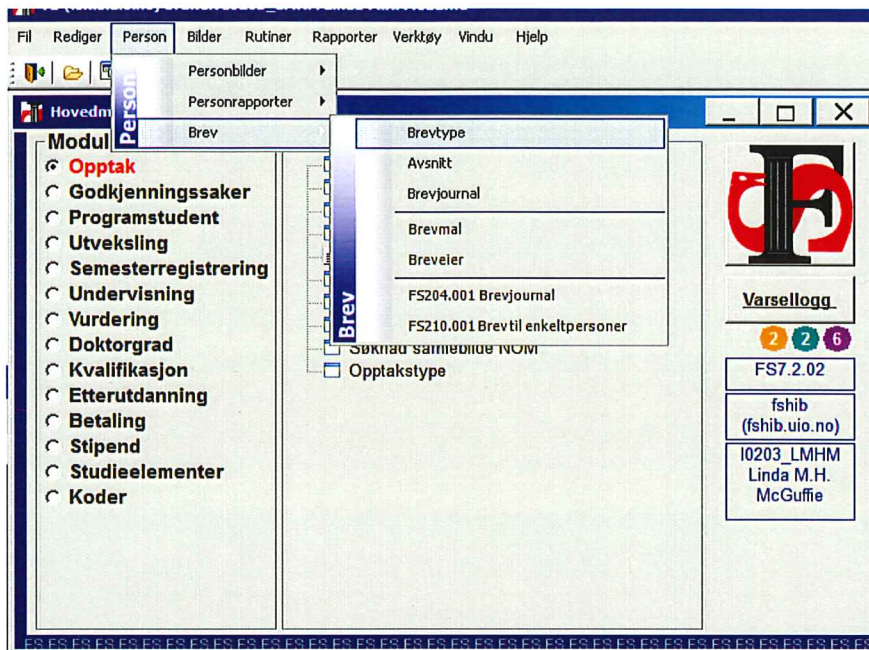
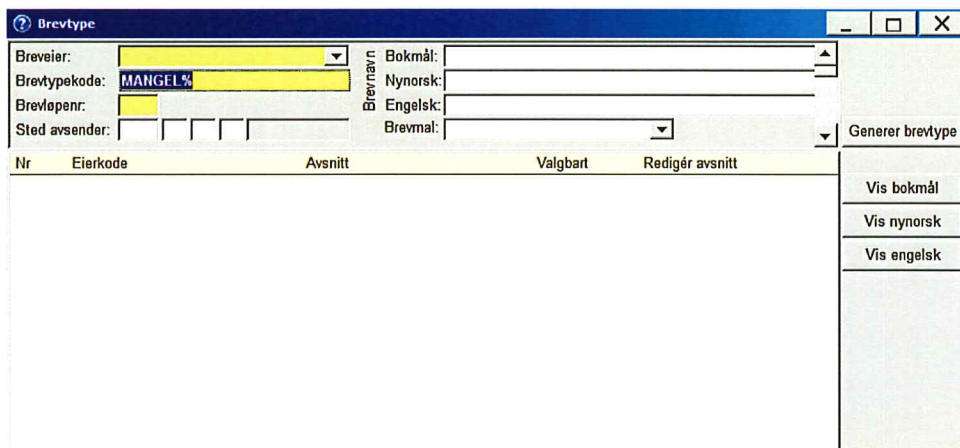


Oppretting og endring av mangelbrev

Opne bilde «Brevtype» via Opptak – Person – Brev – Brevtype

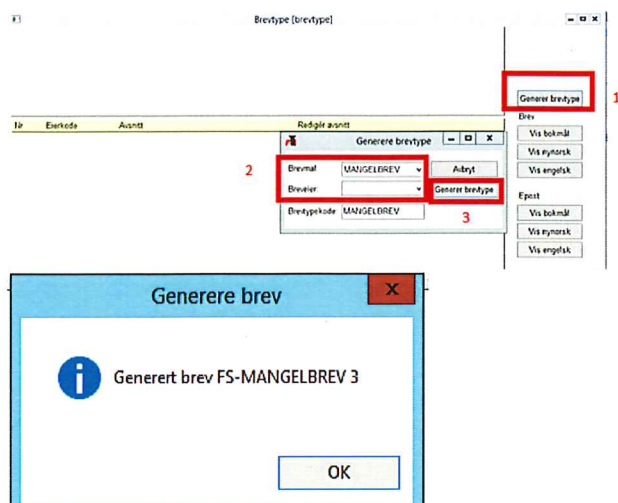


Søk fram mangelbrev i feltet «brevtypekode»



Opprette mangelbrev:

- 1.1 Trykk på «generer brevtype». Velg Brevmal mangelbrev fra nedtrekksmenyen og Breveigar FS (den breveigar som institusjonen pleier å bruke). Deretter trykk «generer brevtype» knappen i bildet som har poppa opp.



