

Ansökan elevkö Grundskola

Publicerad 2014-02-18

Innehåll

Ansökan elevköGrundskola	1
Ansökan Elevkö	4
Inställningar	4
Beskrivning av egenskap	5
Grundskola ansökan verksamhet rubrik	5
Grundskola ansökan visa anvisningsskola	5
Grundskola ansökan visa Barn Fritidsplats	6
Grundskola ansökan visa Barn Läsår	6
Grundskola ansökan visa Barn Medlem	7
Grundskola ansökan visa Barn Modersmål	7
Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande skola	8
Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande årskurs	8
Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande syskon	9
Grundskola ansökan visa Barn Sökt tidigare	9
Grundskola ansökan visa Barnskola alt 2	10
Grundskola ansökan visa Barnskola alt 3	10
Grundskola ansökan visa Barnskola Profil	11
Grundskola ansökan visa Modernt Språkval (åk 7-9)	11
SkolID	12
Dölj skola	12
Profil	13
Hantera ansökan i Adela	14
Detaljflik Ansökan	14
Rullista Läsår	14

Rullista Årskurs	15
Kolumner	16
Se kunds ansökan	16
Arbeta med enskild ansökan/elev	17
Arbeta med flera ansökningar/elever	18
Sökningar Ansökan	20
Ansökan Urvalsfönster/Resultatfönster	20
Ansökan Sök ->Elev	21
Kolumner Ansökan	22
Feltexter	23

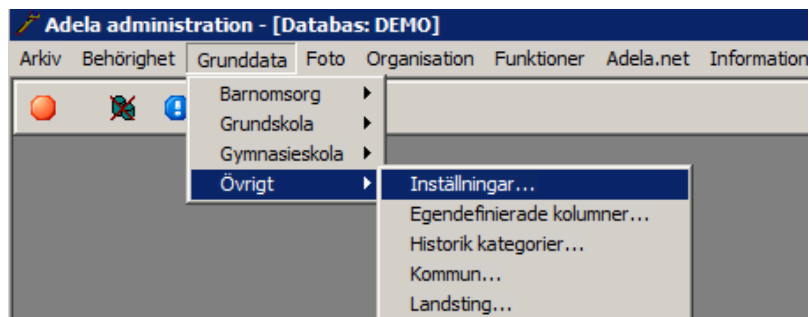
Ansökan Elevkö

I Adela kan ni enkelt skapa ansökningar till er skola och/eller organisation.

Ni kan genom en länk via er hemsida erbjuda kunder att ansöka till en specifik skola inom just er organisation.

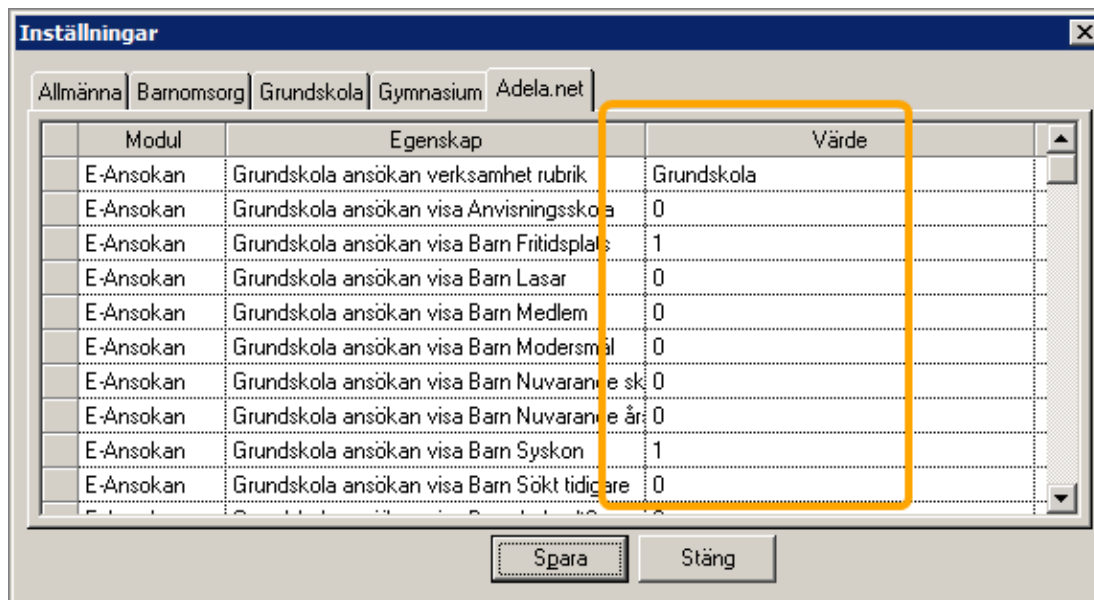
Inställningar

Adela Administration ->Grunddata ->Övrigt ->Inställningar



Fönstret "Inställningar" öppnas, välj flik "Adela.Net"

Raderna "E-Ansökan" tillhörande kolumn "Modul" är till för att utforma er ansökan.



Genom att sätta "1" i kolumnen "Värde" visas egenskapen/fältet i er ansökan.

Värde "0" visar inte egenskap/fält.

Beskrivning av egenskap

Varje egenskap i fönstret ”Inställningar” under flik Adela.Net är ett verktyg för er att kunna skapa hur ni vill att just er ansökan skall se ut.

