Anmälan till Sfi – Hantera anmälningar

I menyvalet *Ansökan Sfi* > *Hantera anmälningar* kan du som har behörighet söka fram inkomna anmälningar och hantera dessa utifrån era behov.

För varje sökande kan du också klicka dig vidare in på *Sökandeöversikten* genom att klicka på det länkade personnumret – högerklickar du kan du välja att öppna i ny flik. Läs mer om Sökandeöversikten.

Hantera anmälningar

Här kan du söka fram anmälningar som inkommit med hjälp av olika sökkriterier som passar ditt behov. Här kan du också ändra uppgifter som t.ex. *Anmälanstatus* och *Anmälanprio* utifrån de behov som finns i er process.

Sök – Anmälan

Du kan göra urval på följande uppgifter:

- ***Sökande*** – här kan du ange personnummer eller namn på en sökande
- ***Anmälanstatus*** – om du vill söka fram anmälningar som har en viss status. Läs mer om de olika anmälningsstatusarna här
- ***Handläggare*** – om du vill söka fram anmälningar som är kopplade till en viss eller vissa specifika handläggare. Läs mer om koder här
- ***Anmälanprio*** – om du vill söka fram anmälningar som du har registrerat med en viss prioritet. I listan presenteras inaktiva koder längst ner för att göra det möjligt att även söka fram gamla uppgifter. Läs mer om koder här
- ***Hemkommun*** – om du vill söka fram sökande som är folkbokförda i en viss kommun idag eller *Från annan kommun* – kan kombineras med sökning på fältet *Kommun vid anmälan* för att hitta de som flyttat sedan anmälan skickades in.
- ***Kommun vid anmälan*** – om du vill söka fram sökande som tillhörde en viss kommun vid ansökan eller *Från annan kommun* – kan kombineras med sökning på fältet *Hemkommun* för att hitta de som flyttat sedan anmälan skickades in.
- ***IKE beviljad*** – om du vill söka på de som redan är beviljade, ej beviljade eller de som saknar registrering.
- ***Anmälningsdatum*** – här kan du välja fasta intervall för att förifylla *Anmälningsdatum Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumen kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumen
    - Idag
    - Senaste 7 dagarna
    - Senaste 14 dagarna
    - Senaste 30 dagarna
    - Senaste halvåret
- ***Anmälningsdatum Fr.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar från och med ett visst datum
- ***Anmälningsdatum T.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar till och med ett

visst datum

- ***Ködatum*** – här kan du välja fasta intervall för att förifylla *Ködatum Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumen kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumen
    - Idag
    - Senaste 7 dagarna
    - Senaste 14 dagarna
    - Senaste 30 dagarna
    - Senaste halvåret
- ***Ködatum Fr.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar från och med ett visst ködatum
- ***Ködatum T.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar till och med ett visst ködatum
- ***Nivåbedömning*** – här kan du välja att söka fram anmälningar som har en viss nivåbedömning. I listan presenteras inaktiva koder längst ner för att göra det möjligt att även söka fram gamla uppgifter. Läs mer om koder här
- ***Studieform*** – här kan du välja att söka fram anmälningar med en viss studieform. I listan presenteras inaktiva koder längst ner för att göra det möjligt att även söka fram gamla uppgifter. Läs mer om koder här
- ***Modersmål*** – om du vill söka fram sökande med ett visst modersmål
- ***Alternativ –*** här kan du göra urval på de frågor och svar som du själv skapat under *Inställningar – Alternativ*.
    - De visas i följande ordning utifrån *Synlig* och inom sektionen sorterade i alfabetisk ordning:
        - 1. Ja, obligatoriskt
        - 2. Ja
        - 3. Nej
        - 4. Borttagna
- ***Tidigare utbildning*** – här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om tidigare utbildning
- ***Nuvarande sysselsättning*** – här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om nuvarande sysselsättning
- ***Syfte med utbildningen*** – här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om syfte med utbildningen

Sök – Antagning

Du kan göra urval på följande uppgifter:

