

## LADDA UPP BLANKETTER I DEXTER

Innan du laddar upp en blankett/bilaga till Dexter ska du spara blanketten på din dator märkt med elevens personnummer. Om blanketten inte redan är en pdf-fil måste du spara blanketten till en pdf.

Så här går du tillväga för att ladda upp en blankett/bilaga till Dexter:

Logga in på Dexter ([www.sokgymnasiet.nu](http://www.sokgymnasiet.nu)) med din SYV-inloggning



**::Logga in**

Här loggar Du in för att göra Din ansökan till gymnasiet. Användarnamn är Ditt personnummer med bindestreck mellan xxxxxx-xxxx.

Användarnamn:  Lösenord:

[Information om användning av Dexter](#)

Klicka på [Direktarkivera sökandes bilaga](#)



**søkgymnasiet.nu** Ansök

**::Välkommen till søkgymnasiet.nu**

Välkommen till søkgymnasiet.nu, Marlene!  
För att se din egen personliga information kan du följa någon av länkarna här nedan:

[Granska ansökningar](#) [Behandla ansökningar](#)  
[Direktarkivera sökandes bilaga](#)

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.  
Aktuell enhet/roll:

# LADDA UPP BLANKETTER I DEXTER

Fyll i elevens personnummer i formatet ÅÅMMDD-XXXX och välj den bilagetyp du ska ladda ner



Startsida ← Arkivera bilaga

**::Arkivera bilaga**

Personnummer:

Bilagetyp:  
 <Välj> ▼

- <Välj>
- DISPENG
- FRIKVOT
- IMSOK
- OVERLINFO
- TE4
- UTLBETYG

In fält

Klicka på Välj fil och välj den pdf-fil på din dator som du vill ladda upp (märkt med elevens personnummer)



Startsida ← Arkivera bilaga

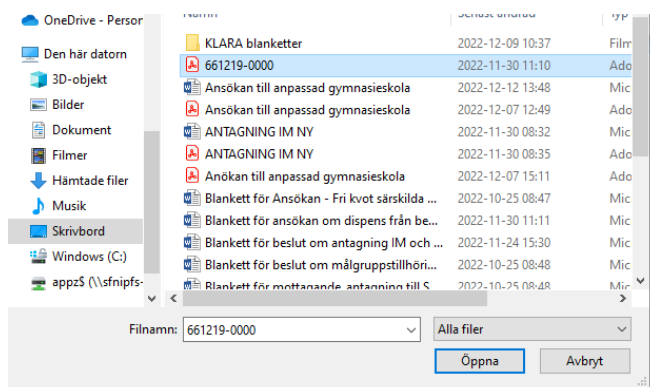
**::Arkivera bilaga**

Personnummer:

Bilagetyp:  
 DISPENG ▼

Arkivera bilaga:  
 Ingen fil vald

Dubbelklicka på den fil du ska ladda upp.



Klicka på **Spara**



[Startsida](#) ← **Arkivera bilaga**

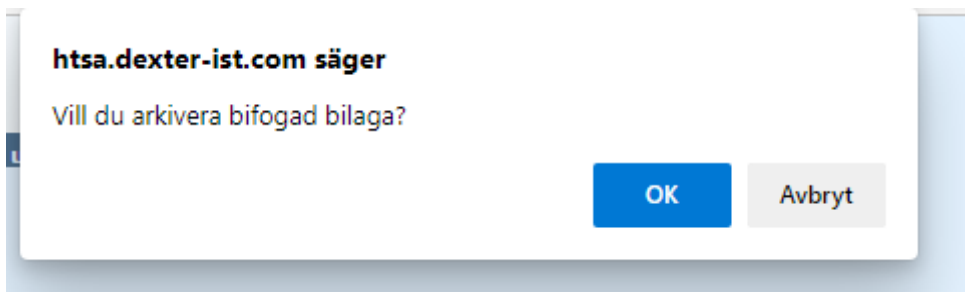
**::Arkivera bilaga**

Personnummer:

Bilagetyyp:  
 ▼

Arkivera bilaga:

Klicka på **OK**



**htsa.dexter-ist.com säger**

Vill du arkivera bifogad bilaga?

## Blankett med underskrifter

Om du efter att du fyllt i alla uppgifter i blanketten behöver en underskrift ska du spara blanketten på din dator. Skriv sedan ut. När blanketten är underskriven skannar du in blanketten och skickar till din e-post. Döp sedan om pdf-filen till elevens personnummer innan du laddar upp den till Dexter.

