

Utdata för nya studieavgiftshanteringen

Lathunden handlar om den nya studieavgiftshanteringen som kan börja användas från och med höstterminen 2023. Kontrollera med ditt lärosäte om du är osäker på om ditt lärosäte börjat använda den nya hanteringen.

Under övergångsperioden när lärosätet använder både den tidigare och nya studieavgiftshanteringen behöver utdata sökas fram i två olika utdata (som avser tidigare resp. nya hanteringen).

[Länk till lathunden för utdata avseende den tidigare studieavgiftshanteringen.](#)

Innehåll	Sida
Utdata för nya studieavgiftshanteringen	2
Exempel: Har studenterna på din kurs betalt sin studieavgift?	3
Exempel: Har studenterna på ditt program betalt sin studieavgift?	4
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel	5

Utdata för nya studieavgiftshanteringen

I utdata kan du söka fram studenter som är betalningsskyldiga och se information om utbildningen de går, tillstånd (ej påbörjad, registrerad, återbud m.m.) och betalningsstatus för den faktura som täcker delar av eller hela kursen.

Hantering

1. Gå till: **Utdata** → **Ny studieavgiftshantering**
2. Gör en utsökning med en eller flera av sökparametrarna:
 - **Organisationsenhet:** Den fakultet eller institution som kursen tillhör
 - **Kurspaketering kod:** Dold per default, välj att visa via "Visa sökfält"
 - **Kurskod**
 - **Kurstillfälleskod**
 - **Kurstillfälle pågår inom:** Välj en period i listan eller skriv egna datum direkt i fälten "till" och "från"
 - **Kurspaketering startar inom:** Dold per default, välj att visa via "Visa sökfält". Välj en period i listan eller skriv egna datum direkt i fälten "till" och "från"
 - **Betalningsstatus:** Välj "Ej betald", "Betald" (avser både helt betald och helt stipendium) eller "Undantag".
 - **Återbudsorsak:** Välj "Meddelat av studenten" eller "Uteblev"

3. Sök

Ladok: Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata 1 Avancerat Hantera flera

Visa eller dölj sökparametrar med knappen "Visa sökfält".

Utdata: Ny studieavgiftsbetalning

Organisationsenhet: 5040 Globala politiska stu... Kurskod: Kurs.tillf.kod: HT2023 x Kursstillfälle pågår inom: 2023-08-28 2024-01-14 Betalningsstatus: Välj Återbudsorsak: Välj Sök 2 Visa sökfält (6 av 8)

Skriv ut Exportera till CSV Antal visade individer: 25 st Adresslista

Student	Kurs	Kurstillfälle	Faktura									
Personnummer	Namn	Kod	Benämning	Omf.	Kod	Period	Studiet. (%)	Underv.form	Ort	Läses inom	Period	Betalningsstat
19970905-2386	Madan, Tanya	IR110L	International Relations I	30,0 hp	31712	2023-08-28 - 2024-01-14	100	Normal	MALMÖ	SGINE	2023-08-28 - 2024-01-14	Betald
19960706-2388	Mahajan, Amaya	MR110L	Mänskliga rättigheter I	30,0 hp	31187	2023-08-28 - 2024-01-14	100	Normal	MALMÖ	SGMRE	2023-08-28 - 2024-01-14	Undantag
19960610-2383	Mehta, Keelie	IM611L	IMER: Avancerade studier	30,0 hp	GP926	2023-08-28 - 2024-01-14	100	Normal	MALMÖ	SAIMX	2023-08-28 - 2024-01-14	Ej betald

Sökresultatet visas i en tabell på sidan.

Du kan exportera sökresultatet till CSV för att hantera det i Excel eller hämta en adresslista. Om du hämtar en adresslista så görs det bara för de studenter som visas på sidan. Välj först att visa fler än 25 studenter per sida och hämta sedan listan.

Skriv ut Exportera till CSV Antal visade individer: 20 st Adresslista Antal träffar: 369 << < 1 2 3 4 > >> 25

Exempel: Har studenterna på din kurs betalt sin studieavgift?

Här visas ett exempel på hur en utsökning i utdata kan göras.

Ange sökparametrar:

- **Kurskod** = Kursens kod
- **Kurstillfälleskod** = Ange kod för att bara se ett visst kurstillfälle
- **Kurstillfälle pågår inom** = Ange datum för att se alla kurstillfällen som pågår inom datumperioden, t.ex. om kursen ges både på campus och distans under samma termin.
- **Kurspaketering kod** = Ange eventuellt programkod för att bara se studenterna som läser kursen inom ett visst program. Anges inget här så gäller utsökningen både fristående kurser och programkurser.
- **Betalningsstatus** = Använd vid behov
- **Återbudsorsak** = Använd vid behov

Utdata: Ny studieavgiftsbetalning

Kurspaketering kod	Kurskod	Kurs.tillf.kod	Kurstillfälle pågår inom		Betalningsstatus	Återbudsorsak		
<input type="text"/>	EL612E	<input type="text"/>	HT2023 × ▾	2023-08-28 📅	2024-01-14 📅	Valj ▾	Valj ▾	<input type="button" value="Sök"/>

Exempel: Har studenterna på ditt program betalt sin studieavgift?

