



# Digitala Ansökningsprover – DAP

Guide för sökande – Svensk version



## Innehåll

1. Generell information .....	2
1.2. Alla valbara slides .....	2
2. Registrera ett nytt konto .....	3
3. Hemskärmens olika delar .....	4
4. Ändra och fyll i inställningar .....	5
5. Att arbeta med din portfolio .....	7
5.1. Steg 1 – hitta rätt program eller kurs .....	7
5.2. Steg 2 – att skapa en portfolio .....	7
5.3. Steg 3 – att lägga till slides i en portfolio .....	9
5.4. Steg 4 – att ändra ordning .....	10
5.5. Hur en slide är uppbyggd .....	10
5.6. Att skapa ett arbetsprov i en slide endast för text .....	10
5.7. Att skapa ett arbetsprov i en slide med både text och bilder .....	11
5.8. Ladda upp din bild .....	11
6. Att skicka iväg din portfolio .....	15


Foto: Ola Kjelbye

## 1. Generell information

Systemets webadress är <https://dap.hdk.gu.se>

Tillåtna filformat för bildfiler är **JPG, TIF, GIF, PNG**

### 1.2. Alla valbara slides

	Denna slide består endast av ett bildelement. Aspektration för bildelementet är 16:9
	Denna slide består endast av ett textelement. Bredden på textelementet är ca 250 pixlar. Höjdmässigt finns ingen begränsning.
	Denna slide består av ett större bildelement och ett mindre textelement. Aspektration för bildelementet är 80:27. Storleken på textelementet är ca 250 x 250 pixlar.
	Denna slide består av ett större bildelement och ett mindre textelement. Aspektration för bildelementet är 16:15. Storleken på textelementet är ca 250 x 620 pixlar.
	Denna slide består av ett större bildelement och ett mindre textelement. Aspektration för bildelementet är 32:45. Storleken på textelementet är ca 250 x 620 pixlar.
	Denna slide består av två bildelement och ett textelement. Aspektration för vardera av de ingående bildelementen är 16:9. Storleken på textelementet är ca 250 x 250 pixlar.
	Denna slide består av fyra bildelement. Aspektration för vardera av de ingående bildelementen är 16:9

## 2. Registrera ett nytt konto

Denna guide går igenom de olika stegen som krävs för att registrera ett konto med tillgång till systemet för Digitala Antagningsprover, DAP.

Registrera dig för ett nytt konto genom att fylla i registreringsformuläret på vår hemsida. Du når formuläret genom länken "Register" uppe i högra delen av din skärm.



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Gothenburg website with the logo and the text "UNIVERSITY OF GOTHENBURG". On the right side of the bar are links for "Register" and "Login". Below the navigation bar is a "Sign up" section. On the left is the HDK logo. The main content area contains a registration form with the following fields: "User Name:", "Password:", "Confirm Password:", and "E-mail:". Above the form is a small text box with the text: "By registering, I agree that the University of Gothenburg uses modern information technology to store and process my personal data. Sign Up for Your New Account". A "Create User" button is located at the bottom right of the form.

Figur 1 Registrera nytt konto

För att få ett konto behöver du fylla i ett användarnamn, detta kan vara valfritt som inte redan är upptaget av något annat konto.

Du ombeds välja ett lösenord som måste vara minst 7 tecken långt. Lösenordet måste även innehålla minst 1 alfanumeriskt tecken, det vill säga en siffra 0-9 eller ett specialtecken !"#%&/() mfl.

Vi behöver även din e-postadress. Vi ber dig att använda samma e-postadress som du registrerat hos [www.antagning.se](http://www.antagning.se) eller [www.universityadmissions.se](http://www.universityadmissions.se). Detta är viktigt för att underlätta sammankopplandet av dina arbetsprov till din ansökan på [www.antagning.se](http://www.antagning.se) eller [www.universityadmissions.se](http://www.universityadmissions.se). Om du tidigare registrerat ett konto och får meddelandet "The e-mail address that you entered is already in use. Please enter a different e-mail address.", använd då påminnesfunktionen för att få ett nytt lösenord skickat till dig eller använd en annan e-post address om du vill skapa ett andra konto.

När du har fyllt i dessa steg och skapat din användare tags du vidare till startskärmen för studentsidan där du bland annat kan skapa din portfölj med arbetsprover för kurser och program på Högskolan för Design och Konsthantverk.



