

# Ansökan till vuxenutbildning och yrkeshögskola - 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/Hantera antagning med reserver\** 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 med reserver (\* Tillval för KV)

Läs mer här om hur du jobbar med *Hantera antagning med reserver!*

## 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* eller att den sökande har bytt kommun sedan ansökan hanterades (*Hemkommun* skiljer sig från *Beviljande kommun*) får du en varning att du behöver kontrollera IKE och det visas för vilken/vilka sökande det gäller, så att du får välja om du vill avbryta för att kontrollera eller fortsätta. (Gäller ej YH)
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* när den sökande tackar *Ja*
  - Minst en av kurserna/paketen 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:
    - har *samma* kurs eller grupper som *saknar* kurs (en kurskodslös grupp).

- har datum som *täcker in* kursens datum från utbudet, dvs. de täcker in hela kursens utbuds datum både före och efter och där ingår även exakta datum.
  - har del 12, 13 osv
    - *Del* visas efter datumet i grupplistan och de sökande placeras i den första delgruppen och får då gruppens t.o.m datum, den sökandes t.o.m datum enligt sökt utbud läggs i kolumnen *Planerat slut i Kursdeltagare*.  
Observera att efterföljande grupplaceringar t e.x. del 22 osv. 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 skickar kursbeskedet
  - *Spara och skicka kursbesked* om du vill skicka kursbeskedet direkt
    - Du kan välja om *Ansökanstatus* ska ändras till *Kursbesked skickat* eller inte beroende på hur du vill att den sökande ska se sin ansökan.
    - Svarar du *Nej* blir *Ansökanstatus* inte uppdaterad - den sökande får ett meddelande och kan se kurserna i kursbeskedet, men ansökan visas med befintlig status.
    - Svarar du *Ja* blir *Ansökanstatus* uppdaterad och den sökande får ett meddelande och ser att ansökan fått den nya statusen samt att kurserna visas i kursbeskedet.

Har du valt att inte skicka kursbesked vid antagningen för att skicka senare, kan du läsa mer här om hur du kan *Skicka kursbesked*.

## 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/paketerna 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 skickar kursbeskedet
  - *Spara och skicka kursbesked* om du vill skicka kursbeskedet direkt
    - Du kan välja om *Ansökanstatus* ska ändras till *Kursbesked skickat* eller inte beroende på hur du vill att den sökande ska se sin ansökan.
    - Svarar du *Nej* blir inte *Ansökanstatus* uppdaterad - den sökande får ett meddelande och kan se kurserna i kursbeskedet, men ansökan visas med befintlig status.

- Svarar du *Ja* blir *Ansökanstatus* uppdaterad och den sökande får ett meddelande och ser att ansökan fått den nya statusen samt att kurserna visas i kursbeskedet.

Har du valt att inte skicka kursbesked vid antagningen för att skicka senare, kan du läsa mer här om hur du kan *Skicka kursbesked*.