Här visas ett exempel på hur en utsökning i utdata kan göras.

Ange sökparametrar:

- **Kurspaketering kod** = Programkoden
- **Kurstillfälle pågår inom** = Ange datum för att bara se studenter som går kurser inom programmet inom den valda datumperioden. T.ex. sökning på HT2023 kommer visa alla programstudenternas kurser som startar eller slutar inom den valda terminen (oavsett vilket programtillfälle de går*)
- **Kurspaketering startar inom** = Ange datum för att avgränsa sökningen till programtillfällena som startade under en viss datumperiod. T.ex. om du vill söka fram alla programnybörjare HT23 (oavsett programtillfälleskod) så anger du HT2023 här.
- **Betalningsstatus** = Använd vid behov
- **Återbudsorsak** = Använd vid behov

Utdata: Ny studieavgiftsbetalning

Kurspaketering kod	Kurstillfälle pågår inom	Kurspaketering startar inom			Betalningsstatus	Återbudsorsak			
SGMRE	HT2023 ×	2023-08-28	2024-01-14	Välj period	Från	Till	Välj	Välj	Sök

* Förutsatt att den nya studieavgiftshanteringen används för programtillfället

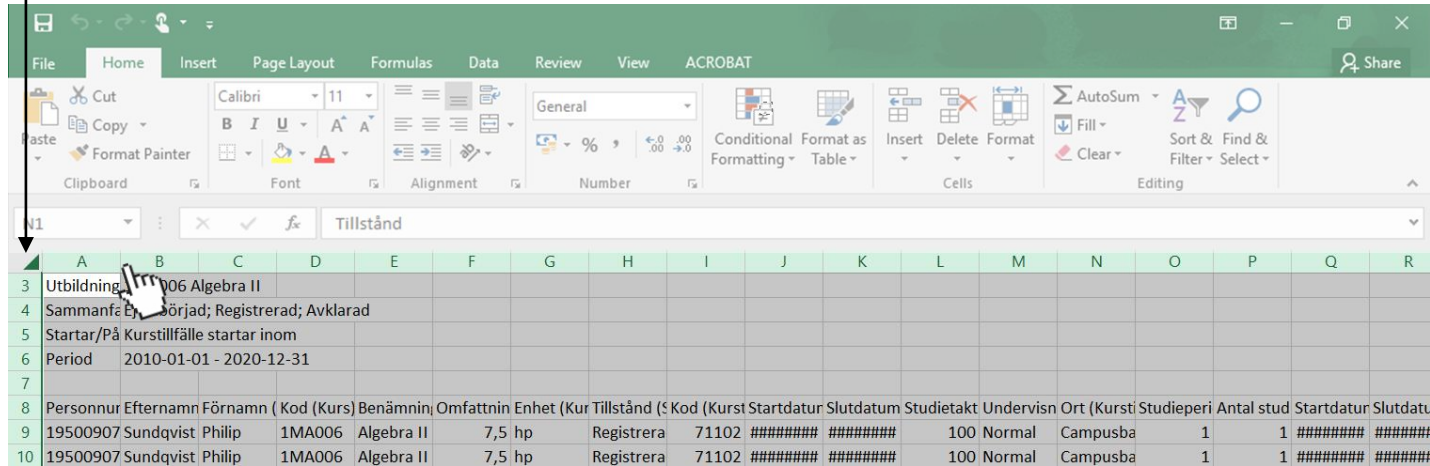
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel

Genom att exportera listor från Ladok till CSV-filer kan du hantera dem i Excel. Då kan du enkelt sortera eller filtrera sökresultaten i listan som du vill, eller ta bort kolumner i listan som du inte behöver se.

Öka kolumnbredden för *alla* kolumner

1. **Markera alla kolumner** i listan genom att klicka på pilen högst upp till vänster
2. **Dubbelklicka på strecket mellan två kolumner**

Kolumnbredderna blir nu lika breda som den längsta texten i varje kolumn.



Filtrera och sortera listan

1. **Markera raden** som innehåller rubrikerna i listan
2. Klicka på **Sortera & filtrera** (eller: "Sort & filter")
3. Välj **Filter**
4. En pil läggs till vid varje rubrik i den markerade raden. **Klicka på pilen** för att filtrera och sortera listan som du vill.