The screenshot shows a confirmation message titled "Sign up". Below the title is a dashed line. The message text reads: "Complete Your account has been successfully created." Below the message is a "Continue" button.

Figur 2 Bekräftelse på lyckad registrering

### 3. Hemskärmens olika delar

Denna guide går igenom de olika valmöjligheter som finns för dig som inloggad och i färd med att skapa en portfolio i systemet för Digitala Antagningsprover, DAP.

Den skärm du möts av varje gång du loggar in är tänkt att fylla två syften. Det första är att ge en översikt över tillgängliga kurser och program som är möjliga att skicka in portfolios till, samt att förse dig med information om påbörjade och ivägskickad portfolios. Det andra syftet är att agera en informationsbärare för information relaterad till arbetsprover och HDK.

The screenshot shows the HDK student dashboard. At the top is a blue header with the University of Gothenburg logo and name. Below the header, there are navigation links for 'Settings', 'Logged in as student9', and 'Logout'. The main content area is divided into sections: 'Welcome' with instructions on how to submit portfolios; 'Started portfolios' listing three programs with their submission deadlines; 'Sent portfolios' showing a single entry for a system test; and 'Information' with a welcome message and a link to the HDK website. On the left side, there is a vertical 'HDK' logo and a navigation menu with links for 'Home', 'Programmes', and 'Courses'.

Figur 3 Ett exempel på hemskärm

Överst har du två genvägar till att skapa en portfolio till kurser och program på HDK. De gör exakt samma sak som om du i menyn på sidans vänstra sida väljer alternativen Programmes eller Courses, nämligen att visa aktuellt utbud av kurser och program samt erbjuda möjligheten att påbörja en portfolio för en specifik kurs eller program.

#### Started portfolios

Som inloggad presenteras du med en översikt över dina påbörjade portfolios till kurser och program på HDK. En påbörjad portfolio är inte ivägskickad för bedömning och du kan när du vill, inom ansökningstiden, ändra alla ingående delar genom att klicka på utbildningens namn. Efter kursen eller programmets namn ser du hur många dagar du har kvar tills möjligheten att skicka iväg dina portfolios upphör.

#### Sent portfolios

Du presenteras med en översikt över dina skickade ansökningar. En skickad ansökan är inte längre möjlig att förändra utan kommer att presenteras för bedömning av jurygruppen.

## 4. Ändra och fyll i inställningar

Denna guide går igenom de uppgifter som du kan och behöver fylla i under fliken Settings i systemet för Digitala Antagningsprover, DAP, för att kunna skapa en portfolio till en kurs eller program.

### Settings

---

First name:	<input type="text"/>	First name is a required field.
Last name:	<input type="text"/>	Last name is a required field.
Social Security number or Date of birth:	<input type="text"/>	(yyyyMMdd-xxxx or yyyyMMdd-0000) Swedish Social Security number or Date of Birth followed by 0000 is required
E-mail:	<input type="text"/>	
Phone number:	<input type="text"/>	Phone number is a required field.
Address:	<input type="text"/>	Street address is a required field.
Care of:	<input type="text"/>	
Postcode:	<input type="text"/>	
City:	<input type="text"/>	City is a required field.
Province:	<input type="text"/>	0/50
Country:	<input type="text"/>	

By registering, I agree that the University of Gothenburg uses modern information technology to store and process my personal data.

Save

Change Your Password

Password:	<input type="text"/>
New Password:	<input type="text"/>
Confirm New Password:	<input type="text"/>

Change Password

Figur 4 Formuläret Settings

När du loggar in för andra gången eller när du påbörjar en ansökan så ombeds du att fylla i dina personliga uppgifter. Dessa behöver HDK för att kunna behandla din ansökan så det går inte att skicka iväg en ansökan utan att de är ifyllda.

Fist name: Ditt förnamn

Last name: Ditt efternamn

Social Security Number: Om du har ett svenskt personnummer så fyller du i detta här.  
Om du saknar ett svenskt personnummer så fyller du i din  
födelsedag följt av fyra nollor. YYYYMMDD-0000.