Grundskola ansökan verksamhet rubrik

Fyll i om ni önskar att ansökan skall visa namn på er skola. Har er organisation fler grundskolor kan vi skapa en länk till specifik skolas ansökan, se rubrik SkolID



The image shows a screenshot of the Adelaskolan application form. At the top left is the Adelaskolan logo, which consists of several blue puzzle pieces. To the right of the logo is the text "Adelaskolan" in a large, bold, orange font, with "Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium" in a smaller, grey font below it. Below the logo and text is a yellow-bordered box containing the text "Ansökan elevkö Grundskola". Below this box are two lines of text: "* = Obligatoriska fält" and "** = Alternnerande fält". Below this is the section "Information om barnet". Under this section are several input fields: "Personnummer*" with a text box containing "ex. 20090701-4823"; "Förnamn*" and "Efternamn*" with two text boxes; "Önskad skola - Alt 1*" with a dropdown menu showing "..."; "Önskar börja i årskurs*" with a dropdown menu showing "Ej valbar"; and a checkbox labeled "Fritidsplats önskas".


Grundskola ansökan visa anvisningsskola

Denna egenskap är kundanpassad

Ansökan visar den skola eleven är anvisad till.

Grundskola ansökan visa Barn Fritidsplats

Ansökan visar en checkbox för ”Fritidsplats önskas”



Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternanderande fält

Information om barnet

Personnummer*:

Förnamn*:

Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:


Önskar börja i årskurs*:

Fritidsplats önskas

Grundskola ansökan visa Barn Läsår

Visar en rullista med läsår där Vårdnadshavare kan registrera vilket läsår de vill att barnet skall börja.

Det går inte att välja årskurs i rullistan ”Önskar börja i årskurs*” innan kunden valt läsår.



Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternanderande fält

Information om barnet

Personnummer*:

Förnamn*:

Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:

Önskar börja*:

Önskar börja i årskurs*:

Läsåren hämtas från Adela Administration ->**Grunddata** ->**Grundskola** ->**Läsår**.

Grundskola ansökan visa Barn Medlem

Visar en checkbox för om barnet redan går inom er organisation idag.



Ansökan elevkö Grundskola

* = Obligatoriska fält

** = Alternnerande fält

Information om barnet

Personnummer*:

ex. 20090701-4823

Förnamn*:

Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:

...

Önskar börja i årskurs*:

Ej valbar

Går i Grundskola idag

Grundskola ansökan visa Barn Modersmål

Visar rullistan ”Modersmål”



Ansökan elevkö Grundskola

* = Obligatoriska fält

** = Alternnerande fält

Information om barnet

Personnummer*:

ex. 20090701-4823

Förnamn*:

Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:

...

Önskar börja i årskurs*:

Ej valbar

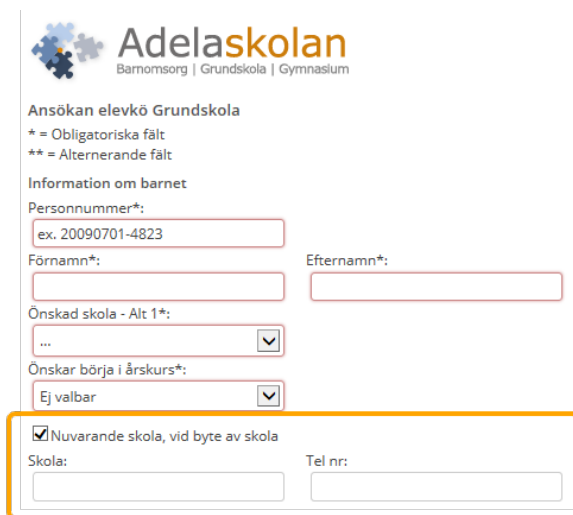
Modersmål:

Svenska

Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande skola

Visar checkboxen ”Nuvarande skola, vid byte av skola”.

Sätts en bock i denna checkbox öppnas fälten ”Skola” samt ”Tel nr”.



Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternnerande fält

Information om barnet
Personnummer*:
ex. 20090701-4823

Förnamn*:
Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:
...

Önskar börja i årskurs*:
Ej valbar

Nuvarande skola, vid byte av skola
Skola: Tel nr:

Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande årskurs

Om er organisation har flera skolor att välja mellan i rullistan ”Önskad skola” behöver detta val göras först. Efter val av skola öppnas rullistan ”Önskar börja i årskurs”.

Har er organisation enbart en skola visas enbart rullistan ”Önskar börja i årskurs*”

Rullistan visar de årskurser skolan har.



Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternnerande fält

Information om barnet
Personnummer*:
ex. 20090701-4823

Förnamn*:
Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:
...

Önskar börja i årskurs*:
Ej valbar

Se Adela -> *huvudflik Organisation*, högerklicka på den grå bakgrunden välj ”Årskurs” för att se vilka årskurser som är registrerade på er skola.

Grundskola ansökan visa Barn Nuvarande syskon

Genom att sätta en bock i checkbox ”Syskon på skolan” öppnas fälten registrering av personnummer till två möjliga syskon.

