Lathund för ”Tacka ja/nej funktion” vid antagning till Metis-kurser

Kursinbjudan: Administratören antar (bjuder in deltagare) genom att flytta deltagaren från “Godkända anmälningar” till “Inbjudna” och skickar ett antagningsbesked. Deltagaren får då välja att acceptera inbjudan. När inbjudan är accepterad flyttas deltagaren automatiskt till “Antagna”.

Innehållsförteckning

Checklista för att hantera ”Kursinbjudningar” för en kursomgång 2

Kapitel 1. Information 2

Kapitel 2. Bjud in deltagare till en plats i en kursomgång 5

Kapitel 3. Hantera reservplatser i en kursomgång 7

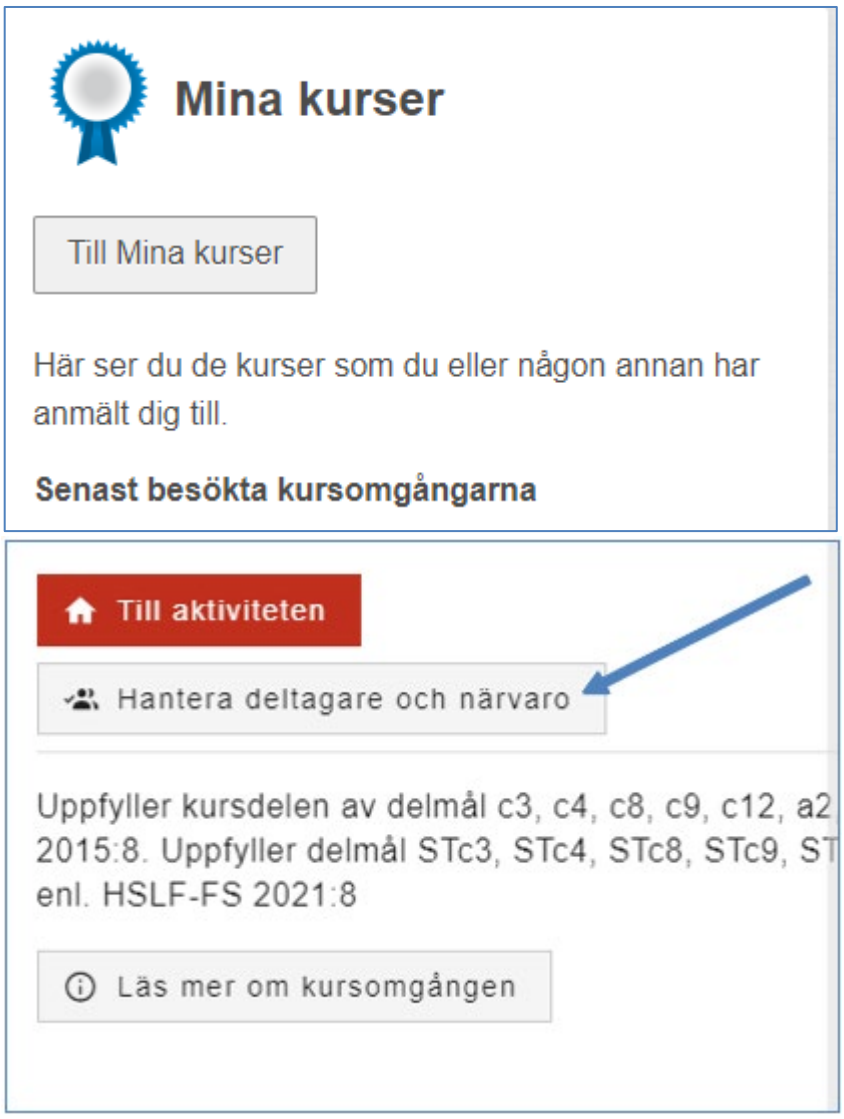
Kapitel 4. Bjud in reserver till en plats i en kursomgång 8