E-mail: Din e-postadress. Var noga med att använda samma här som  
du använde på [www.antagning.se](http://www.antagning.se) eller  
[www.universityadmissions.se](http://www.universityadmissions.se)

Phone nummer: Ett telefonnummer som du kan bli nådd på

Adress: Den adress dit vanliga brev skickas

Care of: om du är inneboende och det står någon annans namn på  
dörren

Post code: Postnummer

City: Stad

Province: Lämna denna tom om det inte är tillämbart för din adress

Country: Land

## 5. Att arbeta med din portfolio

Denna guide går igenom hur du arbetar med din portfolio i systemet för Digitala Antagningsprover, DAP. Vi går igenom hur du skapar och förändrar en portfolio. Hur du arbetar med slides och hur du verifierar och skickar in din portfolio för bedömning.

Stegen för att skicka in en portfolio är de samma oavsett om det gäller en kurs eller ett program. I denna guide har vi valt att skicka in till programmet *Child Culture Design*.

### 5.1. Steg 1 - hitta rätt program eller kurs

Första steget är att söka fram programmet. Det gör du genom att antingen använda genvägen från startsidan eller att klicka på länken Programmes i menyn. Du ser då en bild likt denna.



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Gothenburg DAP system. It includes the university logo and name, and user information: 'Settings', 'Logged in as student3', and 'Logout'. The main content area is titled 'Programmes 2012' and features a search bar with the text 'design' and a 'Search' button. Below the search bar is a table with the following data:

	Link	Submission start	Submission end
K1DES	Konstnärligt kandidatprogram i Design	2011-12-01	2012-02-01
K2CCD	Child Culture Design	2011-12-01	2012-02-01

On the left side of the screenshot, there is a vertical logo 'HDK' and a menu with the following items: 'Home', 'Programmes', and 'Courses'.

Figur 5 Menyalternativet Programmes

Om du inte väljer att specificera en sökning så presenteras du med alla aktiva program i systemet. Här har vi valt att göra en sökning på ordet **design** för att begränsa antalet visningar. Som du ser så finns i detta exempel två aktiva program att söka med ordet design i namnet. Du kan söka fritt på ord i både namn och kurskod.

När du har hittat det program eller den kurs som du vill skapa och skicka in en portfolio till så är det bara att klicka på namnet för att påbörja din portfolio.

### 5.2. Steg 2 - att skapa en portfolio

Efter att du klickat på ditt önskade programnamn så presenteras du med en bild likt nedanstående.



## Child Culture Design

HDK

Home  
Programmes  
Courses

Create Portfolio

Figur 6 Skapa en portfolio

När du går vidare presenteras du med det verktyg i vilket du får en översikt av din portfolio och konstruerar dina ingående arbetsprov. För vår exempelkurs så ser det ut på detta sätt. Om det är första gången du använder DAP, och du inte själv fyllt i dina uppgifter under Settings, så ombeds du först fylla i dessa innan du kan gå vidare och konstruera dina arbetsprov.



## Child Culture Design

Your Portfolio:

Delete portfolio

CV	Letter of Intent
+	

Number of slides: 0 / Mandatory slides: 5 (Max allowed slides: 20)

Send

HDK

Home  
Programmes  
Courses

Figur 7 Portfolioöversikt

Under kursnamnet har du din arbetsyta. Du kan när som helst ta bort hela din portfolio, alla filer och all information genom att klicka på knappen "Delete portfolio".

Arbetsytan består av två delar. En övre del för själva arbetsproven, där ligger i vårt exempel slides för CV (meritförteckning) och Letter of Intent (personligt brev) redan på

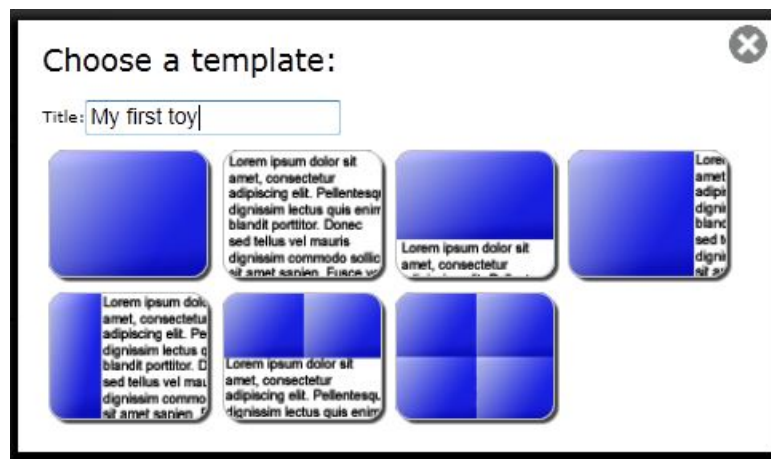
plats. I detta exempel, är det obligatoriskt att varje portfolio skall innehålla ett CV och ett Letter of Intent och dessa slides har därför redan lagts till i din arbetsyta.