The screenshot shows the 'Adelaskolan' logo at the top left, with the text 'Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium' below it. The main heading is 'Ansökan elevkö Grundskola'. Below this are two lines of explanatory text: '* = Obligatoriska fält' and '** = Alternnerande fält'. The section 'Information om barnet' contains several fields: 'Personnummer*' with a text box containing 'ex. 20090701-4823', 'Förnamn*' and 'Efternamn*' with text boxes, 'Önskad skola - Alt 1*' with a dropdown menu showing '...', and 'Önskar börja i årskurs*' with a dropdown menu showing 'Ej valbar'. A yellow box highlights the checkbox 'Syskon på skolan' which is checked, and the two text boxes for 'Syskonets personnummer 1*' and 'Syskonets personnummer 2*' below it.

En egenskap för till exempel syskonförtur.

Grundskola ansökan visa Barn Sökt tidigare

Denna egenskap är kundanpassad

Om er skola kräver att vårdnadshavare söker varje år till er elevkö, kan de genom att sätta en bock i checkbox ”Har sökt tidigare” registrera sin ansökan. Det gäller dock enbart om ansökan gäller samma årskurs som tidigare års ansökan.

Gäller ansökan en ny årskurs görs en helt ny ansökan av kunden.

The screenshot shows the 'Adelaskolan' logo at the top left, with the text 'Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium' below it. The main heading is 'Ansökan elevkö Grundskola'. Below this are two lines of explanatory text: '* = Obligatoriska fält' and '** = Alternnerande fält'. The section 'Information om barnet' contains several fields: 'Personnummer*' with a text box containing 'ex. 20090701-4823', 'Förnamn*' and 'Efternamn*' with text boxes, 'Önskad skola - Alt 1*' with a dropdown menu showing '...', and 'Önskar börja i årskurs*' with a dropdown menu showing 'Ei valbar'. A yellow box highlights the checkbox 'Har sökt tidigare' which is unchecked.

Grundskola ansökan visa Barnskola alt 2

Denna egenskap ger era kunder möjlighet att söka två skolor inom er organisation.

Genom att välja sitt förstahandsval i fältet ”Önskad skola – Alt 1” öppnas fältet för att registrera sitt andrahandsval i fältet ”Önskad skola – Alt 2”. Registrera därefter önskad årskurs i fältet ”Önskar börja i årskurs”.

Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternnerande fält

Information om barnet

Personnummer*:
ex. 20090701-4823

Förnamn*: Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:
... ▼

Önskad skola - Alt 2:
... ▼

Önskar börja i årskurs*:
Välj ... ▼

Grundskola ansökan visa Barnskola alt 3

Denna egenskap ger era kunder möjlighet att söka till tre skolor inom er organisation.

Genom att välja sitt förstahandsval i fältet ”Önskad skola – Alt 1” öppnas fältet för att registrera sitt andrahandsval i fältet ”Önskad skola – Alt 2” och till sist även sitt tredjehandsval ”Önskad skola – Alt 3”. Registrera därefter önskad årskurs i fältet ”Önskar börja i årskurs”.

Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternnerande fält

Information om barnet

Personnummer*:
ex. 20090701-4823

Förnamn*: Efternamn*:

Önskad skola - Alt 1*:
... ▼

Önskad skola - Alt 2:
... ▼

Önskad skola - Alt 3:
... ▼

Önskar börja i årskurs*:
Välj ... ▼

Tänk på att även ha ”1” i kolumnen ”Värde” för egenskapen ”Grundskola ansökan visa Barnskola alt 2” för att få med fältet ”Önskad skola – Alt 2”.

Grundskola ansökan visa Barnskola Profil

Om er skola har en registrerad profil låter ni era kunder med denna egenskap välja vilken utav era profiler de vill ansöka till.

Rullistan visar de profiler som finns kopplade till vald skola samt årskurs.

The screenshot shows the 'Ansökan elevkö Grundskola' form. The header includes the Adelaskolan logo and text: 'Adelaskolan Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium'. Below the header, there are instructions: '* = Obligatoriska fält' and '** = Alternnerande fält'. The 'Information om barnet' section contains a 'Personnummer*' field with the example 'ex. 20090701-4823', and 'Förnamn*' and 'Efternamn*' fields. A yellow box highlights the 'Önskad skola - Alt 1*' dropdown menu (set to 'Tersus Friskola'), the 'Önskar börja i årskurs*' dropdown menu (set to 'Årskurs 1'), and the 'Ev. Önskad profil:' dropdown menu (showing 'Välj ...' and 'Musik'). At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'E ensam vårdnad'.

Grundskola ansökan visa Modernt Språkval (åk 7-9)

Rullistan "Val av modernt språk" öppnas enbart om kunden väljer någon av årskurserna 7-9 i rullistan "Önskar börja i årskurs*". Rullistan visar de Moderna språk som vald skola i rullistan "Önskad skola" erbjuder.

This screenshot shows the same 'Ansökan elevkö Grundskola' form. The 'Personnummer*' field contains 'ex. 20090701-4823'. The 'Förnamn*' and 'Efternamn*' fields are empty. A yellow box highlights the 'Önskad skola - Alt 1*' dropdown menu (set to 'Tersus Friskola'), the 'Önskar börja i årskurs*' dropdown menu (set to 'Årskurs 7'), and the 'Val av modernt språk:' dropdown menu (set to 'Välj ...').

SkolID

För att se vilket skolID just er skola har finns det en tooltip under *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter*. Ställ markören på den grå bakgrunden för att synliggöra ID.

