

Ansökan till vuxenutbildning - Hantera ansökningar

I menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* kan du som har behörighet söka fram inkomna ansökningar och hantera dessa utifrån era behov.

Hantera ansökningar består av 3 flikar, *Ansökningar*, *Sökta kurser* och *Sökta paket*. Du kan läsa mer om varje specifik flik nedan.

För varje sökande kan du också klicka dig vidare in på *Sökandeöversikten* genom att klicka på det länkade personnumret - högerklickar du kan du välja att öppna i ny flik.

Ansökningar

I fliken *Ansökningar* kan du söka fram ansökningar som inkommit med hjälp av olika sökkriterier som passar ditt behov. Här kan du också ändra uppgifter som t.ex. *Status* och *Ansökansprio* utifrån de behov som finns i ansökansprocessen.

Sök

Du kan göra urval på följande uppgifter:

- **Sökande** - här kan du ange personnummer eller namn på en sökande
- **Ansökanstatus** - om du vill söka fram ansökningar som har en viss status
- **Handläggare** - om du vill söka fram ansökningar som är kopplade till en viss eller vissa specifika handläggare
- **Ansökansprio** - om du vill söka fram ansökningar som du har registrerat med en viss prioritet. Dessa skapas upp i menyalternativet *Ansökan Vux > Koder* för kodtypen *Ansökansprio*. I listan presenteras inaktiva koder längst ner för att göra det möjligt att även söka fram gamla uppgifter.
- **Hemkommun** - om du vill söka fram sökande som är folkbokförda i en viss kommun idag
- **Beviljande kommun** - om du vill söka fram sökande som tillhörde en viss kommun vid ansökningstillfället. Sätts automatiskt utifrån den sökandes hemkommun vid tillfället när de gör sin ansökan. Om det vid något särskilt fall behöver ändras är det möjligt.
- **IKE Beviljad** - om du vill söka på de som redan är beviljade, ej beviljade eller de som saknar registrering. Lämplig att kombinera med urval på *Beviljande kommun*
- **Ansökningsdatum** - här kan du välja fasta intervall för att förfylla *Ansökningsdatum* *Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumerna kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumerna
 - Idag
 - Senaste 7 dagarna
 - Senaste 14 dagarna
 - Senaste 30 dagarna
 - Senaste halvåret
- **Ansökningsdatum Fr.o.m** - om du vill göra urval för ansökningar från och med ett visst datum

- **Ansökningsdatum T.o.m** - om du vill göra urval för ansökningar till och med ett visst datum
- **Modersmål** - om du vill söka fram sökande med ett visst modersmål
- **Alternativ** - här kan du göra urval på de frågor och svar som du själv skapat under *Inställningar - Alternativ*.
 - De visas i följande ordning utifrån *Synlig* och inom sektionen sorterade i alfabetisk ordning:
 - 1. Ja, obligatoriskt
 - 2. Ja
 - 3. Nej
 - 4. Borttagna
- **Tidigare utbildning** - här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om tidigare utbildning
- **Nuvarande sysselsättning** - här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om nuvarande sysselsättning
- **Syfte med utbildningen** - här kan du välja ett eller flera svar som de sökande har valt på frågan om syfte med utbildningen

Vill du hitta ansökningar som innehåller kurser eller paket med vissa kriterier hittar du fler sökurval via länken *Visa fler val*. Se beskrivning av sökfält för *Kurser* och *Paket* nedan.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Resultat

Resultatet från din sökning visar följande uppgifter:

- *Ansökanstatus* - visar vilken status ansökan har
- *Ansökningsdatum* - visar datumet när ansökan skapades
- *Handläggare* - eventuell handläggare som är kopplad till ansökan
- *Antal pågående ansökningar* - visar hur många pågående ansökningar den sökande har. Ansökningar med status *Färdigbehandlad* räknas inte med.
- *Ansökansprio kod* - här visas koden för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att sortera resultatet utifrån kod och samtidigt se förklaringen ni angivit i texten för koden i följande kolumn.
- *Ansökansprio* - här visas texten för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad prioriteringen står för.
- *Hemkommun* - här visas den kommun som den sökande tillhör idag
- *Beviljande kommun* - här visas den kommun som den sökande tillhörde vid ansökningstillfället
- *IKE Beviljad* - denna sätts automatiskt till *Ja*, om inställningarna inte kräver *IKE-*

godkännande på kvittensen enligt *Inställningar KV*, annars registreras värdet *Ja* eller *Nej* utifrån de svar som inkommit från *Beviljande kommun*.