1.2 Legg inn tekst i brevtopp, hovudavsnitt og sms melding. Lagre for kvar del. Sjå også «endre mangelbrev» under.

Endre mangelbrev:

2.1 Ved HVL har vi to mangelbrev som blir brukt: Lokalt opptak HVL: Mangel ved søknad og Samordna opptak: Mangel ved søknad. Når du skal endre på malen må du velje rett mangelbrev eller evt hugse å endre begge.

Mangelbrev blir sendt ut som e-post, slik at det held å endre på versjon e-post. NB! Avsnitta må redigerast på alle målføre som blir nytta i brevet.

2.2 Trykk på avsnittet du vil redigere. Då kjem teksten opp. I teksten er det to flettefelt. Desse to felte flettar inn mangeltekst og journalmerknad (sjå utsending av mangelbrev).

Gjør endringa i teksten og lukk. Då får du spørsmål om du vil lagre. Trykk ja og mangelbrevet er endra.

Hugs som tidlegare nemnt å endre på alle målføra.

Brevavsnitt: FS - MANGELBREV_1_2 Språk: BOKMÅL Medium: EPOST

[Normal] Arial 12 B I U 100%

Angående din søknad om opptak ved Høgskulen på Vestlandet

Søknaden din har følgende mangler:

{MANGELTEKST}

{JOURNALMERKNAD}

Dersom du har dokumentasjon som dekker overnevnte mangel/mangler, ber vi deg laste dette opp på søknadsweb (www.hvl.no/soknad) snarest og senest innen 5 dager fra du har mottatt denne e-posten (med mindre annet er oppgitt).

Har du spørsmål, se HVL sine nettsider <https://www.hvl.no/studier/opptak/> eller ta kontakt ved å svare på denne e-posten.

Vennlig hilsen

Opptakskontoret
Høgskulen på Vestlandet
Postboks 7030
5020 Bergen

Tlf.: 55 58 58 50
E-post: opptak@hvl.no

Lagring av avsnitt X

? Ønsker du å lagre avsnittet?

Yes No

For utsending av mangelbrev samt oppretting og endring av mangeltekstar, sjå eigene manualar.

Opprette og endre mangeltekstar som blir fletta inn i FS mangelbrev

I mangelbrevet er det lagt inn flettefelt for mangeltekst. Dette er ein førehandsdefinert tekst som blir fletta inn i mangelbrevet når saksbehandlar har huka av for eit eller fleire datagrunnlag:



FS120.001: Mangelbrev til søker (FS120.001)

Fødselsnr: [redacted] Søknad: [redacted]

Type mangel:
☐ Gen. stud komp
☒ Søknad

PPU 2019-VÅR

Brevtype: FS MANGELBREV 1 - Lokalt opptak HVL: M.

