

LATHUND DEXTER 2026

SYV UPPSALA

Handbok för studie- och yrkesvägledare

Fokus för denna handbok är elevers ansökningar till gymnasieskolan. Det finns även andra funktioner i Dexter, men dessa kommer ej att beröras i denna handbok.

Antagning gymnasieskola
Uppsala kommun

Innehåll

Logga in.....	2
Ändra lösenord till ditt SYV-konto	3
Kontroll av betyg.....	4
Elevs ansökningar i Dexter	2
Granska ansökningar.....	2
Behandla ansökningar.....	3
Kvittera en ansökan.....	5
Öppna en ansökan igen	6
Återöppna en ansökan, för nytt svarsbesked	7
Antagningsresultat	8
Preliminär antagning.....	9
Slutlig antagning	10
Elev som saknar slutbetyg	11

Logga in

Logga in i Dexter Uppsala via denna länk:

<https://uppsala.dexter-ist.com/Uppsala/Default.asp?page=auth/common/login>

Du loggar in med hjälp av det användarnamn och lösenord du fått av Antagning gymnasieskola. Om du är studie- och yrkesvägledare (SYV) på flera skolor, kan du använda samma användarnamn och lösenord. Det går även att logga in med hjälp av e-legitimation. Fyll i dina uppgifter och klicka på *Logga in*.



När du är inloggad, kan du bestämma vilken skola du vill se genom att ändra *Aktuell enhet/roll*.



Du kan behandla och granska dina elevers ansökan i Dexter. För detta finns följande funktioner:

Granska ansökningar

Här ser du dina elever, men kan inte justera något.

Behandla ansökningar

Här kan du behandla ansökningarna; se vilka som är bekräftade och besvarade samt kvittera och återöppna ansökningar.

Antagningsresultat

Här kan du se var elever har kommit in efter preliminär- och slutlig antagning.

Ändra lösenord till ditt SYV-konto

Under rubriken *Min Dexter* kan du byta lösenord om du önskar.



The screenshot shows the Dexter web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Ansökningar, Klassrum, **Min Dexter** (highlighted with a red box), Logga ut, and Hjälp. Below the navigation bar, there are two main sections: **::Välkommen** and **::Länkar**. The **::Välkommen** section contains a welcome message, a list of links (Granska ansökningar, Behandla ansökningar, Antagningsresultat, Studieplan, Klasslista), and a dropdown menu for 'Aktuell enhet/roll' with 'SYV gymnasiet / Bruksgymnasiet' selected. The **::Länkar** section contains a link for 'Meddelande om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare' and another link for 'Dexter föräldra- och elevkonto'.

- Klicka på *Inställningar* som finns i rullistan under rubriken.
- Du kommer då till en sida som heter *Min profil* (se bild nedan). I rutan med *Personuppgifter*, kan du klicka på *Ändra Lösenord*. Följ därefter instruktionerna för att ändra ditt lösenord.



The screenshot shows the Dexter web application interface, specifically the 'Min profil' page. The navigation bar at the top includes: Ansökningar, Klassrum, **Min Dexter**, Logga ut, and Hjälp. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Startsidea » Min profil. The main content area is titled **::Personuppgifter** and contains a form with the following fields: Namn, E-postadress, and Användarnamn. A red box highlights the **Ändra lösenord** button. Below the form, there are two radio buttons: 'Välj fri datumvisning för frånvaro' and 'Välj veckovisning för frånvaro'. A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

Kontroll av betyg

För att kontrollera dina elevers betyg, behöver du ta fram de elever som du vill kontrollera betygen för.

Du kan till exempel klicka på *Granska ansökningar* som finns på startsidan efter att du har loggat in och ställt in den enhet du vill ha (se bild nedan).



När du klickat på *Granska ansökningar* kommer du till en vy som beskrivs nedan:

Här filtrerar du vilka ansökningar du vill granska.

