

Frågor och svar: Bevishandläggare

Innehåll	Sida
Går det att ta bort eller dölja en beviskombination?	2
Hur kan man välja ordning för de lokala fotnoternas kategorier?	3
Hur ändrar jag examenstitel?	4
När slår ändringar av personuppgifter och bevistexter igenom?	5
När slår ändringar av bevisinställningar och automatiska fotnoter igenom?	6
Hur gör jag när automatiska fotnoter för omfattningsenhet visas fel?	7
Hur tar man bort rubrik för projekttitel om benämningen är ett blanksteg?	8
Vilka kan se och göra noteringar på en student?	9
Kan man se noteringar som gjorts i ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok?	9
Tips och länkar	10-11

Det går inte att dölja eller ta bort en beviskombination som har använts i ett bevisärende.

Ett sätt att minska risken att välja fel beviskombination är att namnge inaktuella beviskombinationer med ett Ö framför namnet så att den hamnar längst ner i listan och inte riskerar att försvåra val av bevisbenämning.

Exempel:

Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer

- Civilekonomexamen CESTU**
- Civilekonomexamen - inr. HALO, SEMA 2YRIC
- Civilekonomexamen - inr. INEK_english 2YRIC
- Civilekonomexamen - utan inriktning 2YRCE
- Ö. Civilekonomexamen - använd ej_inr. HALO, SEMA 2YRCE
- Ö. Civilekonomexamen -använd ej_inr. INEK_english 2YRCE



Examensinriktningar (valfri)

Kategorierna för de lokala fotnoterna visas i alfabetisk ordning.

Om ni istället själva (på lärosätet) vill bestämma ordning på kategorierna kan ni göra såhär:










1. Gå in på fliken **Systemadministration** och klicka på **Bevisinformation**
2. Gå in på fliken **Fotnoter**
3. Klicka på **Hantera kategorier**

The screenshot shows the 'Systemadministration' menu item highlighted in yellow. Below it, the 'Bevisinformation' sub-menu is selected, with a green box and the number '1' next to it. In the top right corner, the 'Fotnoter' tab is selected, with a green box and the number '2' next to it. Below the tabs, the 'Lokala fotnoter' radio button is selected. A green box with the number '3' is placed over the 'Hantera kategorier' button.

4. Klicka på  och välj **Redigera kategori**
5. **Skriv in siffran** du önskar för den aktuella fotnoten framför namnet på kategorin.
6. Klicka på  för att bekräfta namnbytet

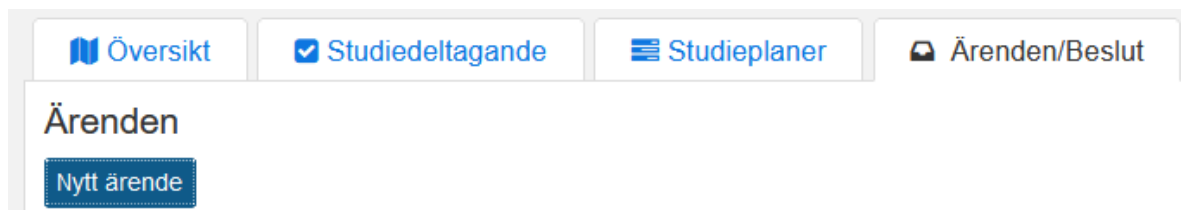
The 'Hantera kategorier' dialog box is shown. It has a 'Ny kategori' button at the top left. Below it is a table with two columns: 'Svensk benämning' and 'Engelsk benämning'. The second row is highlighted in yellow, and a green box with the number '4' is next to the 'Redigera kategori' button that appears over it. A text box with an arrow pointing to the 'Svensk benämning' cell of the second row contains the following text:

Om du vill sortera mer än nio kategorier måste du lägga in 01, 02, etc. för att inte 10 ska komma direkt efter 1.

