

Skapa ärendekorgar och hantera fördelningsregler

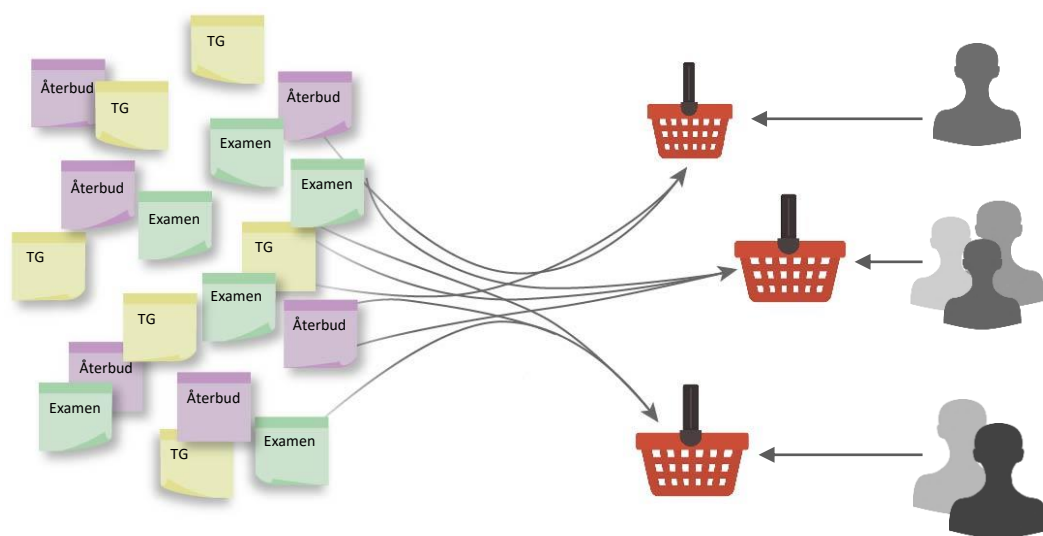
Innehåll

1. [Om ärendekorgar](#) 1
2. [Skapa ärendekorg](#) 2
3. [Automatisk fördelning av ärenden](#) 3-4
4. [Använda ärendekorgar](#) 5

Om ärendekorgar

Ärendekorgar kan användas för att gruppera de studentärenden som finns i Ladok. Genom att fördela ärenden i olika korgar kan handläggare på lärosätet enklare hitta de ärenden som hen behöver hantera.

Fördelningen till ärendekorgar kan göras automatiskt av Ladok eller manuellt av en användare.



Till exempel kan en handläggare söka på alla inkomna ärenden i en viss ärendekorg, för att själv hantera det eller tilldela en annan handläggare. Genom att använda ärendekorgar behöver alltså användaren inte leta igenom alla inkomna ärenden, utan letar endast bland de ärenden som ligger i den specifika ärendekorgen.

Studenter ser inte vilken ärendekorg som ärendet ligger i.

Ärendekorgar skapas under: **Systemadministration** → **Grunddata** → **Ärendekorg**.
Klicka på "Nytt grunddatavärde" för att skapa en ny korg.

När du skapar en ny ärendekorg kan du ange:

- **Kod**
- **Giltighetsperiod:** har ännu ingen verkan i systemet, ärenden kan tilldelas även utanför giltighetsperioden. Informationen kan läggas in för att signalera avsikt om att endast använda ärendekorgen inom en period.
- **Benämning** (svensk och engelsk)
- **Beskrivning:** kan användas för att beskriva syftet med ärendekorgen. Syns inte i andra delar av systemet.
- **Regelsamling**, [se sida 3](#)
- **Handläggare:** möjligt att lägga till användare som har för avsikt att arbeta med ärenden i ärendekorgen. Genom att lägga till användare här kan de användarna enklare söka efter ärenden i ärendekorgen, [se sida 5](#).

