

Brugervejledning

Sådan udfylder du online-ansøgning til Comenius efteruddannelse

Denne vejledning beskriver de tekniske forhold, du skal være opmærksom på, når du udfylder og indsender et online-ansøgningsskema.

Vær opmærksom på, at ansøgningen skal

- 1) udfyldes og indsendes elektronisk
- 2) udskrives, underskrives og indsendes per post til Styrelsen for Universiteter og Internationalisering.

På www.iu.dk/comenius finder du også en vejledning til ansøgningens indhold.

Vejledning:

1. Download og gem PDF-filen med ansøgningsskemaet fra www.iu.dk på din pc. Vær opmærksom på, at det er den gemte PDF-fil med ansøgningsskemaet, du skal udfylde.
Hvis det ikke virker
2. ... kan det være den pc, du arbejder ved, der ikke har den rette version af Adobe. Spørg din it-support om hjælp.
Hvis du oplever, at skemaet går over i blank skærm, når du har gemt, skal du lukke det og åbne den gemte version.
3. Ved at trykke på "Validate" kan du sikre dig, at du udfylder ansøgningen korrekt. Husk at gemme ind imellem, så du sikrer, at du ikke mister oplysninger, som du allerede har udfyldt i ansøgningen.
4. Alle felter markeret med rødt er obligatoriske og skal udfyldes for, at du kan indsende ansøgningen.
5. Flere steder skal du vælge mellem bestemte muligheder. Brug "drop-down"-menuerne (en pil i højre side af feltet). Hvis der ikke er en "drop-down"-menu, skal du selv formulere en tekst til feltet.
6. I ansøgningsskemaet kan du vælge at fjerne eller tilføje rækker, hvis det er relevant. Brug "+" eller "-" knapperne i ansøgningsskemaet.
7. Når du har udfyldt ansøgningen, skal du tjekke om alle obligatoriske oplysninger knyttet til ansøgningen er udfyldt ved, at benytte funktionen "Validate" sidst i ansøgningsskemaet (jf. pkt. 3). Husk at gemme på din computer!

8. Når ansøgningen er udfyldt, skal du indsende den online ved at benytte funktionen "submit online".
Der kommer en bekræftelse frem i skemaet på skærmen, hvis ansøgningen er gået igennem online.
9. Til sidst udskriver du ansøgningen, tilføjer underskrifter og vedlægger relevant dokumentation. Ansøgningen skal være poststempelt den dag, der er ansøgningsfrist (se www.iu.dk)
Indsend med post til Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, Bredgade 36, 1260 København K.

HVIS "Submit online" ikke virker:

10. Du kan benytte funktionen "alternative submission procedure". Online-systemet vil så generere en fil med ansøgningsoplysningerne som du efterfølgende kan sende til comenius@iu.dk.
Alternativt kan du vedhæfte det gemte skema som pdf i en mail

Du er velkommen til at kontakte os på comenius@iu.dk