- *Tidigare utbildning* - här visas den sökandes svar på frågan om *Tidigare utbildning*. Om det enligt *Inställningar KV*, fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "...". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständiga svar visas.
- *Nuvarande sysselsättning* - här visas den sökandes svar på frågan om *Nuvarande sysselsättning*. Om det enligt *Inställningar KV*, fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "...". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständiga svar visas.
- *Syfte med utbildningen* - här visas den sökandes svar på frågan om *Syfte med utbildningen*. Om det enligt *Inställningar KV*, fliken *Alternativ* är inställt för flerval, visas svaren direkt efter varandra med ett kommatecken emellan. Blir texten för lång visas endast början och avslutas med "...". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständiga svar visas.
- *Modersmål* - visar det modersmål den sökande har angivit om det är annat än svenska
- *Antal kurser* - visar hur många kurser den sökande har sökt i denna ansökan
- *Antal paket* - visar hur många paket den sökande har sökt i denna ansökan
- *Kvittens* - visar en länk till den senaste kvittensen som den sökande fått (versionsnummer visas längst ner till vänster på kvittensen)
- *Bifogade dokument* - visar länkar till de dokument som den sökande har bifogat i sin ansökan
- *Sökandes uppdateringsdatum* - visar när den sökande senast uppdaterade sin ansökan
- *Anteckning* - visar eventuella anteckningar som du som administratör gjort under hanteringen av ansökan - är texten lång visas endast början och avslutas med "...". För att se all text klickar du på raden så expanderas den och fullständig anteckning visas under frågorna/svaren.
- *Ändrad av* - visar vem som senast ändrade uppgiften
- *Ändrad* - visar när senaste ändring gjordes

När du klickar på raden visas samtliga frågor och svar som den sökande kunnat svara på enligt inställningarna i fliken *Alternativ* i menyvalet *Ansökan Vux >Inställningar KV* samt fullständig *Anteckning*.

Du kan välja vilka kolumner som ska vara synliga genom att klicka på knappen *Inställningar*.

Ändra

Du som har behörighet att ändra kan göra det för en eller flera rader samtidigt.

1. Markera de rader du vill ändra och klicka på knappen *Ändra*
2. Om du vill verifiera att du valde rätt sökande, kan du välja att *Visa*
3. Du kan nu välja att ändra följande uppgifter - om du vill ta bort ett värde måste du kryssa i rutan till vänster och lämna fältet blankt

- *Ansökanstatus*
- *Handläggare*
- *Ansökansprio*
- *Beviljande kommun*
- *IKE Beviljad*
- *Anteckning*

4. Spara när du känner dig nöjd

Ändringsbara fält och vad som kan vara bra att tänka på:

Ansökanstatus - Denna status finns grundladdade i menyalternativet *Ansökan Vux > Koder för kodtypen - Ansökansstatus* och påverkar även den sökande. Du kan läsa mer om koder här.

- *Ny* - den sökande **kan ändra samtliga uppgifter** i ansökan när den har status *Ny*. **Viktigt!** Om du vill öppna upp en ansökan för den sökande måste du först kontrollera att det inte redan finns någon annan ansökan med *Status = Ny* för samma person, eftersom sökandesidan bara kan hantera en öppen ansökan per sökande.
- *Behandlas* - den sökande kan **inte ändra något** i ansökan när den har status *Behandlas*
- *Komplettering krävs* - den sökande kan **ta bort och lägga till bilagor** i sin ansökan när den har status *Komplettering*
- *Kompletterad* - den sökande kan **inte ändra något** i sin ansökan när den har status *Kompletterad*
- *Kursbesked skickat* - den sökande kan **inte ändra något** i sin ansökan när den har status *Kursbesked skickat*, men de får tillgång till kursbeskedet för att se vilka kurser de blivit antagen till eller varför de inte blivit antagna
- *Färdigbehandlad* - den sökande kan **inte ändra något** i sin ansökan när den har status *Färdigbehandlad* - denna status används då samtliga kurser har behandlats och ansökan är stängd

Handläggare - Uppgiften visas inte för den sökande.