## Kontroll efter uppladdning

Klicka på länken **Granska ansökningar** på förstasidan:



**::Välkommen till sökgymnasiet.nu**

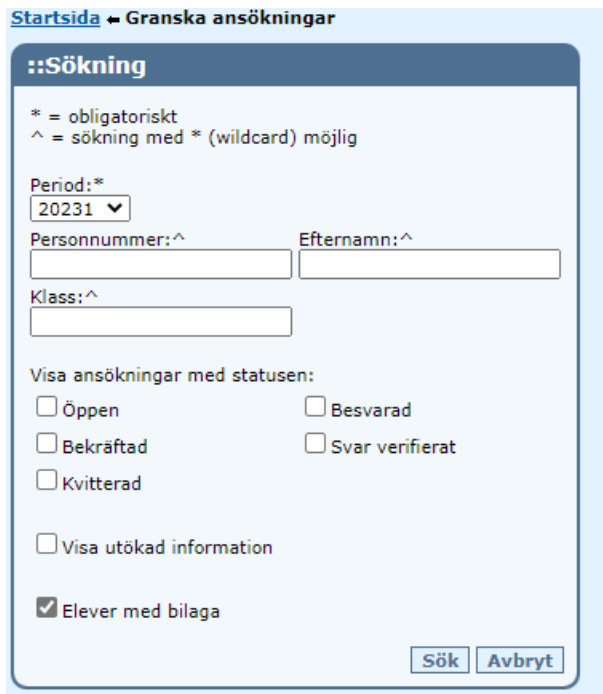
**Välkommen till sökgymnasiet.nu, Marlene!**  
För att se din egen personliga information kan du följa någon av länkarna här nedan:

↳ [Granska ansökningar](#)    ↳ [Behandla ansökningar](#)  
↳ [Direktarkivera sökandes bilaga](#)

---

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.  
Aktuell enhet/roll:  
SYV/GVA

Gör sedan ett urval på ett personnummer eller **Elever med bilaga**



[Startsida](#) <- Granska ansökningar

**::Sökning**

\* = obligatoriskt  
^ = sökning med \* (wildcard) möjlig

Period:\*  
20231

Personnummer:^    Efternamn:^

Klass:^

Visa ansökningar med statusen:

Öppen     Besvarad  
 Bekräftad     Svar verifierat  
 Kvitterad

Visa utökad information

Elever med bilaga

Sök    Avbryt

## LADDA UPP BLANKETTER I DEXTER

Klicka på **Ändra bilaga** för att titta på bilagan eller för att radera bilagan

::Ansökningar										
Sökresultat (2 träffar):										
	Namn	Personnummer	Tillfälligt personnr.	Klass	Status	Välj alla	Bilaga	Arkiverad av	Arkiverad datum	
1	Johansson, Sofie	910711-		9A	Öppen	Välj	<a href="#">FRIKVOT:1</a> <a href="#">FRIKVOT</a>	Sofie Johansson Sofie Johansson	2023-01-25 2022-11-16	<a href="#">Ändra bilaga</a> <a href="#">Ändra bilaga</a>
2	Åkerlund Hägglund, Marlene	661219-		9A	Öppen	Välj	<a href="#">DISPENG</a> <a href="#">FRIKVOT</a>	Marlene Åkerlund Hägglund Sofie Johansson	2023-01-31 2023-01-25	<a href="#">Ändra bilaga</a> <a href="#">Ändra bilaga</a>

### :::Visa/ändra/radera arkiverad bilaga

**Period:** 20231

**Namn:** Marlene Åkerlund Hägglund

**Personnummer:** 661219-

**Bilagetyp:** DISPENG

**Ändra till bilagetyp:**  ▼

### TÄNK PÅ ATT:

- Namnge blanketten med elevens personnummer
- Se till att blanketten är underskriven innan du laddar upp den i Dexter
- Kontrollera blanketten innan uppladdning; att den är kopplad till rätt person
- Kontrollera att rätt antal sidor är uppladdade
- Om fel uppstår i samband med överföringen kan det bero på att pdf-filen är för stor. Det ska i så fall framgå av det meddelande du får. Dela i så fall upp bilagan i t ex två delar innan du laddar upp dem.