Rätta titel i attesterade resultat

Handhavande

- 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)

å 19980406-3858 /	Algotson, Malte	
🚺 Översikt 🛛 Stu	diedeltagande 🛛 🗮 S	tudieplaner Arenden/Beslut 1 Studentuppgifter
Ärenden Nytt ärende 2		
Ärendenummer Referen	Nytt ärende	3
inga arenden infits för studenten	Ärendetyp * Datum * Tilldela Referens	Rätta titel i resultat 2018-10-05 Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.um * * Referens till t ex diarieföring Max 255 tecken
		Spara 4 vt



- 5. Välj den modul/kurs där den felaktiga titeln rapporterats in. Du kan bara välja moduler/kurser som har en titel inrapporterad.
- Den svenska och alternativa titeln visas nu. Välj att ändra respektive titel genom att klicka på 2 i raden för respektive titel.
- 7. I dialogrutan som öppnas: skriv in den korrekta titeln. Spara sedan.
- 8. När den svenska och/eller alternativa titeln har rättats behöver ärendet attesteras.
 - OM du är behörig kan du göra det själv genom att klicka på "Attestera".
 - OM du <u>inte</u> 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.