BEH eller VEN.
 Søknaden vil da ikke delta i opptaket (med mindre det er gitt tilbudsgaranti).
 184.3915 O3-FAST Dok.status: Tilb.garanti

8. Lukk igjen rapportbildet og du er klar til å registrere i underbildet:

valifisert an.ber.	Dato sendt informasjon	Tilbud garanti	Tilbud status	Tilbud type	Publ. svar	Møtt status	Møtt lås	B-rolle	Brev sendt	Svarfrist	Opptaks-brev sendt	T.
MASUIB	00.00.0000		I					UIB	00.00.0000	31.07.2011	00.00.0000	U
MASUIB	00.00.0000		B					UIB	00.00.0000	00.00.0000	00.00.0000	U
MASUIB	00.00.0000		B					UIB	00.00.0000	00.00.0000	00.00.0000	U

FYLLE UT UNDERBILDET

Ved tilbud om opptak:

- Tilbud status: Velg **I** – Nytt tilbud
Svarfrist: Skriv inn svarfrist for å takke ja for tilbudet.
(*høstopptak: 20.7., våropptak: xx.12.*)
Publ.: Skriv **J** når tilbud status skal vises i Søknadsweb
Tilbud svar: 1. mulighet: Når studenten svarer i Søknadsweb, vises det i FS
2. mulighet: Dere registrerer svaret manuelt → Velg **J/N**
→ Først når studentens svar er registrert, kan det genereres opptak.

- Dersom studenten har flere søknadsalternativer og blir tatt opp på første søknadsalternativ fyller man inn følgende på de andre alternativene:
Tilbud status: Velg **B** – opptatt på bedre prioritet, tilbud bortfaller.
Tilbud svar: Velg **N**

Ved betinget tilbud om opptak (i påvente av sensur):

- Tilbud status: Velg **BO** – Betinget opptak, forutsetter bestått BA
→ Endres til **S** (tilbud) eller **AV** (avslag) etter at sensuren foreligger
Publ.: Skriv **J** når tilbud status skal vises i Søknadsweb

Ved tilbud om venteliste plass:

- Tilbud status: Velg **V** - venteliste
Svarfrist: Skriv inn svarfrist for å takke ja til venteliste plassen
Publ.: Skriv **J** når tilbud skal vises i Søknadsweb

I brevet man sender de som får tilbud om venteliste plass kan man skrive at de må takke ja til venteliste plassen innen 20.07. Etter 20.07 kan man da se hvor mange av de som fikk vanlig tilbud som har takket ja, og evt hvor mange på ventelisten det er plass til. De som takket ja til venteliste plassen som det evt er plass til på masterprogrammet, sender man en e-post til og endrer status i FS fra **V** til **I**.

Ved avslag:

- Tilbud status: Velg **AV** eller **IK** – Ikke kvalifisert
eller Velg **AVS** – Direkte avslag
eller Velg **MD** – Manglende dokumentasjon
Publ.: Skriv **J** når tilbud status skal vises i Søknadsweb

OBS! Bruk feltet «Merknad» (oransje pil!) i overbildet for å registrere:

→ Søkeren har fått tilbud om kvalifiseringsopptak *eller* annet om kvalifikasjon eller saksbehandling.

OBS! Feltet «Merknad – søker» blir synlig for søkeren i Søknadsweb.

Lagre endringene! OPPDATER!

Sjekk resultatet av registreringen

For å sjekke at registreringen er OK kan man ta ut rapporter i menyen

Modul Opptak

Rapporter

- Søkerlister
 - FS101.006 Søkerliste – JaSvar/Møtt/Reservert

Denne rapporten lister opp de søkerne som har fått tilbud, har svart ja og/eller har møtt. Bildet er ellers omtrent som i FS101.001.

FS101.006 Søkerliste - JaSvar/Møtt/Reservert [FS101.006]


Studieprogram
Opptak: MA-MN 2004 HØST

Studietype: 184 2443

Egne studietyper
 Alle studietyper

Utvalg
 Tilbud
 Jasvar
 Møtt
 Reservert

Vis
 Fødselsnr
 Journalnr

 UiB-Forskn.- og utdanningsavd. (HS) FS (15.11.2004 Kl. 13:5

FS101.006: Søkerliste - Tilbud
Opptak: MA-MN 2004-HØST
Studietype: 184.2443 Mastergradsstudium i molekylærbiologi
(TStat: Tilbudstatus, Begr.SR: Begrenset, TS: TilbudSvar, MS: MøttStatus, SB: Statsborgerskap)