Svensk benämning	Engelsk benämning	
1. Svenska studier ("visa mål")	Show target	
2. Del av kurs tillgodoräknad	Part of course transferred	 Redigera kategori
3. Utlandsstudier	Studies abroad	
	Occupational work experience	
	Teachers	
	Doctoral studies	
7. Examen	Degree	
8. Överlapp i samma examen	-	
9. Kurs TG vid annat svenskt lärosäte (beslut ej...)	Course transferred at another Swedish University	

Det går att ändra titeln utan att ta bort resultatet, och även efter att beviset är utfärdat och kurspaketeringen är avklarad.


1. Skapa ett **nytt ärende**



2. Välj ärendetypen **Rätta titel i resultat** och **tilldela** den som ska göra ändringen av titeln.

3. Spara.

4. Välj kurs och ev. modul där rättningen ska ske.

5. Klicka på  för att öppna fälten där ändringen ska göras.

6. **Skriv in ny titel** och spara.

7. Attestera ärendet *

Om titeln skrivs ut på examensbeviset behöver du även göra en rättelse/ändring av beviset. Se lathunden: [Rättelser och ändringar i bevis](#).

* Det krävs olika behörighet för att skapa respektive attestera ärendet. Det är alltså möjligt att du kan skapa ett ärende men sedan måste tilldela någon annan för att attestera.

Informationen på den här sidan avser ärenden där bevis ännu inte utfärdats.

Vid utfärdandet sparas alla uppgifter och uppdateras aldrig automatiskt i beviset. Efter beviset är utfärdat behöver ett rättelse/ändringsärende skapas för att rätta/ändra uppgifter i ett redan utfärdat bevis. Instruktioner för det finns i lathunden: [Rättelser och ändringar i bevis](#).

När slår ändringar av personuppgifter (namn/personnummer) igenom i beviset?

När personuppgifterna ändras i Ladok slår det även igenom för pågående ärenden. Om ärendet är under handläggning innebär det att personuppgifterna uppdateras i Ladok och de nya uppgifterna kommer med i beviset.

När slår ändringar av bevistexter i bevisdokumentet (examensbevis, Diploma Supplement etc.) igenom?

Ändringen slår igenom när dokumentet genereras. För ett pågående ärende sker detta vid förhandsgranskning eller utfärdande.

Ändringar i bevisinställningar:

Moduler i bevis

Den nya inställningen slår igenom i aktivt ärende om man uppdaterar vyn (t.ex. med F5).

Titel i bevis

Den nya inställningen för att visa titel på examensarbete i bevis slår igenom i ärendet om du avmarkerar kursen som innehåller titel och sedan markerar den på nytt (eller avmarkera + markera alla kurser). För att ta bort titel i bevis måste du kryssa bort titeln (och eventuellt rubriken) i dispositionslistan då en ändring i bevisinställningar för att ta bort titel i bevis inte slår igenom på skapade ärenden oavsett om du markerar/avmarkerar kursen eller "byter" bevisbenämning.

När du skapar en ny bevisbenämning kommer den automatiska inställningen vara att titeln visas i beviset samt att den visas dubbelt.

Ändringar av automatiska fotnoter:

Aktivering/inaktivering eller annan redigering av automatiska fotnoter slår inte automatiskt igenom på valda kurser i befintliga ärenden. Om du vill att en ändring ska slå igenom i ett aktivt ärende tar du bort vald kurs/merit/tillgodoräknande och väljer den på nytt. Nu finns ändringen med.

När en ansökan om examen inkommer på en bevisbenämning som är kopplad till en bevisstyp enligt 2007 års bestämmelser och handläggaren sedan ändrar till en bevisbenämning som är kopplad till en bevisstyp enligt 1993 års bestämmelser, visas de automatiska fotnoterna för omfattningsenheten fel.

Den automatiska fotnoten känner av vilken (om någon) fotnot som ska användas när en kurs väljs till beviset. Eftersom kurserna valts till beviset innan ändringen av bevisbenämning skedde, häger fotnoterna inte med.

