

# Anmälan till Sfi - Inställningar, Alternativ och Startside

I menyvalet *Ansökan Sfi >Inställningar* gör du dina inställningar som påverkar hur Anmälan kommer att se ut för den sökande som söker till Sfi. Här finns 3 flikar, *Inställningar*, *Alternativ* och *Startside*.

## Fliken Inställningar

- Klicka på länken *Ändra* för att göra dina inställningar.**
- Tillåt sökande från följande kommuner (den egna hemkommunen måste anges)***
  - Här väljer du från vilka kommuner sökande ska accepteras, och då även din egen kommun. Sökande från andra kommuner än de som är angivna här, kommer inte att godkännas som sökande.
- Epost meddelande till sökande***
  - Skriv den text som du vill ska skrivas i e-postmeddelandet i samband med att de skickar in sin anmälan och väljer att få kvittensen på E-post. Tänk på att den sökande främst bör hänvisas till *Anmälan - Mina anmälningar* för att följa progressen. För att få bättre översikt på din text kan du göra fältet större genom att dra i det nedre högra hörnet.
- Välj om det ska vara obligatoriskt eller valfritt för den sökande att ange mobilnummer***
  - Välj *Ja* om den sökande måste ange sitt mobilnummer för att kunna skicka in sin anmälan.
  - Ange *Nej* om det ska vara valfritt att ange mobilnummer.
- Ska den sökande ange uppgift om annat modersmål än svenska***
  - Ange *Ja* om den sökande ska kunna välja ett modersmål om de vill, utan att det är obligatoriskt.
  - Ange *Nej* om det inte ska visas något alls.
  - Ange *Ja, obligatoriskt* om det ska visas och den sökande måste välja ett modersmål för att kunna lämna in sin anmälan.
- Ska den sökande ange uppgift om antal utbildningsår i hemlandet***
  - Ange *Ja* om den sökande ska kunna ange antal år om de vill, utan att det är obligatoriskt.
  - Ange *Nej* om det inte ska visas något alls.
  - Ange *Ja, obligatoriskt* om det ska visas och den sökande måste ange antal år för att kunna lämna in sin anmälan.
- Ska den sökande ange uppgift om Tidigare utbildning***
  - Ange *Ja* om den sökande ska kunna välja tidigare utbildning om de vill, utan att det är obligatoriskt.
  - Ange *Nej* om det inte ska visas alls.
  - Ange *Ja, obligatoriskt* om det ska visas och den sökande måste välja ett alternativ för sin tidigare utbildning för att kunna lämna in sin anmälan.
    - Klicka på länken *Alternativ för Tidigare utbildning* för att se och om du vill justera valalternativen som den sökande kommer att få. (Du kan också se dessa via fliken *Alternativ*)
    - Alternativen som är föreslagna kan justeras och tas bort utifrån ditt behov.

- Du kan också lägga till fler alternativ och ändra ordning på dem med hjälp av länkarna *Flytta upp* och *Flytta ner*.
- Du kan även lägga till en följdfråga där den sökande kan skriva fri text för att beskriva något mer. T ex om du har alternativet *Annan utbildning*, så kan du ange följdfrågan *Beskriv utbildningen*, och den sökande kan skriva in en förklarande text.
- Du måste också ange om frågan ska kunna besvaras med endast ett svar eller om flera alternativ tillåts. Vi rekommenderar dock att endast ETT svar tillåts för den här frågan eftersom endast ett svar kommer in till Studieplanen.
- *Spara* eller *Avbryt*

#### 8. **Ska den sökande ange uppgift om Nuvarande sysselsättning**

- Ange *Ja* om den sökande ska kunna välja nuvarande sysselsättning om de vill, utan att det är obligatoriskt.
- Ange *Nej* om det inte ska visas något.
- Ange *Ja, obligatoriskt* om det ska visas och den sökande måste välja ett alternativ för sin nuvarande sysselsättning för att kunna lämna in sin ansökan.
  - Klicka på länken *Alternativ för Nuvarande sysselsättning* för att se och om du vill justera valalternativen som den sökande kommer att få. (Du kan också se dessa via fliken *Alternativ*)
  - Alternativen som är föreslagna kan justeras och tas bort utifrån ditt behov.
  - Du kan också lägga till fler alternativ och ändra ordning på dem med hjälp av länkarna *Flytta upp* och *Flytta ner*.
  - Du kan även lägga till en följdfråga där den sökande kan skriva fri text för att beskriva något mer. T ex om du har ett alternativ för *Annat*, så kan du ange följdfrågan *Beskriv vad du gör idag*, och den sökande kan skriva in en förklarande text.
  - Du måste också ange om frågan ska kunna besvaras med endast ett svar eller om flera alternativ tillåts. Vi rekommenderar dock att endast ETT svar tillåts för den här frågan eftersom endast ett svar kommer in till Studieplanen.
  - *Spara* eller *Avbryt*