Datagrunnlag: Brev E-post SMS E-post/SMS-jobb

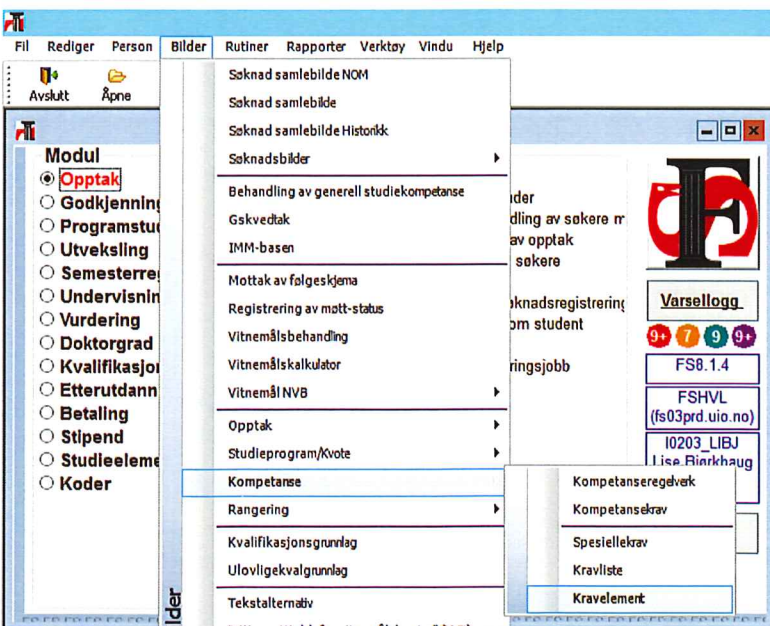
Mangler vedrørende søknad

- ☐ 2PRAKSIS Minst 2 års relevant praksis
- ☐ 2YRKTEORI Minst 2 års yrketeoretisk utdanning
- ☐ 30NOENMA 30sp norsk, engelsk eller matematikk
- ☒ 4PRAKSIS Minst 4 års relevant praksis
- ☐ 60SPFAM 60sp familierapi
- ☐ ANSATT Ansatt
- ☒ AUT Autorisert sykepleier
- ☐ BHGKUNST 45sp i kunst og håndverk
- ☐ DGSK Søker har generell studiekompetanse
- ☐ DRAMA60 60/80 studiepoeng drama
- ☒ ELDHE1 Eld helse emne 1
- ☐ ENGELSK 60 Fordypning engelsk
- ☐ FAGBREV Fagbrev
- ☐ FAGFELT Relevant fagfelt
- ☐ FAP Fagbrev/profeksjonsutd
- ☐ FDY1 Fordypningskrav Innovasjon og Ledelse SF
- ☐ FDY2 10sp Geomatikk - Areal og Eiendom
- ☐ FDY3 Krav Master in Climate Change Management
- ☐ FDY4 Krav Master in Maritime Operations
- ☐ FDYC Minst C-snitt i fordypningsfag
- ☐ FFAG Karakter C fordypningsfaget
- ☐ FNO karakteren C i norsk
- ☐ FORDYPN Fagfordypning
- ☐ FSPRÅK60 Fremmedspråk 60 sp.

Dei grøne har tekst knytt til seg, dei raude manglar tekst.

3.1 Endring av mangeltekst:

For å endre tekstar må du gå til kravelement som du finn under bilder - kompetanse – kravelement



FS120.001: Mangelbrev til søker (FS120.001)

Fødselsnr: [redacted] Søknad: [redacted]

Type mangel:
☐ Gen. stud komp
☒ Søknad

PPU 2019-VÅR

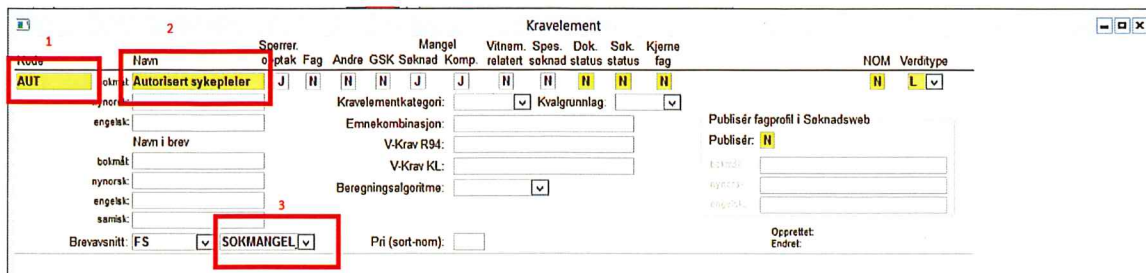
Brevtype: FS MANGELBREV 1 - Lokalt opptak HVL: M.

Datagrunnlag: Brev E-post SMS E-post/SMS-jobb

Mangler vedrørende søknad

- ☐ 2PRAKSIS Minst 2 års relevant praksis
- ☐ 2YRKTEORI Minst 2 års yrketeoretisk utdanning
- ☐ 30NOENMA 30sp norsk, engelsk eller matematikk
- ☒ 4PRAKSIS Minst 4 års relevant praksis
- ☐ 60SPFAM 60sp familierapi
- ☐ ANSATT Ansatt
- ☒ AUT Autorisert sykepleier
- ☐ BHGKUNST 45sp i kunst og håndverk
- ☐ DGSK Søker har generell studiekompetanse
- ☐ DRAMA60 60/80 studiepoeng drama
- ☒ ELDHE1 Eld helse emne 1
- ☐ ENGELSK 60 Fordypning engelsk
- ☐ FAGBREV Fagbrev
- ☐ FAGFELT Relevant fagfelt
- ☐ FAP Fagbrev/profeksjonsutd
- ☐ FDY1 Fordypningskrav Innovasjon og Ledelse SF
- ☐ FDY2 10sp Geomatikk - Areal og Eiendom
- ☐ FDY3 Krav Master in Climate Change Management
- ☐ FDY4 Krav Master in Maritime Operations
- ☐ FDYC Minst C-snitt i fordypningsfag
- ☐ FFAG Karakter C fordypningsfaget
- ☐ FNO karakteren C i norsk
- ☐ FORDYPN Fagfordypning
- ☐ FSPRÅK60 Fremmedspråk 60 sp.