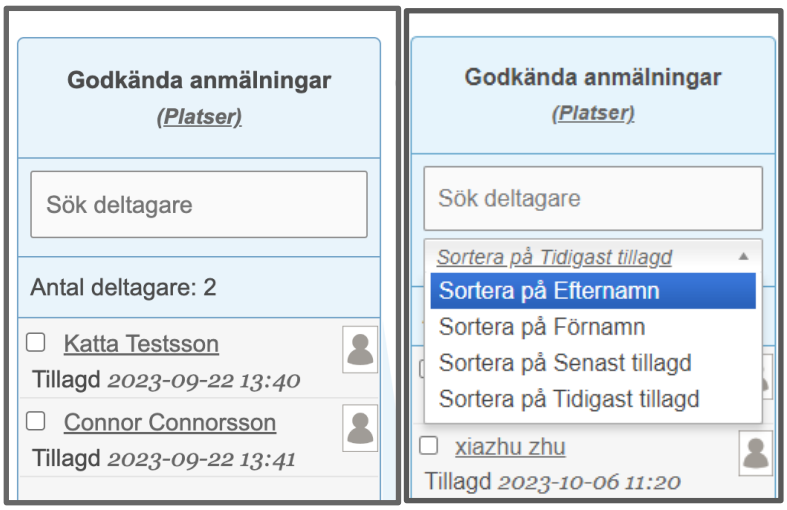
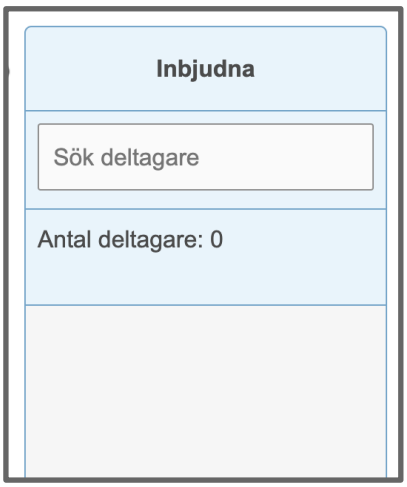
Kapital 5. Kommunicera med deltagare t.ex. skicka välkomstbrev eller info om plagiat 9

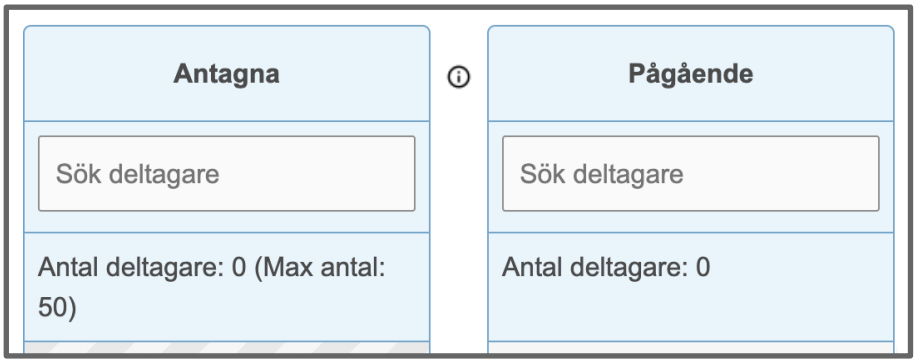
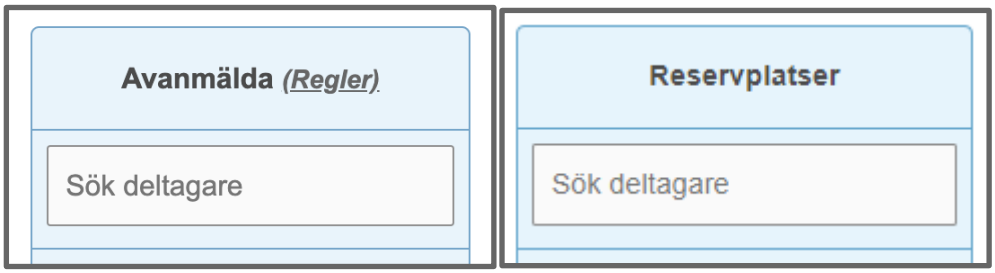
Kapitel 6. Antagningslogg 11