Ansökansprio - Uppgiften visas inte för den sökande.

Beviljande kommun - Sätts automatiskt utifrån den sökandes hemkommun vid tillfället när de gör sin ansökan. Om det vid något särskilt fall behöver ändras är det möjligt.

IKE Beviljad - Denna sätts automatiskt till *Ja*, om inställningarna inte kräver IKE-godkännande på kvittensen enligt *Inställningar KV*, annars anger du *Ja* eller *Nej* utifrån de svar som inkommit från *Beviljande kommun* även om det bara är en kurs/ett paket som beviljats anges det som *Ja*. För de kurser som kommunen inte beviljat måste du *Hantera ej antagen* på de kurser där det inte beviljats med lämplig *Kursstatus* och *Orsak till ej antagen* så att den sökande senare kan se det i sitt kursbesked.

Anteckning - Fri text som inte visas någonstans för den sökande.

Ta bort

Det är endast den sökande själv som kan ta bort en ansökan om *Ansökanstatus* är *Ny*.

Skicka meddelande

Du kan markera en eller flera ansökningar och skicka meddelanden om du behöver informera de sökande av någon anledning. Här kan du kan läsa mer om meddelandehantering.

Skicka kursbesked

Du kan markera en eller flera ansökningar och *Skicka kursbesked* för samtliga ingående kurser och paket som har ett värde i *Kursstatus/Paketstatus*. Här kan du läsa mer om Kursbesked.

Kurser

I fliken *Kurser* kan du söka fram sökta kurser med hjälp av olika sökkriterier som passar ditt behov. Här kan du också ändra uppgifter som *Handläggarprio* och *Anteckning* utifrån de behov som finns i ansökansprocessen.

Sök

Du kan göra urval på följande uppgifter:

- **Sökande** - här kan du ange personnummer eller namn på en sökande
- **Enhetsnamn** - du kan söka fram kurser som är knutna till en viss enhet
- **Kurs** - du kan välja att söka på en eller flera kurser
- **Nivå** - om du vill söka fram kurser på grundläggande eller gymnasial nivå
- **Kursens startdatum** - om du vill begränsa urvalet av kurser med startdatum inom en viss tid
- **Kursens slutdatum** - om du vill begränsa urvalet av kurser med slutdatum inom en viss tid
- **Söksätt för datum** -
 - *Exakt* ger kurser med exakt samma start- och slutdatum som du angivit
 - *Pågående* ger kurser som pågår någon gång under intervallet för angivna start- och slutdatum
 - *Inom* ger kurser som helt ryms inom det valda intervallet för start- och slutdatum
- **Grupp** - för att söka fram kurser som är kopplade till en viss grupp kan du välja gruppen här om du även angett sökalternativ i *Enhetsnamn*, *Kurs*, *Kursens startdatum* och *Kursens slutdatum*.
- **Klassrum/Distans/Flexibla studier** - du kan välja att söka kurser som är specificerat till något av dessa värden
- **Dag/Kväll** - du kan välja att söka kurser som är specificerade till något av dessa värden
- **Prövning/Inte prövning** - du kan välja att söka kurser som är specificerade som prövning eller inte
- **Bifogade dokument** - du kan söka kurser där den sökande har bifogat dokument eller kurser där det saknas
- **Sökande prio** - om du vill söka fram kurser där den sökande har prioriterat den som 1 eller 2, 3 osv
- **Kursstatus** - du kan söka fram kurser som har hanterats för antagning/ej antagen