- ***Enhet*** – om du vill söka fram anmälningar som har tilldelats till en viss enhet
- ***Studieväg*** – om du vill söka fram anmälningar som är registrerade med en viss studieväg
- ***Godkänd för antagning*** – om ni använder funktionaliteten för att överlämna antagningen till en annan roll med behörighet att endast se anmälningar som tillhör deras enhet för att sköta antagningen där, kan du söka fram de som är godkända eller inte. Läs mer här om Godkänd för antagning.
- ***Kurs*** – om du vill söka fram anmälningar som har tilldelats en viss kurs

- ***Grupp*** – om du vill söka fram sökande som har placerats i en viss grupp
- ***Kurstatus*** – du kan söka fram anmälningar som har hanterats för antagning/ej antagen med de koder som finns registrerade i *Koder* med kodtypen *Kursstatus*
- ***Placeringsstatus*** – här kan du välja *Lyckades* för att söka fram anmälningar där den sökande har fått sin placering som *Kursdeltagare* i studieplanen. För att kontrollera om det uppstått problem när kursen skulle läggas till i elevens studieplan (*Kursdeltagare*) kan du välja *Misslyckades* eller *Kursdeltagare finns redan*.
- ***Kurs startdatum inom*** – här kan du välja fasta intervall för att förifylla *Kurs startdatum Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumen kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumen
    - Kommande 7 dagarna
    - Kommande 14 dagarna
    - Kommande 30 dagarna
    - Kommande halvåret
- ***Kurs startdatum Fr.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar där kursen har ett startdatum från och med angivet datum
- ***Kurs startdatum T.o.m*** – om du vill göra urval för anmälningar kursen har ett startdatum till och med angivet datum

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* – ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Resultat

Resultatet från din sökning visar följande uppgifter:

- *Anmälanstatus* – visar vilken status anmälan har
- *Anmälningsdatum* – visar datumet när anmälan skapades
- *Handläggare* – visar om någon handläggare är registrerad för anmälan
- *Ködatum* – visar om ett ködatum registrerats på anmälan
- *Anmälanprio kod* – här visas koden för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att sortera resultatet utifrån kod och samtidigt se förklaringen ni angivit i texten för koden i följande kolumn.
- *Anmälanprio* – här visas texten för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad prioriteringen står för.
- *Hemkommun* – här visas den kommun som den sökande tillhör idag
- *Kommun vid anmälan* – här visas den kommun som den sökande tillhörde vid anmälan
- *IKE beviljad* – här visas om ett beviljande har registrerats, Ja eller Nej.
- *Tidigare utbildning* – här visas den sökandes svar på frågan om *Tidigare utbildning*. Om det enligt *Inställningar Sfi*, fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "…". För att se all text klickar du på raden så expanderas den

och fullständiga svar visas.

- *Nuvarande sysselsättning* – här visas den sökandes svar på frågan om *Nuvarande sysselsättning*. Om det enligt *Inställningar Sfi* fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "…". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständiga svar visas.
- *Syfte med utbildningen* – här visas den sökandes svar på frågan om *Syfte med utbildningen*. Om det enligt *Inställningar Sfi*, fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "…". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständiga svar visas.
- *Modersmål* – visar det modersmål den sökande har angivit
- *Kvittens* – visar en länk till den senaste kvittensen som den sökande fått (versionsnummer visas längst ner till vänster på kvittensen)
- *Bifogade dokument* – visar länkar till de dokument som den sökande har bifogat i sin ansökan
- *Nivåbedömning kod* – här visas koden för den nivåbedömning som är registrerad för att göra det möjligt att sortera resultatet utifrån kod och samtidigt se förklaringen ni angivit i texten för koden i följande kolumn.
- *Nivåbedömning* – här visas texten för den nivåbedömning som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad bedömningen står för.
- *Antal utbildningsår i hemlandet* – visar antalet utbildningsår som den sökande angett i sin anmälan
- *Studieform kod* – här visas koden för den studieform som är registrerad för att göra det möjligt att sortera resultatet utifrån kod och samtidigt se förklaringen ni angivit i texten för koden i följande kolumn.
- *Studieform* – här visas texten för den studieform som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad studieformen står för.
- *Enhet* – visar om anmälan kopplats till en enhet
- *Studieväg* – visar om studieväg registrerats
- *Planerad kursstart* – här visas datum för vilken planerad kursstart som registrerats
- *Godkänd för antagning* – om ni använder funktionaliteten för att överlämna antagningen till en annan roll med behörighet att endast se anmälningar som tillhör deras enhet för att sköta antagningen där, ser du om den är godkänd eller ej.
- *Datum godkänd för antagning* – visar det datum då markering för *Godkänd för antagning* gjordes
- *Grupp* – visar gruppen som är registrerad på den sökande
- *Kurskod* – visar kurskod som är registrerad på den sökande
- *Kurs* – visar kursens namn
- *Kursstatus* – om den sökande blivit antagen eller beslutats att inte bli antagen visas den Kursstatus som registrerats
- *Orsak ej antagen* – om den sökande inte blivit antagen/beviljad visas den registrerade