#### 9. **Ska den sökande ange uppgift om Syfte med utbildningen**

- Ange *Ja* om den sökande ska kunna välja syfte med utbildningen om de vill, utan att det är obligatoriskt.
- Ange *Nej* om det inte ska visas något.
- Ange *Ja, obligatoriskt* om det ska visas och den sökande måste välja ett alternativ för sitt syfte med utbildningen för att kunna lämna in sin ansökan.
  - Klicka på länken *Alternativ för Syfte med utbildningen* för att se och om du vill justera valalternativen som den sökande kommer att få. (Du kan också se dessa via fliken *Alternativ*)
  - Alternativen som är föreslagna kan justeras och tas bort utifrån ditt behov.
  - Du kan också lägga till fler alternativ och ändra ordning på dem med hjälp av länkarna *Flytta upp* och *Flytta ner*.
  - Du kan även lägga till en följdfråga där den sökande kan skriva fri text för att beskriva något mer. T ex om du har ett alternativ för *Annat syfte*, så kan du ange följdfrågan *Ange ditt syfte här*, och den sökande kan skriva in en förklarande text.
  - Du måste också ange om frågan ska kunna besvaras med endast ett svar eller om flera alternativ tillåts. Vi rekommenderar dock att endast ETT svar

tillåts för den här frågan eftersom endast ett svar kommer in till Studieplanen.

- *Spara* eller *Avbryt*

## 2. **Ska den sökande kunna lägga till bilagor**

- Välj Ja om den sökande ska kunna bifoga dokument om de vill, utan att det är obligatoriskt.
- Ange Nej om det inte ska visas något.
- Ange Ja, obligatoriskt om den sökande måste bifoga minst 1 dokument för att kunna skicka in sin anmälan.

## 2. **Förklaring till bilagan som ska bifogas**

- Skriv en beskrivande text för vilka bilagor ni önskar att den sökande bifogar. För att få bättre översikt på din text kan du göra fältet större genom att dra i det nedre högra hörnet.

## 3. **Beskrivning för personuppgiftshantering (godkännande krävs av den sökande):**

- Om du vill ha en beskrivning för hur ni behandlar personuppgifter i systemet som den sökande måste godkänna innan de skickar in sin ansökan kan du under *Beskrivning för personuppgiftshantering (godkännande krävs av den sökande)* lägga in länkar till webbsidor eller dokument på svenska och engelska. Om inga länkar är angivna visas inget för den sökande.

## 4. **Spara om du är nöjd eller Avbryt om du inte vill spara något**

### **Fliken Alternativ**

Här visas alternativen för följande frågor om de är registrerade för att visas för den sökande i *Inställningar*, samt alla frågor som du skapat själv (läs mera om Egna frågor nedan).

- *Tidigare utbildning*
- *Nuvarande sysselsättning*
- *Syfte med utbildningen*
- *Egna frågor*

### 1. Du kan skapa egna frågor om du väljer *Lägg till*

- Skriv den fråga du vill få besvarad
- Ange minst 2 svarsalternativ
- Om du vill ha en följdfråga där den sökande kan skriva fri text klickar du på *Lägg till följdfråga* och anger ledtexten
- Ange om den ska visas för den sökande och om den i så fall ska vara obligatorisk
- Ange om frågan bara godkänner ett svar eller om flera alternativ ska tillåtas
- *Spara* eller *Avbryt*

### 2. Du kan välja i vilken ordning frågorna ska visas för den sökande genom att använda länkarna *Flytta upp* och *Flytta ner*

### 3. Välj *Ändra* om du vill justera någon text på frågan eller alternativen, men tänk på att de fördefinierade frågorna i fliken *Inställningar* inte ändras där även om du väljer att ändra texten på dessa frågor för den sökande.

### 4. Du kan bara ta bort frågor som du skapat själv, men tänk på att eventuella svar från sökande på dessa frågor då inte längre blir sökbara. Det kan därför vara lämpligare att välja att inte visa den för den sökande genom att ange *Nej* för fältet *Synlig*. De frågor som visas för den sökande indikeras med ett öga längst upp till höger.

## **Fliken Startside**

Här kan du redigera mallarna för att skapa er egen startside som blir ingången för den sökande till Anmälan. Varje skolform har sin egen startside och du väljer vilken information som är viktig att delge de sökande. När den publiceras visas den för de sökande.

Läs mer om Startsidan