

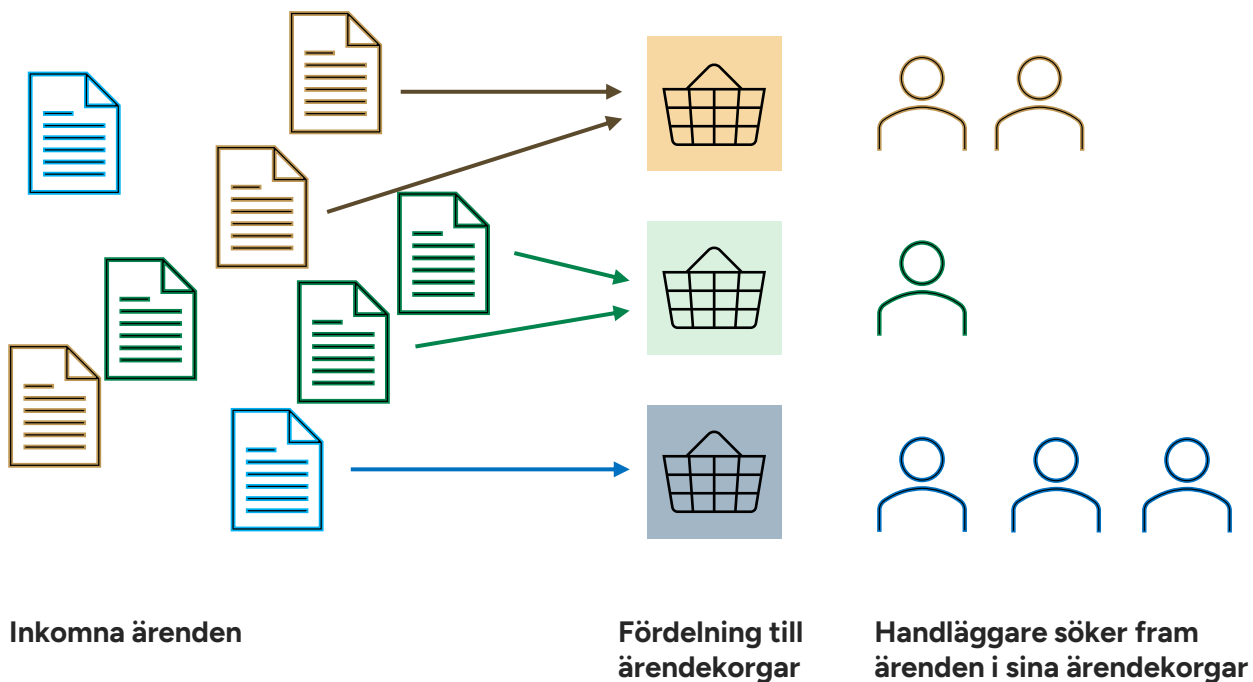
Använd ärendekorgar

Innehåll	Sida
Om ärendekorgar	2
Fördela ärenden till ärendekorgar	3
Sök ärenden i ärendekorgar	4

Ärendekorgar användas för att gruppera ärenden i Ladok.

Då kan en handläggare till exempel söka fram alla inkomna ärenden i en viss ärendekorg – istället för att leta igenom alla inkomna ärenden på hela lärosätet.

Studenter ser inte vilken ärendekorg som ärendet ligger i.



Ärenden fördelas till ärendekorgar genom:

- **Automatisk fördelning:** Det finns en regel på ärendekorgen som gör att ärenden läggs i den automatiskt.
- **Manuell fördelning:** En användare söker fram ärenden och fördelar dem till ärendekorgar

Fördela ärenden manuellt

1. Gå till: **Avancerat → Studentärenden**
2. **Sök ärenden**, till exempel alla inkomna ärenden av en viss typ
3. Markera ärenden
4. Välj **Fördela till ärendekorg**

Studentärenden

Q Sök Ärendestatistik

Ärendenummer Inkommet datum Ärendetyp Ärendestatus Efternamn, handläggare

Förnamn, handläggare Ärendekorg Ärendesammanfattning

Tilldela handläggare Ta bort tilldelning 4 Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden Visa kol

Ärendenummer	Inkommet datum	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Referens	Handläggare
☐ E000001	2016-06-07	Bevisärende	Inkommet	19810405-9293	Berg, Sture		
☒ E000081	2016-09-29	Bevisärende	Inkommet	19340516-9255	Kostet, Philip		
☐ EX000321	2021-05-19	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily		
☒ EX000341	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily		

5. Välj en **ärendekorg** att fördela ärendet till

- Du kan också välja "Automatisk fördelning" för att trigga en automatisk fördelning utanför den schemalagda tiden för det.

6. **Spara** (ctrl + S)

Ärendet läggs i den valda ärendekorgen

Fördela ärenden

☐ Automatisk fördelning

☒ Fördela till specifik ärendekorg Välj

☐ Ta bort från ärendekorg

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Hantering

- 1. Gå till: **Avancerat** → **Studentärenden**
- 2. Välj **ärendekorg**
 - Välj ärendekorgar i rullistan
 - Klicka på "Mina ärendekorgar" för att lägga till på alla dina ärendekorgar
- 3. Lägg till fler sökparametrar, t.ex. "Ärendestatus - Inkomna" för att se alla inkomna ärenden i ärendekorgarna.
- 4. Sök

Nu listas alla ärenden som finns i de valda ärendekorgarna.

LADOKStudiedokumentationUtbildningsinformationUppföljningSystemadministration

Startsida

Student

Kurs

Kurspaketering

Aktivitetsfallfällan

Utdata

Avancerat

Hantera flera

Studentärenden

Testmi1ITS - ladok28.u

Sök

Ärendestatistik

Ärendenummer

Inkommet datum

Ärendetyp

Ärendestatus

Efternamn, handläggare

Sök

Förnamn, handläggare

Ärendekorg

Ärendesammanfattning

2

3

Tilldela handläggare

Ta bort tilldelning

Fördela till ärendekorg

Avsluta ärenden

Ärendenummer

Inkom

Ärendetyp

Ärendestatus

Personnummer

Namn

Referens

Handl

Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"