Under arbetsytan finner du texten "Number of slides: 0 / Mandatory slides: 5 (Max allowed slides: 20)". Det betyder att du har lagt till 0 egna slides än så länge. Siffrorna är röda för att din portfolio inte innehåller det antal slides som är obligatoriska. I detta exempel krävs det att du lägger till 5 slides innan du kan skicka iväg din portfolio. Inom parantes har du det maximala antalet slides som din portfolio får lov att innehålla, i detta exempel 20 stycken slides.

### 5.3. Steg 3 - att lägga till slides i en portfolio

Du lägger till en slide genom att klicka på den runda symbolen långt ner till vänster i din arbetsyta. Denna symbol har ett + i sig och blir grön när du för muspekaren över den.

Du presenteras då av slideväljaren där du måste välja en av 7 tillgängliga slides. Om du vill döpa din slide till något så gör du det genom att skriva i fältet *Title*. Det är valfritt att döpa din slide men tänk på att du inte kan ändra eller döpa om din slide i ett senare skede.



Figur 8 Slideväljaren

Vi lägger till flera slides genom att klicka på den runda symbolen. I bilden nedan har vi lagt till totalt 5 slides vilket får texten nedanför arbetsytan att ändra färg till grön. Nu har även knappen "Send" aktiverats och ansökan kan skickas iväg.

### Child Culture Design

Your Portfolio: Delete portfolio

CV	Letter of Intent	1 My first toy	2	3	4	5
----	------------------	----------------	---	---	---	---

+

Number of slides: 5 / Mandatory slides: 5 (Max allowed slides: 20) Send

Figur 9 En portfolio med ett godkänt antal slides

#### 5.4. Steg 4 – att ändra ordning

Vi går vidare och skapar vår ansökan. Slides, som är de olika delarna i en ansökan kan bestå av endast text, endast bild och en kombination av text och bild. De slides som heter CV och Letter of Intent kan endast bestå av text.

Varje slide illustreras av en tumnagel med en siffra och ett rött kryss. Du kan ta bort en slide genom att klicka på det röda krysset i övre högra hörnet av varje tumnagel.

Du kan ändra inbördes ordning på dina slides genom att dra och släppa den slide du vill flytta till en annan plats.

Undantaget är obligatoriska slides som CV och Letter of Intent som varken har nummer, kan tas bort eller flyttas.

#### 5.5. Hur en slide är uppbyggd

När du öppnar en slide, oavsett vilken slide du öppnar, så har du alltid tre knappar överst.