Den period som är förfylld är den aktuella ansökningsperioden. Vill du titta bakåt i tiden, kan du byta period genom att scrolla i rullistan för *Period*.

Du kan även filtrera på *Personnummer*, *Efternamn*, *Klass* eller vilken *Status* ansökningarna har. Det går att markera flera statusar samtidigt och du kan även bocka i rutan *Visa utökad information*, för att få mer information om elevernas ansökan.

Gör du inga ändringar alls och klickar på *Sök* kommer alla dina elevers ansökningar upp för den förfyllda perioden.

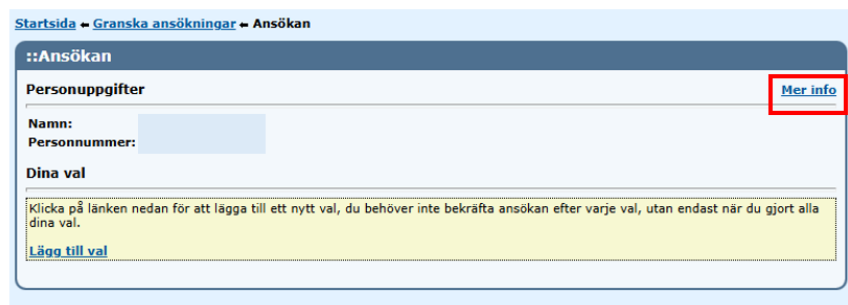
Gör ditt urval och klicka därefter på *Sök*.

Nu kommer du till en vy där du ser dina elever utifrån det urval du har gjort tidigare. Klicka på Välj längst ut till höger, för att komma till elevens ansökan.



	Namn	Personnummer	Klass	Status	Välj alla
1				Kvitterad	Välj
2				Kvitterad	Välj
3				Kvitterad	Välj
4				Kvitterad	Välj
5				Kvitterad	Välj
6				Kvitterad	Välj
7				Svar verifierat	Välj

Du kommer då direkt till din elevs ansökan. Klicka på *Mer info* (markerat på bilden nedan), för att komma vidare till din elevs inlagda uppgifter.



Startsida » Granska ansökningar » Ansökan

::Ansökan

Personuppgifter [Mer info](#)

Namn:

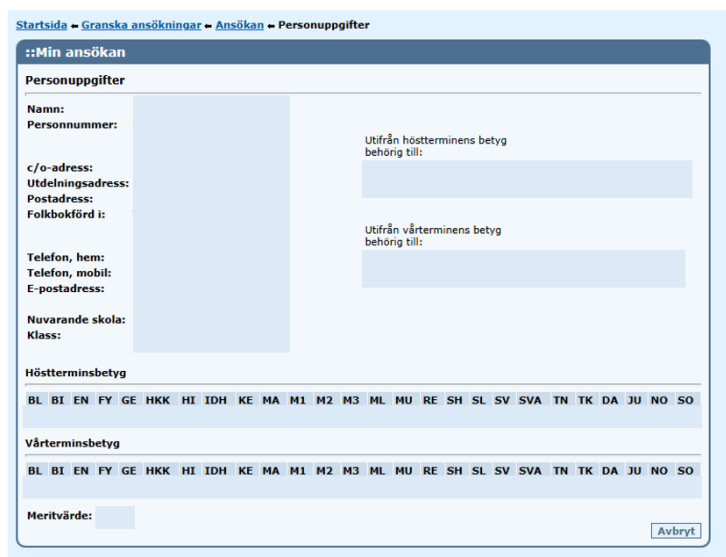
Personnummer:

Dina val

Klicka på länken nedan för att lägga till ett nytt val, du behöver inte bekräfta ansökan efter varje val, utan endast när du gjort alla dina val.

[Lägg till val](#)

Du kommer då till en ny sida, där din elevs inlagda uppgifter står (se bild nedan).