orsaken

- *Placeringsstatus* – visar om det lyckades eller misslyckades att skapa kursdeltagare för de som blivit antagna eller om det saknas
- *Datum för Besked* – Visar datum då besked skickats till den sökande sida att de inte blivit antagen/beviljad
- *Sökandes uppdateringsdatum* – visar när den sökande senast uppdaterade sin anmälan
- *Anteckning* – visar eventuella anteckningar som du som administratör gjort under hanteringen av anmälan – är texten lång visas endast början och avslutas med "…". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständig anteckning visas under frågorna/svaren.
- *Ändrad av* – visar vem som senast ändrade uppgiften
- *Ändrad* – visar när senaste ändring gjordes

När du klickar på raden visas samtliga frågor och svar som den sökande kunnat svara på enligt inställningarna i fliken *Alternativ* i menyvalet *Ansökan Sfi >Inställningar Sfi* samt fullständig *Anteckning.*

Ändra

Du som har behörighet att ändra kan göra det för en eller flera rader samtidigt.

1. Markera de rader du vill ändra och klicka på knappen *Ändra*
2. Om du vill verifiera att du valde rätt sökande, kan du välja att *Visa*
3. Du kan nu välja att ändra följande uppgifter – om du vill ta bort ett värde måste du kryssa i rutan till vänster och lämna fältet blankt
    - *Anmälanstatus*
    - *Ködatum*
    - *Handläggare*
    - *Anmälanprio*
    - *Kommun vid anmälan*
    - *IKE Beviljad*
    - *Nivåbedömning*
    - *Studieform*
    - *Enhet*
    - *Studieväg*
    - *Planerad kursstart*
    - *Godkänd för antagning*
    - *Kurs*
    - *Anteckning*
4. *Spara* när du känner dig nöjd

Ändringsbara fält och vad som kan vara bra att tänka på:

Anmälanstatus – Denna status finns grundladdade i menyalternativet *Ansökan Sfi> Koder* för kodtypen – *Anmälanstatus* och påverkar även den sökande. Du kan läsa mer om koder här.

- *Ny* – den sökande **kan ändra samtliga uppgifter** i anmälan när den har status *Ny.* **Viktigt!** Om du vill öppna upp en anmälan för den sökande måste du först kontrollera att det inte redan finns någon annan anmälan med *Status = Ny* för samma

person, eftersom sökandesidan bara kan hantera en öppen anmälan per sökande.
- *Behandlas* – den sökande kan **inte ändra något** i anmälan
- *Komplettering krävs* – den sökande kan **ta bort och lägga till bilagor** i sin anmälan
- *Kompletterad* – den sökande kan **inte ändra något** i sin anmälan
- *Besked skickat* – den sökande kan **inte ändra något** i sin anmälan när den har status men kan logga in och titta på *Mina anmälningar* där de får tillgång till information om varför de inte blivit antagna med uppgifterna som registrerats i fälten *Kursstatus* och *Orsak till ej antagen* via funktionen *Hantera ej antagen*.
- *Returnerad* – den sökande kan **inte ändra något** i sin anmälan
- *Färdigbehandlad* – den sökande kan **inte ändra något** i sin anmälan

Ködatum – Kan vara till hjälp för dig om du har många anmälningar att hantera och du vill sortera dom efter ett datum annat än anmälningsdatum. Uppgiften visas inte för den sökande.