The screenshot shows the 'Systemadministration' menu in the Ladok system. The 'Grunddata' sub-menu is active, leading to the 'Ärendekorg' page. The page title is 'Examensansökningar på matematiska fakulteten - EXAMEN6030 | Tills vidare'. The main form contains the following fields:

- Nytt grunddatavärde** (button)
- Exportera till CSV** (button)
- Filtrera grunddata** (input field)
- Examensansökningar på matematiska fakulteten - EXAMEN6030 | Tills vidare** (title)
- Redigera** (button)
- Grunduppgifter** (section header)
- Kod *** (input field): EXAMEN6030
- Ansvarig** (input field): Blå Lärosätet
- Giltighetsperiod** (input field): Fr.o.m. [calendar icon] - T.o.m. [calendar icon]. Below: Om inget är ifyllt så gäller det Tills vidare
- Svensk benämning *** (input field): Examensansökningar på matematiska fakulteten
- Engelsk benämning *** (input field): Degree applications at the mathematics faculty
- Svensk beskrivning** (text area)
- Engelsk beskrivning** (text area)
- Spara** (button) and **Avbryt** (button)
- Regelsamlingar för automatfördelning till ärendekorg** (section header)
- Handläggare för ärendekorgen** (section header)
- Handläggare** (input field): Valj
- Lägg till** (button)

Automatisk fördelning

För att ärenden ska fördelas automatiskt till en ärendekorg behöver en eller flera "regelsamlingar" skapas för ärendekorgen. Klicka på "Lägg till regelsamling" för att skapa en ny regelsamling.

Regelsamlingar för automatfördelning till ärendekorg

Lägg till regelsamling

Regelsamling

Ange fördelningsregel - fördelningskategori ska matcha ett värde/något av flera värden

Välj fördelningskategori = Lägg till

I regelsamlingen anges en eller flera regler som ärendet måste uppfylla för att ärendet ska fördelas till ärendekorgen.

Den automatiska fördelningen görs var 15:e minut för nya ärenden. Om ärendet inte matchar en ärendekorg vid första försöket görs nästa försök ca. var 3:e timme.

Följande gäller vid automatisk fördelning:

- **Om** ärendet matchar regelsamlingen i en ärendekorg läggs ärendet i korgen
- **Om** ärendet inte matchar någon regelsamling i en ärendekorg läggs ärendet inte i någon korg. Du kan manuellt fördela ärendet till en ärendekorg (med eller utan regelsamlingar).
- **Om** ärendet matchar flera regelsamlingar, i olika ärendekorgar, läggs ärendet i den ärendekorg vars regelsamling har flest regler. Ärendet läggs alltså i den korg vars regelsamling är mest specifik. Om alla regelsamlingar som ärendet matchar har lika många regler fördelas ärendet inte.

Fördelningskategorier för regler

I varje regelsamling anger du en eller flera regler som ärendet ska uppfylla. Du kan skapa regler med någon av följande fördelningskategorier:

Fördelningskategori	Kan användas för fördelning av	Kommentar
Ärendetyp	Samtliga ärenden	Vilken typ av ärenden som kopplas in i korgen
Organisationsenhet	Bevisärende	Om organisationsenhet angavs för bevisbenämningen när den skapades i Ladok
	Återbudsärende	
Bevistyp	Tillgodoräknande	Om studenten valt en kurspaketering i sin ansökan
	Bevisärende	Utifrån den bevistyp som angavs för bevisbenämningen när den skapades i Ladok
Precisering	Bevisärende	Om en precisering har valts för bevisärendet
Utbildningskod	Tillgodoräknande	Om studenten valt en kurspaketering i sin ansökan. * kan anges före eller efter en del av utbildningskoden för att söka på flera alternativ (t.ex. DAT* för att hitta alla koder som börjar på DAT).