Startsida » Granska ansökningar » Ansökan » Personuppgifter

::Min ansökan

Personuppgifter

Namn:

Personnummer:

c/o-adress:

Utdelningsadress:

Postadress:

Folkbokförd i:

Telefon, hem:

Telefon, mobil:

E-postadress:

Nuvarande skola:

Klass:

Höstterminsbetyg

Utifrån höstterminens betyg behövs till:

Vårterminsbetyg

Utifrån vårterminens betyg behövs till:

BL BI EN FY GE HKK HI IDH KE MA M1 M2 M3 ML MU RE SH SL SV SVA TN TK DA JU NO SO

Meritvärde:

[Avbryt](#)

Om du ser att något är fel, måste du kontakta Antagning gymnasieskola för att få felet ändrat.

Elevers ansökningar i Dexter

I det här avsnittet beskrivs hur du på olika sätt kan hantera din elevers ansökningar.

Granska ansökningar

För att kunna granska dina elevers ansökningar, klickar du på *Granska ansökningar* som finns på startsidan efter att du har loggat in och ställt in den enhet du vill ha (se bild nedan).



När du klickat på *granska ansökningar* kommer du till en vy som beskrivs nedan:

Här filtrerar du vilka ansökningar du vill granska. Den period som är förfylld är den aktuella ansökningsperioden. Vill du titta bakåt i tiden, kan du byta period genom att scrolla i rullistan för *Period*.

Du kan även filtrera på *Personnummer*, *Efternamn*, *Klass* eller vilken *Status* ansökningarna har. Det går att markera flera statusar samtidigt och du kan även bocka i rutan *Visa utökad information*, för att få mer information om elevernas ansökan.

Gör du inga ändringar alls och klickar på *Sök* kommer alla dina elevers ansökningar upp för den förfyllda perioden.

Gör ditt urval och klicka därefter på *Sök*.

Då kommer alla dina elevers ansökningar upp, utifrån ditt urval (se bild nedan).

	Namn	Personnummer	Klass	Status	Välj alla
1				Kvitterad	Välj
2				Kvitterad	Välj
3				Kvitterad	Välj
4				Kvitterad	Välj
5				Kvitterad	Välj
6				Kvitterad	Välj
7				Svar verifierat	Välj

Klickar du på *Välj* till höger om någon av dina elevers namn eller om du klickar på *Välj alla*, öppnas ansökningarna upp för granskning.



::Ansökningar

Sökresultat (63 träffar):

Namn	Personnummer	Klass	Status	Välj alla
1			Kvitterad	Välj
2			Kvitterad	Välj
3			Kvitterad	Välj
4			Kvitterad	Välj
5			Kvitterad	Välj
6			Kvitterad	Välj
7			Svar verifierat	Välj

Behandla ansökningar

För att kunna behandla dina elevers ansökningar, klickar du på *Behandla ansökningar* som finns på startsidan efter att du har loggat in och ställt in den enhet du vill ha (se bild nedan).



Dexter
- en lösning från IST

Ansökningar | Klassrum | Min Dexter | Logga ut | Hjälp

::Välkommen

Välkommen till Dexter

Välkommen till administratörsverktyget i Dexter. Härifrån kan du nå de sidor och den information du ansvarar för. Gå via genvägarna eller via menyn till sidan du vill uppdatera.

- Granska ansökningar
- Behandla ansökningar**
- Antagningsresultat
- Studieplan
- Klasslista

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.

Aktuell enhet/roll: SYV gymnasiet / Högbergsskolan

::Länkar

[Meddelande om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare](#)
Här beskrivs vilka inställningar vårdnadshavare måste göra för att få meddelande om ogiltig frånvaro

[Dexter föräldra- och elevkonto](#)

När du klickat på *behandla ansökningar* kommer du till en vy som beskrivs nedan:

Startsida ◀ Behandla ansökningar

::Sökning

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

Period:*
20221

Personnummer:^ Efternamn:^

Klass:^

Visa ansökningar med statusen:

Öppen Besvarad
 Bekräftad Svar verifierat
 Kvittrerad

Visa återöppnade ansökningar:
<Välj>

Visa omval:
<Välj>

Sök Avbryt

Här filtrerar du vilka ansökningar du vill behandla. Den period som är förfylld, är den aktuella ansökningsperioden. Vill du titta bakåt i tiden, kan du byta period genom att scrolla i rullistan för *Period*.

