

# Ansökan till yrkeshögskola, YH - Koder

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

- Ansökanstatus
- Ansökansprio
- Bilaga från sökande
- Handläggare
- Handläggarprio
- Kursstatus
- Orsak till ej antagen

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 Yh > 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 Yh > Hantera ansökningar* fliken *Ansökningar* 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:** 1HÖG
- **Text:** Högsta prio
- **Text, engelska:** - (*inte nödvändigt att ange då denna kodtyp bara används av administratörer*)

## Bilaga från sökande

Kodtypen *Bilaga från sökande* används för att specificera de bilagor som den sökande behöver lägga till i sin ansökan. Du kan styra vilka bilagor som ska efterfrågas utifrån den sökandes svar eller sökta utbildningar. I menyvalet *Ansökan Yh > Inställningar* fliken *Alternativ* kan du koppla koder med *Xtrainfo SVAR* till olika svarsalternativ. I menyvalet *Ansökan Yh > Utbud*, samtliga flikar, kan du koppla koder med *Xtrainfo UTBUD* till olika kurser/paket.

Fältet *Kod* ska vara en kort beskrivning som ni som administratör förstår, medan *Text* och *Text, engelska* ska vara mer beskrivande för den sökande. Koderna ska ha Xtrainfo SVAR eller UTBUD för att de sedan ska kunna kopplas till ett visst svarsalternativ eller visst utbud beroende på era behov.

Exempel:

Det finns behov av att se den sökandes individuella studieplan om de har en sådan och de gör sin ansökan i syfte att fullfölja studier enligt upprättad studieplan. Följande kod skapas då:

- **Kodtyp:** Bilaga från sökande
- **Kod:** AF-INTYG
- **Text:** Intyg från arbetsförmedlingen att du är arbetslös
- **Text, engelska:** Certificate from employment agency that you are unemployed
- **Xtrainfo:** SVAR

Då kommer du att kunna koppla koden till ett svarsalternativ angående syftet *Är eller riskerar att bli arbetslös*. Om den sökande sedan anger det svarsalternativet i sin ansökan kommer det att efterfrågas en bilaga för det.

På liknande sätt kommer koder med Xtrainfo UTBUD att efterfråga en sådan bilaga om den sökande har valt det specifika utbudet.

## Handläggare

Kodtypen *Handläggare* används i menyvalet *Ansökan Yh > Hantera ansökningar* fliken *Ansökningar* för att du som administratör ska kunna markera vilka ansökningar en viss handläggare ska jobba med eller om ni har olika handläggare-team. 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 Yh > Hantera ansökningar* fliken *Ansökningar*.

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

## Handläggarprio

Kodtypen *Handläggarprio* används i menyvalet *Ansökan Yh > 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 Yh > 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 prövning.
  - *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 orsakk.
  - 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 statusvisning 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:** EYGODKÄND
- **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 Yh > 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*)

- Ansökanstatus
- Ansökansprio

- Bilaga från sökande
- Handläggare
- Handläggarprio
- Kursstatus
- Orsak till ej antagen