

Ansökan till Yrkes-sfi i Skåne

EN INTRODUKTION TILL PANELEN

Innehållsförteckning

ANSÖKAN	2
BEKRÄFTELSE	3
PANELEN	4
INLOGGNING.....	4
STARTSIDAN	5
BYTA BEHÖRIGHET ("ROLL")	5
MIN PROFIL	5
INVÄNTAR BESLUT.....	6
<i>Visa och ändra ansökan</i>	6
<i>Ta beslut</i>	7
ADMINISTRATÖR	9
<i>Utbildningar</i>	9
<i>Kontaktpersoner</i>	9

Ansökan

The screenshot shows the Swedish version of the application form titled "Ansökan till Yrkes-sfi". At the top, there is a cookie notice in Swedish: "Vi använder cookies för ge dig den bästa upplevelsen av vår hemsida. Genom att fortsätta använda den här webbplatsen godkänner du detta. Las mer om kakor här." with a "Jag förstår" button. The form itself is divided into several sections: "Välj utbildning" (Education), "Kön" (Gender), "Modersmål" (Mother tongue), "Efternamn" (Surname), "Förnamn" (First name), "Personnummer" (Personal identity number), "Vilket land kommer du från?" (Which country are you from?), "Har du arbetat i ditt hemland?" (Have you worked in your home country?), "Vilken sfi-kurs studerar du nu?" (Which sfi-course are you studying now?), "Gatuadress" (Street address), "Postnummer" (Postal number), "Mobil" (Mobile), "När kom du till Sverige?" (When did you come to Sweden?), and "Bilagor" (Attachments). A tooltip points to the "Vilket land kommer du från?" field, stating: "Klicka på flaggan och välj det land du kommer från." The form is in Swedish and includes a "Logga in" button in the top right corner.

Figur 1: Ansökan på svenska

Sökande väljer utbildning ansökan avser och får då fram formuläret som skall fyllas i. Genom hela ansökan visas små notiser för att hjälpa sökande med vad som förväntas fyllas i fälten.

Om svenska språket är ett hinder så har man möjlighet att fylla i ansökan på engelska. En engelsk version på ansökan fås fram genom att klicka på brittiska flaggan uppe till höger.

The screenshot shows the English version of the application form titled "Application for Yrkes-sfi". At the top, there is a cookie notice in English: "We use cookies to ensure that we give you the best experience on our website. If you continue to use this site we will assume that you are happy with it. Read more about cookies here." with an "I understand" button. The form is in English and includes a "Log in" button in the top right corner. The sections are: "Select education", "Sex", "Mother tongue", "Family name", "What education do you have from your home country?", "Have you worked in your home country?", "Which sfi-course are you studying now?", "Street address", "Postal number", "Mobile", "When did you come to Sweden?", "Attachments", "Personal identity number", "Which country are you from?", "First name", "c/o", "City", "E-mail", and "UHR number". A tooltip points to the "Which country are you from?" field, stating: "Click on the flag and select the country you are from." The form is in English and includes a "Log in" button in the top right corner.

Figur 2: Ansökan på engelska

Man kan enkelt växla mellan språken genom att klicka på svenska- eller brittiska flaggan.

Bekräftelse

När ansökan skickas in visas en bekräftelse på skärmen och e-post skickas ut med information.



Figur 3: Bekräftelse

Då det upptäcktes att vissa ansökningar kommer in med falska e-postadresser och att sökande därmed inte får den information som skickas via e-post så ändrades denna bekräftelse. Numera visas exakt samma information som i mejlet som skickas ut.



Figur 4: Ny bekräftelse



Hej Testar Testar!

Tack för din ansökan till Yrkes-sfi i Skåne!

Skriv in dig på Arbetsförmedlingen om du inte redan har gjort det.

Du kommer inom två veckor att bli kallad av vuxenutbildningen i din hemkommun för ett möte med studie- och yrkesvägledare.

OBS! Ta med följande dokument till mötet med studie- och yrkesvägledare:

- * Intyg/betyg från sfi.
- * Personbevis, ändamål studier, högst 1 månad gammalt.
- * Personligt brev med motivering varför du söker den här utbildningen.
- * CV.

Om du blir antagen skickar skolan ett brev till dig!