Checklista för att hantera ”Kursinbjudningar” för en kursomgång

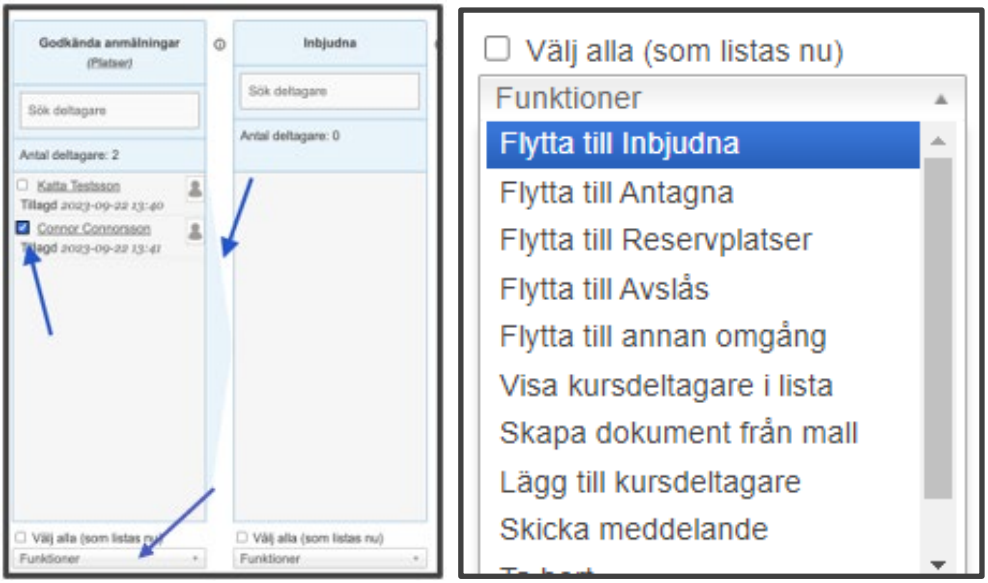
Kapitel 1. Information

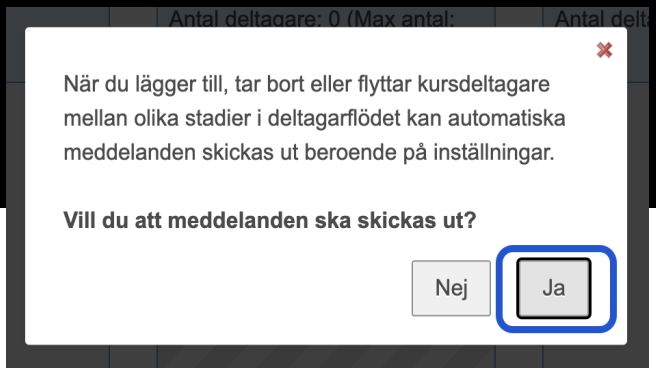
Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	Till mina kurser → Hitta kursomgången du vill hantera anmälningar för → Hantera deltagare och närvaro 	

a.	Alla deltagare som har anmält sig hamnar i boxen “Godkända anmälningar”. Du kan sortera sökande i alfabetisk ordning. Klicka på rutan ”Sök deltagare” så visas en rullgardin. 	
b.	Alla deltagare som du har valt att tilldela plats till kommer att placeras i box “Inbjudna”. 	

Steg	Moment i PING PONG	Klart
c.	Alla deltagare som har tackat "Ja" till sin plats hamnar automatiskt i boxen "Antagna". De hamnar sedan automatiskt i boxen "Pågående" när kursen startar på distans. ***Obs!*** *Om en deltagare har anmält sig till flera kursomgångar och fått plats på flera kursomgångar till samma kurs, så kommer systemet automatiskt svara "Nej" åt deltagaren i de andra kursomgångarna om hen har tackat "Ja" till en. Detta för att deltagarna endast får ha en plats i kurs med flera kursomgångar.* *Hör av dig till Metis-support om det inte går att flytta sökande från boxen "Godkända anmälningar" till "Inbjudna".* 	
d.	När en deltagare tackar "Nej" till en plats, då placeras deltagaren automatiskt i box "Avanmäld". För de som inte får någon plats, kan administratören flytta till box "Reservplatser". ***Notera att det kan finnas deltagare under "Avanmälda" som avanmälde sig under anmälningsperioden 1 april -1 maj eller 1 sep – 1 okt.*** ***Obs! Flytta deltagare en och en enligt ordning av reservplatser i excel-filen*** *(sorterad anmälningslista) från Metissupport. Detta är viktigt för att deltagare kommer då att se exakt vilket reservplatsnummer de har. Vi rekommenderar att man flyttar ca 20 st en och en till boxen "Reservplatser" och resten till boxen "Avslås".* 	