Fnr	Navn	Søk.nr.	TStat	Kull	Begr.SR	Vilkår
	ine		S			
	arianne		S			
	id, Benedicte		S			
	Mariann		S			
	Helene Brekke		S			
	d, Linn Iren		S			
	ngvild		S			
	telge		S			
	nja Mariann Lechner		S			
	atalia		S			
	ns Kristian		S			

Sende epost fra FS til et utvalg av studenter

Man kan sende epost til enkeltstudenter eller et utvalg av studenter direkte fra FS fra hvilket som helst FS-bilde. For å sende felles-epost til en gruppe av mastersøkere er det best å gjøre det fra Søkerliste 101.001.

Her kan man ta det ønskete utplukket av studenter (f.eks. alle søkere på et søkeralternativ, kun 1. prioritetsøkere på et søknadsalternativ, osv)

Modul Opptak

→ 101.001 Søkerliste (eller en annen rapport eller Søknad samlebilde eller ...)

- Finn riktig person eller søkergruppe
- Høyreklikk
- Klikk «Send e-post (FS214.001)»

The screenshot shows the FS (fs.uib.no) web application interface. The title bar indicates the user is logged in as 'Bruker: I0184_NZLIS Ingrid Barbara W. Solhøy' and is viewing the 'FS101.001 Søkerliste [FS101.001]'.

The interface includes a menu bar (Fil, Rediger, Vis, Rapport, Vindu, Hjelp) and a toolbar with various icons for navigation and actions. The main content area is divided into several sections:

- Studieprogram:** Opptak: MA-MN, 2014, HØST. Studietype: 184, 2454. Alle studietyper. Fra historikk.
- Registreringsperiode:** 01.01.1990 - 31.12.2019. Alle til egen institusjon.
- Rangeringsregelverk:** ALLE. Kun studieprogrammets poeng.
- Kompetanseregulverk:** ALLE. Kun egne søknader (saksbeh). Kun 1.prioritet.
- Søknadsstatus:** ALLE. Utenlandske og norske personer.
- Dokumentasjonsstatus:** ALLE. Kvalifiserte og ikke kvalifiserte.
- Kvote (tilh-rang):** ALLE. Alle (uavhengig av tilbud, svar, ...).
- Vis:** Fødselsnr, Journalnr, Adresse, E-post, Studieprogramvalg, Studierett, Merknad, Merknad - søkweb, Skillelinje, Kun tidligopptak, Kun med merknad, Kun egenregistrerte, Kun restetorgavslag.
- REA-søkere:** Uansett.

The main content area displays the following information:

UiB-Studieadministrativ avdeling (INSO) FS (09.04.2014 Kl. 11:20)
FS101.001 Søkerliste
Opptak: MA-MN 2014-HØST
Studietype: 184.2454 MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsm
(MF: Mottatt følgeskjema, LA: Land, PR: Prioritet, TO: TidligOpptakstatus, Dok: Dokumentasjonsstatus, SS: Søknadsstatus, TGS: Tilbudsgaranti SO, TS: Tilbudsstatus)