Du kan även filtrera på *Personnummer*, *Efternamn*, *Klass* eller vilken *Status* ansökningarna har. Det går att markera flera statusar och du kan även välja att visa *Återöppnade ansökningar* samt *Omval*.

Gör du inga ändringar alls och klickar på *Sök* kommer alla dina elevers ansökningar upp för den förfyllda perioden.

Gör ditt urval och klicka därefter på *Sök*.

Du kommer då till en vy enligt exempelbilden nedan:

::Ansökningar

Sökresultat (46 träffar):

Sökande	Öppen	Bekräftad	Kvittrerad	Besvarad	Svar verifierat	SYV-öppnad	Återöppnad	Omval	Datum
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
7									

Öppen

Visar att eleven inte har bekräftat sin ansökan.

Bekräftad

Eleven har stängt sin ansökan. I och med det är den inskickad och stängd för ändringar.

Kvittrerad

SYV kan använda denna funktion för att markera att ansökan är färdigbehandlat.

Besvarad

När eleven har tackat JA eller NEJ till sin antagning via Dexter så ser du i denna kolumn om den sökande har besvarat slutbeskedet.

Svar verifierat

När svaret är bearbetat av antagningskansliet syns det i denna kolumn.

Återöppnad

Här syns det om en ansökan har återöppnats.

Datum

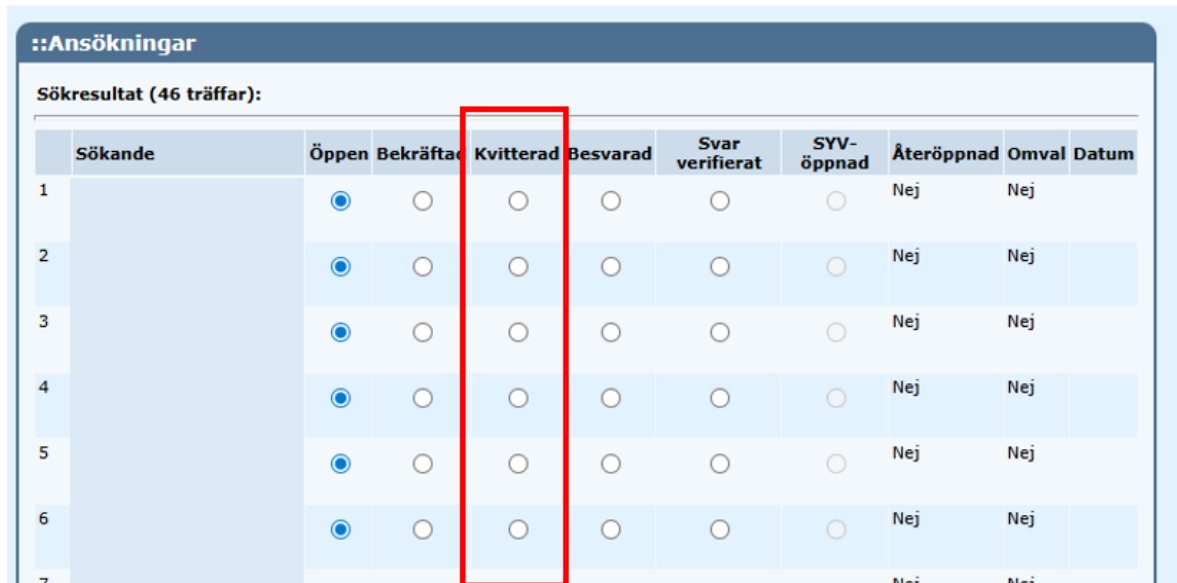
Här visas det datum och klockslag när ansökan bekräftades.

