

Ansökan till vuxenutbildning - Sökandeöversikt

Via menyvalet *Ansökan Vux > Hantera ansökningar* kan du klicka dig vidare in till *Sökandeöversikten* genom att klicka på det länkade personnumret.

Här kan du se en samlad bild av den sökande med *Ansökan*, *Sökta kurser* och *Sökta paket*. Längst upp visas namnet på den sökande och du kan expandera för att se kontaktuppgifterna.

Om den sökande har gjort flera ansökningar visas också en lista där den ansökan som markerades i föregående bild är förvald. Du kan välja en eller flera ansökningar, för att få en totalbild med de ansökningar du önskar titta på.

Uppe i högra hörnet finns en länk till *Dokumentöversikt* (öppnas i egen flik) där du kan se samtliga dokument som bifogats i någon ansökan.

Här finns också en genväg till *Studieinfo* (öppnas i egen flik) för att ge en fullständig bild av den sökande om denne studerar eller studerat tidigare. I *Studieinfo* är all studerandeinformation om den sökande samlad per skolform. (För att komma tillbaka till *Sökandeöversikten* från *Studieinfo* måste du använda bakåtpilen, då den inte ingår i Gå-Till-menyn)

Ansökan

I sektionen för *Ansökan* visas samma uppgifter som visas i fliken *Ansökningar* i *Hantera ansökningar*.

För att kunna komma i kontakt med den sökande kan du skicka meddelanden via funktionen *Skicka meddelande* och om du vill se vilka meddelanden som skickats för en viss ansökan kan du se det via *Visa meddelandehistorik*.

Här kan du kan läsa mer om meddelandehantering.

Härifrån kan du också *Skicka Kursbesked*, kurser/paket som inte skickats för den sökande skickas, om inga kursbesked finns att skicka får du ett meddelande om det. Läs mer om *Skicka kursbesked* här.

Visa testresultat från Educateit (Tillval)

Om ni har tillvalet för *Integration till Educateit* kan du se testresultat som finns registrerade i Educateit via knappen *Visa testresultat*. Finns inget registrerat på den sökande får du bara ett meddelande om det.

Visa Bedainformation (Tillval)

Om ni har tillvalet för *Visa betygsinformation från Beda* kan du se de betyg och/eller examen som finns inrapporterade till Beda via knappen *Visa Bedainformation*. Informationen öppnas i ett nytt fönster, finns inget registrerat på den sökande får du bara ett meddelande om det.

Notera att du behöver ange *Anslutningspart* i *Inställningar* för att det ska fungera.

Sökta kurser

I sektionen för *Sökta kurser* visas följande uppgifter:

- *Enhetsnamn* - visar vilken enhet den sökta kursen är kopplad till
- *Kurskod* - visar kurskoden för den sökta kursen
- *Kursnamn* - visar kursens namn
- *Kursens startdatum* - datumet när kursen startar
- *Kursens slutdatum* - datumet när kursen slutar
- *Nivå* - anger om kursen motsvarar grundskolenivå eller gymnasial nivå
- *Sökande prio* - visar vilken prio eleven angett för kursen i sin ansökan
- *Bifogade dokument* - visar länkar till de dokument som den sökande har bifogat i sin ansökan
- *Klassrum/distans/flexibla studier* - visar om den sökta kursen ska läsas i klassrum, på distans eller flexibelt
- *Dag/kväll* - visar om den sökta kursen ska läsas på dagtid eller kvällstid
- *Prövning/inte prövning* - visar om den sökta kursen gäller prövning
- *Handläggarprio 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
- *Handläggarprio* - här visas texten för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad prioriteringen står för
- *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* - här visas den föreslagna gruppen som den sökande kommer att placeras i om den blir antagen och tackar *Ja*
- *Kursstatus* - visar om den sökande är antagen eller ej - registreras via funktionen *Hantera antagning* (se mera detaljer om funktionen nedan) med koder för kodtypen *Kursstatus*
- *Orsak till ej antagen* - visar orsaken till varför den sökande inte blev antagen - registreras via funktionen *Hantera ej antagen* (se mera detaljer om funktionen nedan) med koder för kodtypen *Orsak till ej antagen*
- *Status kursbesked* - visar *Kursbesked skickas...* när du valt att skicka , *Kursbesked skickat* när kursbeskedet är skickat, senare om den sökande tackat *Ja* eller *Nej*
- *Svar kursbesked den* - visar när kursbesked skickades eller när den sökande svarade beroende på vad som visas i *Status kursbesked*
- *Placeringsstatus* - visar om något gick fel när *Kursdeltagaren* skapades i samband med

att den sökande tackade *Ja* via sitt *Kursbesked*

- *Studietakt* - visar den studietakt som finns registrerad på utbudet som den sökande sökt till.
- *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.
- *Kopierade* - visar *Ja* om raden skapats som ett nytt alternativ via *Kopiera till annat utbud* annars *Nej*
- *Ändrad av* - visar vem som senast ändrade uppgiften
- *Ändrad* - visar när senaste ändring gjordes