med de koder som finns registrerade i *Koder* med kodtypen *Kursstatus*

- **Handläggarprio** - du kan söka fram kurser där en viss *Handläggarprio* registrerats med koder som finns registrerade i *Koder* med kodtypen *Handläggarprio*
- **Placeringsstatus** - här kan du välja *Lyckades* för att söka fram kurser där den sökande har fått sin placering som *Kursdeltagare* i studieplanen efter att de tackat ja till erbjudandet via sitt kursbesked. För att kontrollera om det uppstått problem när den sökta kursen skulle läggas till i elevens studieplan (*Kursdeltagare*) kan du välja *Misslyckades*. Följande anledningar kan leda till att det misslyckades:
 - Det finns redan en kursdeltagare med samma enhet, kurs och datum
 - Gruppen som den sökande blivit antagen till har senare ändrat datum som inte längre täcker in hela kursen
- **Status kursbesked** - om du vill se vilka kurser som nått en viss status för kursbesked
 - *Ej antagen* - visas när kursbesked skickats för kurser där den sökande inte blivit antagen
 - *Kursbesked skickas...* - visas när kursbesked skickats men ännu inte nått den sökande (det kan ta några minuter)
 - *Kursbesked skickat* - visas när kursbeskedet nått den sökande
 - *Tackat ja* - visas när den sökande tackat ja via sitt kursbesked (se även *Placeringsstatus*)
 - *Tackat nej* - visas när den sökande tackat nej via sitt kursbesked
- **Mottagandebeslut** - du kan söka fram kurser där beslut *Saknas* eller tex. samtliga kurser som har ett specifikt beslut
- **Mottagandebeslut skickat** - du kan välja t ex. *Nej* för att söka fram de sökande som inte har fått beslut skickat.
- **Godkänd för antagning, period** - här kan du välja fasta intervall för att förifylla *Godkänd för antagning Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumen kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumen
 - Idag
 - Senaste 7 dagarna
 - Senaste 14 dagarna
 - Senaste 30 dagarna
 - Senaste halvåret
- **Godkänd fr.o.m** - om du vill göra urval för kurser godkända för antagning från och med ett visst datum
- **Godkänd t.o.m** - om du vill göra urval för kurser godkända för antagning till och med ett visst datum
- **Godkänd för antagning** - du kan söka fram där sökande är godkända för antagning eller de som inte ännu är godkända för antagning.

Här kan du läsa mer om *Godkänd för antagning*

Vill du hitta kurser som ingår i ansökningar med vissa kriterier hittar du fler sökurval via länken *Visa fler val*. Se beskrivning av sökfält för *Ansökningar* ovan.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Resultat

Resultatet från din sökning visar följande uppgifter:

