

# Anmälan till Sfi - Sökandeöversikt

Via menyvalet *Ansökan SFI > Hantera anmälningar* kan du klicka dig vidare in till *Sökandeöversikten* genom att klicka på det länkade personnumret.

Här kan du se en samlad bild av den sökande med *Anmälan*.

Längst upp visas namnet på den sökande och du kan expandera för att se kontaktuppgifterna.

Om den sökande har gjort flera anmälningar visas också en lista där den anmälan som markerades i föregående bild är förvald, du kan där välja att titta på en anmälan med annat anmälningsdatum.

Här visas också en länk till eventuellt *Bifogade dokument*, länk till *Kvittens* till den senaste kvittensen som den sökande fått (versionsnummer visas längst ner till vänster på kvittensen) samt en genväg till *Studieinfo* (öppnas i egen flik) för att ge en fullständig bild av den sökande om denne studerar eller studerat tidigare. I *Studieinfo* är all studerandeinformation om den sökande samlad per skolform. (För att komma tillbaka till *Sökandeöversikten* från *Studieinfo* måste du använda bakåtpilen, då den inte ingår i Gå-Till-menyn)

## Anmälan, Antagning och Frågor och Svar

I sökandeöversikten visas tre sektioner, en för *Anmälan* en för *Antagning* och en för *Frågor och Svar*, i de visas samma uppgifter som visas i *Hantera anmälningar*.

### Anmälan

I sektionen till vänster i *Anmälan* visas följande uppgifter:

- *Anmälanstatus* - visar vilken status anmälan har
- *Anmälningsdatum* - visar datumet när anmälan skapades
- *Ködatum* - visar om ett ködatum registrerats på anmälan
- *Anmälanprio* - här visas texten för den prioritet som är registrerad
- *Handläggare* - visar om någon handläggare är registrerad för anmälan
- *Anteckning* - visar eventuella anteckningar som du som administratör gjort.

I sektionen till höger i *Anmälan* visas följande uppgifter:

- *Kommun vid anmälan* - här visas den kommun som den sökande tillhörde vid anmälan
- *IKE beviljad* - här visas om ett beviljande har registrerats.
- *Modersmål* - visar det modersmål den sökande har angivit
- *Antal utbildningsår i hemlandet* - visar antalet utbildningsår som den sökande angett i sin anmälan

# Antagning

I sektionen till vänster i *Antagning* visas följande uppgifter:

- *Nivåbedömning* - här visas texten för den nivåbedömning som är registrerad.
- *Studieform* - här visas texten för den studieform som är registrerad.
- *Enhet* - visar om anmälan registrerats till en enhet
- *Studieväg* - visar om studieväg registrerats
- *Planerad kursstart* - visar om datum för vilken planerad kursstart 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

I sektionen till höger i *Antagning* visas följande uppgifter:

- *Grupp* - visar gruppen som är registrerad
- *Kurs* - visar kursens namn som är registrerad
- *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

## Frågor och Svar

- Här visas den sökandes svar på frågorna du lagt upp i *Inställningar Sfi*, fliken *Alternativ*

## Hantera antagning/Hantera ej antagen

När du har behandlat anmälan och kommit fram till ett beslut om den sökande ska bli antagen eller ej till kurser använder du funktionerna *Hantera antagning* eller *Hantera ej antagen*. Här kan du läsa mer om Hantera antagning/Hantera ej antagen.

## Skapa kursdeltagare

Om du har hanterat klart en sökande via funktionen *Hantera antagning* men endast valt att *Spara* kan du via *Skapa kursdeltagare* färdigställa antagningen.

## Skicka meddelande/Meddelandehistorik

För att kunna komma i kontakt med den sökande kan du skicka meddelanden via funktionen

*Skicka meddelande* och om du vill se vilka meddelanden som skickats för en viss ansökan kan du se det via *Visa meddelandehistorik*.

Här kan du kan läsa mer om meddelandehanteringen.