Anmälan till Sfi – Hantera antagen/Ej antagen

Hantera antagning

När du har behandlat anmälan och kommit fram till beslutet att anta den sökande använder du funktionen *Hantera antagning*.

1. Markera de sökande du vill anta. Notera! Sökande måste ha en *Enhet* registrerad för att kunna antas.
2. Klicka på knappen *Hantera antagning*
3. Om det finns någon sökande i ditt urval som redan blivit *Antagen* via *Anmälan* får du information att den sökande inte kommer att hanteras.
   Om du har sökande i ditt urval som *saknar* IKE beviljande eller har ett *Nej* i IKE beviljad eller att nuvarande hemkommun skiljer sig från kommunen när anmälan registrerades får du information om det för att kunna välja om du vill fortsätta eller se över ditt urval.
4. På den översta raden kan du om du har valt flera sökande som tex. ska läsa samma kurs ange kursen och klicka på pilen till höger om kurs. Då kommer samtliga sökande få samma kurs. Du kan göra på motsvarande sätt för *Grupp*, *Studieväg* och *Kursstatus*. Du kan senare ändra på en specifik rad om den ska ha ett individuellt värde.
5. De grupper som du har att välja på när de sökande ska antas är grupper som är aktuella idag och framåt på vald enhet med rätt kurskod samt kurskodslösa grupper. Du kan om du vill välja grupp före kurs, kursen kommer då fyllas i utifrån gruppens om gruppen har en kurskod.
6. När du är nöjd eller behöver avbryta kan du välja
   - *Spara* för att fortsätta senare, eller om du vill samla ihop fler antagna sökande innan du skapar kursdeltagare
   - *Spara och skapa kursdeltagare* om du vill skapa kursdeltagare direkt

När du valt skapa kursdeltagare får de antagna sökande inget meddelande via ansökan, om den sökande loggar in och går till *Mina anmälningar* visas under rubriken *Besked* följande text – *Invänta ditt antagningsbesked*. Texten kan i dagsläget inte ändras.
Du får via elevregistret, *Studieplan* eller *Kursdeltagare* skicka *Antagningsbesked/Kallelse* eller annan information de antagna behöver få information om.

Hantera ej antagen

När du har behandlat anmälan och kommit fram till beslutet att inte anta den sökande använder du funktionen *Hantera ej antagen*.

1. Markera de sökande du vill hantera
2. Klicka på knappen *Hantera ej antagen*
3. På den översta raden kan du om du har valt flera sökande som ska ha samma *Kursstatus* välja önskad status t ex. *Ej beviljad* och klicka på pilen till höger, då får samtliga sökanden i ditt urval samma kursstatus. Du kan göra motsvarande för *Orsak till ej antagen.* Status- och orsaks koderna skapar du själv läs mer här.
   Du kan senare ändra på specifik rad om den ska ha ett individuellt värde.

4. När du är nöjd eller behöver avbryta kan du välja
    - *Spara* om du vill samla ihop fler hanterade sökande innan du skickar besked
    - *Spara och skicka besked* om du vill skicka besked direkt.
5. När du skickar besked får den sökande följande e-post skickat till sig, du kan i dagsläget inte ändra innehållet i det automatiska utskicket:

****
Hello,

You have new information regarding a decision on your registration.
Log in and go to My registrations.

Go to: My registrations

Note: This e-mail is autogenerated, therefore you can’t reply to this message.

Best regards,
Adult education, SFI

Hej,

Du har ny information gällande beslut för din anmälan.
Logga in och gå till Mina anmälningar.

Gå till: Mina anmälningar

Notera: Det här är ett automatskapat mejl, så du kan inte svara på meddelandet.

Hälsningar,
Vuxenutbildningen – SFI
***

När den sökande loggar in och går till *Mina anmälningar* visas under rubriken *Besked* den *Kursstatus* och *Orsak* du valt.
Önskar du skicka ytterligare information till en sökande som inte blivit antagen kan du använda *Skicka meddelande*.