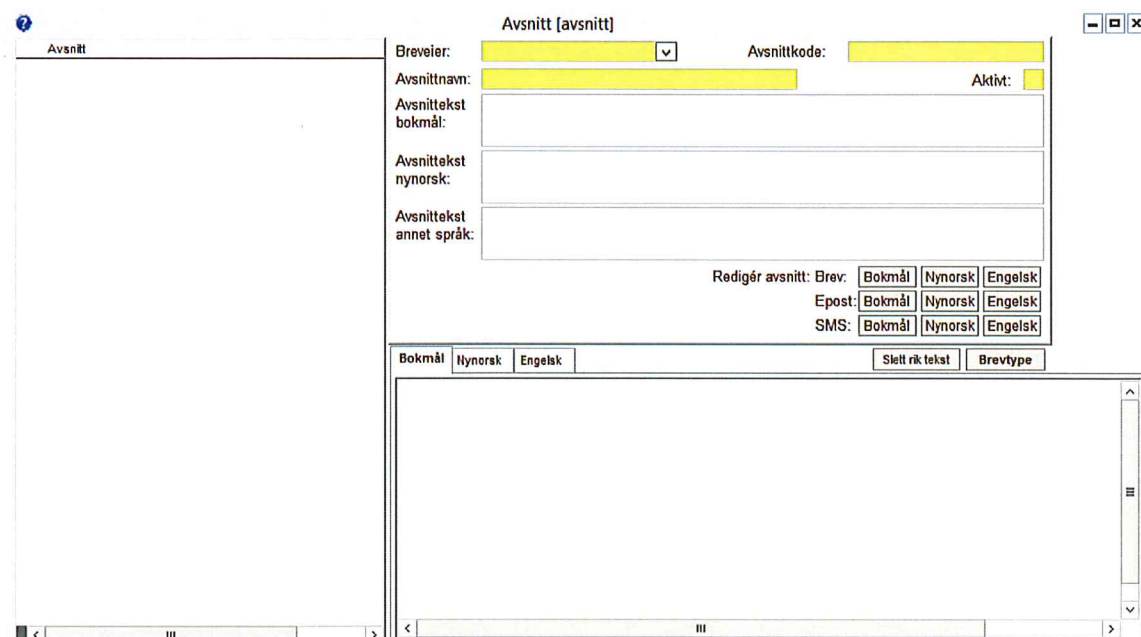
Sett inn koden på kravelementet (1) og søk det fram:



The screenshot shows a form titled 'Kravelement'. It contains various fields for user information, course details, and a list of requirements. Three red boxes are used to highlight specific elements: box 1 points to the 'Kode' field with the value 'AUT'; box 2 points to the 'Navn' field with the value 'Autorisert sykepleier'; and box 3 points to the 'Brevavsnitt' dropdown menu, which is currently set to 'SOKMANGEL'.

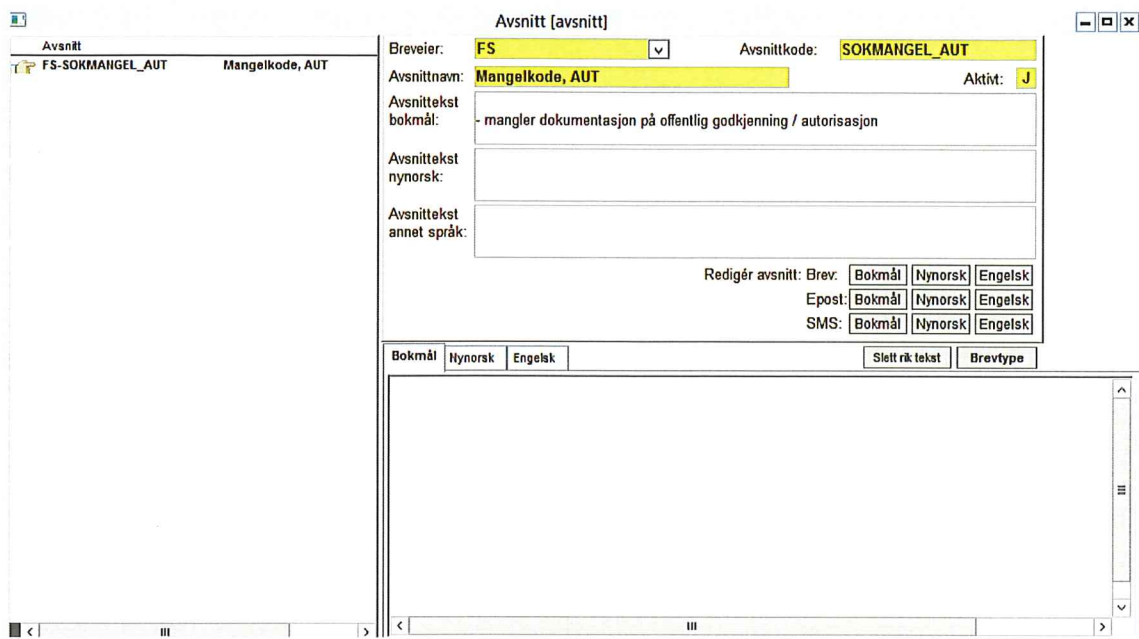
Namn på kravelement kan endrast i dette bildet (2)

Koplinga mellom kravelement og feltet som blir fletta inn i mangelbrevet finn du i brevavsnittet (3). Når du står i feltet SOKMANGEL må du trykke ctrl+C for å kopiere teksten. Dobbeltklikk i feltet og du kjem inn i dette bildet:



The screenshot shows a form titled 'Avsnitt (avsnitt)'. It has fields for 'Avsnittkode', 'Avsnittnavn', 'Avsnitttekst bokmål', 'Avsnitttekst nynorsk', and 'Avsnitttekst annet språk'. The 'Avsnittkode' field is highlighted in yellow. Below the form, there are tabs for 'Bokmål', 'Nynorsk', and 'Engelsk', with 'Bokmål' currently selected. There are also buttons for 'Redigér avsnitt: Brev', 'Epost', and 'SMS' for each language.