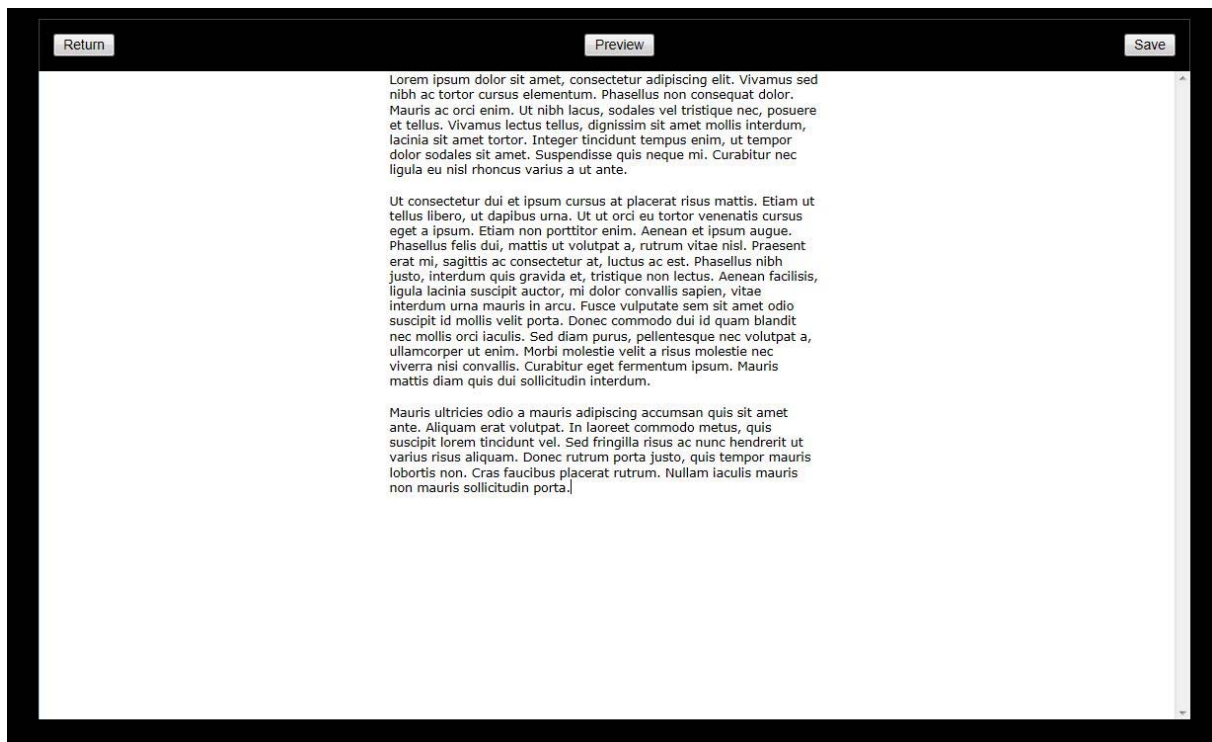
- |         |   |
|---------|---|
| Return  | tar dig tillbaka till din arbetsyta utan att spara dina ändringar.  |
| Preview | visar ditt arbetsprov/slide så som det kommer att se ut för juryn när de bedömer den. Informationen byggs upp löpande så varje ändring kommer avspeglas i förhandsgranskningsläget.   |
| Save    | sparar dina ändringar så som de ser ut just nu. Skärmen bli grå under den tid som systemet arbetar och du tas sedan tillbaka till föregående läge. Du kan alltså fortsätta med ditt arbetsprov efter att du sparar utan att behöva öppna upp det på nytt. När du sparar kan du använda dig av Return för att återgå till din arbetsyta/portfolio. |

Under knapparna finner du själva arbetsytan. Den kan bestå av olika kombinationer och text- och bildelement beroende på vilken slide du valt. Bildelementen kan endast rymma en bild och textelementen kan endast rymma text.

#### 5.6. Att skapa ett arbetsprov i en slide endast för text.

En slide endast för text erbjuder endast en textruta i vilken du skriver eller klistrar in din text.

I vårt exempel så lägger vi in vårt personliga brev i Letter of Intent, som är en ren textslide. Det är fritt att skriva hur många tecken som helst men varje rad bryter automatiskt vid ungefär 250 tecken. För de arbetsprov som endast består av text och ingen bild, kan du skriva en längre text än den ytan du ser på skärmen. En scrollbar kommer i så fall att dyka upp på höger sida.



