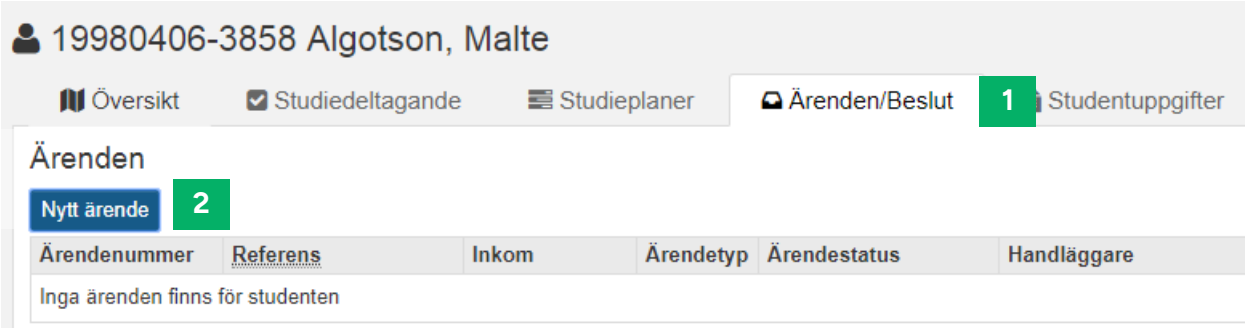
LADOK

Rätta titel i attesterade resultat

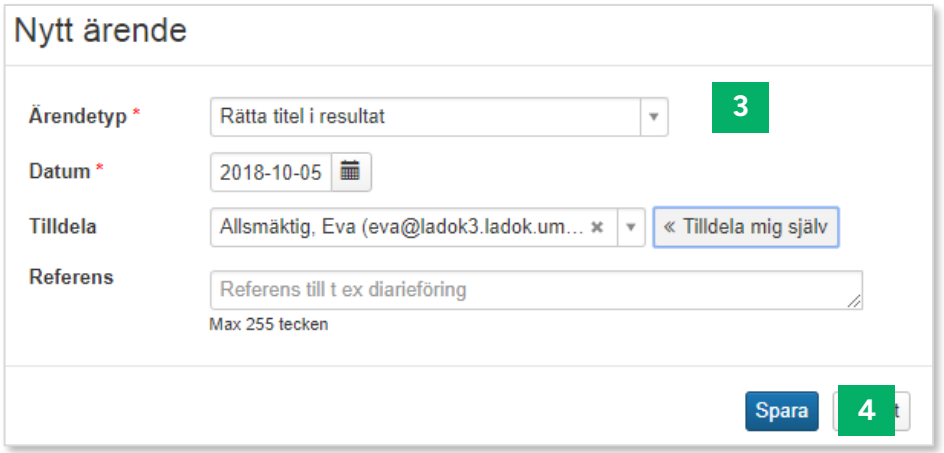
Uppdaterad: 2024-07-22
Version av Ladok: 1.42.0

Hantering

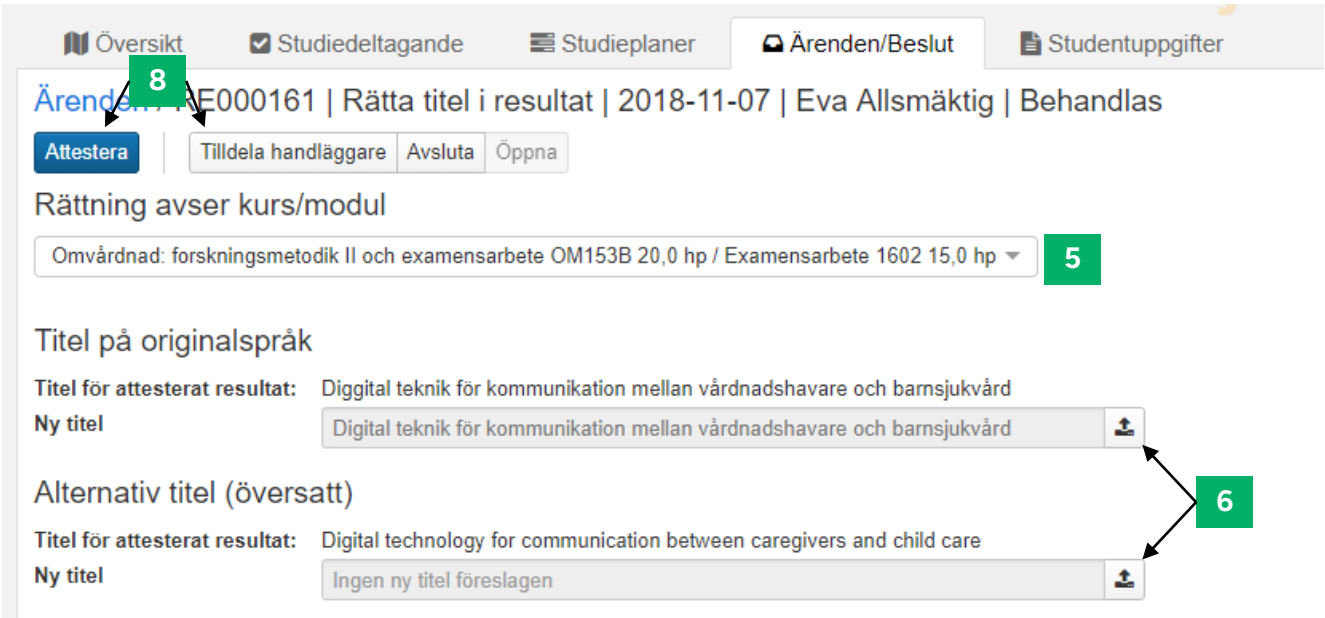
1. **Sök fram en student** och välj **fliken ”Ärenden/Beslut”**
2. Skapa ett **nytt ärende**



3. I dialogrutan väljer du:
   - **Ärendetyp**: ”Rätta titel i resultat”
   - **Datum**: Dagens datum är förvalt, du kan ändra till ett tidigare datum
   - **Tilldela**: Tilldela den användare som ska hantera ärendet (du kan endast välja användare med behörighet att rätta titel)
   - **Referens**: ange ev. referens
4. **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)



5. **Välj den modul/kurs** där den felaktiga titeln rapporterats in.
   Du kan bara välja moduler/kurser som har en titel inrapporterad.
6. Den svenska och alternativa titeln visas nu. Välj att ändra respektive titel genom att **klicka på**  raden för respektive titel.
7. I dialogrutan som öppnas: **skriv in den korrekta titeln**. **Spara** sedan.
8. Attestera ärendet
   - **OM** du är behörig kan du göra det själv genom att **klicka på "Attestera".**
   - **OM** du inte är behörig för att attestera ärende kan du inte klicka på "attestera"-knappen. **Tilldela då ärendet** till en annan handläggare som har behörighet att göra det.



När ärendet har attesterats är rättningen av den felaktiga titeln klar.

Följder i examensärende

- Har ett examensärende **påbörjats,** där kursen ingår, kommer titeln i examensärendet uppdateras till den rättade titeln.
- Har examensbevis **utfärdats,** där kursen och den felaktiga titeln ingår, kan du öppna bevisärendet igen och välja "Ta fram dokument igen". Den rättade titeln finns nu på den PDF som hämtas.