- *Enhetsnamn* - visar vilken enhet kursen är knuten till
- *Kurskod* - kursens kod
- *Kurs* - kursens namn
- *Kursens startdatum* - kursens startdatum enligt ansökan
- *Kursens slutdatum* - kursens slutdatum enligt ansökan
- *Nivå* - Gymnasial (GY) eller grundläggande (GR) nivå
- *Sökande prio* - visar vilken prioritet den sökande har satt på kursen - 1 högsta prio
- *Bifogade dokument* - visar en länk om det finns några bifogade dokument till den sökta kursen
- *Klassrum/Distans/Flexibla studier* - visar vilken typ av studier kursen gäller
- *Dag/Kväll* - visar om den sökta kursen gäller för dagtid eller kvällstid
- *Prövning/Inte prövning* - visar om den sökta kursen gäller prövning eller ej
- *Handläggarprio kod* - om *Handläggarprio* registrerats visas koden för att göra det möjligt att sortera på kolumnen
- *Handläggarprio* - om *Handläggarprio* registrerats visas klartexten
- *Mottagandebeslut kod* - om den sökande fått ett beslut visas koden för mottagandebeslutet som registrerats
- *Mottagandebeslut* - om den sökande fått ett beslut visas klartexten för mottagandebeslutet som registrerats
- *Mottagandebeslut skickat* - Datum när mottagandebeslutet skickades
- *Godkänd för antagning* - Datum när godkännandet för antagningen registrerades
- *Grupp* - gruppnamn visas om en schemalagd grupp kopplats till utbudet för den specifika kursen eller om den sökande blivit antagen
- *Kursstatus* - om den sökande blivit antagen eller beslutats att inte bli antagen visas den *Kursstatus* som registrerats
- *Orsak för ej antagen* - om den sökande inte blivit antagen visas också den registrerade orsaken
- *Status kursbesked* - visas efter att kursbeskedet skickats
 - *Ej antagen* - visas när kursbesked skickats för kurser där den sökande inte blivit antagen
 - *Kursbesked skickas...* - visas när kursbesked skickats men ännu inte nått den sökande (det kan ta några minuter)
 - *Kursbesked skickat* - visas när kursbeskedet nått den sökande
 - *Tackat ja* - visas när den sökande tackat ja via sitt kursbesked (se även Placeringsstatus)
 - *Tackat nej* - visas när den sökande tackat nej via sitt kursbesked
- *Datum kursbesked/svar* - Datum när *Status kursbesked* fick sitt värde
- *Placeringsstatus* - När den sökande tackar ja skapas kursen upp i elevens studieplan som *Kursdeltagare*. Om det gick bra visas *Lyckades*, och annars *Misslyckades*.
- *Anteckning* - visar eventuella anteckningar som registrerats
- *Kopierade* - visar *Ja* om raden skapats som ett nytt alternativ via *Kopiera till annat utbud* annars *Nej*
- *Studietakt* - visar den studietakt som finns registrerad på utbudet
- *Ändrad av* - visar vem som ändrade uppgiften senast
- *Ändrad* - visar när senaste ändring gjordes

Du kan välja vilka kolumner som ska vara synliga genom att klicka på knappen *Inställningar*.

Ändra

Du som har behörighet att ändra kan göra det för en eller flera rader samtidigt.

1. Markera de rader du vill ändra och klicka på knappen *Ändra*
2. Om du vill verifiera att du valde rätt sökande/kurser, kan du välja att *Visa*
3. Du kan nu välja att ändra följande uppgifter - om du vill ta bort ett värde måste du kryssa i rutan till vänster och lämna fältet blankt
 - *Handläggarprio*
 - *Anteckning*
 - *Godkänn för antagning*
4. *Spara* när du känner dig nöjd

Ta bort

Kurser som är tillagda av sökande kan endast tas bort av den sökande själv, och *Ansökanstatus* är *Ny*. Om du använt funktionen *Kopiera till annat utbud* kan du som administratör ta bort den kopierade kursen.

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 använder du funktionerna *Hantera antagning* eller *Hantera ej antagen*. Här kan du läsa mer om *Hantera antagning/Hantera ej antagen*.

Skicka meddelande

Du kan markera en eller flera kurser och skicka meddelanden om du behöver informera de sökande av någon anledning. Här kan du kan läsa mer om meddelandehantering.

Visa meddelandehistorik

Om du vill se vilka meddelanden som skickats till den sökande markerar du en rad och klickar på *Visa meddelandehistorik*. Du kan endast se historik för en sökande i taget.

Skicka kursbesked

Du kan markera en eller flera kurser och *Skicka kursbesked* för dessa kurser om de har ett värde i *Kursstatus/Paketstatus*. Här kan du läsa mer om *Kursbesked*.

Hantera mottagandebeslut

Du kan markera en eller flera kurser om dessa ska ha samma mottagandebeslut. Vilka beslut du kan välja mellan beror på vilka du har lagt upp i koder. Du kan läsa mer om koder här.

Skicka mottagandebeslut

Du kan markera en eller flera kurser och *Skicka mottagandebeslut* för dessa kurser om de har ett värde i *Mottagandebeslut*. Här kan du läsa mer om *Skicka mottagandebeslut*.

Kopiera till annat utbud

Om du vill erbjuda de sökande andra liknande alternativ till en sökt kurs utan att kräva en uppdatering av den sökande själv, t.ex. att ni behöver fördela sökande mellan olika enheter med olika söktryck eller om de har sökt kurser med en studietakt som inte är passande, kan du använda funktionen *Kopiera till annat utbud*. Läs mer här om Kopiera till annat utbud.