Hälsningar

Yrkes-sfi i Skåne

Figur 5: E-postbekräftelse

Panelen

Inloggning

Inloggning sker smidigt genom att klicka på "Logga in" uppe på höger sida eller genom att gå till <https://ansokan.yrkeessfiskane.se/login/>

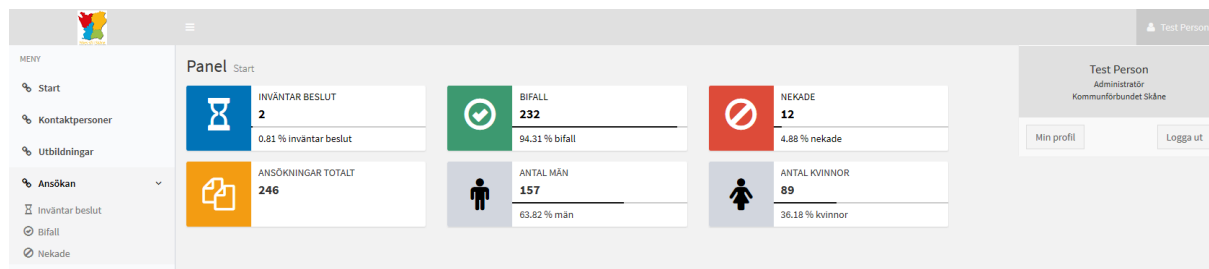
The image shows a login interface for 'Yrkes-sfi Skåne'. At the top center is a logo with a map of Skåne in red, yellow, and green. Below the logo, the text 'Logga in' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'E-post' and has a person icon on the right; the second is labeled 'Lösenord' and has a lock icon on the right. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Logga in'.

Figur 6: Inloggningsruta

Det enda som behövs är e-postadress och lösenord för att komma in i panelen. Vid inloggning kommer ens behörigheter ("roll") att definieras så att man endast ser det som är intressant just för dig.

Startsidan

Det första man ser när man kommer till start sidan är lite statistik. Information om antalet ansökan som ligger och väntar, som har fått bifall eller avslag samt könsfördelningen på dessa ansökningar.



Figur 7: Startsidan

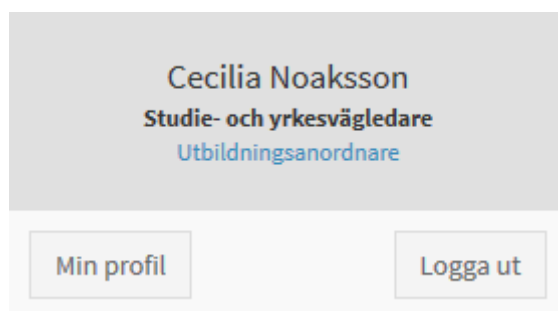
Man kan klicka på "inväntar beslut", "bifall" och "nekade" för att ta sig direkt till ansökningar inom dessa kategorier.

Uppe på höger sida hittar man namnet på personen som är inloggad. Genom att klicka på namnet kan man välja att gå till profilsidan, att logga ut eller att byta behörighet ("roll").

Till vänster finner man meny vars alternativ varierar beroende på ens behörigheter.

Byta behörighet ("roll")

Vissa personer har flera behörigheter då dessa t.ex. kan agera både som studie- och yrkesvägledare för hemkommunen och utbildningsanordnare.



Figur 8: Person med flera behörigheter ("roller")

För att man ska kunna skilja på om beslutet man tar gäller i rollen av hemkommunen eller utbildningsanordnare så måste man växla mellan rollerna. Aktuell roll visas alltid fetstilt under ens namn. Om man sedan klickar på den andra rollen som är markerad som länk så kommer man till panelen för just den rollen.

Min profil

När man klickar på "Min profil" kommer man till ens personliga profilsida. Där kan man ändra namn, e-postadress och lösenord.

Profil Ställ in personliga uppgifter

Namn

Test

Efternamn

Person

E-post

min@epost.se

Nuvarande lösenord

Lösenord

Nytt lösenord

Nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

Observera följande:

- * Det går inte att ändra e-postadress till en redan registrerad adress.
- * När du byter lösenord måste du logga in på nytt.

Spara

Figur 9: Profilsidan

E-postadress måste vara unikt då detta används vid inloggning. Systemet kommer att kontrollera detta när man trycker på "spara". Vid byte av lösenord så måste nuvarande lösenord matas in. Detta för att ingen ska kunna ändra lösenord på redan inloggad person och därmed låsa ut personen.

Alla lösenord krypteras och det är därför inte möjligt för någon, inte ens administratör, att se lösenord man matat in. För extra säkerhet saltas lösenorden.

Inväntar beslut

Under inväntar beslut visas ansökningar där beslut från den inloggade personen saknas.

