# Anmälan till Sfi – Koder

I menyvalet *Ansökan Sfi > Koder* kan du som har behörighet på kommun-nivå skapa dina egna koder som används under bearbetningen av anmälningar i menyvalet *Ansökan Sfi > Hantera anmälningar*, justera texter på grundladdade koder och inaktivera koder som inte längre ska användas. Följande kodtyper finns:

- Anmälanstatus
- Anmälanprio
- Handläggare
- Kursstatus
- Orsak till ej beviljad
- Nivåbedömning
- Studieform

Vissa kodtyper kräver Xtrainfo, och det finns beskrivet mera i de förklaringar som följer för varje kodtyp nedan.

## Anmälanstatus

Kodtypen *Anmälanstatus* används i menyvalet *Ansökan Sfi > Hantera anmälningar* för att ange den status anmälan är i och här ingår även ett antal grundladdade koder som krävs för att hantera viss automatik vid olika händelser. För att automatiken ska fungera krävs det att dessa koder hanteras enligt angiven beskrivning.

*Kod* och *Xtrainfo* får aldrig ändras på de grundladdade koderna som anges nedan då dessa även påverkar den sökande:

- *NY*
  - Den sökande kan ändra samtliga uppgifter i anmälan när den har status *Ny*
- *BEHANDLAS*
  - Den sökande kan inte ändra något i anmälan när den har status *Behandlas*
- *BESKED SKICKAT*
  - Den sökande kan inte ändra något i sin anmälan när den har status *Besked skickat*, men de kan se besked om de inte blivit antagen och orsaken varför de inte blivit antagna.
    - Bra att veta: Inget besked för antagna hanteras i anmälan för att minimera frågor från de sökande. När de blir antagna ska du skicka antagningsbesked/kallelse eller annan information via elevregistret för de som blivit antagna.
- KOMPLETTERING
  - Den sökande kan ta bort och lägga till bilagor i sin anmälan när den har status *Komplettering*. När den sökande sparar, ändras statusen till *Kompletterad*.
- KOMPLETTERAD
  - Den sökande kan inte ändra något i sin anmälan när den har status *Kompletterad*
- RETURNERAD
  - Den sökande kan inte ändra något i sin anmälan när den har status *Returnerad*
- *FÄRDIGBEHANDLAD*
  - Den sökande kan inte ändra något i sin anmälan när den har status *Färdigbehandlad* – denna status används då anmälan har behandlats och

anmälan är stängd efter att den sökande har blivit placerad eller ett besked om ej antagen har hanterats.

Om du önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt är det tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och bör hållas kort.
Det är ALLTID dessa texter som visas för de sökande.

Du kan också skapa egna koder för *Anmälanstatus*, om du t.ex. vill ha fler steg *internt* i antagningsprocessen, viktigt är då att du väljer *Xtrainfo* som motsvarar den kod som du vill ska presenteras för den sökande.
Men återigen så är det texten från de grundladdade koderna som visas för de sökande så dessa egna koder är endast för intern statusprocess.
Exempel:

Det finns behov av att göra en första kontroll innan du börjar behandla anmälningarna och du vill låsa anmälningarna för de sökande. Följande kod skapas då:

- **Kodtyp:** Anmälanstatus
- **Kod:** KONTROLL
- **Text:** Första kontroll
- **Text, engelska:** First check *(inte nödvändigt att ange då de sökande inte ser denna text)*
- **Xtrainfo:** BEHANDLAS

Då kommer anmälan att hanteras som kod *BEHANDLAS* för den sökande, och därmed låses alla möjligheter till ändringar för den sökande.

## Anmälanprio

Kodtypen *Anmälanprio* används i menyvalet *Ansökan Sfi > Hantera anmälningar* för att du som administratör ska kunna sätta egna prioriteringsnivåer för urval och sortering under bearbetningen av ansökningarna. Dessa koder visas aldrig för sökande.

Exempel:

Det finns behov att sätta olika prioritet på de anmälningar som kommit in så att det blir enkelt att söka fram de viktigaste och hantera dem först. Skapa då upp koder för de olika prioriteringsstegen du vill ha liknande exemplet nedan. Tänk på att namnsätta *Kod* och *Text* på ett sätt som gör det möjligt att sortera ett resultat i alfabetisk ordning.

- **Kodtyp:** Anmälanprio
- **Kod:** 1HÖG
- **Text:** Högsta prio
- **Text, engelska:** – *(inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)*

## Handläggare

Kodtypen *Handläggare* användas i menyvalet *Ansökan Sfi > Hantera anmälningar* för att du som administratör ska kunna markera vilka anmälningar en viss handläggare ska jobba med eller om ni har olika handläggarteam. Dessa koder visas aldrig för sökande.

Exempel:

Det finns behov att märka upp vem/vilka som jobbar med en viss ansökan. Skapa då upp koder för de olika handläggarna/handläggarteamen som du vill ha, liknande exemplet nedan. När du skapar dina koder krävs endast att *Kod* är unikt – det behöver inte vara begripligt, då det endast är *Text* som visas för dig som administratör. Dessa koder visas aldrig för sökande.

- **Kodtyp:** Handläggare
- **Kod:** T1
- **Text:** Team 1
- **Text, engelska:** – *(inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)*

## Kursstatus

Kodtypen *Kursstatus* används i menyvalet *Ansökan Sfi* > *Hantera anmälningar* och funktionen *Hantera antagning/Hantera ej antagen* för att ange status då den sökande blir antagen eller ej.