Kapitel 2. Bjud in deltagare till en plats i en kursomgång

Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	I boxen “Godkända anmälningar” markerar du de deltagare som du vill ge plats till. ***Obs!*** *Markera deltagare som får en plats enligt excel-filen (sorterad anmälningslista) från Metissupport.* När du har markerat deltagarna du vill bjuda in, klicka på den blåa pilen mellan boxarna eller på knappen ”Funktioner” för att flytta deltagaren till boxen “Inbjudna”. 	
a.	När du har klickat på pilen så får du ett val att skicka ett förbestämt meddelande (som skickas på mail) till deltagaren som informerar deltagaren att de har fått en plats och till vilken kursomgång. Vänligen klicka i “Ja” för att deltagaren ska få ett meddelande om sin plats.	



Ett förbestämt meddelande kan se ut så här:

Hej!

Du har fått en plats till Akutpsykiatri HT 2024.

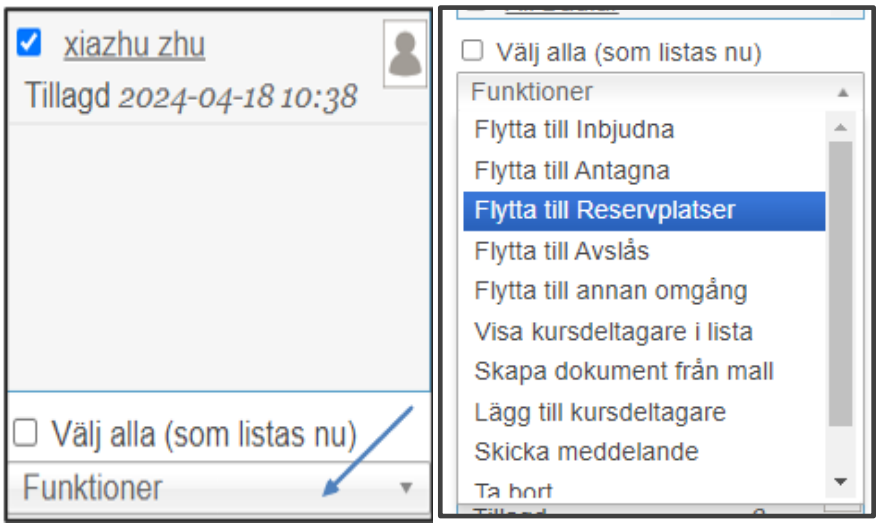
Tacka ja eller nej senast 2024-05-20.

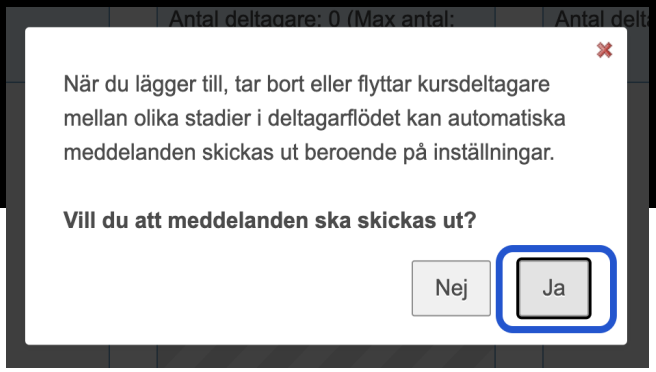
Du besvarar ditt antagningsbesked under "Förfrågningar" på startsidan när du är inloggad i Ping Pong.

Hör av dig till metissupport.slso@regionstockholm.se om du undrar något.