Kurs <i>Course</i>	Konverterade högskolepoäng <i>Converted credits</i>
Idrott, fritid, kost och hälsa <i>Physical Education and Health</i>	15,0 ¹
Etnografi och kvalitativ metod: grundkurs <i>Ethnography and Qualitative Methodology: Introductory Course</i>	7,5

Noter/Notes	
1	Konverterade högskolepoäng <i>Converted credits</i>

Lösning: För att rätt fotnoter ska visas behöver du bocka ur, och i, samtliga kurser.

Kurs <i>Course</i>	Konverterade högskolepoäng <i>Converted credits</i>
Idrott, fritid, kost och hälsa <i>Physical Education and Health</i>	15,0
Etnografi och kvalitativ metod: grundkurs <i>Ethnography and Qualitative Methodology: Introductory Course</i>	7,5 ²

2	Högskolepoäng <i>Credits</i>
---	---------------------------------

När ett bevisärende skapas och en kurs med projekttitel väljs, känner ärendet av att kursen har projekttitel. Om lärosätet angett att rubrik för examensarbete ska framgå i beviset skapas rubriken när resultatet väljs.

Viktigt att känna till: Om projekttiteln rättas till att ha blanksteg som projekttitel så slutar bevisradssorteringen att fungera som önskat. Ärendet känner inte av att resultatet inte längre har en projekttitel. Om användaren förhandsgranskar eller utfärdar direkt i detta läge kommer rubriken Examensarbete (eller annan lokal benämning) att komma ut men det blir nu tomt under rubriken.

Databaser & datamodeller <i>Databases & data models</i>	7,5	Godkänd ⁴ <i>Pass</i>	2016-09-30
Kurs med titel ska anges <i>eng</i>	10,0	Godkänd ³ <i>Pass</i>	2022-04-06

Examensarbete
Degree Project

Noter/Notes

- 1 Kurs läst vid Kungliga Konsthögskolan
Course taken at Royal Institute of Art, Sweden

Lösning: Avmarkera resultatet och markera det sedan på nytt. Nu räknas det inte längre som att kursen har projekttitel, och rubriken försvinner.

Databaser & datamodeller <i>Databases & data models</i>	7,5	Godkänd ⁴ <i>Pass</i>	2016-09-30
Kurs med titel ska anges <i>eng</i>	10,0	Godkänd ³ <i>Pass</i>	2022-04-06

Noter/Notes

- 1 Kurs läst vid Kungliga Konsthögskolan
Course taken at Royal Institute of Art, Sweden

Går det att se noteringar som gjorts på ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok?

Vilka kan se och göra noteringar på en student?

Flera anteckningsfält för studenten visar sig i den funktion där de har skrivits in, samt under *Anteckningar* på studentens översikt. Denna information kan ses av samtliga med systemaktivitet som gäller att läsa anteckning lagd på en student. Detta gäller dock inte noteringar i ett bevisärende. De noteringar som gjorts i ett bevisärende syns endast för de med specifik systembehörighet för att se noteringar i bevisärenden.

OBS! Noteringar i Ladok är offentliga och kan begäras ut.

Går det att se noteringar som gjorts på ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok?

Det går att se anteckningar för beviljade ärenden. De finns under studentens **Studentuppgifter – Ändringslogg bevis**.

Observera att det krävs specifik systemaktivitet för att kunna se ändringslogg för bevis.

The screenshot shows the Ladok system interface. The top navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a secondary navigation bar with 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main content area has a sidebar on the left with various menu items, including 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter' (highlighted in red), and 'Nationell översikt'. The 'Ändringslogg bevis' menu item is also highlighted in red. The main content area displays a table titled 'Ändringslogg bevis' with columns for 'Tidpunkt', 'Historiktyp', 'Händelse', and 'Bev'. Below the table, there is a list of details for a specific evidence item, including 'Bevisbenämning', 'Nationell bevis', 'Preciseringar', 'Huvudsaklig kurspaketering', 'Underliggande kurspakete...', 'Datum för avslutade studier', 'Utfärdandedatum', 'Beslutsfattare', 'Beslutsfattande', and 'Notering' (highlighted in red).