The screenshot shows a web application interface for school management. The main menu includes 'Elev', 'Personal', 'Grupp', 'Organisation', and 'Startsida'. The 'Organisation' menu is expanded, showing 'Göteborg', 'Tersus Förskola', and 'Tersus Grundscola'. The 'Grunduppgifter' tab is selected, displaying the following information:

Skola
Namn: Tersus Grundscola Enhetskod: TGR
Besöksadress: Stora Nygatan 31
Adress: Stora Nygatan 31
411 08 Göteborg
Telefon 1: 031-85 70 50 Fax:
E-post: info@tersus.se
SCB-skolkod: 12001 SCB-skollD: 21815 Eng. start:
Skolenhetskod: 12345679 Driftsform:
 Kommunal Fristående
Profil:
IT
Musik
Ansvar: 65110 Aktivitet:
Intäktskonto: Projekt:
Motpart: Momskod:
Frikod:
Kommun: GÖTEBORG

Ordning	Efternamn	Förnamn	Roll	Tjänstetelefon	Telefon1
1	Carlsson	Lena	Rektor		

Publicera på webben Ej placeringsbar Skolval, friskola Skolval, kommunal skola Ansökan elevkö, valbar skola

Spara

Dölj skola

Önskar ni ej att visa en av era skolor i er ansökan, kan ni under den valda skolans *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter* gå längst ner på sidan till checkbox "Ansökan elevkö, valbar skola". Vill ni inte visa denna skola bocka ur checkboxen.

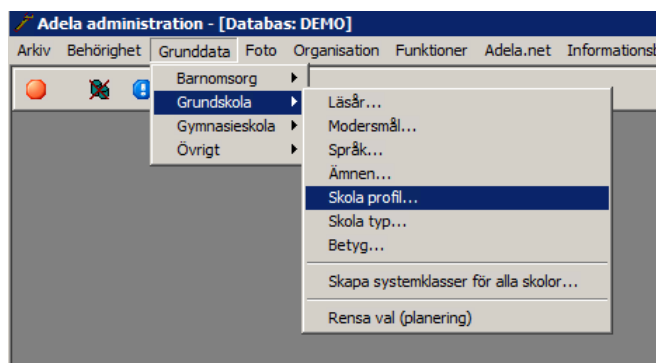
Publicera på webben Ej placeringsbar Skolval, friskola Skolval, kommunal skola Ansökan elevkö, valbar skola

Spara

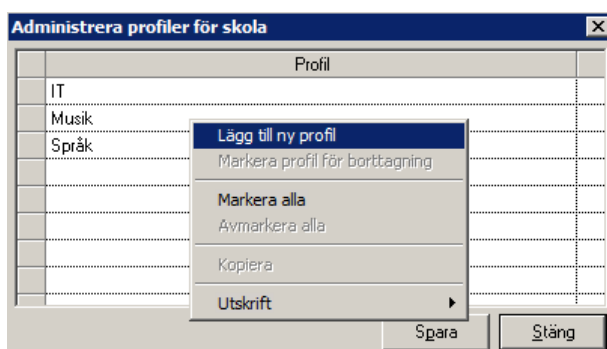
Profil

För att registrera eller redigera profiler på er skola gå till

Adela Administration ->**Grunddata** ->**Grundskola** ->**Skola profil**



Fönstret ”Administrera profiler för skola” öppnas



Om er skola har profiler visas dessa här.

Vill ni skapa en profil *högerklicka* i fönstret och välj ”Lägg till ny profil”.

Vill ni ta bort profil markera raden, *högerklicka* och välj ”Markera profil för borttagning”

Profil	
IT	
Musik	

I Adela ser ni era profiler under *huvudflik* **Organisation detaljflik** **Grunduppgifter**

Hantera ansökan i Adela

När en kund registrerar sin ansökan förs informationen direkt in i Adela.

Adela skapa själv eleven med uppgifterna från blanketten under *huvudflik Elev*, *detaljflik Grunduppgifter* samt elevens anhöriga under *detaljflik Anhörig*.

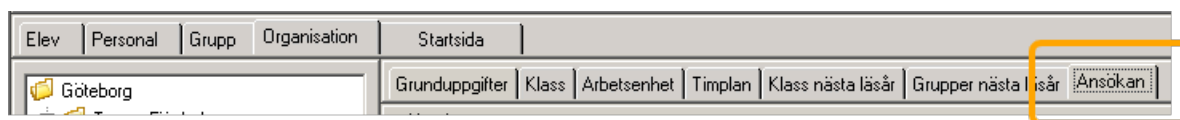
Eleverna finns därefter i Adela utan någon placering

Finns elev eller anhörig redan i Adela ändras ej uppgifter som till exempel adress.

Detaljflik Ansökan

Huvudflik Organisation, *detaljflik Ansökan*

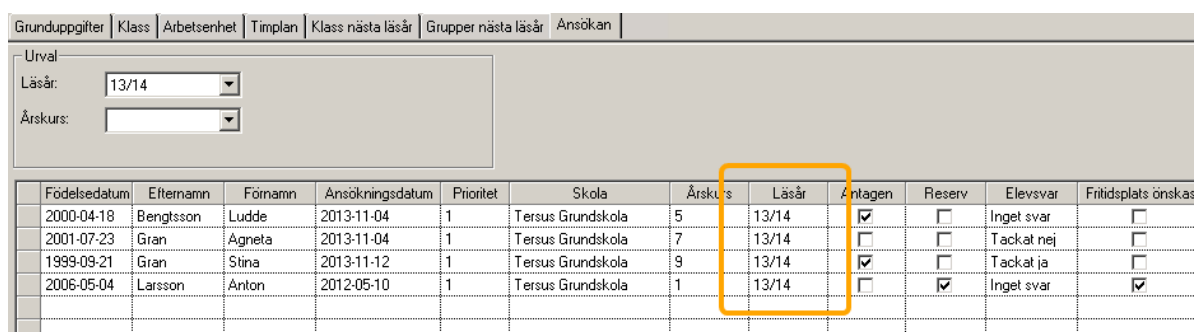
Under detaljflik Ansökan kan ni arbeta med enskilda elever samt elever i grupp.