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 kursbesked

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

Rensa kursstatus

Om du har hanterat en kurs som *Antagen* eller *Ej antagen* och det blev fel, kan du *Rensa kursstatus* så länge kursbeskedet inte är skickat. För kursstatus *Antagen* rensas både *Kursstatus* och *Grupp* och för kursstatus *Ej antagen* rensas både *Kursstatus* och *Orsak för ej antagen*.

Om du vill rensa kursstatus på en kurs som hanterats som *Ej antagen* i samband med funktionen *Kopiera till annat utbud*, måste du först ta bort det kopierade utbudet som ersatt den ursprungliga kursen.

* Om ni har tillvalet *Hantera antagning med reserver* och heter knappen istället *Rensa kursstatus/reservnummer* - se nästa rubrik.

Rensa kursstatus/reservnummer *

Du kan välja vilka uppgifter du vill rensa - kursstatus och/eller reservnummer beroende på vilka uppgifter som finns och vad som tillåts.

Om du har hanterat en kurs som *Antagen* eller *Ej antagen* och det blev fel, kan du välja att *Rensa kursstatus* så länge kursbeskedet inte är skickat. För kursstatus *Antagen* rensas både *Kursstatus* och *Grupp* och för kursstatus *Ej antagen* rensas både *Kursstatus* och *Orsak för ej antagen*.

Om du vill rensa kursstatus på en kurs som hanterats som *Ej antagen* i samband med funktionen *Kopiera till annat utbud*, måste du först ta bort det kopierade utbudet som ersatt den ursprungliga kursen.

Om du vill rensa reservnummer för en sökande som inte längre ska stå kvar som reserv väljer du *Rensa reservnummer* - då rensas reservnumret och den sökande räknas inte längre i *Översikt*, kolumn för *Reserver*.

* Funktionen ersätter *Rensa kursstatus* om ni har tillvalet *Hantera antagning med reserver*.

Tacka ja/Tacka nej

Om den sökande av någon anledning inte kan svara på sitt kursbesked har du som administratör möjlighet att göra det åt den sökande via knapparna *Tacka ja* och *Tacka nej*.

1. Du markerar en eller flera kurser och klickar på *Tacka ja* eller *Tacka nej*.
2. Verifiera att du vill fortsätta eller avbryt.

Om du tackat ja kommer den sökande att bli *Kursdeltagare* och kursen börjar visas i *Studieplanen*. Det kan ta några minuter och du kan se i kolumnen *Placeringsstatus* när det har skett – då visas *Lyckades*.

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*.

Sökta paket

I sektionen för *Sökta paket* visas följande uppgifter:

- *Enhetsnamn* – visar vilken enhet det sökta paketet är kopplat till
- *Paketkod* – visar koden för paketet
- *Paketnamn för sökande* – visar paketnamnet så som det visas för den sökande
- *Yrkes-/utbildningspaket* – visar om paketet är kopplat till en kod för Yrkes-/utbildningspaket
- *Paketets startdatum* – datumet för första kursstart i paketet
- *Paketets slutdatum* – datumet för sista kurslut i paketet
- *Sökande prio* – visar vilken prio eleven angett för kursen i sin ansökan
- *Bifogade dokument* – visar länkar till de dokument som den sökande har bifogat i sin ansökan/paket
- *Klassrum/distans/flexibla studier* – visar om den sökta kursen läses i klassrum, på distans eller flexibelt
- *Dag/kväll* – visar om den sökta kursen läses på dagtid eller kvällstid
- *Prövning/inte prövning* – visar om den sökta kursen gäller prövning

- *Handläggarprio 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
- *Handläggarprio* - här visas texten för den prioritet som är registrerad för att göra det möjligt att via kodens text förtydliga vad prioriteringen står för
- *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* - visar om den sökande är antagen eller ej - registreras via funktionen *Hantera antagning* (se mera detaljer om funktionen nedan) med koder för kodtypen *Kursstatus*
- *Status kursbesked* - visar om kursbesked är skickat och senare om den sökande tackat *Ja*, *Nej* eller *Delvis* om inte alla ingående kurser har fått samma svar - du kan klicka på raden för att se detaljerna
- *Placeringsstatus* - visar om något gick fel när någon av paketets *Kursdeltagare* skapades i samband med att den sökande tackade *Ja* via sitt *Kursbesked*
- *Studietakt* - visar den studietakt som finns registrerad på utbudet som den sökande sökt till.
- *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.
- *Ändrad av* - visar vem som senast ändrade uppgiften
- *Ändrad* - visar när senaste ändring gjordes