Kvittera en ansökan

När ansökningarna kommer in och är färdigbehandlade från elevens sida, kan du som SYV kvittera dem.

För att komma till den vy där du kan göra det, behöver du gå via *Behandla ansökningar* på startsidan. Hur du gör det, finns beskrivet i tidigare avsnitt av denna lathund.

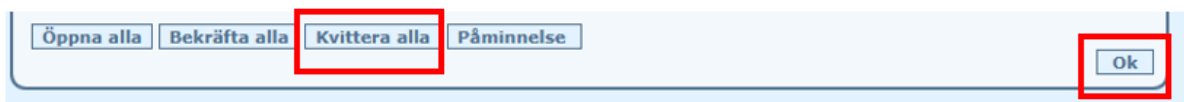
För att kvittera en ansökan, kan du markera i kolumnen *Kvitterad* och sedan klicka på *Ok* som finns längst ner på sidan.



The screenshot shows a web interface titled ':::Ansökningar' with a sub-header 'Sökresultat (46 träffar):'. Below this is a table with the following columns: Sökande, Öppen, Bekräftad, Kvitterad, Besvarad, Svar verifierat, SYV-öppnad, Återöppnad, Omval, and Datum. The 'Kvitterad' column is highlighted with a red box. The table contains 7 rows of data, with the first column (Sökande) being a large greyed-out area. The 'Öppen' column has radio buttons that are checked, while the 'Kvitterad' column has unchecked radio buttons. The 'Återöppnad' and 'Omval' columns contain the text 'Nej'.

Sökande	Öppen	Bekräftad	Kvitterad	Besvarad	Svar verifierat	SYV-öppnad	Återöppnad	Omval	Datum
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nej	Nej	

Du kan även kvittera alla genom att klicka på knappen *Kvittera alla* som finns längst ner, under listan av alla ansökningar.



Öppna en ansökan igen

Om en elev har bekräftat sin ansökan innan den är klar, kan du som SYV öppna ansökan igen.

För att komma till den vy där du kan göra det, behöver du gå via *Behandla ansökningar* på startsidan. Hur du gör det, finns beskrivet i tidigare avsnitt av denna lathund.

När du tagit upp vyn för den elev det gäller du flytta markeringen från *Bekräftad* till *Öppen*. Det gör du genom att klicka på den tomma cirkeln i kolumnen för *Öppen* (se bild nedan).

När du gjort det, klicka på *Ok* så att ändringen sparas och eleven kan logga in för att fortsätta med sin ansökan.

Öppen	Bekräftad	Kvitterad
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Återöppna en ansökan, för nytt svarsbesked

- Gå till *Behandla ansökningar* när du är inloggad som SYV.
- Skriv in personnumret på sökande som lämnat fel svarsbesked och klicka på *Sök*.

Då får du upp en vy som ser ut som bilden nedan:

The screenshot shows the 'Behandla ansökningar' interface. The top section is titled '::Sökning' and contains search filters: 'Period:' set to '20251', 'Personnummer:' and 'Efternamn:' fields, and 'Klass:' field. Below are checkboxes for 'Visa ansökningar med statusen:' (Öppen, Bekräftad, Kvittrerad, Besvarad, Svar verifierat) and dropdowns for 'Visa återöppnade ansökningar:' and 'Visa omval:'. The bottom section is titled '::Ansökningar' and shows a search result for 1 application. The table has columns: Sökande, Öppen, Bekräftad, Kvittrerad, Besvarad, Svar verifierat, SYV-öppnad, Återöppnad, Omval, Datum. The 'Besvarad' column for the first row is highlighted with a red box. Below the table are buttons: 'Bekräfta alla', 'Kvittera alla', 'Påminnelse', and 'Ok'.

- Flytta markeringen som står i *Besvarad* till *Kvittrerad* och klicka på *Ok*.

