

Sök statistik på Studentärenden

Hantering

1. Gå in på Studiedokumentation → **Avancerat** → **Studentärenden**
2. Klicka på fliken **Ärendestatistik**
3. Välj ett av alternativen:
 - A. Handläggningstid:** Tar fram statistik över handläggningstid.
 - B. Fördelning per år:** Tar fram statistik över antal ärenden som inkommit eller avslutats, fördelat på år

The screenshot shows the 'Studentärenden' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a green menu bar with icons and labels: 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main header 'Studentärenden' has a green box with the number '1' next to it. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Sök'. To the right of the search bar is a tab labeled 'Ärendestatistik' with a green box containing the number '2'. Below the search bar, there are two buttons: 'Handläggningstid' (highlighted in blue) and 'Fördelning per år'. Under these buttons, there are several dropdown menus and input fields: 'Ärendetyp' with a green box 'B' and a 'Välj' dropdown; 'Handläggare' with a green box 'A' and a 'Välj' dropdown; 'Avslutat inom' with a 'Välj period' dropdown; 'Från' with a calendar icon; 'Till' with a calendar icon; a blue 'Sök' button; and a 'Rensa' button. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Ärendetyp', 'Handläggare', 'Antal', and 'Handläggningstid'.

Handläggningstid

1. Välj **Ärendetyp** (valfritt)
2. Välj **Handläggare** (valfritt)
3. Välj period för **Avslutat inom** (valfritt). Detta avser perioden mellan inkommit och avslutat.
4. Klicka på **Sök**

Nu visas statistik över handläggningstid.

Studentärenden

The screenshot shows the 'Studentärenden' search interface. At the top, there are two tabs: 'Sök' and 'Ärendestatistik'. Below the tabs, there are two buttons: 'Handläggningstid' (selected) and 'Fördelning per år'. The main search area contains three dropdown menus: 'Ärendetyp' with 'Välj' below it, 'Handläggare' with 'Välj' below it, and 'Avslutat inom' with 'Välj period' below it. To the right of these are 'Från' and 'Till' date pickers, and 'Sök' and 'Rensa' buttons. Four green boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 is on the 'Ärendetyp' dropdown, 2 is on the 'Handläggare' dropdown, 3 is on the 'Avslutat inom' dropdown, and 4 is on the 'Sök' button.

Fördelning per år

1. **Välj år** som utsökningen ska göras på
2. Välj alternativ under **Datumtyp på ärende**, d.v.s. om du vill söka fram ärenden som har inkommit eller som har avslutats det året du har valt.
3. Klicka på **Sök**

Nu visas statistik över antal ärenden som inkommit eller avslutats, fördelat på år.

Studentärenden

The screenshot shows the 'Studentärenden' search interface. At the top, there are two tabs: 'Sök' and 'Ärendestatistik'. Below the tabs, there are two buttons: 'Handläggningstid' and 'Fördelning per år' (selected). The main search area contains two dropdown menus: 'Ar *' with '2022' and 'x' below it, and 'Datumtyp på ärende *' with 'Inkommetdatum' and 'x' below it. To the right of these are 'Sök' and 'Rensa' buttons. Three green boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 is on the 'Ar *' dropdown, 2 is on the 'Datumtyp på ärende *' dropdown, and 3 is on the 'Sök' button.