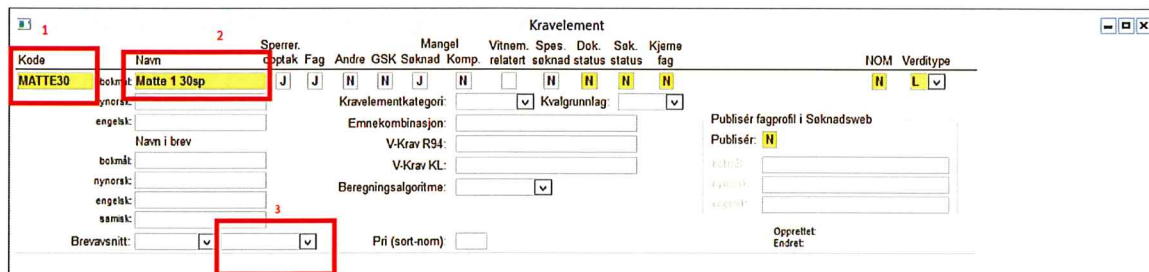
Sett markøren i Avsnittskode og trykk ctrl+V og enter for å finne fram aktuell mangel:



Teksten i avsnittstekst er det som blir fletta inn i mangelbrevet. Endre på teksten og lagre. Hugs å ha tekst på alle målføre, elles kjem berre bokmål i brevet.

3.2 Oppretting av mangeltekst:

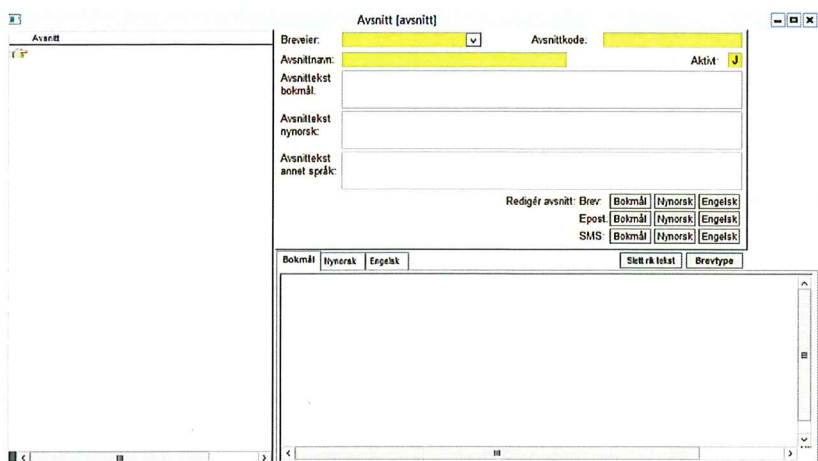
For å opprette mangeltekstar må du gå til kravelement. Sett inn koden på kravelementet (1) og søk det fram:



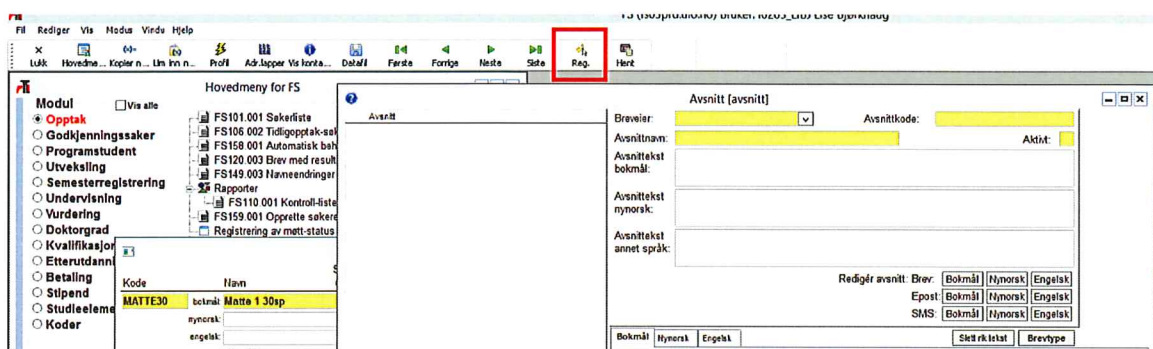
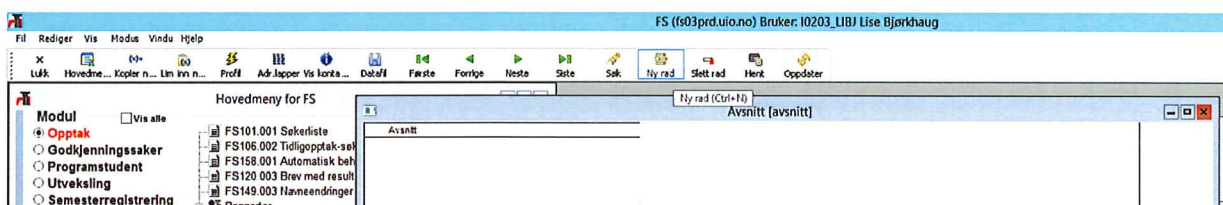
Namn på kravelement kan endrast i dette bildet (2)

Koplinga mellom kravelement og feltet som blir fletta inn i mangelbrevet finn du i brevavsnittet (3). Manglande tekst i brevavsnitt betyr at det ikkje er oppretta noko frå før av.