Tidpunkt	Historiktyp	Händelse	Bev
2019-10-18 10:49	Utfärdat bevis	Uppdaterad	Lära
2018-12-06 06:04	Utfärdat bevis	Skapad	Lära

Bevisbenämning: YLÄRS
 Nationell bevis: Grundskolläraexamen, åk 4-9
 Preciseringar: Examensinriktning: Idrott och hälsa och engelska
 Huvudsaklig kurspaketering: LLÄRY
 Huvudsaklig kurspaketering: Lärarprogrammet
 Underliggande kurspakete...: IFID
 Underliggande kurspakete...: Idrott, fritid, kost och hälsa
 Datum för avslutade studier: 2008-04-01
 Utfärdandedatum: 2013-01-16
 Beslutsfattare: Informationskonvertering
 Beslutsfattande: Beslut fattat utanför systemet
 Notering: Detaljer om beviset från gamla Ladok: Examensidentifikation (examenid):=U

Observera: det krävs behörighet till systemdokumentationen i confluence för att komma åt de länkade sidorna.

Parametrar för dokumentkonfiguration

- Lista över parametrar som kan användas för dokumentkonfigurationen (examensbevis och kursbevis):

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>

Hantera platshållare

Förhandsgranska dokumentkonfigurationen för att se var på dokumentet som de olika platshållarna ligger : *Systemadministration* → *Grunddata* → *Dokumentkonfiguration* (tänk på att det är olika platshållare för olika dokumentmallar).

- Lista över platshållare i bevis (används för examensbevis och kursbevis):

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>

- Lista över platshållare i Diploma Supplement:

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Diploma+Supplement>

Variabler i bevisets fördefinierade texter

Exempel: Få automatiskt in uppgifter om huvudområde, datum för avslutade studier etc. i ett examensbevis, eller lägg in variabel för dagens datum i ett kursbevis.

- Lista över variabler:

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Anvandning+av+variabler+i+bevis+texter>

Tips! När du navigerar mellan olika flikar under *Systemadministration* → *Bevisinformation* och har valt en bevisbenämning, kommer bevisbenämningen vara vald i flikarna *Bevisbenämning och beviskombination*, *Fördefinierade texter* och *Nationella bevisposter*.

Har du valt en bevisbenämning i ex. *Fördefinierade texter* och sedan går in i fliken *Bevistyp*, kommer den bevistyp som ligger till grund för bevisbenämningen vara vald.

Exempel: Du har precis hanterat bevisbenämningen *Civilekonomexamen* i fliken *Bevisbenämning och beviskombination*. När du går in i fliken *Fördefinierade texter* är *Civilekonomexamen* redan vald.

The screenshot displays the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are five tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination', 'Fördefinierade texter', 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevisposter'. The first tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the main content area shows details for 'Civilekonomexamen | 240.0 hp | CIVEK'. A dropdown menu on the left lists various courses, with 'Civilekonomexamen 240.0 hp CIVEK' selected. Below this, there are buttons for 'Ny beviskombination' and 'Redigera beviskombination', and a dropdown menu labeled 'Välj beviskombination' with 'Civilekonomexamen *' selected. At the bottom, the 'Fördefinierade texter' tab is highlighted with a red box. Below it, there are three dropdown menus: 'Bevisbenämning' (selected: 'Civilekonomexamen CIVEK'), 'Beviskombination' (selected: 'Välj'), and 'Bevismall' (selected: 'Bevis med försättsblad'). There are also buttons for 'Förhandsgranska' and a section for 'Platshållare för bevisposter'.