

Ansökan till vuxenutbildning - Koder

I menyvalet *Ansökan Vux > Koder* kan du som har behörighet på kommun-nivå skapa dina egna koder som används under bearbetningen av ansökningar i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar*, justera texter på grundladdade koder och inaktivera koder som inte längre ska användas. Följande kodtyper finns:

- Ansökanstatus
- Ansökansprio
- Handläggare
- Handläggarprio
- Kursstatus
- Orsak till ej antagen
- Mottagandebeslut

Vissa kodtyper kräver Xtrainfo, och det finns beskrivet mera i de förklaringar som följer för varje kodtyp nedan.

Ansökanstatus

Kodtypen *Ansökanstatus* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* fliken *Ansökan* för att ange den status den är i och här ingår även ett antal grundladdade koder som krävs för att hantera viss automatik vid olika händelser. För att automatiken ska fungera krävs det att dessa koder hanteras enligt angiven beskrivning.

Kod och *Xtrainfo* får aldrig ändras på de grundladdade koderna som anges nedan då dessa även påverkar den sökande:

- *NY*
 - Den sökande kan ändra samtliga uppgifter i ansökan när den har status *Ny*
- *BEHANDLAS*
 - Den sökande kan inte ändra något i ansökan när den har status *Behandlas*
- *KOMPLETTERING*
 - Den sökande kan ta bort och lägga till bilagor i sin ansökan när den har status *Komplettering*. När den sökande sparar, ändras statusen till *Kompletterad*.
- *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.

Om du önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt är det tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och bör hållas kort.

Det är ALLTID dessa texter som visas för de sökande.

Du kan också skapa egna koder för *Ansökanstatus*, om du t.ex. vill ha fler steg internt i antagningsprocessen, viktigt är då att du väljer *Xtrainfo* som motsvarar den kod som du vill ska presenteras för den sökande.

Men återigen så är det texten från de grundladdade koderna som visas för de sökande så dessa egna koder är endast för intern statusprocess.

Exempel:

Det finns behov av att göra en första kontroll innan du börjar behandla ansökningarna och du vill låsa ansökningarna för de sökande. Följande kod skapas då:

- **Kodtyp:** Ansökanstatus
- **Kod:** KONTROLL
- **Text:** Första kontroll
- **Text, engelska:** First check (*inte nödvändigt att ange då de sökande inte ser denna text*)
- **Xtrainfo:** BEHANDLAS

Då kommer ansökan att hanteras som kod *BEHANDLAS* för den sökande, och därmed låses alla möjligheter till ändringar för den sökande.

Ansökansprio

Kodtypen *Ansökansprio* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* fliken *Ansökan* för att du som administratör ska kunna sätta egna prioriteringsnivåer för urval och sortering under bearbetningen av ansökningarna. Dessa koder blir aldrig synliga för den sökande.

Exempel:

Det finns behov att sätta olika prioritet på de ansökningar som kommit in så att det blir enkelt att söka fram de viktigaste och hantera dem först. Skapa då upp koder för de olika prioriteringsstegen du vill ha liknande exemplet nedan. Tänk på att namnsätta *Kod* och *Text* på ett sätt som gör det möjligt att sortera ett resultat i alfabetisk ordning.

- **Kodtyp:** Ansökansprio
- **Kod:** HÖG
- **Text:** Högsta prio
- **Text, engelska:** - (*inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer*)

Handläggare

Kodtypen *Handläggare* används i menyvalet *Ansökan Sv > Hantera ansökningar* fliken *Ansökningar* för att du som administratör ska kunna markera vilka anmälningar en viss handläggare ska jobba med eller om ni har olika handläggarteam. Dessa koder blir aldrig synliga för den sökande.

Exempel:

Det finns behov att märka upp vem/vilka som jobbar med en viss ansökan. Skapa då upp

koder för de olika handläggarna/handläggarteamen som du vill ha, liknande exemplet nedan. När du skapar dina koder krävs endast att *Kod* är unikt – det behöver inte vara begripligt, då det endast är *Text* som visas i *Ansökan Sv > Hantera ansökningar* fliken *Ansökningar*.

- **Kodtyp:** Handläggare
- **Kod:** T1
- **Text:** Team 1
- **Text, engelska:** – (inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)

Handläggarprio

Kodtypen *Handläggarprio* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* flikarna *Kurser* och *Paket* för att du som administratör ska kunna sätta egna prioriteringsnivåer för urval och sortering under bearbetningen av sökta kurser och paket. Dessa koder blir aldrig synliga för den sökande.

Exempel:

Det finns behov att sätta olika prioritet på de sökta kurserna och paketen som kommit in så att det blir enkelt att söka fram de viktigaste och hantera dem först. Skapa då upp koder för de olika prioriteringsstegen du vill ha liknande exemplet nedan. Tänk på att namnsätta *Kod* och *Text* på ett sätt som gör det möjligt att sortera ett resultat i alfabetisk ordning.

- **Kodtyp:** Handläggarprio
- **Kod:** PRIO
- **Text:** Prioriterad
- **Text, engelska:** – (inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer)

Kursstatus

Kodtypen *Kursstatus* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* i flikarna *Kurser* och *Paket* och funktionen *Hantera antagning/Hantera ej antagen* för att ange status per kurs/paket – om den sökande blir antagen eller ej.