Dobbelklikk i feltet (3), då kjem du til dette bildet.



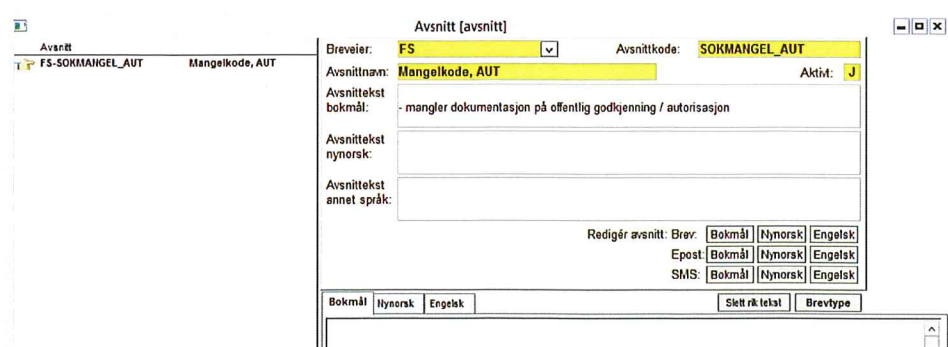
For å komme i registreringsmodus må du trykke på reg i menylinja øvst, og deretter ny rad:

Alle avsnittskoder må begynne med SOKMANGEL_ og deretter koden i krevelementet.

Avsnittsnavnet må vere Mangelkode, og deretter koden i krevelementet.

Då kan ein søke fram alle mangelkodane under eitt utan å måtte manuelt hugse at det er unntak.

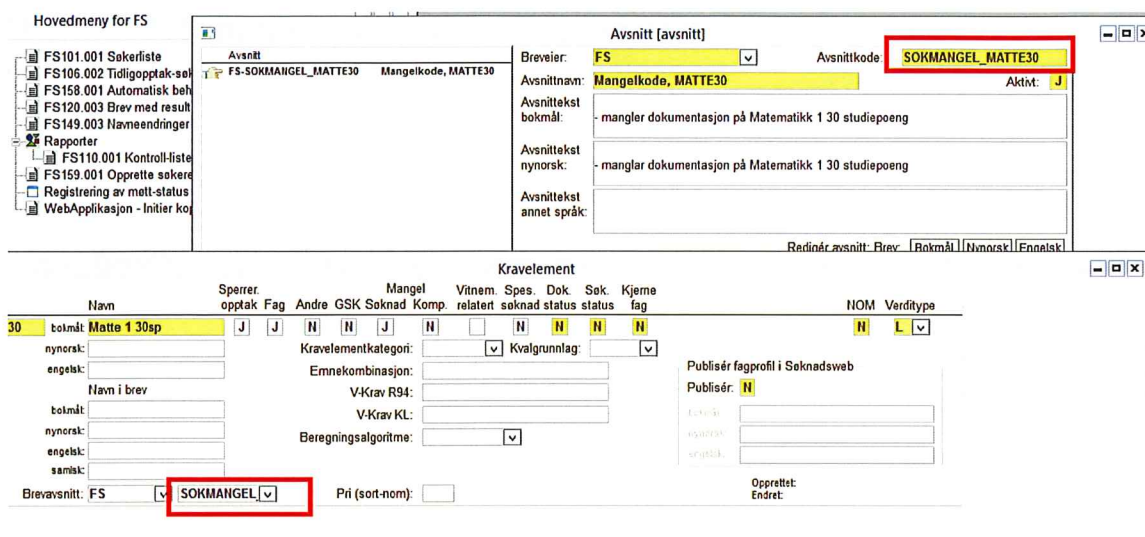


Legg inn teksten som skal komme i mangelbrevet inn i avsnittstekst for bokmål og nynorsk, evt også anna språk (engelsk).

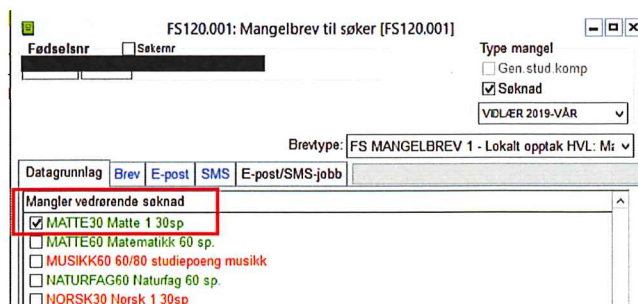
Hugs å sette inn - framfor teksten, i og med det er ei opplisting som kjem i mangelbrevet (sjå eksempelet over).

Lagre.