Paket

I fliken *Paket* kan du söka fram sökta paket med hjälp av olika sökkriterier som passar ditt behov. Här kan du också ändra uppgifter som *Handläggarprio* och *Anteckning* utifrån de behov som finns i ansökansprocessen.

Sök

Du kan göra urval på följande uppgifter:

- **Sökande** - här kan du ange personnummer eller namn på en sökande
- **Enhetsnamn** - du kan söka fram paket som är knutna till en viss enhet
- **Paket** - du kan välja att söka på ett eller flera paket genom att skriva namnet eller koden på de paket du önskar - du behöver skriva minst 3 tecken
- **Yrkes-/utbildningspaket** - om du vill se ansökningar till paket som är knutna till ett Yrkes-/utbildningspaket väljer du det i listan
- **Kurs** - du kan välja kurser om du vill söka paket där dessa ingår
- **Nivå** - om du vill söka fram paket där någon av de ingående kurserna har en viss nivå (grundläggande eller gymnasial)
- **Paketets startdatum** - om du vill begränsa urvalet av paket med startdatum inom en viss tid
- **Paketets slutdatum** - om du vill begränsa urvalet av paket med slutdatum inom en viss tid
- **Söksätt för datum** -
 - *Exakt* ger paket med exakt samma start- och slutdatum som du angivit
 - *Pågående* ger paket som pågår någon gång under intervallet för angivna start- och slutdatum
 - *Inom* ger paket som helt ryms inom det valda intervallet för start- och slutdatum
- **Grupp** - för att söka fram paket som har kurser som är kopplade till en viss grupp kan du välja gruppen här om du även angett sökalternativ i *Enhetsnamn*, *Kurs*, *Paketets startdatum* och *Paketets slutdatum*.
- **Klassrum/Distans/Flexibla studier** - du kan välja att söka paket som är specificerat till något av dessa värden
- **Dag/Kväll** - du kan välja att söka paket som är specificerade till något av dessa värden
- **Prövning/Inte prövning** - du kan välja att söka paket som är specificerade som prövning eller inte
- **Bifogade dokument** - du kan söka paket där den sökande har bifogat dokument eller paket där det saknas
- **Sökande prio** - om du vill söka fram paket där den sökande har prioriterat den som 1 eller 2, 3 osv
- **Paketstatus** - du kan söka fram paket som har hanterats för antagning/ej antagen med de koder som finns registrerade i *Koder* med kodtypen *Kursstatus*
- **Handläggarprio** - du kan söka fram paket där en viss *Handläggarprio* registrerats med koder som finns registrerade i *Koder* med kodtypen *Handläggarprio*

- **Placeringsstatus** - här kan du välja *Lyckades* för att söka fram paket där den sökande har fått sina placeringar som *Kursdeltagare* i studieplanen efter att de tackat ja till erbjudandet via sitt kursbesked. För att kontrollera om det uppstått problem när de sökte kurserna skulle läggas till i elevens studieplan (*Kursdeltagare*) kan du välja *Misslyckades*. Du kan få sökresultat med en *Placeringsstatus* som visar *Delvis*, om det finns minst en kurs som ingår i paketet som har den valda statusen - klicka på raden för att expandera och se detaljerna. Följande anledningar kan leda till att det misslyckades:
 - Det finns redan en kursdeltagare med samma enhet, kurs och datum
 - Gruppen som den sökande blivit antagen till har senare ändrat datum som inte längre täcker in hela kursen
- **Status kursbesked** - om du vill se vilka paket som nått en viss status för kursbesked.
 - *Ej antagen* - visas när kursbesked skickats för paketets ingående kurser där den sökande inte blivit antagen
 - *Kursbesked skickas...* - visas när kursbesked skickats men ännu inte nått den sökande (det kan ta några minuter)
 - *Kursbesked skickat* - visas när kursbeskedet nått den sökande
 - *Tackat ja* - visas när den sökande tackat ja via sitt kursbesked (se även beskrivning av *Placeringsstatus* ovan)
 - *Tackat nej* - visas när den sökande tackat nej via sitt kursbesked
 - Om du söker med någon/några av ovanstående alternativ kan du få resultat med texten *Delvis*, om det finns minst en kurs som ingår i paketet som har den valda statusen - klicka på raden för att expandera och se detaljerna.
- **Mottagandebeslut** - du kan söka fram paket där beslut *Saknas* eller tex. samtliga paket som har ett specifikt beslut
- **Mottagandebeslut skickat** - du kan välja t ex. *Nej* för att söka fram de sökande som inte har fått beslut skickat.
- **Godkänd för antagning, period** - här kan du välja fasta intervall för att förfylla *Godkänd för antagning Fr.o.m* och *T.o.m*. Datumerna kan ändras, och sökningen görs alltid utifrån datumerna
 - Idag
 - Senaste 7 dagarna
 - Senaste 14 dagarna
 - Senaste 30 dagarna
 - Senaste halvåret
- **Godkänd fr.o.m** - om du vill göra urval för kurser godkända för antagning från och med ett visst datum
- **Godkänd t.o.m** - om du vill göra urval för kurser godkända för antagning till och med ett visst datum
- **Godkänd för antagning** - du kan söka fram där sökande är godkända för antagning eller de som inte ännu är godkända för antagning.