Villkor för regelsamlingar

”**OCH**” mellan olika fördelningskategorier inom en regelsamling

I en regelsamling kan du skapa flera regler av olika fördelningskategorier. För regler inom samma regelsamling gäller ett ”OCH”-förhållande: ärendet måste alltså uppfylla alla regler inom regelsamlingen för att matcha den.

”**Eller**” för samma fördelningskategorier inom en regelsamling

För fördelningskategorierna precisering, bevistyp och utbildningskod går det att välja flera värden. Du kan t.ex. skapa en regel av fördelningskategorin precisering med värdet ”Biologi” och en till regel av fördelningskategorin precisering med värdet ”Kemi”. Ärendet behöver då ha antingen preciseringen biologi *eller* kemi för att matcha.

”**ELLER**” mellan olika regelsamlingar

Det är möjligt att skapa flera regelsamlingar i samma ärendekorg. För att ärendet ska matcha ärendekorgen behöver det matcha antingen den ena *eller* den andra regelsamlingen.

Exempel:

Bilden nedan visar en ärendekorg där automatisk fördelning sker för ärenden som:

- Är av bevisstypen ”Ämneslärare, avancerad nivå” **eller** ”Ämneslärare, avancerad nivå” **OCH** bevisbenämningen är på ”Företagsekonomiska institutionen”

ELLER

- Är av bevisstypen ”Ämneslärare, grundnivå” **OCH** beviskombinationen har preciserats med ”Företagsekonomi”

Regelsamlingar för automatfördelning till ärendekorg

Lägg till regelsamling

Regelsamling

Ange fördelningsregel - fördelningskategori ska matcha ett värde/något av flera värden

Välj fördelningskategori = Välj bevistyp

Fördelningsregler

Organisationsenhet = Företagsekonomiska institutionen

Bevistyp = Grundlärarexamen, avancerad nivå, Högskoleutbildning, 2007 års studieordning, Ämneslärarexamen, avancerad nivå, Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Regelsamling

Ange fördelningsregel - fördelningskategori ska matcha ett värde/något av flera värden

Välj fördelningskategori =

Fördelningsregler

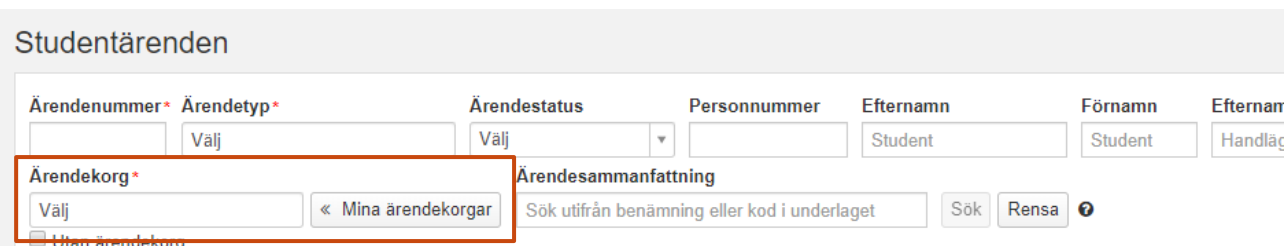
Bevistyp = Ämneslärarexamen, grundnivå, Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Precisering = 70005 Företagsekonomi

Du kan fördela ärenden till ärendekorgar i vyn för själva ärendet eller här:
Studiedokumentation → **Avancerat** → **Studentärenden**.

Sök bland "Mina ärendekorgar"

I vyn "Studentärenden" kan användare som är tillagda som handläggare i en ärendekorg snabbt söka fram ärenden som finns i deras ärendekorgar med hjälp av knappen "Mina ärendekorgar".



Studentärenden

Ärendenummer* Ärendetyp* Ärendestatus Personnummer Efternamn Förnamn Efternamn

Välj Välj Student Student Handläg

Ärendekorg* < Mina ärendekorgar Ärendesammanfattning

Välj Sök utifrån benämning eller kod i underlaget Sök Rensa ?