Ansökan Inväntar beslut

Sök:

Kön	Personnr.	Namn	Efternamn	Ort	Utbildning
Man	123456-7890	Testar	Testar	Malmö	Byggnadsmålare (Malmö)
Man	123456-7890	Mitt	Namn	Tyringe	Fordonsutbildning (Hässelholm)

Visar 1 till 2 av totalt 2 rader

Figur 10: Ansökningar som väntar på beslut

Genom att skriva i sökrutan så filtreras tabellen så fålt som matchar det ordet visas. Vissa fålt är dolda men går att söka efter ändå. Fålt som är dolda men sökbara är *språk*, *hemkommun*, samt *ansökningsdatum*.

Det är alltså fullt möjligt att skriva "2017-02-21" och få fram ansökan som kommit in det datumet.

Det är även enkelt att visa endast män eller kvinnor genom att välja kön i rullgardinslistan nere till vänster.

Visa och ändra ansökan

Genom att klicka på en rad i tabellen kommer en ruta fram som visar ansökan i dess helhet. Det första man får se är när ansökan kom in, vilken utbildning ansökan avser samt om någon av de andra rollerna tagit beslut i detta ärende.

Ansökan x

Ansökan inkommen	2017-02-15 22:26:14
Sökt utbildning	Byggnadsmålare (Malmö)
Hemkommun avslag	2016-08-29
Orsak till avslag	Handlingar saknades
AF bifall	2017-02-01
Antagen	2016-08-29

Kön	Man
Personnummer	
Namn	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/>
Gatuadress	Gatuadress
Postnummer	0
Postort	Tyringe
Kommun	Hässleholm

[Stäng](#)

Figur 11: Exempel på ansökan med beslut

Avslag visas alltid i röd färg. Man får då se om hemkommun, AF eller anordnare tagit beslutet och varför man tagit ett negativt beslut. Bifall motiveras inte och visas enbart med datum för beslut eller startdatum (för utbildningsanordnare).

Om någon information saknas eller är felaktig i ansökan så kan detta korrigeras genom att klicka på pennan till höger om det fält som behöver korrigeras eller kompletteras. För att spara ändringarna klickar man på disketten som visas istället för pennan.

Ta beslut

Ansökan x

E-post	sales@howshun.com
Modersmål	Norska
Land	Norge
Utbildningsnivå hemland	Gymnasium
Inriktning på utbildning	Fordonsprogrammet
Har arbetat i hemland?	Ja
Har arbetat med?	Bilmekaniker
Läser sfi-nivå	Ingen
Senast läst sfi-nivå	C
Ankomst Sverige	2015-07-16
Bilagor	Bilaga 1

[Bifall](#)
[Avslag](#)

Figur 12: Ansökan med knappar för beslut

Längst ner i rutan som visas när man klickar på en rad i tabellen finns knapparna "bifall" och "avslag". Dessa knappar kan ibland vara inaktiva. Detta händer då man är t.ex. inloggad med rollen AF och beslut från hemkommun saknas.

Beslut skall tas i ordningen: hemkommun – AF – utbildningsanordnare. Systemet tillåter inte att man bryter ordningen.


Utbildningsnivå hemland	Gymnasium
Inriktning på utbildning	Fordonsprogrammet
Har arbetat i hemland?	Ja
Har arbetat med?	Bilmekaniker
Läser sfi-nivå	Ingen
Senast läst sfi-nivå	C
Ankomst Sverige	2015-07-16
Bilagor	Bilaga 1

Har arbetat i hemland?	Ja
Har arbetat med?	Bilmekaniker
Läser sfi-nivå	Ingen
Senast läst sfi-nivå	C
Ankomst Sverige	2015-07-16
Bilagor	Bilaga 1

Figur 13: Bekräftelse för bifall och avslag

När beslut tas skall datum för beslut matas in. För att underlätta kommer aktuell datum vara förinmatad. Datomet kan ändras till annat datum om så önskas.

Ett mejl skickas ut till berörda när beslut fattas. Om hemkommunen tar beslut så informeras AF och utbildningsanordnare om detta.

 Webbansökan Yrkes-sfi Skåne <donotreply@ansokan.yrnessfiskane.se> | donotreply@ansokan.yrnessfiskane.se
För kännedom beslut från hemkommun!

Hej!

Eleven Sven Svensson (123456) beviljas interkommunal ersättning för utbildning Byggnadsmålare (Malmö).

Hälsningar
Yrkes-sfi i Skåne

Figur 14: E-post som skickas ut vid bifall

 Webbansökan Yrkes-sfi Skåne <donotreply@ansokan.yrnessfiskane.se> | donotreply@ansokan.yrnessfiskane.se
För kännedom beslut från hemkommun!

Hej!

Interkommunal ersättning för utbildning Byggnadsmålare (Malmö) för eleven Sven Svensson (123456) **avslås**.