Här kan du läsa mer om Godkänd för antagning

Vill du hitta paket som ingår i ansökningar med vissa kriterier hittar du fler sökval via länken *Visa fler val*. Se beskrivning av sökfält för *Ansökningar* ovan.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna

för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Resultat

Resultatet från din sökning visar följande uppgifter:

- *Enhetsnamn* - visar vilken enhet kursen är knuten till
- *Paketkod* - visar koden för paketet
- *Paketnamn för sökande* - visar namnet på paketet som den sökande ser
- *Yrkes-/Utbildningspaket* - visar om det finns ett *Yrkes-/Utbildningspaket* knutet till paketet
- *Paketets startdatum* - Datum när paketets första kurs startar
- *Paketets slutdatum* - Datum när paketets sista kurs slutar
- *Sökande prio* - visar vilken prioritet den sökande har satt på paketet - 1 högsta prio
- *Bifogade dokument* - visar en länk om det finns några bifogade dokument till det sökta paketet
- *Klassrum/Distans/Flexibla studier* - visar vilken typ av studier paketet gäller
- *Dag/Kväll* - visar om det sökta paketet gäller för dagtid eller kvällstid
- *Prövning/Inte prövning* - visar om det sökta paketet gäller prövning eller ej
- *Handläggarprio kod* - om *Handläggarprio* registrerats visas koden för att göra det möjligt att sortera på kolumnen
- *Handläggarprio* - om *Handläggarprio* registrerats visas klartexten
- *Mottagandebeslut kod* - om den sökande fått ett beslut visas koden för mottagandebeslutet som registrerats
- *Mottagandebeslut* - om den sökande fått ett beslut visas klartexten för mottagandebeslutet som registrerats
- *Mottagandebeslut skickat* - Datum när mottagandebeslutet skickades
- *Godkänd för antagning* - Datum när godkännandet för antagningen registrerades
- *Paketstatus* - om den sökande blivit antagen eller beslutats att inte bli antagen visas den *Kursstatus* som registrerats
- *Status kursbesked* - visas efter att kursbeskedet skickats
 - *Ej antagen* - visas när kursbesked skickats för paket där den sökande inte blivit antagen
 - *Kursbesked skickas...* - visas när kursbesked skickats men ännu inte nått den sökande (det kan ta några minuter)
 - *Kursbesked skickat* - visas när kursbeskedet nått den sökande
 - *Tackat ja* - visas när den sökande tackat ja via sitt kursbesked (se även *Placeringsstatus*)
 - *Tackat nej* - visas när den sökande tackat nej via sitt kursbesked
 - *Delvis* - visas om den sökande har både tackat ja och nej till ingående kurser (expandera raden för att se statusen för respektive kurs)
- *Placeringsstatus* - När den sökande tackar ja skapas kurserna upp i elevens studieplan som *Kursdeltagare*. Om det gick bra visas *Lyckades*, och annars *Misslyckades*. Om inte alla ingående kurser har samma värde visas *Delvis*, och du kan expandera raden för att se detaljerna för respektive kurs.
- *Datum kursbesked/svar* - Datum när *Status kursbesked* fick sitt värde
- *Studietakt* - visar den studietakt som finns registrerad på utbudet
- *Anteckning* - visar eventuella anteckningar som registrerats
- *Ändrad av* - visar vem som ändrade uppgiften senast
- *Ändrad* - visar när senaste ändring gjordes