Rullista Läsår

Genom att enbart välja läsår kan ni se alla ansökningar till er skola under det valda läsåret.

Ni kan även ändra läsår i rullistan för att se ansökningar som registrerats för till exempel nästkommande läsår. Antalet läsår som kund kan välja mellan beror på hur många ni registrerat i Adela Administration **Grunddata ->Grundskola ->Läsår**.

A screenshot of the Adela application showing a list of student applications. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Grunduppgifter', 'Klass', 'Arbetsenhet', 'Timplan', 'Klass nästa läsår', 'Grupper nästa läsår', and 'Ansökan'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Urval' with two dropdown menus: 'Läsår:' set to '13/14' and 'Årskurs:'. Below this, there is a table with the following columns: 'Födelsedatum', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Ansökningsdatum', 'Prioritet', 'Skola', 'Årskurs', 'Läsår', 'Antagen', 'Reserv', 'Elevsvar', and 'Fritidsplats önskas'. The 'Läsår' column is highlighted with an orange box. The table contains four rows of data.

Födelsedatum	Efternamn	Förnamn	Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår	Antagen	Reserv	Elevsvar	Fritidsplats önskas
2000-04-18	Bengtsson	Ludde	2013-11-04	1	Tersus Grundskola	5	13/14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar	<input type="checkbox"/>
2001-07-23	Gran	Agneta	2013-11-04	1	Tersus Grundskola	7	13/14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tackat nej	<input type="checkbox"/>
1999-09-21	Gran	Stina	2013-11-12	1	Tersus Grundskola	9	13/14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tackat ja	<input type="checkbox"/>
2006-05-04	Larsson	Anton	2012-05-10	1	Tersus Grundskola	1	13/14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inget svar	<input checked="" type="checkbox"/>

Rullista Årskurs

Genom att välja årskurs i rullistan visas enbart de elever som registrerat denna årskurs i sin ansökan.

Födelsedatum	Efternamn	Förnamn	[1] Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår	Antagen	Reserv	Elevsvar
✓ 2001-11-07	Lindström	Olle	2013-10-30	2	Tersus Grundskola	7	14/15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar
2002-01-04	Gran	Sune	2013-10-31	1	Tersus Grundskola	7	14/15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tackat ja
✓ 2000-11-13	Bengtsson	Robert	2013-10-31	1	Tersus Grundskola	7	14/15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar
2001-06-24	Nord	Mahlida	2013-11-06	1	Tersus Grundskola	7	14/15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tackat nej Tackat ja
1900-01-01	test	test	2014-01-29	1	Tersus Grundskola	7	14/15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar

Ni kan även sortera på era olika kolumner till exempel ”Ansökningsdatum” genom att klicka på kolumnens huvud så det visas ”1” framför kolumnens namn.

Genom att markera elever som ni antagit och i sin tur tackat **JA** kan ni placera dem i klass genom att *högerklicka* och välja **Gå till elev -> Gå till placering**

Födelsedatum	Efternamn	Förnamn	[1] Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår
2001-11-07	Lindström	Olle	2013-10-30	2	Tersus Grundskola	7	14/15
2002-01-04	Gran	Sune	2013-10-31	1	Tersus Grundskola	7	14/15
2000-11-13	Bengt			1	Tersus Grundskola	7	14/15
2001-06-24	Nord			1	Tersus Grundskola	7	14/15
1900-01-01	test			1	Tersus Grundskola	7	14/15

Ta bort

Visa ansökan från adelenet...

Gå till elev

Kopiera

Markera alla

Avmarkera alla

Export

Utskrift

Mallar

Radhuvud

Visa kolumner

Sortering...

Återställ sorteringsorder

✓ Visa informationstext

Anpassa kolumnbredd

Gå till översikt-->

Gå till personuppgifter-->

Gå till placering-->

Gå till planering-->

Gå till historik-->

Gå till studieuppgifter-->

Gå till betyg-->

Gå till anhöriga-->

Gå till kontaktperson-->

Kolumner

Det finns flera kolumner att visa i tabellen under detaljflik Ansökan. Nedan följer en information kring de vi kan vara intressant för ert arbete med ansökningarna.

Ansökningsdatum: Visar det datum ansökningarna gjorts av kund

Årskurs: Visar den årskurs kunden ansökt till

Antagen: För att ge status ”Antagen” till elev sätt en bock i checkbox

Reserv: För att ge status ”Reserv” till elev sätt en bock i checkbox

Elevsvar: Denna kolumn visar alltid ”Inget svar” som standard. Ni kan efter svar ändra till ”Tackat ja” samt ”Tackat nej”

Fritidsplats: Om kund satt en bock i checkbox ”Fritidsplats önskas” är det en bock i kolumnens checkbox.