Handläggare – Kan vara till hjälp om ni vill tilldela en anmälning till någon. Uppgiften visas inte för den sökande.

Anmälansprio – Egna valfria koder som används internt. Uppgiften visas inte för den sökande.

Kommun vid anmälan – denna uppgift sätts automatiskt utifrån den sökandes hemkommun vid tillfället när de gör sin ansökan. Om eleven flyttat och de fått beviljad IKE måste denna ändras till den kommun som beviljat IKE.

IKE Beviljad – denna sätts till *Ja* om den sökande tillhörde er kommun vid ansökan, men om eleven bytt hemkommun sedan ansökan skickades in kan du ta bort värdet till dess att du fått ett svar från hemkommunen och därefter ange korrekta uppgifter.

Nivåbedömning – Egna valfria koder som används internt. Uppgiften visas inte för den sökande.

Studieform – Egna valfria koder som används internt. Uppgiften visas inte för den sökande.

Enhet – du kan fördela anmälningarna till olika enheter och denna uppgift måste finnas för att *Hantera antagning*. Om du ändrar *Enhet* efter att antagningen är gjord, kommer fältet för *Grupp* att tömmas och även *Godkänd för antagning* om den markeringen används. Om den sökande redan blivit skapad som *Kursdeltagare* kan du inte ändra *Enhet*.

Studieväg – du kan ange *Studieväg* både via *Ändra* men även i funktionen *Hantera antagnin*g och den måste vara ifylld för att kunna *Skapa kursdeltagare*.

Planerad kursstart – du måste ange ett datum för att *Hantera antagning*. Det kan vara utifrån önskemål från den sökande eller generella datum när ni har kursstarter. Datumet kommer att bli *Fr.o.m.* i *Kursdeltagare* om inte tilldelad grupp startar efter *Planerad kursstart*, då används gruppens startdatum.

Godkänd för antagning – om du använder denna markering för att t ex. tilldela anmälningarna för att administratörer på angiven *Enhet* ska *Hantera antagning* måste den sättas till *Ja* för att den ska bli synlig för de som jobbar på och bara har behörighet till den specifika enheten. Läs mer om funktionen *Godkänd för antagning* här.

Kurs – du kan ange *Kurs* både via *Ändra* men även i funktionen *Hantera antagnin*g och den

måste vara ifylld för att kunna *Skapa kursdeltagare*. Kursen kommer att påverka vilka grupper du kan välja vid *Hantera antagning*.

Anteckning – Fri text som inte visas någonstans för den sökande.

Ta bort

Det är endast den sökande själv som kan ta bort en anmälan om *Anmälanstatus* är *Ny*.

Hantera antagning/Hantera ej antagen

När du har behandlat anmälan och kommit fram till ett beslut om den sökande ska bli antagen eller inte använder du funktionerna *Hantera antagning* eller *Hantera ej antagen*. Läs mer här

Skapa kursdeltagare

Du kan markera en eller flera sökande som du först hanterat via *Hantera antagning* men endast sparat för att senare *Skapa kursdeltagare.* Läs mer om *Skapa kursdeltagare* och *Hantera antagning*.

Skicka meddelande

Du kan markera en eller flera sökande och skicka meddelanden om du behöver informera de sökande av någon anledning. Här kan du kan läsa mer om meddelandehanteringen.

Visa meddelandehistorik

Om du vill se vilka meddelanden som skickats till den sökande markerar du en rad och klickar på Visa meddelandehistorik. Du kan endast se historik för en sökande i taget.

Skicka besked

Du kan markera en eller flera sökande och *Skicka besked* för de sökande som inte blivit antagna. Läs mer om *Skicka besked* under rubriken *Hantera ej antagna.*

Visa testresultat från Educateit (Tillval)

Om ni har tillvalet för *Integration till Educateit* kan du se testresultat för en sökande som finns registrerade i Educateit via knappen *Visa testresultat*. Finns inget registrerat på den sökande får du bara ett meddelande om det.