Hälsningar
Yrkes-sfi i Skåne

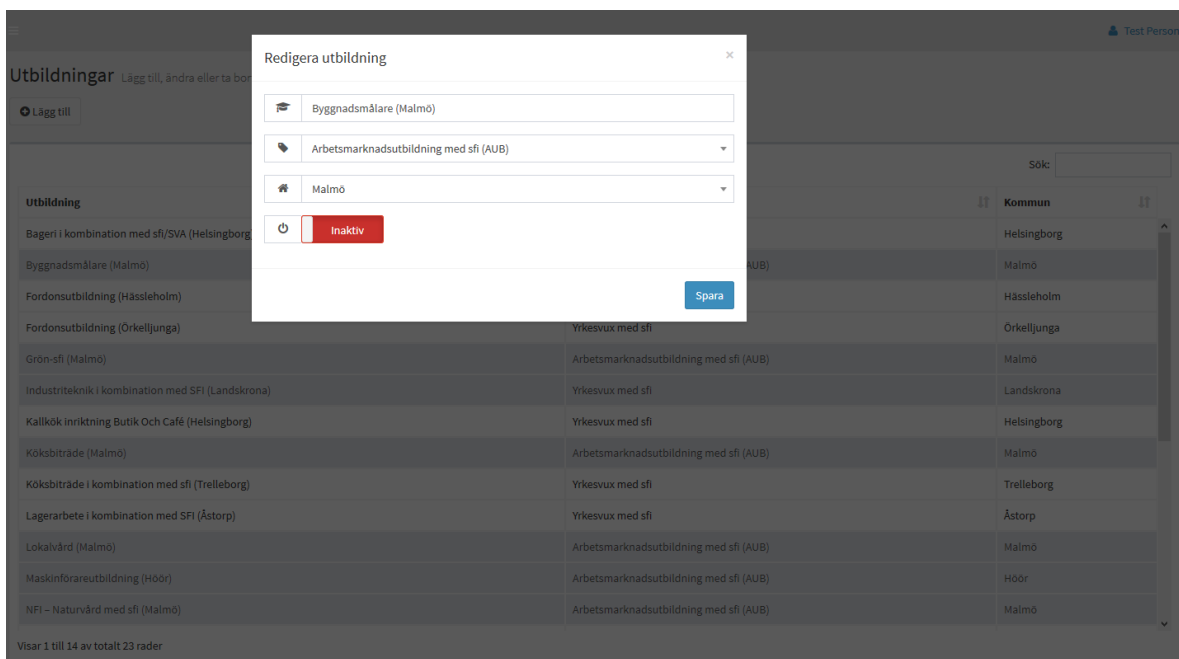
Figur 15: E-post som skickas ut vid avslag

Administratör

Administratören har flera funktioner som andra roller saknar såsom lägga till/ta bort sökbar utbildning, lägga till nya/ta bort kontaktpersoner samt få översikt över samtliga ansökningar.

Utbildningar

Listan över utbildningar som sökande kan välja mellan bestäms av administratören. Genom att klicka på "utbildningar" i menyn visas samtliga utbildningar där inaktiva utbildningar är markerade i grått.



Figur 16: Lista med utbildningar samt ruta med tillgängliga alternativ

Klickar man på en utbildning så visas en ruta med utbildningen namn, typ (AUB m.m.), kommun samt status (aktiv/inaktiv). För att lägga till en ny utbildning trycker man på knappen "Lägg till".

Kontaktpersoner

Kontaktpersoner är anställda på KFSK, SYV (hemkommun), AF samt utbildningsanordnare. När en ny kontaktperson skapas skickas inloggningsuppgifterna per automatik till den angivna e-postadressen.

Redigera kontaktperson

Caroline

Åberg

caroline.ahberg@edu.ystad.se

Simrishamn Tomelilla Ystad

Välj utbildning

SYV

AF
KFSK
SYV
Utbildningsanordnare

Figur 17: Inmatning av kontaktperson

När kontaktperson med rollen "SYV" skapas är det viktigt att välja vilken eller vilka kommuner denna ansvarar för. Det är alltså möjligt att välja flera kommuner.

För "AF" rollen ska man också välja kommun som personen i fråga ansvarar för. Även här är det möjligt med flera kommuner. Det innebär att om en utbildning tillkommer i en kommun så kommer AF kontaktpersonen för den kommunen per automatik att ansvara för den nya utbildningen.

Utbildningsanordnare är inte kopplade till kommuner. Istället är dessa kopplade till specifika utbildningar. En utbildningsanordnare kan vara ansvarig för flera utbildningar.