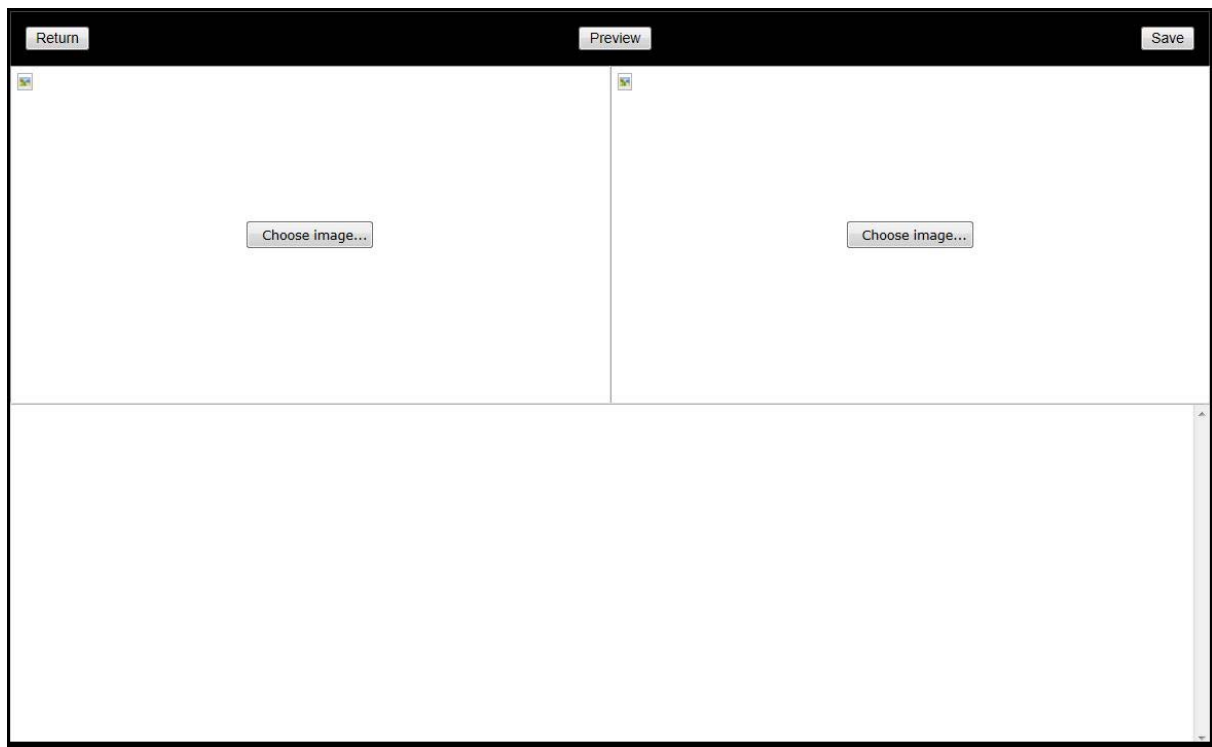
Figur 10 Slide med endast text

### 5.7. Att skapa ett arbetsprov i en slide med både text och bilder

I en slide som innehåller både text och bild har du flera möjligheter. Dels har du ett textfält för din text. Denna textmassa bryter automatiskt raderna efter ca 250 tecken på samma sätt som i en ren textslide. Det finns dock en skillnad och det är den att du endast har textelementets storlek till ditt förfogande, du kan alltså inte scrolla i höjd eller sidled utan text som faller utanför den synliga ytan i din slide kommer inte att visas för jurygruppen.

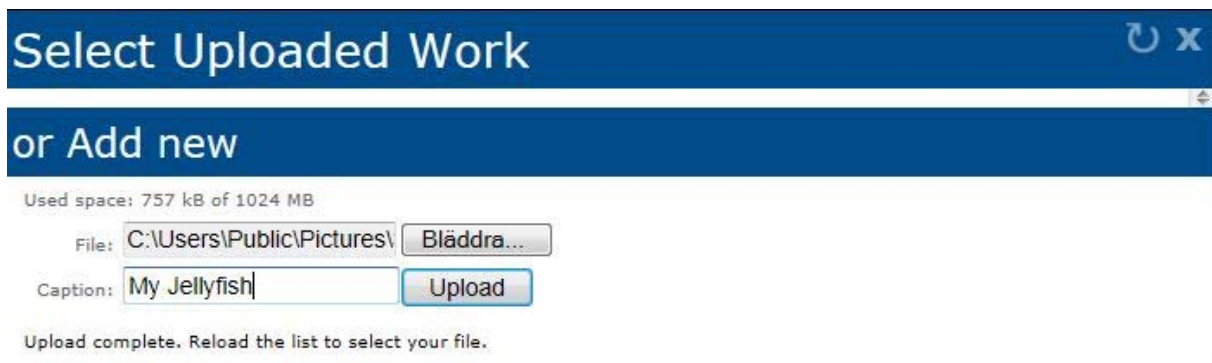
### 5.8. Ladda upp din bild

Det finns även en eller flera ytor anpassade för bilder. För att ladda upp en bild i en sådan yta klickar du på knappen "Choose image" på respektive yta.