Se kunds ansökan

Huvudflik Organisation, detaljflik Ansökan

Har en kund ansökt via länk från er hemsida kan ni se ansökan genom att markera eleven, *högerklicka* och välja ”Visa ansökan från adlandet”

Grunduppgifter	Klass	Arbetsenhet	Timplan	Klass nästa läsår	Grupper nästa läsår	Ansökan			
Urval									
Läsår:							13/14		
Årskurs:									
Födelsedatum	Efternamn	Förnamn	Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår	Antag	
2000-04-18	Bengtsson	Ludde	2013-11-04	1	Tersus Grundskola	5	13/14	<input checked="" type="checkbox"/>	
2001-07-23	Gran	Agneta	2013-11-04	1	Tersus Grundskola	7	13/14	<input type="checkbox"/>	
Ta bort			2013-11-12	1	Tersus Grundskola	9	13/14	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visa ansökan från adlandet...			2012-05-10	1	Tersus Grundskola	1	13/14	<input type="checkbox"/>	
Gå till elev									
Kopiera									
Markera alla									
Avmarkera alla									
Export									

Adelaskolan
Barnomsorg | Grundskola | Gymnasium

Ansökan elevkö Grundskola
* = Obligatoriska fält
** = Alternerande fält

Information om barnet

Personnummer*:
20010723-3983

Förnamn*:
Agneta

Efternamn*:
Gran

Önskad skola - Alt 1*:
Tersus Grundskola

Ev. Önskad profil:
[dropdown]

Önskar hörja i Årskurs*:

Ansökningen visas men med låsta fält.

Arbeta med enskild ansökan/elev

För att arbeta med specifik elev välj *huvudflik Elev*, *detaljflik Placering*.

Välj "Ansökan" i rullistan i urvalsfönstret under "Trädet".

Bocka ur rutan "Visa endast aktiva placeringar".

Högerklicka i resultatfönstret, välj **Visa kolumner** och välj bland annat dem som börjar på "Ansökan.."

Ni kan istället för att välja egna kolumner *högerklicka* i resultatfönstret, välja **Öppna mall** och sedan **Ansökan**.

Gör din sökning på specifik elev i urvalsfönstret, tryck **Sök**.

Markera din elev i resultatfönstret och *högerklicka* på den grå bakgrunden, välj Ansökan elevkö.

Fönstret "Ansökan elevkö" öppnas

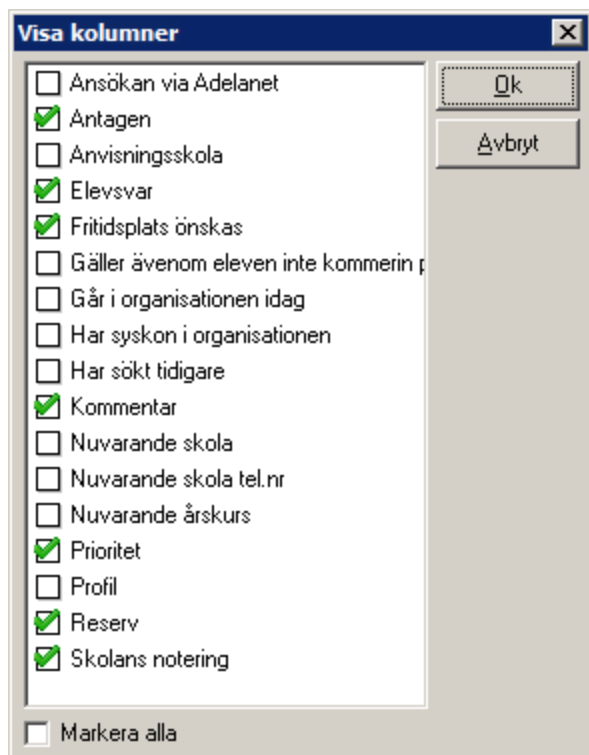
Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår	Antagen	Reserv	Elevsvar	Fritidsplats önskas	Kommentar	Skolans notering
2012-05-10	1	Tersus Grundskola	1	13/14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar	<input type="checkbox"/>		
✓ 2013-11-14	1	Tersus Grundskola	2	14/15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget svar	<input checked="" type="checkbox"/>		

Spara Stäng

Här visas nu all registrerad historik angående elevens nuvarande ansökan samt tidigare om sådan finns.

Ni kan bekräfta elevens antagning genom att sätta en bock i rutan tillhörande kolumnen ”Antagen”. Samma procedur gäller för att registrera eleven som reserv i kolumnen ”Reserv”.

Genom att sätta en bock i rutan för kolumnen ”Fritidsplats önskas” hanterar ni även här dessa placeringar.



Kolumnerna att arbeta med i fönstret "Ansökan elevkö" visas på bilden.

Arbeta med flera ansökningar/elever

Huvudflik Organisation, detaljflik Ansökan

Välj läsår i rullistan ”Läsår” som ni vill arbeta med. Ni kan finjustera er sökning genom att även välja specifik årskurs i rullistan ”Årskurs”.