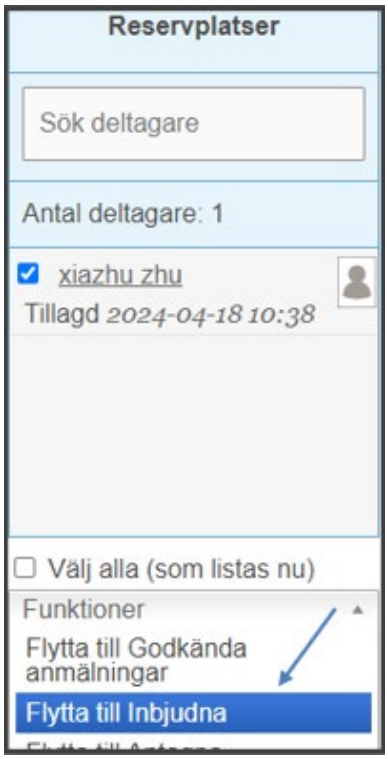
Samtliga inlämnings- och examinationsuppgifter plagiatkontrolleras via Ouriginal/Urkund. Läs mer om plagiat

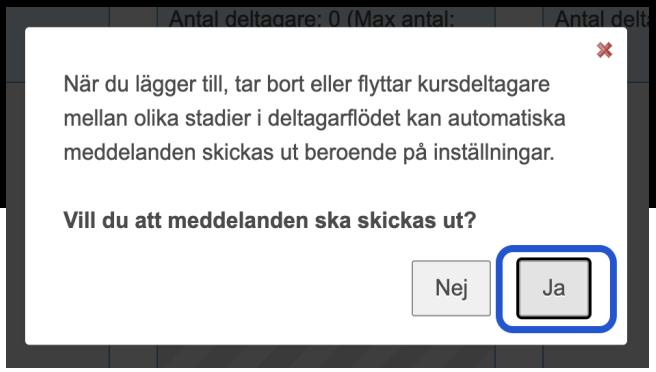
Kapitel 3. Hantera reservplatser i en kursomgång

Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	I boxen “Godkända anmälningar” markerar du de deltagare som får en reservplats. ***Obs! Markera deltagare en och en enligt ordning av reservplatser i excel-filen*** *(sorterad anmälningslista) från Metissupport. Detta är viktigt för att deltagare kommer då att se exakt vilket reservplatsnummer de har. Vi rekommenderar att man flyttar ca 20 st en och en till boxen ”Reservplatser” och resten till boxen ”Avslås”.* När du har markerat deltagarna som får en reservplats, klicka på knappen ”Funktioner” för att flytta deltagaren till boxen “Reservplatser”. 	
a.	När du har klickat på pilen så får du ett val att skicka ett förbestämt meddelande (som skickas på mail) till deltagaren som informerar deltagaren att de har fått en reservplats och till vilken kursomgång. Vänligen klicka i “Ja” för att deltagaren ska få ett meddelande om sin plats.	