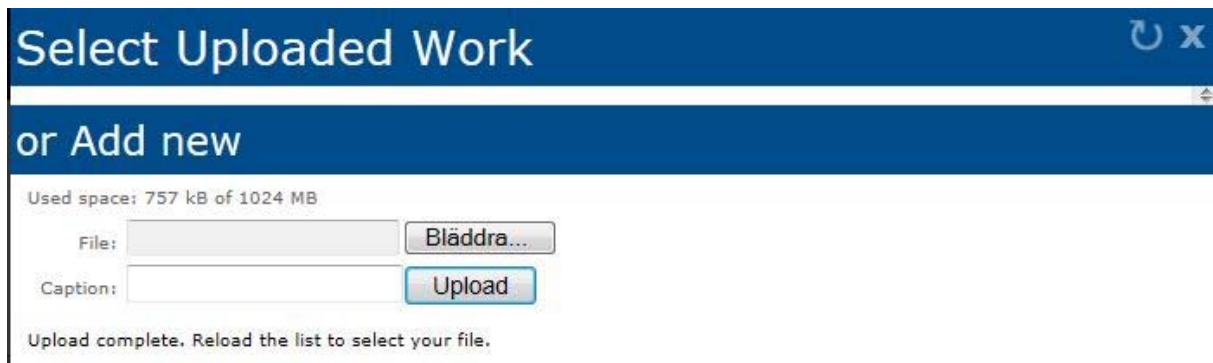
Figur 11 Slide med text och bildelement

Du presenteras då för en filväljare där du ombeds ladda upp ditt verk samt döpa detta. Att döpa ditt uppladdade verk är valfritt. Du kan dock inte döpa eller ändra bildens namn vid ett senare tillfälle. Om du döper bilden så kommer detta namn visas som bildtext under bilden. För bilder utan bildnamn visas ingen bildtext.



Figur 12 Ladda upp bild

När du laddat upp ditt verk så behöver du uppdatera skärmen för att göra verket valbart. Det gör du genom att klicka på den runda pilen uppe i högra hörnet, brevid X-et.



Figur 13 Uppdatera för att se bilder

Efter uppdatering visas ditt verk överst i rutan. Har du tidigare laddat upp andra verk så har du möjlighet att välja även bland dessa. Du har också möjlighet att ta bort ett verk genom att klicka på den lilla papperskorgen varpå verket raderas.



Figur 14 Valbara bilder med bildtext

Det valda verket placeras i respektive ruta och titeln skrivs alltid ut i nedre kanten av bilden. En bild ändras aldrig i proportioner utan istället fylls eventuell tom yta ut med vitt.

Om du ångrar dig och vill byta ut en bild i ett bildelement så är det bara att upprepa ovanstående steg på nytt.

Return Hide Preview Save

My Jellyfish

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus sed nibh ac tortor cursus elementum. Phasellus non consequat dolor. Mauris ac orci enim. Ut nibh lacus, sodales vel tristique nec, posuere et tellus. Vivamus lectus tellus, dignissim sit amet mollis interdum, lacinia sit amet tortor. Integer tincidunt tempus enim, ut tempor dolor sodales sit amet. Suspendisse quis neque mi. Curabitur nec ligula eu nisl rhoncus varius a ut ante.

Ut consectetur dui et ipsum cursus at placerat risus mattis. Etiam ut tellus libero, ut dapibus urna. Ut ut orci eu tortor venenatis cursus eget a ipsum. Etiam non porttitor enim. Aenean et ipsum augue. Phasellus felis dui, mattis ut volutpat a, rutrum vitae nisl. Praesent erat mi, sagittis ac consectetur at, luctus ac est. Phasellus nibh justo, interdum quis gravida et, tristique non lectus. Aenean facilisis, ligula lacinia suscipit auctor, mi dolor convallis sapien, vitae interdum urna mauris in arcu. Fusce vulputate sem sit amet odio suscipit id mollis velit porta. Donec commodo dui id quam blandit nec mollis orci iaculis. Sed diam purus, pellentesque nec volutpat a, ullamcorper ut enim. Morbi molestie velit a risus molestie nec viverra nisi convallis. Curabitur eget fermentum ipsum. Mauris mattis diam quis dui sollicitudin interdum.

Figur 15 Bild och text tillsammans.

När du återkommer till din arbetsyta så har tumnageln för den slide du nyss sparade ändrats till en miniversion av ditt verkliga arbetsprov.

