

## Behandling af online tilmeldinger

Log på masterpiece.dk

Klik på 'Ansøgninger'

### Filtrering af tilmeldinger

Start med at oprette en eller flere genveje som er relevante for dig. Dette gøres ved at markere dine ønskede indstillinger, og efterfølgende klikke på '+ Ny genvej'.

Fremover vil du kunne bruge dine personlige genveje til hurtigt at filtrere i tilmeldingerne, så du kun får vist de tilmeldinger som er relevante for dig.

**Ejere**

**Status**

- Alle
- Godkendt
- Afvist
- Ubehandlet
- Forældet

**Afdeling**

**Type**

- Alle
- Andet
- AVU
- FVU
- Gym

**Dato**

Fra 7-5-2018 til 6-6-2018

**Andet**

- Fleksundervisning
- Selvstudie
- Skjul fleksundervisning
- Skjul Selvstudie

**Genveje**

- > Ingen ejer
- > NIAN ejer

**+ Ny genvej**

Du kan nu åbne en tilmelding, ved at klikke på ansøgerens navn, i listen over tilmeldinger:

Navn	CPR-nr.	Fag	Ejer	Status	Dato	Bemærkning	Afdeling
<input type="checkbox"/> <b>Tester Andersen</b>	121212-2323	Billedkunst C,Pædagogpakken 1 år	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	25-05-2018		Københavns VUC - Sankt Petri Passage 1,Københavns VUC

## Tilmeldingsinformation

Du får nu et overblik over ansøgerens personinformation, studiegrundlag, hvilke hold og holdtyper ansøgeren ønsker at tilmelde sig, samt hvilke økonomiske forhold der gør sig gældende.

Ved behandling af tilmeldingen, skal du samtidig have LudusWeb åben, så du kan tjekke om kursisten eventuelt er kursist på VUC'et i forvejen og om der er særlige forhold der gør sig gældende, ud over de oplysninger kursisten har angivet i sin online tilmelding.

Ansøgerens 'Tro og Love erklæring' fremgår i tilmeldingen, og her skal du tage stilling til om der eventuelt er nogle forhold, der ændrer den pris den pågældende ansøger skal betale for fagene.

<b>TRO OG LOVE ERKLÆRING</b>	
Ikke alderspensionist:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ikke videregående uddannelse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Har gymnasial uddannelse:	<input type="checkbox"/>
Jeg går på et gymnasium på fuld tid:	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg har en betalingsaftale med min kommune/jobcenter:	<input checked="" type="checkbox"/>

Hvis ansøgeren har uploadet dokumentation, fremgår dette også af tilmeldingen, og de vedhæftede dokumenter kan åbnes direkte fra tilmeldingen.

<b>DOKUMENTATION</b>	
Dokument:	<a href="#">Test Document.txt</a>
Dokument:	<a href="#">Test Document - Copy.txt</a>

I tilmeldingen kan du desuden se hvilke hold ansøgeren ønsker at blive tilmeldt.

Der kan være ønsket flere forskellige holdtyper i én og samme tilmelding. Derfor skal du på hvert enkelt ønskede hold være opmærksom på, om der er tale om et hf-enkeltfag med fremmøde, et fjernundervisningshold, eller et selvstudiehold.

Hvis ansøgeren har ønsket hold med fremmøde, så kan du desuden få vist ansøgerens samlede skema.

<b>ØNSKEDE HOLD</b> <a href="#">Samlet skema</a>	
<b>Engelsk, C</b>	
Hold:	<a href="#">h3enc2b8-518/19</a> <a href="#">Skema</a>
Afdeling:	<input type="text" value="REDACTED"/>
Start:	16-8-2018
Slut:	11-12-2018
Fjemunderv.:	Nej
Selvstudie:	Nej
<b>Biologi, C</b>	
Hold:	73bic2a8-18/19
Afdeling:	<input type="text" value="REDACTED"/>
Start:	16-8-2018
Slut:	11-12-2018
Fjemunderv.:	Ja
Selvstudie:	Nej

## Behandling af tilmelding

Når du påbegynder behandling af en tilmelding, skal du starte med at gøre dig selv til ejer af tilmeldingen.

**BEHANDLING**

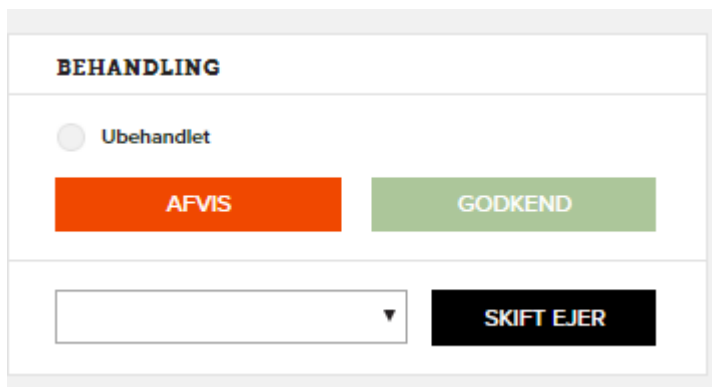
Ubehandlet

### Endnu ikke afklaret tilmeldingsstatus

Hvis du ud fra oplysningerne i tilmeldingen og eventuelt LudusWeb, endnu ikke kan afgøre, om du kan godkende eller afvise tilmeldingen, så skal du lade tilmeldingen stå ubehandlet, og kontakte ansøgeren per mail eller telefon for at få de manglende oplysninger. Tilmeldingen kan højst ligge ubehandlet i 30 dage, hvorefter den vil være forældet, og ikke længere gælde som en tilmelding.