Kopier teksten som står i avsnittskode. Den må leggest inn i kravelementbildet, slik at brevavsnittsteksten og kravelementet blir knytt saman:



Då er det knytt tekst til mangelbrevet for det aktuelle kravelementet, slik at det kan hukast av for og automatisk bli fletta inn i mangelbrevet:



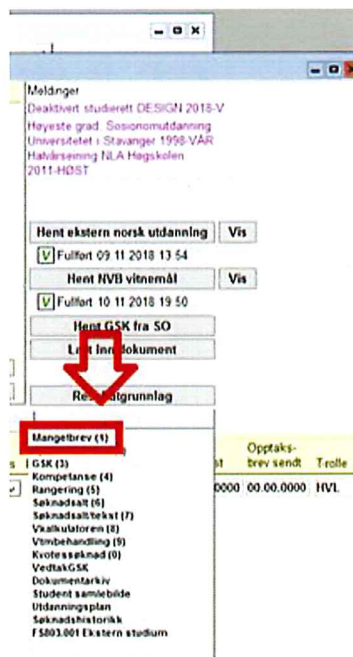
Sende ut mangelbrev i FS

Alle søkjarar som manglar heile eller deler av opptaksgrunnlaget må få ei etterlysning. Mangelbrev blir sendt ut frå FS, slik at mangelbrevet også fins i dokumentarkivet til søkjar.

Det er to ulike mangelbrev malar, ein for lokalt opptak og ein for Samordna opptak. Hugs å velje rett!

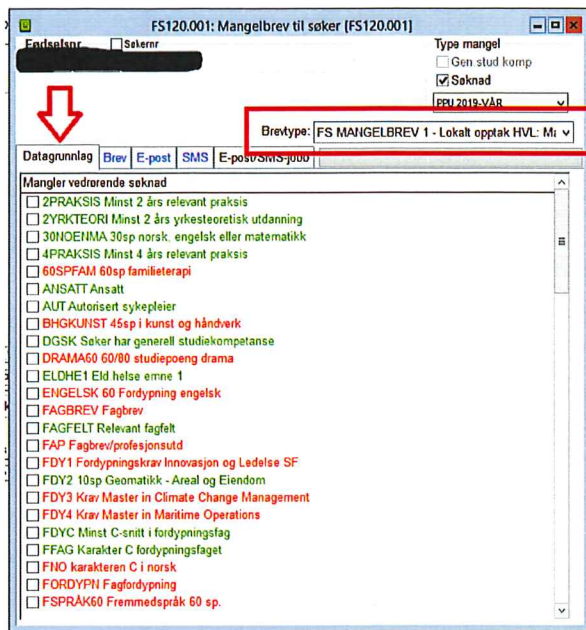
1. Finn mangelbrev

For å komme til mangelbrevet frå søknaden vel du Mangelbrev (1) frå nedtrekksmenyen.



2. Sjekke Brevtype og sette inn kode

Hugs å velje rett brevtype: Lokalt opptak eller Samordna opptak. Hak av for kva kravelement søkjar manglar i søknaden sin. Alt som står i grønt har ein tekst knytt til seg, alt som står i raudt har ikkje tekst knytt til seg.



FS120.001: Mangelbrev til søker [FS120.001]

Endringsnr. [redacted] Type mangel

☐ Gen stud komp

☒ Søknad

PPU 2019-VÅR

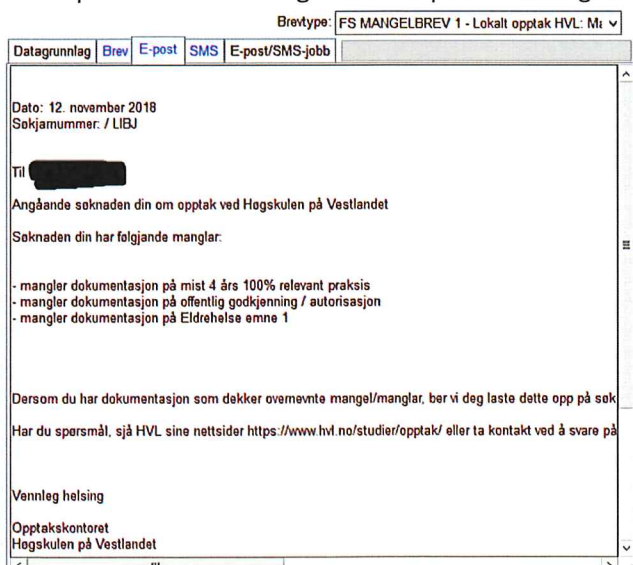
Brevtype: FS MANGELBREV 1 - Lokalt opptak HVL: Mr