Genom att markera elever som ni antagit och i sin tur tackat JA kan ni placera dem i klass via *högerklick Gå till elev ->Gå till placering*

Födelsedatum	Efternamn	Förnamn	[1] Ansökningsdatum	Prioritet	Skola	Årskurs	Läsår
2001-11-07	Lindström	Olle	2013-10-30	2	Tersus Grundskola	7	14/15
2002-01-04	Gran	Sune	2013-10-31	1	Tersus Grundskola	7	14/15
2000-11-13	Bengt	Ta bort		1	Tersus Grundskola	7	14/15
2001-06-24	Nord			1	Tersus Grundskola	7	14/15
1900-01-01	test			1	Tersus Grundskola	7	14/15

Ni hamnar nu på *huvudflik Elev*, *detaljflik Placering* och kan smidigt välja enhet och klass, tryck **Spara**

➔ ADELA Grundskola - [Databas: DEMO]

Arkiv Sök Administration Visa Fönster Hjälp

Elev Personal Grupp Organisation Startside

Översikt Personuppgifter Placering Planering Historik Studieupp. Betyg Anhöriga Kontaktpersoner

Elev

Personnr: 20001113-9631 VH

Förnamn: Robert Efternamn: Bengtsson

Skoluppgifter innevarande läsår: Skoluppgifter nästa läsår:

Enhet: GÖTEBORG Enhet:

Klass: Klass:

Arbetsenhet: Arbetsenhet:

Skolår: Skolår:

Händelsedat: 2014-02-19

Skolform: Grundskola Studiehandedare:

Spara

Placering

Elev Betyg Adress Anhöriga Övrigt

Personnr:

Förnamn:

Efternamn:

Kön:

Modersmål:

Skolår:

Skolform:

Plac.per: 2014-02-19

Visa endast aktiva placeringar

Iöm Sök

Efternamn	Förnamn	Födelsedatum	Gatuadress	Postnummer	Postort	Telefon 1	Modersmål	Skolår	Tillhörighet för
Bengtsson	Robert	20001113	Storgatan 23	411 00	Göteborg	031-102030			
Gran	Sune	20020104	Sveavägen 21	421 01	Göteborg	031-541630			

Sökningar Ansökan

Det finns två olika sätt att söka fram era ansökningar i Adela.

Ni kan använda er av **urvalsfönstret/ resultatfönstret** samt **Sök ->Elev**

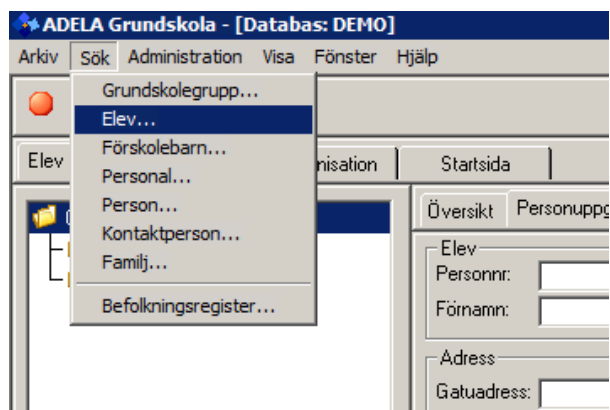
Ansökan Urvalsfönster/Resultatfönster

Genom att i urvalsfönstrets rullista välja "Ansökan" kan ni få fram en sökning över detta i resultatfönstret, glöm inte att avmarkera "Visa endast aktiva placeringar".

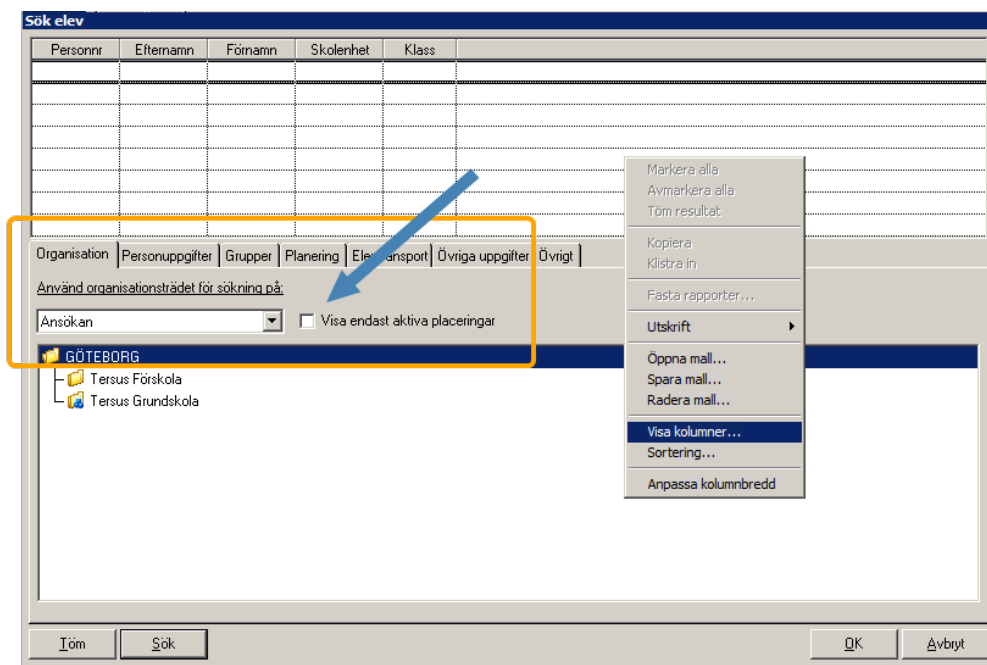
The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Elev', 'Personal', 'Grupp', and 'Organisation'. Below the menu bar is a tree view showing a hierarchy: 'GÖTEBORG' (selected), 'Tersus Förskola', and 'Tersus Grundskola'. Below the tree view is a search filter section. The 'Placering' dropdown menu is open, showing options: 'Ansökan' (highlighted), 'Placering', 'Tillhör F...', and 'Tillhörighet'. Below the dropdown are several input fields: 'Förnamn:', 'Efternamn:', 'Kön:', 'Modersmål:', 'Skolår:', and 'Skolform:'. At the bottom of the filter section, there is a checkbox labeled 'Visa endast aktiva placeringar' which is currently unchecked. Below the filter section are two buttons: 'I om' and 'Sök'.