UNIVERSITY OF GOTHENBURG

Settings Logged in as student9 Logout

## Child Culture Design

Your Portfolio: Delete portfolio

CV Letter of Intent 1 Lights on 2 3 4 5

Number of slides: 5 / Mandatory slides: 5 (Max allowed slides: 20) Send

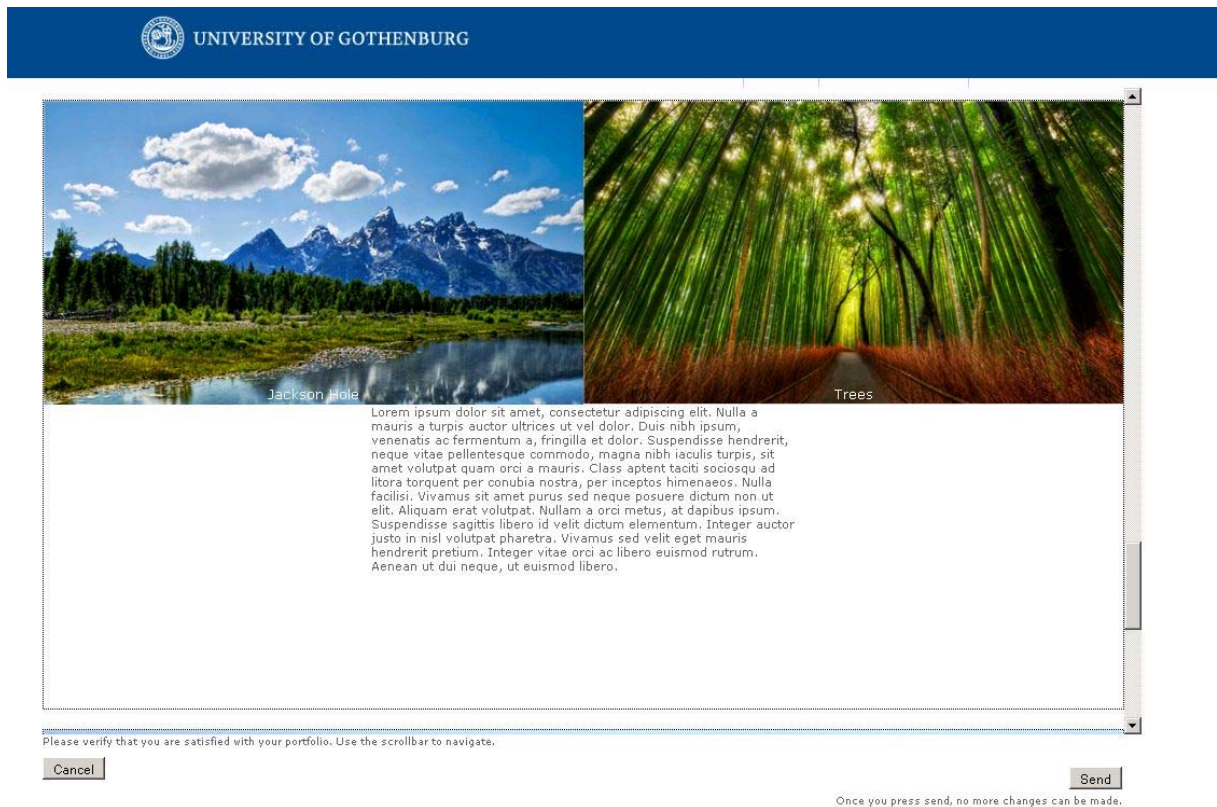
HDK

Home  
Programmes  
Courses

Figur 16 En portfolio med arbetsprover

## 6. Att skicka iväg din portfolio

När du känner dig färdig med din portfolio skall du välja att skicka iväg den. Du gör detta genom att klicka på knappen "Send". Du får då en möjlighet att gå igenom hela portfolioen igen så som juryn kommer att se det.



Figur 17 Verifiera hur arbetsproven visas för juryn

När du känner dig nöjd så bekräftar du igen genom att klicka på "Send" och får då följande meddelande om allt gått bra.



## Child Culture Design



### Congratulations!

You have now successfully submitted your portfolio to Child Culture Design  
A confirmation has been sent to your mail address.

Home  
Programmes  
Courses

**Figur 18** Bekräftelse på skärm över att din portfolio är ivägskickad

Nu skall du få ett mail till den e-postadress du angivit som säger att portfolion skickats in. Glöm inte att anmäla dig till kursen/programmet på [www.antagning.se](http://www.antagning.se) om du inte redan har gjort det!

Du kan även se på din hemskaerm att ansökan finns listad under *Sent portfolios*.

#### Sent portfolios:

Course: Sys - Systemtest, Portfolio Sent: 2011-11-10 08:13.  
Programme: CCC - Child Culture Design, Portfolio Sent: 2011-11-15 10:11.

#### Information

Welcome to the HDK

For further information visit [www.hdk.gu.se](http://www.hdk.gu.se)

**Figur 19** Du hittar även en bekräftelse på din hemskaerm