

Använd ärendekorgar

Om ärendekorgar

Ärendekorgar kan 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.

Fördelning av ärenden

Antingen fördelar handläggare ärenden till en ärendekorg manuellt eller så skapas regler för att automatiskt fördela ärenden. Reglerna skapas av personer med behörighet att hantera grunddata i Ladok.

Använda ärendekorgar

Du kan fördela ärenden till ärendekorgar i vyn för själva ärendet eller här:

Studiedokumentation → **Avancerat** → **Studentärenden**.

Sök bland "Mina ärendekorgar"

I vyn "Studentärenden" kan du som är tillagd som handläggare i en ärendekorg snabbt söka fram ärenden som finns i din ärendekorg med hjälp av knappen "Mina ärendekorgar".

Om du inte är tillagd i någon ärendekorg kan du välja ärendekorgar manuellt i rutan.

Innan utsökning kan fler sökparametrar läggas till, t.ex. "inkomna" för att se alla inkomna ärenden i ärendekorgarna.

Studentärenden

Ärendenummer*	Ärendetyp*	Ärendestatus	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Efternamn
<input type="text"/>	Välj	Välj	<input type="text"/>	Student	Student	Handläg
Ärendekorg*		Ärendesammanfattning				
Välj		Sök utifrån benämning eller kod i underlaget				
<input type="checkbox"/> Utan ärendekorg		<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Rensa"/> <input type="button" value="Hjälp"/>				

Manuell fördelning

Du kan manuellt fördela ärenden till ärendekorgar i vyn "Studentärenden" eller i ärendet.

Fördela ärenden genom att markera dem (eller gå in på ärendet) och klicka på "Fördela ärenden". Här kan du:

- Trigga en **automatisk fördelning**: för att fördela ärenden enl. regelsamlingarna utanför den schemalagda automatiska fördelningen.
- **Fördela ärendet manuellt** till en ärendekorg
- **Ta bort** ärendet ur ärendekorgen. *Går endast om ärendet redan är fördelat till en ärendekorg.*

Studentärenden

Ärendenummer*	Ärendetyp*	Ärendestatus	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Efternamn
<input type="text"/>	Bevisärende	Inkommet	<input type="text"/>	Student	Student	Handläg

Tilldela handläggare Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenu...	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...	Handläggare
<input checked="" type="checkbox"/>	EX141079	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input type="checkbox"/>	EX141109	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/>	EX141163	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/>	EX140785	2019-05-23	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/>	EX140821	2019-05-23	Bevisärende	In				

Fördela ärenden

☒ Automatisk fördelning

☐ Fördela till specifik ärendekorg