Ansökan Sök ->Elev

Välj Sök ->Elev



Fönstret "Sök elev" öppnas.



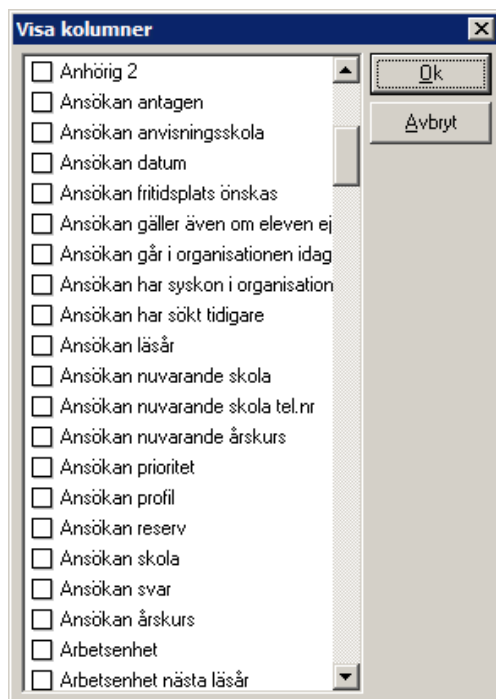
Välj flik Organisation, rullistan ->Ansökan

Glöm ej att bocka ur rutan "Visa endast aktiva placeringar"!

Genom att *högerklicka* i tabellen och välja **Visa kolumner** kan ni specificera er sökning med kolumner som börjar på "Ansökan.."

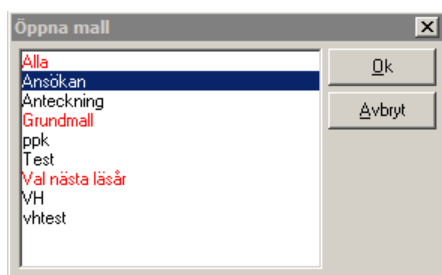
Kolumner Ansökan

Ni hittar kolumner för att kunna specificera er sökning angående ansökan under ”Visa Kolumner”.



Det finns en mall gjord för kolumner som kan vara till hjälp vid ert arbete med Ansökan.

Ni hittar mallen ”Ansökan” genom att *högerklicka* i resultatfönstret, välj **Öppna mall - >Ansökan**, tryck **OK**



Röda mallar har Tersus skapat

Svarta mallar har ni skapat.

Kolumnerna ”Ansökan antagen”, ”Ansökan reserv” samt ”Ansökan svar” har som standard: Nej, Nej och Inget svar

[3] Efternamn	Förnamn	Födelsedatum	Skolenhet	Klass	Skolår	[1] Ansökan skola	Ansökan årskurs	[2] Ansökan läsår	Ansökan prioritet	Ansökan datum	Ansökan fritidsplats önskas	Ansökan antagen	Ansökan reserv	Ansökan svar
Jonsson	Teodor	20011211				Tersus Grundskola	8	14/15	1	2013-10-31	Nej	Nej	Nej	Inget svar
Larsson	Anton	20060504	Tersus Frit 1a	1	1	Tersus Grundskola	2	14/15	1	2013-11-14	Ja	Nej	Nej	Inget svar
Lindström	Olle	20011107	Tersus Grd 6A	6	6	Tersus Grundskola	7	14/15	2	2013-10-30	Ja	Ja	Nej	Tackat ja
Nord	Mattias	20010624	Tersus Grd 6A	6	6	Tersus Grundskola	7	14/15	1	2013-11-06	Nej	Nej	Nej	Inget svar
Olsson	Bertil	20021005				Tersus Grundskola	8	14/15	1	2013-10-31	Nej	Ja	Nej	Inget svar
Olsson	Jessica	20030522				Tersus Grundskola	3	14/15	1	2013-10-31	Nej	Ja	Nej	Inget svar

Feltexter

Möjliga felmeddelande som kan visas då användare har registrerat sin ansökan och därefter klickat på ”Skicka Ansökan”.

- "Ett felinträffade!
Vänligen försök senare eller kontakta skoladministration."
Allmänt fel vid lagring av ansökan, felsökning sker av Tersus via loggar från Adelanet (Mail).
- "En ansökan finns redan för ert Barn.
Kontakta skoladministrationen om Ni vill ändra ansökan."
En ansökan med samma uppgifter finns redan i databas.
- "Ett fel inträffade!
E-post kunde inte skickas."
- "Vänligen kontakta skoladministrationen."
Trolig orsak:
E-post inställningar i Adela (Org ->Inställning ->Mail) är inkorrekta.