

Ansökan till Anpassad vuxenutbildning - Hantera antagning/Hantera ej antagen

När du har behandlat ansökan och kommit fram till ett beslut om den sökande ska bli antagen eller ej till kurser/paket använder du funktionerna *Hantera antagning* eller *Hantera ej antagen*. Dessa funktioner kan du hitta på följande ställen beroende på om du vill hantera en större mängd sökande eller en sökande åt gången:

- Hantera ansökningar - Kurser
- Hantera ansökningar - Paket
- Sökandeöversikt - Sökta kurser
- Sökandeöversikt - Sökta paket

Hantera antagning

När du har behandlat ansökan och kommit fram till beslutet att anta den sökande till en eller flera kurser eller till ett paket använder du funktionen *Hantera antagning*.

1. Markera de kurser/paket du vill anta sökande till
2. Klicka på knappen *Hantera antagning*
3. Om det finns någon sökande i ditt urval där IKE beviljande krävs och det inte står JA i *IKE beviljad* får du en varning att det saknas och för vilken/vilka sökande och du får då välja om du vill avbryta eller fortsätta.
4. Om det finns någon sökande i ditt urval som blivit *Antagen* via *Ansökan* tidigare på samma kurs får du en varning att sökande/sökanden har blivit antagen tidigare på samma kurs och du får då välja om du vill avbryta eller fortsätta.
5. Högst upp visas en informationstext om att du behöver ange *Kursstatus* samt koppla grupp till respektive kurs för att kunna spara - det krävs för att kunna skapa upp *Kursdeltagare*
 - Minst en av kurserna/paketet behöver ha både *Kursstatus* och *Grupp/-er* för att du ska kunna spara
 - Kurser/paket som inte har fullständiga uppgifter kommer inte att sparas
6. Anger du *Kursstatus* längst upp ges samtliga rader det värdet, och du kan senare ändra på en specifik rad om den ska ha ett individuellt värde
7. För varje kurs väljer du en grupp där den sökande ska få sin placering
 - Kurser som i utbudet är kopplade till en schemalagd grupp visas som förvalda men kan ändras om den/de sökande av någon anledning behöver placeras i en annan grupp
 - Grupper som du kan välja på i listan är grupper som har samma kurs eller saknar kurs och ett datum som täcker in kursen. Har ni grupper med del 12, 13 osv visas *Del* efter datumet i grupplistan och de sökande kan placeras i den första delgruppen. Efterföljande grupplaceringar behöver göras i elevregistret.
 - Saknas den grupp du vill placera den sökande i, väljer du menyvalet *Elevgrupper* > *Grupphantering* och skapar gruppen (det kan ta några minuter innan gruppen visas här)
8. När du är nöjd, väljer du
 - *Spara* om du vill samla ihop fler hanterade kurser innan du skapar kursdeltagare
 - *Spara och Skapa kursdeltagare* vill skapa kursdeltagare direkt

Hantera ej antagen

När du har behandlat ansökan och kommit fram till beslutet att inte anta den sökande till en eller flera kurser eller till ett paket använder du funktionen *Hantera ej antagen*.

1. Markera de kurser/paket där de sökande inte blir antagen
2. Klicka på knappen *Hantera ej antagen*
3. Högst upp visas en informationstext om att du behöver ange *Kursstatus* samt *Orsak till ej antagen*
 - Minst en av kurserna/paketen behöver ha både *Kursstatus* och *Orsak till ej antagen* för att du ska kunna spara
 - Rader som inte har fullständiga uppgifter kommer inte att sparas
4. Anger du *Kursstatus* och *Orsak till ej antagen* längst upp ges samtliga rader det värdet, och du kan senare ändra på en specifik rad om någon av raderna ska ha ett individuellt värde
5. När du är nöjd, väljer du
 - *Spara* om du vill samla ihop fler hanterade kurser innan du skapar kursdeltagare
 - *Spara och Skapa kursdeltagare* vill skapa kursdeltagare direkt

När du klickar på *Skapa kursdeltagare* skapas kursdeltagaren i elevregistret och du kan där via *Studieplan* eller *Kursdeltagare* skicka *Antagningsbesked/Kallelse* eller annan information de antagna behöver få information om.