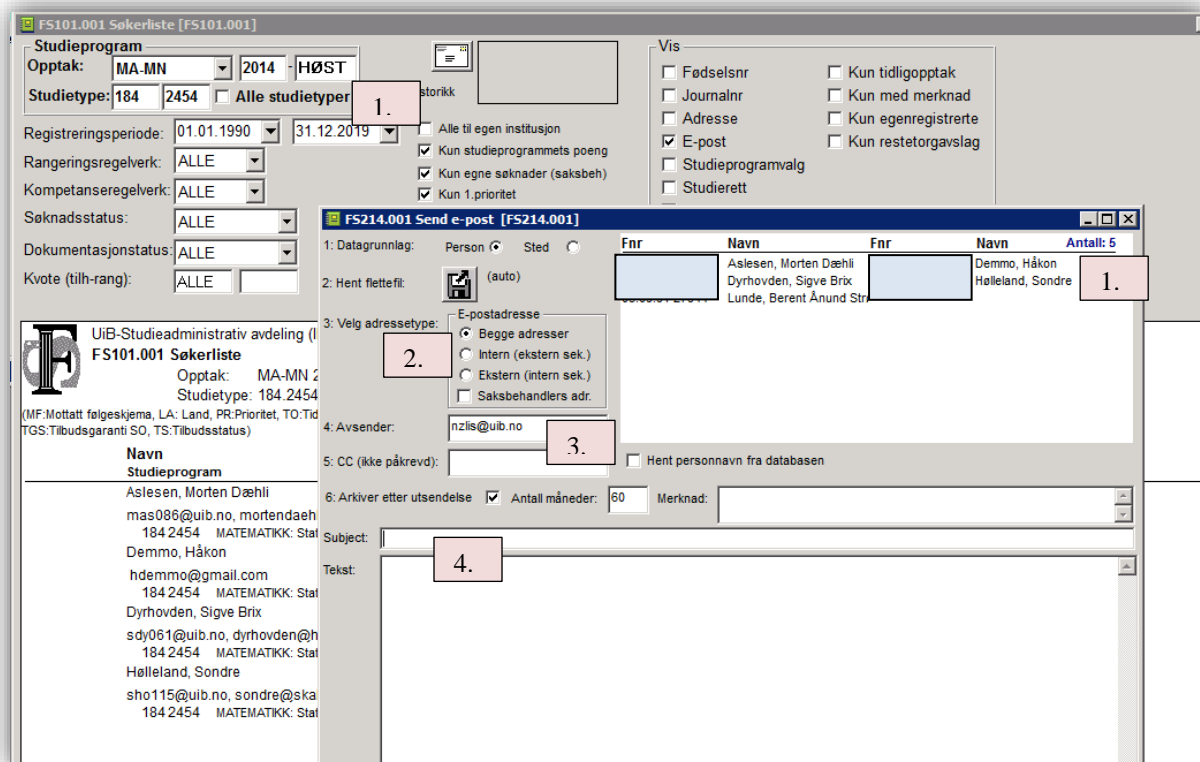
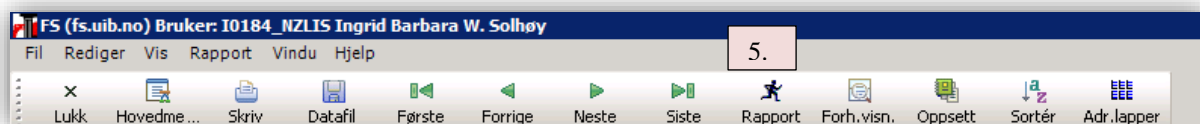
Navn	Studieprogram	Søk.nr.	MF	Dok	LA	GSK	Kval.grl.	B-rolle	PR	TO
Aslesen, Morten Dæhli							NO 07H			
mas086@uib.no, mortendaehli@gmail.com										
184 2454	MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsmatemati								1	
Demmo, Håkon							NO 11H			
hdemmo@gmail.com										
184 2454	MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsmatemati								1	
Dyrhovden, Sigve Brix							NO 03H	LUP		
sdv061@uib.no, dyrhovden@hotmail.com										
184 2454	MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsmatemati								1	
Hølleland, Sondre							NO 11H			
sho115@uib.no, sondre@skalvi.se										
184 2454	MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsmatemati								1	
Lunde, Berent Anund Strømnes							NO 10H			
blu012@uib.no, blu012@webmail.uib.no										
184 2454	MATEMATIKK: Statistikk - finansteori og forsikringsmatemati								1	

Antall søkere tatt med: 5
Antall søknadsalternativ tatt med: 5

The right sidebar contains a list of actions: Sorter..., Filtre..., Lagre som..., Skriv ut, Kopier nøkkel, Lim inn nøkkel, Vis kopierte nøkkelverdier..., Kontaktinformasjon, Åpne og vis person i arkivsystem, Lag brev/meldinger (FS210.001), Send e-post (FS214.001), Send SMS (FS214.002), Lagre dokumenter (FS216.001), Klipp ut, Kopier, Lim inn, Angre, Status - radinformasjon.

Da kommer det opp et nytt bilde hvor man kan skrive eposten.

Se neste side →



1. Definert **utvalg** av studenter
 2. Angi hvilke(n) epost-adresse(r) du vil sende til. Det er anbefalt å sende til «**begge adresser**» for sikkerhets skyld.
 3. Angi **adresse for svar**
 4. Sett inn **tekst** i emnefeltet og selv epost-meldingen
 5. **Kjør rapport** og epost vil bli distribuert.
- Eposten blir automatisk lagt i **dokumentarkivet** for hver student på listen. Det er bra med tanke på sporing av beskjeder og informasjon som er gitt.