The screenshot shows the same 'Behandla ansökningar' interface. The search filters are the same. In the table, the 'Kvittrerad' column for the first row is now highlighted with a red box, indicating the status change. The 'Besvarad' column is now empty. The 'Ok' button is still visible at the bottom right.

- Elevens ansökan går nu att återöppna och hen kan lämna in ett nytt svarsbesked i Dexter

Antagningsresultat

För att kunna se dina elevers antagning, behöver du gå via startsidan.

Klicka på *Antagningsresultat* för att komma vidare till sidan där du kan göra ditt urval (se bild nedan).



När du klickat på *Antagningsresultat*, kommer du till vyn nedan. Gör det urval du önskar, för att få fram de elever du önskar se antagningsresultat för och klicka sedan på *Sök*.

Startsida ← Antagningsresultat

::Sökning

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

Period:*
20251 ▾

Personnummer:^ Efternamn:^

Klass:^

Urval:

<input type="checkbox"/> Tackat JA	<input type="checkbox"/> Tackat NEJ
<input type="checkbox"/> Tackat JA, avböjt högrehandsval	<input type="checkbox"/> Tackat NEJ, vill stå kvar som reserv
<input type="checkbox"/> Stå kvar som reserv	<input type="checkbox"/> Avböjt reservplats
	<input type="checkbox"/> Inget svar

Då får du upp en lista på dina elever och kan se deras antagningsresultat.

Preliminär antagning

För årskurs 9 sker preliminär antagning på höstterminsbetygen. Förändringar i antagning kan därför ske, om slutbetygen blir annorlunda.

För elever på gymnasiet sker eventuell antagning först vid slutlig antagning, eftersom många inte får höstterminsbetyg på gymnasiet, utan endast slutbetyg.

På bilden nedan kan du se hur det kan se ut för olika elever, efter preliminär antagning.

:: Ansökningar							
Sökresultat (36 träffar):							
	Sökande	Klass	Prel. int.	Prel. int. skola	Meritvärde	Obehörig	Valrang Antal val
1		9D	EC	-	220		3 3
2		9C	Ej intagen	-	210	Obehörig (Ma, Sv/Sva)	3
3		9C	Ej intagen	-	220	Obehörig (En, Ma, Sv/Sva)	3
4		9D	SP	-	300		1 3

Slutlig antagning

För att kunna se dina elevers antagning, behöver du gå via startsidan.

Klicka på *Antagningsresultat* för att komma vidare till sidan där du kan göra ditt urval (se bild nedan).



När du klickat på *Antagningsresultat*, kommer du till vyn nedan. Gör det urval du önskar, för att få fram de elever du önskar se antagningsresultat för och klicka sedan på *Sök*.

Då får du upp en lista på dina elever och kan se deras antagningsresultat.

För årskurs 9 kan det ha skett förändringar i antagning sedan den preliminära antagningen, eftersom eleverna kan ha fått nya betyg i form av slutbetyg.

För elever på gymnasiet sker eventuell antagning vid slutlig antagning, eftersom många endast får slutbetyg.

På bilden nedan kan du se hur det kan se ut för olika elever, efter slutlig antagning.

:: Ansökningar								
Sökresultat (46 träffar):								
	Sökande	Klass	Slutl. int.	Slutl. int. skola	Meritvärde	Obehörig	Valrang	Antal val
1		9D	EC	-	220		3	3
2		9C	Ej intagen	-	210	Obehörig (Ma, Sv/Sva)		3
3		9C	Ej intagen	-	220	Obehörig (En, Ma, Sv/Sva)		3
4		9D	SP	SvG	300		1	3

Elev som saknar slutbetyg

Om en elev saknar slutbetyg, ser det ut så här.

	Sökande	Klass	Slutl. int.	Slutl. int. skola	Meritvärde	Obehörig	Valrang	Antal val
1		9C	Ej intagen	-	Saknar slutbetyg			3