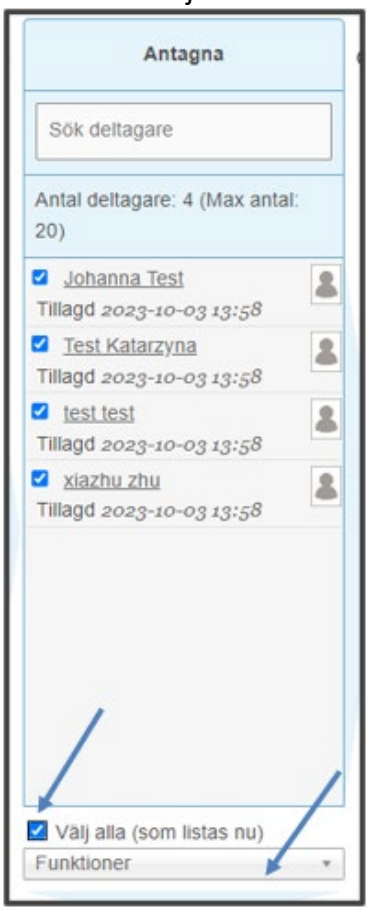


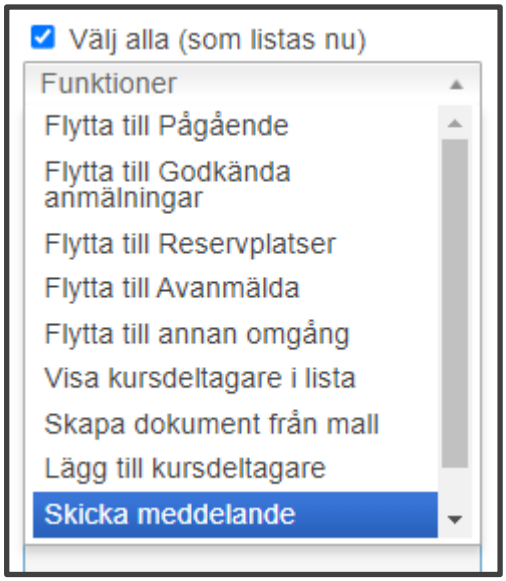
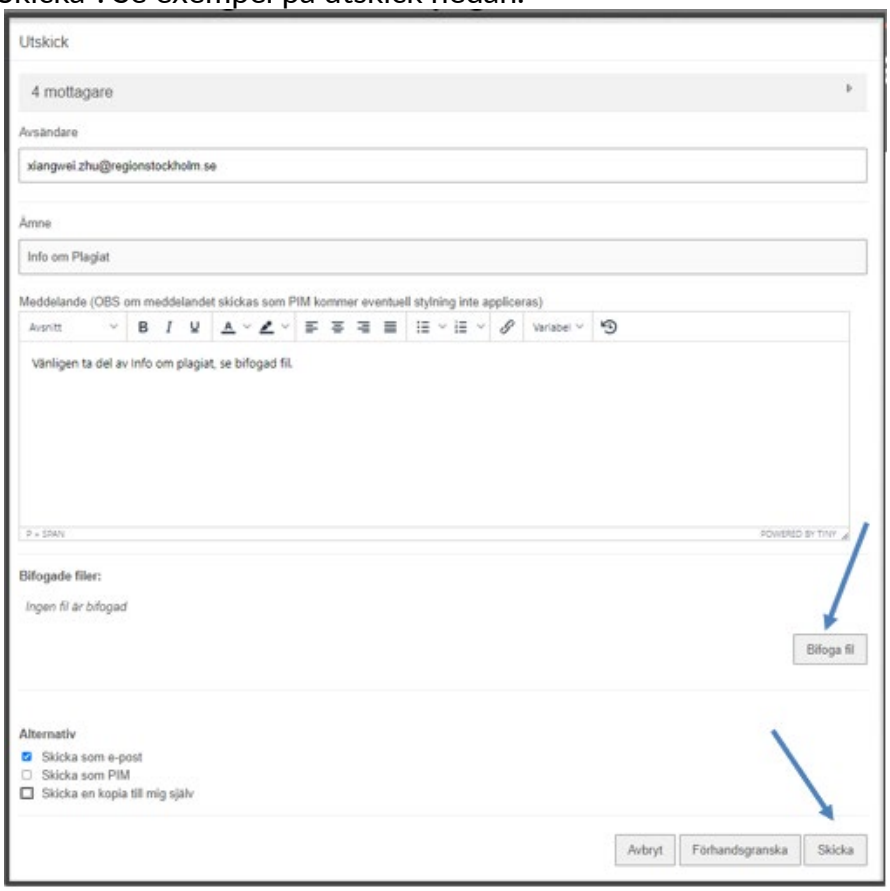
Kapitel 4. Bjud in reserver till en plats i en kursomgång

Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	När deltagare tackar nej till en plats hamnar de automatiskt under boxen ”Avanmälda”, där kan du då se hur många reserver du kan erbjuda en plats till. ***Notera att det redan kan finnas deltagare under ”Avanmälda” som avanmälde sig under anmälningsperioden 1 april -1 maj eller 1 sep – 1 okt.*** I boxen “Reservplatser” markerar du de deltagare som får en kursplats. ***Obs!*** *Eftersom reserverna är inlagda i rätt ordning enligt Excel-filen (se kapital 3) markerar du personen som ligger längst upp som först på tur.* Klicka på knappen ”Funktioner” för att flytta deltagaren till boxen ”Inbjudna”. Skicka meddelande. 	