Här ingår ett antal grundladdade koder och *Text* alternativt *Text, engelska* visas i den sökandes kursbesked. Koder som ska användas när den sökande blir antagen får inte ändras då dessa är viktiga för att klara överföringen till *Kursdeltagare* när den sökande tackar *Ja* till kursen/paketet. Du kan däremot skapa egna koder om ni vill ha fler alternativ för de som inte blir antagna. Detta beskrivs mer nedan:

- **ANTAGEN**
 - Denna kod ska alltid användas när en elev blir antagen.
 - *Kod* får aldrig ändras. Denna överförs sedan som *Status = I* (Antagen) i *Kursdeltagare* när den sökande tackar ja i sitt kursbesked.
 - Om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i kursbeskedet är det tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och bör hållas kort.
- **PRÖVNING**
 - Denna kod ska alltid användas när en elev blir antagen till en provning.

- *Kod* får aldrig ändras. Denna överförs sedan som *Status = PRÖVNING* (Prövning) i *Kursdeltagare* när den sökande tackar ja i sitt kursbesked.
- Om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i kursbeskedet är det tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och bör hållas kort.
- **STARTAR EJ**
 - När denna kod registreras som *Kursstatus* via funktionen *Hantera ej antagen*, kommer systemet även att kräva en orsak.
 - Denna kod är fri att ändra eller inaktivera, och om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i kursbeskedet är det också tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och texten bör därför hållas kort.
- **EJ BEHÖRIG**
 - När denna kod registreras som *Kursstatus* via funktionen *Hantera ej antagen*, kommer systemet även att kräva en orsak.
 - Denna kod är fri att ändra eller inaktivera, och om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i kursbeskedet är det också tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och texten bör därför hållas kort.
- **EJ ANTAGEN**
 - När denna kod registreras som *Kursstatus* via funktionen *Hantera ej antagen*, kommer systemet även att kräva en orsak.
 - Denna kod är fri att ändra eller inaktivera, och om ni önskar justera *Text* och *Text, engelska* för att det ska presenteras för de sökande på ett annat sätt i kursbeskedet är det också tillåtet. Tänk dock på att det endast är en status-visning för den sökande och texten bör därför hållas kort.

Du kan också skapa egna koder för *Kursstatus*, men det gäller bara koder som ska kunna användas när de sökande inte blir antagna. Dessa kommer då alltid att kräva en orsak när denna kursstatus anges. (Se mera om kodtypen *Orsak till ej antagning* nedan.)

Exempel:

Om det finns andra typer av anledningar till att sökande inte blir antagna än de koder som finns grundladdade kan du skapa egna. Följande kod skapas:

- **Kodtyp:** Kursstatus
- **Kod:** EJGODKÄND
- **Text:** Ej godkänd
- **Text, engelska:** Not approved (*ange även engelsk text då den sökande också ska se texten*)

Då kommer den sökande att kunna se den kursstatusen i sitt kursbesked med den obligatoriska orsaken.

Orsak till ej antagen

Kodtypen *Orsak till ej antagen* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* i flikarna *Kurser* och *Paket* och funktionen *Hantera antagning* för att ange en orsak till varför den sökande inte blivit antagen till kursen/paketet. Systemet kommer att kräva en orsak i samband med att en *Kursstatus* sätts och den inte är ANTAGEN eller PRÖVNING.

Du skapar upp egna koder som förklarar för de sökande varför de inte blivit antagna. *Text* och *Text, engelska* är alltså den text som den sökande ser i sitt kursbesked när de inte blivit antagna.

Exempel:

Anledningar till att de sökande inte blir antagna kan variera. Du bestämmer tillsammans med er organisation vilka orsaker ni behöver.

- **Kodtyp:** Orsak till ej antagen
- **Kod:** EJBETYG
- **Text:** Du saknar betyg som krävs för den sökta kursen/paketet
- **Text, engelska:** You are missing grade that is needed for the applied course/package
(*ange även engelsk text då den sökande också ska se texten*)

Mottagandebeslut

Kodtypen *Mottagandebeslut* används i menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* i flikarna *Kurser* och *Paket* och funktionen *Hantera mottagande* för att koppla ett beslut till de sökandes kurs/paket. Du skapar själv de olika besluten i en PDF som du sedan kopplar till specifik beslutskod.

Här ingår 3 grundladdade koder, *Behörig med rätt till utbildning*, *Ej mottagen* och *Mottagen*. Innan du kan börja använda mottagandebeslut måste du koppla beslut (en pdf) till de olika koderna. Använder du någon av de grundladdade markerar du en rad och klickar *Ändra* för att välja bilaga.

Du väljer själv om du vill använda de grundladdade, eller om du vill skapa egna beslutsgrafer eller kanske både använda de grundladdade samt lägga till fler egna alternativ.

Notera! Filnamnet på PDF:en får vara max 50 tecken långt!

Tänk på att när du skapar upp egna koder att *Text* och *Text, engelska* är alltså den text som den sökande ser i *Mina ansökningar* under rubriken *Mottagandebeslut*.

- Ansökanstatus
- Ansökansprio
- Handläggare
- Handläggarprio
- Kursstatus
- Orsak till ej antagen
- Mottagandebeslut