

Anmälan till Sfi - Godkänd för antagning

I Edlevo kan du hantera anmälningar på olika sätt beroende på era behov och processer och en lösning som är valfri att använda är markeringen *Godkänd för antagning*. Sköter ni all hantering av anmälningar centralt och inte tilldelar några roller till anordnarna kan du antingen ignorera funktionaliteten eller använda den internt som en indikation på att anmälan är redo för antagning. Har du däremot många anordnare kan du använda funktionaliteten fullt ut, då den bygger på behörigheter och roller. Funktionen är förberedd för följande standardroller:

- Sfi Systemadministratör
- Vux/Sfi Systemadministratör

Systemadministratör-rollerna (ej Lokal - läs mer om de rollerna nedan) kan göra allt oavsett om markeringen *Godkänd för antagning* är satt eller ej. Vill du överlämna ansvaret för antagning till anordnaren sätter du markeringen via *Ändra* i *Hantera anmälningar*, alternativt i *Sökandeöversikt*.

Lokal-rollerna är tänkta att användas av systemadministratörer med behörighet till *en viss enhet* men med tittabehörighet. Har du en Lokal-roll kan du inte göra några uppdateringar men du kan i *Hantera anmälningar* se alla sökande som är registrerad på din enhet och om du klickar på en sökandes personnummer kan du i *Sökandeöversikt* se den sökandes anmälan.

Har ni andra behov som inte täcks in av standardrollerna kan du skapa egna roller med önskade behörigheter.

Skapa egen roll

Vill du att rollen endast ska ha menyvalet *Hantera anmälningar* behöver du som Gy/Vux *Behörighetsansvarig* först skapa en ny menygrupp.

1. Välj menyalternativet *Hantera menygrupp*
2. I fältet *Menygrupp* väljer du *Ansökan Sfi|Edu_SFI.AdultApplicationGroup|VUX*
3. Sök
4. Markera raden och välj *Kopiera*
5. Ange ett *Id* och *Namn* som du tycker passar
6. Ta bort komponenterna *Skapa anmälan*, *Inställningar* och *Koder* via kryssen. Endast *Hantera anmälningar* ska vara kvar.
7. Spara

Skapa sedan rollen

1. Välj menyalternativet *Hantera roller*
2. I fältet *Namn* väljer du någon av de standardroller som nämnts ovan
3. Sök
4. Markera raden och välj *Kopiera*
5. Ange ett namn som du tycker passar och välj *Skolform*, *VUX*
6. Justera eventuellt generella behörigheter
7. Nästa

8. Ta bort de menygrupper du anser att rollen inte behöver via kryssen
 - Ta bort menygruppen *Ansökan Sfi* om du vill använda den nya menygruppen som du skapade med begränsade menyalternativ
9. I fältet ovanför listan av menygrupper söker du fram den menygrupp du nyss skapade
10. Klicka på plusset för att lägga till menygruppen
 - Kontrollera att menygruppen lagts till i listan.
 - Klicka på pilen för att visa menygruppens komponenter och klicka på pilen för komponenten *Hantera anmälningar*
 - Markera de behörigheter som du anser att rollen kräver - våra förslag är:
 - *Hantera antagning*
 - *Skapa kursdeltagare*
 - *Returnera sökande* (valfritt - se mera info nedan*)
 - *Visa endast godkända för antagning*
11. Kontrollera även behörigheterna på samtliga komponenter under respektive menygrupp så att du tilldelar rollen endast de nödvändiga behörigheterna.
12. *Spara*

*) Behörigheten för funktionen *Returnera sökande* kan ni själva välja om ni vill använda för att anordnare ska kunna returnera en godkänd sökande till den centrala administrationen.

Roller du skapat för anordnare med behörigheter enligt beskrivningen ovan kommer att via menyvalet *Hantera anmälningar* endast kunna se de anmälningar som tillhör den enhet du är behörig till samt att de har markerats med *Godkänd för antagning*. Uppgifter i *Anmälan* kan inte ändras med dessa roller, men funktionerna *Hantera antagning* och *Skapa kursdeltagare* är tillgängliga och eventuellt även *Returnera sökande*. Samma funktionalitet har du även tillgång till via *Sökandeöversikt*.