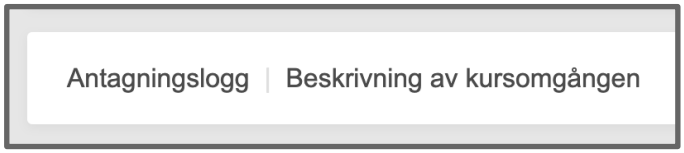
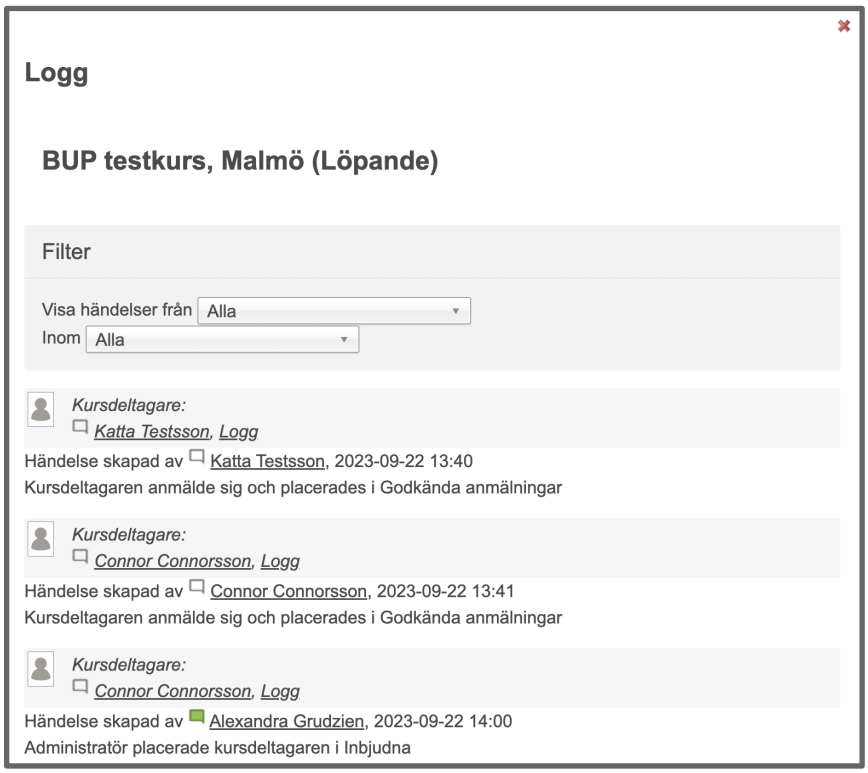


Kapital 5. Kommunicera med deltagare t.ex. skicka välkomstbrev eller info om plagiat

Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	Skicka meddelande eller bifoga filer till deltagare När antagningen för en kurs är klar ligger alla deltagare under boxen ”Antagna”. Närmare kursstart kan du skicka ett välkomstbrev och Info om plagiat till alla i boxen ”Antagna”. Filen Info om plagiat hittar du på **Metis-hemsidan**.	
a.	Bocka i alla deltagare eller bocka i ”Välj alla” 	

b.	Klicka på knappen ”Funktioner” och välja ”Skicka meddelande”. Följ sedan instruktionerna. 	
c.	Du kommer då till sidan ”Skapa utskick”, här kan du skriva ett meddelande/ett välkomstbrev eller bifoga filen ”Info om plagiat” → ”Skicka”. Se exempel på utskick nedan. 	

Kapitel 6. Antagningslogg

Steg	Moment i PING PONG	Klart
1.	Längst ner till vänster under alla boxar under funktionen ”Hantera deltagare och närvaro”, hittar du funktionen “Antagningslogg”. 	●
	Genom antagningsloggen kan du få en översikt över händelser i kursomgången. Du kan välja att sortera på olika boxar, exempelvis Godkända för att se när de olika deltagarna blev godkända. Du kan också välja att sortera på tid, exempelvis alla händelser den senaste veckan. Du kan se när en deltagare har tackat “Ja” eller “Nej” och av vem. 	●