Datagrunnlag Brev E-post SMS E-post/SMS-jobb

Mangler vedrørende søknad

- ☐ 2PRAKSIS Minst 2 års relevant praksis
- ☐ 2YRKTEORI Minst 2 års yrketeoretisk utdanning
- ☐ 30NOENMA 30sp norsk, engelsk eller matematikk
- ☐ 4PRAKSIS Minst 4 års relevant praksis
- ☐ 60SPFAM 60sp familierapi
- ☐ ANISATT Ansatt
- ☐ AUT Autorisert sykepleier
- ☐ BHGKUNST 45sp i kunst og håndverk
- ☐ DGSK Søker har generell studiekompetanse
- ☐ DRAMA60 60/00 studiepoeng drama
- ☐ ELDEHE1 Eld helse emne 1
- ☐ ENGELS60 60 Fördypning engelsk
- ☐ FAGBREV Fagbrev
- ☐ FAGFELT Relevant fagfelt
- ☐ FAP Fagbrev/profeksjonsutd
- ☐ FDY1 Fördypningskrav Innovasjon og Ledelse SF
- ☐ FDY2 10sp Geomatikk - Areal og Eiendom
- ☐ FDY3 Krav Master in Climate Change Management
- ☐ FDY4 Krav Master in Maritime Operations
- ☐ FDYC Minst C-snitt i fördypningsfag
- ☐ FFAK Karakter C i fördypningsfaget
- ☐ FNO karakteren C i norsk
- ☐ FORDYPN Fagfördypning
- ☐ FSPRAK60 Fremmedspråk 60 sp.

Det du har haka av for kjem inn i mangelbrevet, det er lagt inn flettefelt datagrunnlag mangeltekst og journalmerknad. Ta kontakt med FS ansvarlig på opptak dersom du ønskjer å endre på tekst eller å få lagt inn tekst på evt raude grunnlag.



Brevtype: FS MANGELBREV 1 - Lokalt opptak HVL: Mr

Datagrunnlag Brev E-post SMS E-post/SMS-jobb

Dato: 12. november 2018

Søknadsnummer: / LIBJ

Til [redacted]

Angående søknaden din om opptak ved Høgskulen på Vestlandet

Søknaden din har følgende mangler:

- mangler dokumentasjon på minst 4 års 100% relevant praksis
- mangler dokumentasjon på offentlig godkjenning / autorisasjon
- mangler dokumentasjon på Eldrehelse emne 1

Dersom du har dokumentasjon som dekker ovennevnte mangel/mangler, ber vi deg laste dette opp på søk

Har du spørsmål, sjå HVL sine nettsider <https://www.hvl.no/studier/opptak/> eller ta kontakt ved å svare på

Vennleg helsing

Opptakskontoret
Høgskulen på Vestlandet

3. Noter evt spesifikk mangel

I tillegg til førehandsutfylte mangeltekstar kan du skrive inn spesifikk beskjed til den aktuelle søkeren.

Trykk ctrl+P eller skriv ut, då kjem du til denne meldinga. I feltet «journalmerknad» kan spesifikk mangel.

Meldingsinformasjon

Klargjør utskrift / meldinger for
☒ Alle meldinger ☐ Valgte melding ☐ Kvitteringsliste

Avsender
 Saksbehandler: LIBJ Lise Bjørkhaug
 E-postadresse:
 Sted: 203.0.0.0 Høgskulen på Vestlandet

Journalfor
 Journalnr:
 Brevdato: 12.11.2018

☐ Journalfor utsending Antall måneder lagring: 12
☒ Arkiver meldingen Antall måneder lagring: 36

Journalmerknad: Her kan du skrive spesifikk mangel som deretter blir fletta inn i brevet under eventuelt andre forehandsutfylte mangler

Medium for utsending
☒ E-post
☐ Brev
☐ SMS

☐ Begge adresser
☐ Intern (ekstern sek.)
☒ Ekstern (intern sek.)

cc (ikke påkrevd):

Svaradr(sek), Hjemsted(pers) 12.11.2018

☐ Send til digital postkasse

Tidsforsinkelse for utsendelse av e-post/SMS (minutter): 0

☒ Publisér meldingen på Studentweb og Søknadsweb

Sett som default
 Avbryt
 Skriv ut/send meldinger

4. Send ut

Trykk på «Skriv ut/send meldinger» for å sende mangelbrevet til søkeren

Meldingsinformasjon

Klargjør utskrift / meldinger for
☒ Alle meldinger ☐ Valgte melding ☐ Kvitteringsliste

Avsender
 Saksbehandler: LIBJ Lise Bjørkhaug
 E-postadresse:
 Sted: 203.0.0.0 Høgskulen på Vestlandet

Journalfor
 Journalnr:
 Brevdato: 12.11.2018

☐ Journalfor utsending Antall måneder lagring: 12
☒ Arkiver meldingen Antall måneder lagring: 36

Journalmerknad: Her kan du skrive spesifikk mangel som deretter blir fletta inn i brevet under eventuelt andre forehandsutfylte mangler

Medium for utsending
☒ E-post
☐ Brev
☐ SMS

☐ Begge adresser
☐ Intern (ekstern sek.)
☒ Ekstern (intern sek.)

cc (ikke påkrevd):

Svaradr(sek), Hjemsted(pers) 12.11.2018

☐ Send til digital postkasse

Tidsforsinkelse for utsendelse av e-post/SMS (minutter): 0

☒ Publisér meldingen på Studentweb og Søknadsweb

Sett som default
 Avbryt
Skriv ut/send meldinger