Här ingår ett antal grundladdade koder och det som är angivet i *Text* alternativt *Text, engelska* visas för den sökande via *Mina anmälningar*. Koder som ska användas när den sökande blir antagen får inte ändras då dessa är viktiga för att klara överföringen till *Kursdeltagare* när de blir antagna. Du kan däremot skapa egna koder om du vill ha fler alternativ för de som inte blir antagna. Det beskrivs mer nedan:

- *ANTAGEN*
  - Denna kod ska alltid användas när en elev blir antagen.
  - *Kod* får aldrig ändras. Denna överförs sedan som *Status* = *I* (Antagen) i *Kursdeltagare* när den sökande blir antagen och placerad i en grupp.
- *PRÖVNING*
  - Denna kod ska alltid användas när en elev blir antagen till en prövning.
  - *Kod* får aldrig ändras. Denna överförs sedan som *Status* = *PRÖVNING* (Prövning) i *Kursdeltagare* när den sökande blir antagen.
- *EJ BEHÖRIG*
  - När denna kod registreras som *Kursstatus* via funktionen *Hantera ej antagen*, kommer systemet även att kräva en orsak.
  - Denna kod är fri att ändra eller inaktivera, och om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i *Mina anmälningar* är det också tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och texten bör därför hållas kort.
- *EJ BEVILJAD*
  - När denna kod registreras som *Kursstatus* via funktionen *Hantera ej antagen*, kommer systemet även att kräva en orsak.
  - Denna kod är fri att ändra eller inaktivera, och om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i *Mina anmälningar* är det också tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och texten bör därför hållas kort.

Du kan också skapa egna koder för *Kursstatus,* men det gäller bara koder som ska kunna användas när de sökande inte blir antagna. Dessa kommer då alltid att kräva en orsak när denna kursstatus anges. (Se mera om kodtypen *Orsak till ej beviljad* nedan.)

Exempel:

Om det finns andra typer av anledningar till att sökande inte blir antagna än de koder som finns grundladdade kan du skapa egna. Följande kod skapas:

- **Kodtyp:** Kursstatus
- **Kod:** EJGODKÄND
- **Text:** Ej godkänd
- **Text, engelska:** Not approved *(ange även engelsk text då den sökande också ska se texten)*

Då kommer den sökande att kunna se den kursstatusen i *Mina anmälningar* med den obligatoriska orsaken.

## Orsak till ej beviljad

Kodtypen *Orsak till ej beviljad* används i menyvalet *Ansökan Sfi* > *Hantera anmälningar* i funktionen *Hantera ej antagen* för att ange en orsak till varför den sökande inte blivit beviljad Sfi. Systemet kommer att kräva en orsak i samband med att en *Kursstatus* sätts och den **inte** är ANTAGEN eller PRÖVNING.

Du skapar upp egna koder som förklarar för de sökande varför de inte blivit antagna/beviljade. *Text* och *Text, engelska* är alltså den text som den sökande ser i *Mina anmälningar* när de inte blivit antagna/beviljade.

Exempel:

Anledningar till att de sökande inte blir antagna/beviljade kan variera. Du bestämmer tillsammans med er organisation vilka orsaker ni behöver.

- **Kodtyp:** Orsak till ej beviljad
- **Kod:** EJ_TEST
- **Text:** Du har inte genomfört nivåtestet
- **Text, engelska:** You have not done the level test (*ange även engelsk text då den sökande också ska se texten)*

## Nivåbedömning

Kodtypen *Nivåbedömning* används i menyvalet *Ansökan Sfi* > *Hantera anmälningar* för att ni ska kunna sortera de sökande i samband med beslut om vilken studieväg och kurs som är lämplig.

Du skapar upp egna koder som beskriver de olika nivåerna som ni kan grunda era beslut på. Dessa koder blir aldrig synliga för den sökande.

Exempel:

De nivåer som ni bedömer era beslut på är något du bestämmer tillsammans med din organisation vilka koder ni behöver. Ett tips är att namnge kod på ett sätt så att de enkelt kan sorteras i ett resultat och texten kan vara mer beskrivande.

- **Kodtyp:** Nivåbedömning
- **Kod:** 1A

- **Text:** Låg utbildningsnivå, nybörjare (aldrig läst SFI tidigare)
- **Text, engelska:** – *(inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)*

## Studieform

Kodtypen *Studieform* används i menyvalet *Ansökan Sfi* > *Hantera anmälningar* för att ni ska kunna sortera de sökande i samband med antagning.

Du skapar upp egna koder som beskriver de olika studieformerna som kan vara till hjälp vid sortering av anmälningarna vid antagning. Dessa koder blir aldrig synliga för den sökande.

Exempel:

För att enklare sortera anmälningarna utifrån *Studieform* inför att du ska *Hantera antagning* skapar du koder som ni i er organisation anser som viktiga för att avgöra vilken grupp de ska placeras i. Ett tips är att namnge kod på ett sätt så att de enkelt kan sorteras i ett resultat och texten kan vara mer beskrivande.

- **Kodtyp:** Studieform
- **Kod:** DAGHEL
- **Text:** Dagtid heltid
- **Text, engelska:** – *(inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)*

    - Anmälanstatus
    - Anmälanprio
    - Handläggare
    - Kursstatus
    - Orsak till ej beviljad
    - Nivåbedömning
    - Studieform