### Afvisning af tilmelding

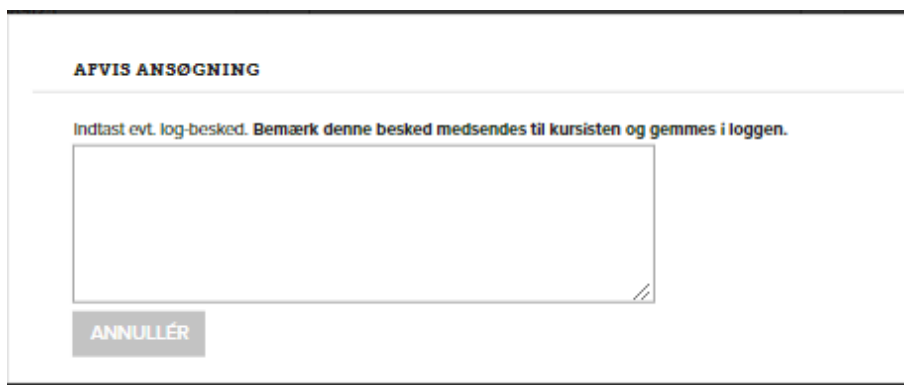
Hvis du skal afvise en hel tilmelding, dvs. afvise tilmeldingen til alle de hold ansøgeren har ønsket at blive tilmeldt, så klikker du på 'Afvís'.



The screenshot shows a user interface for handling applications. At the top, the word "BEHANDLING" is displayed in bold. Below it, there is a status indicator "Ubehandlet" with a grey circle. Two buttons are visible: a red "AFVIS" button and a green "GODKEND" button. At the bottom, there is a dropdown menu and a black "SKIFT EJER" button.

Ansøgeren vil automatisk få tilsendt en mail hvori der vil stå at tilmeldingen til de ønskede hold er blevet afvist, men at ansøgeren skal være velkommen til at henvende sig i vejledningen.

Er der en særlig begrundelse for afvisningen, eller anden yderligere information, du gerne vil give ansøgeren, så kan du under afvisningen af ansøgningen, indtaste en besked, som vil blive medsendt i auto-svaret til ansøgeren. Beskeden du indtaster, vil også blive gemt i en log tilhørende den pågældende tilmelding.



The screenshot shows the "AFVIS ANSØGNING" interface. It features a text area for entering a message, with the instruction "Indtast evt. log-besked. Bemærk denne besked medsendes til kursisten og gemmes i loggen." above it. Below the text area is a grey "ANNULLÉR" button.

### Godkendelse og delvis godkendelse af tilmelding

Inden du behandler/godkender tilmeldingen, skal du tage stilling til om kursisten kan tilmeldes de hold-id, der er valgt i tilmeldingen. Hvis du har behov for at flytte kursisten til et andet hold-id, kan du gøre det ved at klikke på 'Udskift' ud for det ønskede hold, inden du færdigbehandler tilmeldingen.

ØNSKEDE HOLD	
Dansk - digital, A	<b>UDSKIFT</b>
Hold:	Webshop2-17/18
Afdeling:	
Start:	13-3-2018
Slut:	16-7-2018
Fjernunderv.:	Ja
Selvstudie:	Ja
Biologi, C	<b>UDSKIFT</b>
Hold:	73bic2a8-18/19
Afdeling:	
Start:	16-8-2018
Slut:	11-12-2018
Fjernunderv.:	Ja
Selvstudie:	Nej

Hvis du skal godkende tilmeldingen til alle ønskede hold, eller blot nogle af de ønskede hold, så klikker du på 'Godkend'.

BEHANDLING	
<input type="radio"/> Ubehandlet	
<b>AFVIS</b>	<b>GODKEND</b>
<input type="text"/>	<b>SKIFT EJER</b>

Du kan nu på hvert enkelt hold, markere om der er tale om direkte optagelse på holdet, optagelse på venteliste, og om der er nogle hold hvortil tilmeldingen skal afvises.

Optagelse på venteliste bruges kun når der er tale om fyldte hold, eller hvis kursisten skal betale for holdet på anden vis.