När du klickar på raden expanderas den och följande uppgifter visas:

- *Kurskod* - kursens kod
- *Kurs* - kursens namn
- *Kursens startdatum* - kursens startdatum enligt ansökan
- *Kursens slutdatum* - kursens slutdatum enligt ansökan
- *Nivå* - Gymnasial (GY) eller grundläggande (GR) nivå
- *Grupp* - gruppnamn visas om en schemalagd grupp kopplats till utbudet för den specifika kursen eller om den sökande blivit antagen
- *Orsak för ej antagen* - om den sökande inte blivit antagen visas också den registrerade orsaken
- *Status kursbesked* - visas efter att kursbeskedet skickats
 - *Ej antagen* - visas när kursbesked skickats för kurser där den sökande inte blivit antagen
 - *Kursbesked skickas...* - visas när kursbesked skickats men ännu inte nått den sökande (det kan ta några minuter)
 - *Kursbesked skickat* - visas när kursbeskedet nått den sökande
 - *Tackat ja* - visas när den sökande tackat ja via sitt kursbesked (se även Placeringsstatus)
 - *Tackat nej* - visas när den sökande tackat nej via sitt kursbesked
- *Datum kursbesked/svar* - Datum när *Status kursbesked* fick sitt värde
- *Placeringsstatus* - När den sökande tackar ja skapas kursen upp i elevens studieplan som *Kursdeltagare*. Om det gick bra visas *Lyckades*, och annars *Misslyckades*.

Du kan välja vilka kolumner som ska vara synliga genom att klicka på knappen *Inställningar*.

Ändra

Du som har behörighet att ändra kan göra det för en eller flera rader samtidigt.

1. Markera de rader du vill ändra och klicka på knappen *Ändra*
2. Om du vill verifiera att du valde rätt sökande/paket, kan du välja att *Visa*
3. Du kan nu välja att ändra följande uppgifter - om du vill ta bort ett värde måste du kryssa i rutan till vänster och lämna fältet blankt
 - *Handläggarprio*
 - *Anteckning*
 - *Godkänn för antagning*
4. *Spara* när du känner dig nöjd

Ta bort

Det är endast den sökande själv som kan ta bort paket om *Ansökanstatus* är *Ny*.

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 paket använder du funktionerna *Hantera antagning* eller *Hantera ej antagen*. Här kan du läsa mer om Hantera antagning/Hantera ej antagen.

Skicka meddelande

Du kan markera en eller flera paket och skicka meddelanden om du behöver informera de sökande av någon anledning. Här kan du kan läsa mer om meddelandehantering.

Visa meddelandehistorik

Om du vill se vilka meddelanden som skickats till den sökande markerar du en rad och klickar på *Visa meddelandehistorik*. Du kan endast se historik för en sökande i taget.

Skicka kursbesked

Du kan markera ett eller flera paket och *Skicka kursbesked* för dessa paket om de har ett värde i *Paketstatus*. Här kan du läsa mer om Kursbesked.

Hantera mottagandebeslut

Du kan markera en eller flera kurser om dessa ska ha samma mottagandebeslut. Vilka beslut du kan välja mellan beror på vilka du har lagt upp i koder. Du kan läsa mer om koder här.

Skicka mottagandebeslut

Du kan markera en eller flera kurser och *Skicka mottagandebeslut* för dessa kurser om de har ett värde i *Mottagandebeslut*. Här kan du läsa mer om *Skicka mottagandebeslut*.