Utan ärendekorg

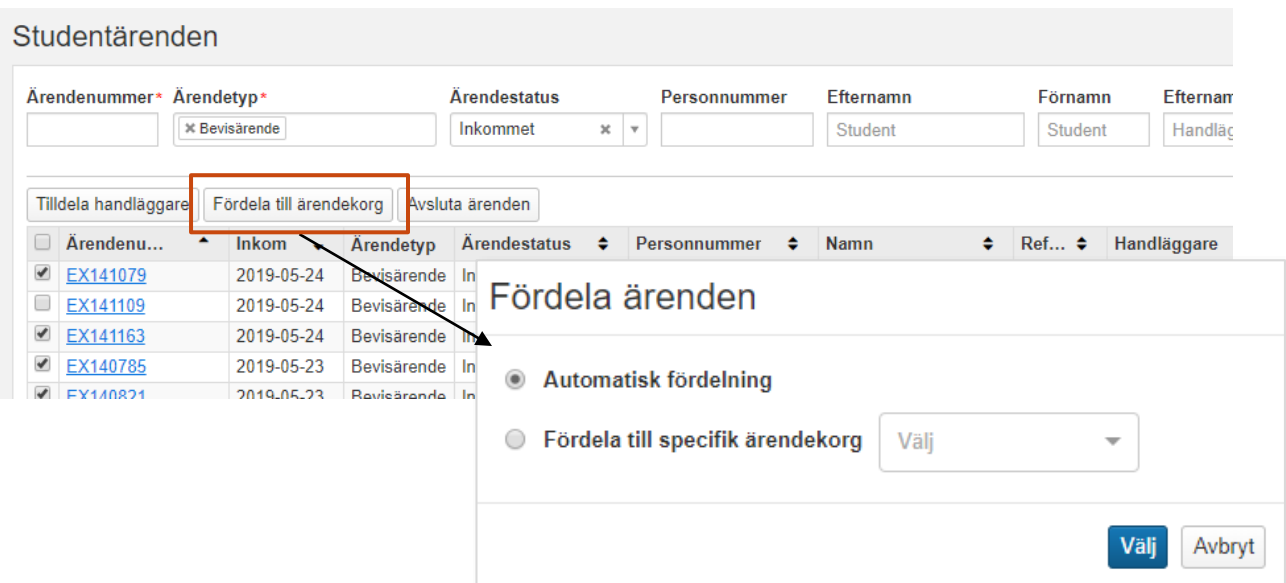
Genom att klicka här läggs automatiskt alla ärendekorgar som användaren är handläggare i till som sökkriterier. Innan utsökning kan andra kriterier läggas till, t.ex. "inkomna" för att se alla inkomna ärenden i ärendekorgarna.

Manuell fördelning

Du kan manuellt fördela ärenden till ärendekorgar i vyn "Studentärenden" eller i ärendet.

Fördela ärenden genom att markera dem (eller gå in på ärendet) och klicka på "Fördela ärenden". Här kan du:

- Trigga en **automatisk fördelning**: för att fördela ärenden enl. regelsamlingarna utanför den schemalagda automatiska fördelningen.
- **Fördela ärendet manuellt** till en ärendekorg
- **Ta bort** ärendet ur ärendekorgen. *Går endast om ärendet redan är fördelat till en ärendekorg.*



Studentärenden

Ärendenummer* Ärendetyp* Ärendestatus Personnummer Efternamn Förnamn Efternamn

Bevisärende Inkommet Student Student Handläg

Tilldela handläggare Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

Ärendenu...	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...	Handläggare
<input checked="" type="checkbox"/> EX141079	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input type="checkbox"/> EX141109	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/> EX141163	2019-05-24	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/> EX140785	2019-05-23	Bevisärende	In				
<input checked="" type="checkbox"/> EX140821	2019-05-23	Bevisärende	In				

Fördela ärenden

Automatisk fördelning

Fördela till specifik ärendekorg