

## Sådan udfylder du ansøgningen

1) Du skal først logge på ansøgningssystemet. Du finder linket til ansøgningssystemet på denne side:

<http://tilvalg.au.dk/saadan-soeger-du/>

2) Når du har logget på ansøgningssystemet, åbner systemet op i det faneblad, som hedder "**Se status på ansøgninger**". Du skal nu vælge fanebladet "**Opret ansøgning**".

3) Vælg Aarhus Universitet i feltet "**Institutionsnavn**".

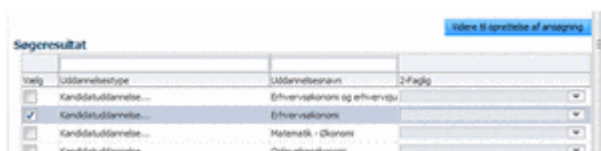
4) Dernæst skal du i feltet "**Uddannelsesstype**" vælge, hvilken type uddannelse du ønsker at søge. Her skal du vælge "**Tilvalg til bacheloruddannelser**".

5) Klik nu på "**Søg**", hvorefter du bliver præsenteret for alle bachelortilvalg på Aarhus Universitet.



Du har mulighed for at indsnævre søgekriterierne ved i "**Uddannelsesnavn**" at anføre navnet eller dele af navnet på det bachelortilvalg, du ønsker at søge.

6) Du vælger det bachelortilvalg, som du ønsker at søge, ved at sætte et flueben i checkboksen længst til venstre. Man kan kun vælge én uddannelse af gangen, da der kun laves én ansøgning af gangen. Din første prioritet vil altid være din første indsendte ansøgning.



7) Klik på knappen "**Videre til oprettelse af ansøgning**", når du har valgt din uddannelse.

8) I højre side af skærmbilledet findes på hver side af ansøgningen en guide til at udfylde ansøgningen. Du skal blot klikke på:



9) Hvis din nationalitet ikke er oplyst i forbindelse med dit log-in via WAYF, skal du her vælge nationalitet fra dropdown-listen. Danmark har landekoden DK (se [oversigt over alle landekoderne](#)).

Nationalitet  

Permanent opholdstilladelse

Hvis du er statsborger i et land uden for EU/EØS, skal du anføre, om du har en opholdstilladelse – du vil i givet fald senere skulle vedhæfte dokumentation for opholdstilladelsen.

10) Derefter trykker du på knappen "**Videre til oprettelse af ansøgning**".

[Videre til oprettelse af ansøgning](#)

11) Næste punkt i ansøgningen handler om dine personlige oplysninger. Nogle af felterne kan allerede være udfyldt automatisk, hvorimod andre skal udfyldes. Du vil blive præsenteret for forkortelserne "WAYF" og "MAN". Dette betyder enten, at dine oplysninger allerede er hentet (WAYF), eller at du selv skal oplyse dem manuelt (MAN). Når du har skrevet dine oplysninger ud for "MAN", klikker du på "**Næste**".

Indbergtning af data Person Krav og forudsætninger Vis ansøgning Send ansøgning Næste

\* Fødselsdato  WAYF

\* Køn F WAYF

\* Nationalitet DK WAYF

\* Bosiddende i Danmark?  Ja  Nej

Telefon  MAN

12) Du bliver nu præsenteret for billedet vedrørende "**Krav og forudsætninger**". Her skal Aarhus Universitet have oplysninger om dit ansøgningsgrundlag.

- Søger du et bachelortilvalg, hvor der er niveaukrav, bliver du bedt om at vedhæfte en kopi af dit eksamensbevis for din ungdomsuddannelse samt evt. efterfølgende gymnasial supplering.
- Er du AU-studerende og fremgår alle dine beståede fag af din selvbetjening, behøver du ikke at vedhæfte yderligere til din ansøgning.
- Er du ikke AU-studerende, bliver du bedt om at vedhæfte et godkendelsesskema fra dit hjemuniversitet samt en studieudskrift, hvor alle dine beståede samt tilmeldte fag fra din bacheloruddannelse skal fremgå.

13) Når du har udfyldt og vedhæftet de relevante informationer, klikker du på "Næste".

14) Under "**Vis ansøgning**" kan du se de oplysninger, du har angivet, og den dokumentation, som du har vedhæftet din ansøgning. Hvis du ønsker at ændre i din ansøgning, kan du trykke dig tilbage via proceslinjen. De oplysninger, du har indtastet, vil ikke blive slettet, selvom du går tilbage. Når du er klar til at sende din ansøgning, skal du klikke på "**Næste**", hvilket bringer dig videre til "**Send ansøgning**".

15) Ønsker du at sende din ansøgning, kan du gøre det ved at klikke på "**Send ansøgning**".

Send ansøgning

Du kan også vælge at gemme din ansøgning ved at trykke på "Kladde" i nederste højre hjørne af skærbilledet. Det kan være relevant, hvis du mangler at vedhæfte dokumentation. Du skal dog være opmærksom på, at gemmer du din ansøgning som en kladde, er den endnu ikke sendt og vil ikke blive behandlet.

16) Kort efter afsendelse af ansøgningen modtager du en ansøgningsbekræftelse på skærmen, som du klikker "Ok" til. Du vil nu modtage en kvitteringsbesked under fanebladet "**Beskeder**", hvor der ligger en bekræftelse på, at du har søgt en given uddannelse. Du vil også modtage en kvitteringsmail i din personlige mailboks. Husk at tjekke, om den fanges af dit spam-filter.

Under fanebladet **"Se status på ansøgninger"** kan du få vist din ansøgning, redigere din ansøgning, hvis du endnu ikke har sendt den, eller annullere den. Dette faneblad vil desuden vises, hvis du har logget ud og gemt din ansøgning i en kladde og logger på igen for at lave ændringer i den.

Du skal være opmærksom på, at når du har sendt din ansøgning, kan du som udgangspunkt ikke ændre i ansøgningen eller tilføje bilag. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har bestået de nødvendige niveaukrav eller de nødvendige ECTS, vil du på et senere tidspunkt få mulighed for at tilføje yderligere dokumenter til din ansøgning. Hvis dette er tilfældet, vil du modtage en e-mail herom. Se mere information her under punktet [Vigtige datoer](#).

## Ved flere prioriteter

Ønsker du at søge flere bachelortilvalg i prioriteret rækkefølge, skal du oprette en ansøgning for hver prioritet.

Den første ansøgning, du sender, bliver registreret som din 1. prioritet. For hver efterfølgende ansøgning du sender, vil du skulle tage stilling til, hvilken prioritet bachelortilvalget skal have. Du har således i forbindelse med nye prioriteter mulighed for at ændre i din foreløbige prioriteringsrækkefølge, herunder f.eks. at lade den sidste ansøgning være din 1. prioritet.

## Vigtige tips

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



Så længe du ikke har klikket på "Gem kladde" eller "Send ansøgning", kan du trykke på "Min startside" og dermed starte forfra på en ansøgning. OBS! Ansøgningen er ikke gemt eller sendt.

Vi gør opmærksom på, at du under hele processen har mulighed for at gemme din ansøgning som en kladde, så længe du endnu ikke har sendt din ansøgning.

## Support

Har du øvrige spørgsmål om det digitale ansøgningssystem, kan du skrive en mail til: [tilvalg@au.dk](mailto:tilvalg@au.dk)