Klickar du på raden expanderas den och alla ingående kurser visas med följande uppgifter:

- *Kurskod* - visar kurskoden för ingående kurs i paketet
- *Kurs* - visar kursens namn
- *Nivå* - anger om kursen motsvarar grundskolenivå eller gymnasial nivå
- *Kursens startdatum* - datumet när kursen startar
- *Kursens slutdatum* - datumet när kursen slutar
- *Grupp* - här visas den föreslagna gruppen som eleven kommer att placeras i om denne blir antagen och tackar *Ja*
- *Status kursbesked* - visar *Kursbesked skickas...* när du valt att skicka , *Kursbesked skickat* när kursbeskedet är skickat, senare om den sökande tackat *Ja* eller *Nej*
- *Orsak för ej antagen* - visar orsaken till varför den sökande inte blev antagen - registreras via funktionen *Hantera ej antagen* (se mera detaljer om funktionen nedan) med koder för kodtypen *Orsak till ej antagen*
- *Svar kursbesked den* - visar när kursbesked skickades eller när den sökande svarade

beroende på vad som visas i *Status kursbesked*

- *Placeringsstatus* - visar om något gick fel när *Kursdeltagare* skapades i samband med att den sökande tackade *Ja* via sitt *Kursbesked*

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*.

Rensa paketstatus

Om du har hanterat ett paket som *Antagen* eller *Ej antagen* och det blev fel, kan du *Rensa paketstatus* så länge kursbeskedet inte är skickat. För paketstatus *Antagen* rensas både *Paketstatus* och *Grupp* för varje ingående kurs. För paketstatus *Ej antagen* rensas både *Paketstatus* och *Orsak för ej antagen* för varje ingående kurs.

* Om ni har tillvalet *Hantera antagning med reserver* och heter knappen istället *Rensa paketstatus/reservnummer* - se nästa rubrik.

Rensa paketstatus/reservnummer *

Du kan välja vilka uppgifter du vill rensa - paketstatus och/eller reservnummer beroende på vilka uppgifter som finns och vad som tillåts.

Om du har hanterat ett paket som *Antagen* eller *Ej antagen* och det blev fel, kan du välja att *Rensa paketstatus* så länge kursbeskedet inte är skickat. För paketstatus *Antagen* rensas både *Paketstatus* och *Grupp* för varje ingående kurs. För paketstatus *Ej antagen* rensas både *Paketstatus* och *Orsak för ej antagen* för varje ingående kurs.

Om du vill rensa reservnummer för en sökande som inte längre ska stå kvar som reserv väljer du *Rensa reservnummer* - då rensas reservnumret och den sökande räknas inte längre i *Översikt*, kolumn för *Reserver*.

* Funktionen ersätter *Rensa paketstatus* om ni har tillvalet *Hantera antagning med reserver*.

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*.

Tacka ja/Tacka nej

Om den sökande av någon anledning inte kan svara på sitt kursbesked har du som administratör möjlighet att göra det åt den sökande via knappen *Tacka ja/Tacka nej*.

1. Du markerar ett eller flera paket och klickar på *Tacka ja/Tacka nej*.
2. Samtliga kurser som ingår i valda paket visas med svarsalternativen *Tacka ja* och *Tacka nej*.
3. Markera svaren på var och en av kurserna eller använd markeringen ovan för att sätta samma svar på alla.
4. *Spara* när du är nöjd.

Om du tackat ja kommer den sökande att bli *Kursdeltagare* och kurserna börjar visas i *Studieplanen*. Det kan ta några minuter och du kan se i kolumnen *Placeringsstatus* när det

har skett - då visas *Lyckades*.

Hantera mottagandebeslut

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

Exkludera/Inkludera kurser

Du kan markera ett paket och välja funktionen *Exkludera/inkludera kurser* för att exkludera kurser från paketet om en elev t ex redan fått betyg i en kurs som ingår i paketet. Om du av misstag väljer fel kurs, använder du samma funktion för att inkludera den bortvalda kursen igen. När du klickar på raden för paketet visas kurserna även med information om de är exkluderade. En kurs som exkluderats hanteras inte vid *Hantera antagning* och visas heller inte i den sökandes *Kursbesked*.