Hvis ansøgeren i sin 'Tro og Love' erklæring har afgivet oplysninger som gør, at andre betalingsforhold er gældende, så kan du under godkendelse af tilmelding, markere 'Ingen betaling' ud for hvert enkelt hold. I så fald bliver kursisten tilmeldt direkte/tilmeldt venteliste, men betalingen håndteres på anden vis. Kursisten vil i stedet skulle have tilsendt et link til en betalingsformular, eller henvises til regnskabsafdelingen.

#### GODKEND ANSØGNING

Vælg hvilke hold der skal godkendes

##### Webshop2 (Dansk - digital, A)

Optagelse

- Selvstudie       Afvis  
 Ingen Betaling

##### 73bic2a8 (Biologi, C)

Optagelse

- Direkte       Venteliste       Afvis  
 Ingen Betaling

Tekst til LUDUS:

Indtast evt. log-besked. Bemærk denne besked medsendes til kursisten og gemmes i loggen.

ANNULLER

Ansøgeren vil ligeledes her, modtage en auto-mail med information om hvilke hold kursisten er blevet tilmeldt, og hvilke hold kursisten eventuelt er blevet afvist.

Hvis der fx er særlige betalingsforhold, eller anden særlig information kursisten har behov for i tilmeldingsøjeblikket, så skrives informationen ind som en log-besked, der vil blive medsendt i auto-mailen til kursisten, inden du endeligt klikker på 'godkend'.

## Aktivitetslog og kursistkommunikation

I aktivitetsloggen i tilmeldingen, vil al tilmeldingsaktivitet fremgå. Du vil kunne se hvis der er skiftet ejer på tilmeldingen, hvem der har godkendt eller afvist tilmeldingen, og hvilken besked der eventuelt er sendt med til kursisten via auto-mail, i tilmeldingsøjeblikket.

Du kan desuden manuelt indtaste en besked i aktivitetsloggen. Hvis du fx har behov for at en anden vejleder skal færdigbehandle den pågældende tilmelding, så kan du tildele ejerskab til den pågældende vejleder, og manuelt indtaste en besked til vejlederen i aktivitetsloggen. De log-beskeder der indtastes manuelt, vil fremgå med fed skrift og være synligere end auto-aktivitetslogs.

**AKTIVITETSLOG**

**GEM I LOG**

---

**05-06-2018 — 16.29**  
[redacted] har godkendt ansøgningen

---

**05-06-2018 — 16.29**  
Tilmelding overført: Test description 1; Test description 2

---

**05-06-2018 — 16.29**  
Ønskede hold: FLEXH Biologi C ½ år BLEND (73bic2a8\_18/19), er blevet tildelt status: HOLD

---

**05-06-2018 — 16.29**  
Ønskede hold: Engelsk 0-C ½ år (h3enc2b8\_518/19), er blevet tildelt status: HOLD

## Overførsel af data

Når du har færdigbehandlet en online tilmelding, så vil overførsel af data fra tilmeldingen til LudusWeb, ske automatisk. Overførsel af data sker kun ved godkendelse eller delvis godkendelse af en tilmelding, ikke ved hel afvisning af en tilmelding.

Når du endeligt har klikket på 'Godkend', så vil kursisten automatisk blive oprettet i LudusWeb, hvis der er tale om en ny kursist.

Hvis det er en allerede eksisterende kursist, så vil informationen i LudusWeb blot blive opdateret.

- ✓ Kursistens betaling for holdende, vil automatisk blive trukket, eller tilbagebetalt for afviste hold, og regnskabsbilledet i LudusWeb opdateres.
- ✓ Al kursistens personinformation, inklusive telefonnummer og mailadresse overføres automatisk til LudusWeb.
- ✓ Kursisten bliver automatisk sat på/tilmeldt hold i LudusWeb, som du under behandling af den online tilmelding, har godkendt.
- ✓ 'Tro og Love' erklæring bliver automatisk uploadet under kursistens stamdata i LudusWeb, og dato for udfyldelse af 'Tro og Love' bliver ligeledes automatisk angivet i LudusWeb.
- ✓ Hvis kursisten har uploadet dokumenter i sin online tilmelding, bliver disse dokumenter automatisk uploadet under Kursistadm → Dokumenter → Studiegrundlag.

### Manuel efterbehandling i LudusWeb

Vær opmærksom på, at online tilmeldinger bliver forældede efter 30 dage, og at de slettes permanent efter 90 dage. Du kan derfor kun bruge aktivitetsloggen i tilmeldingen til praktisk information som kun er relevant lige i tilmeldingsøjeblikket. Hvis der er behov for at gemme særlige oplysninger om den pågældende kursist, så skal disse oplysninger stadig indtastes manuelt i kursistens journal i LudusWeb.

Husk også altid at tjekke, at den data der er overført fra tilmeldingen til LudusWeb, er korrekt. Der er ikke CPR-validering, i tilmeldingen, så det er en god ide, at opdatere CPR-opslag i LudusWeb, inden du afslutter behandling af den pågældende kursists tilmelding.