

Utdata: Uppehåll

Innehåll

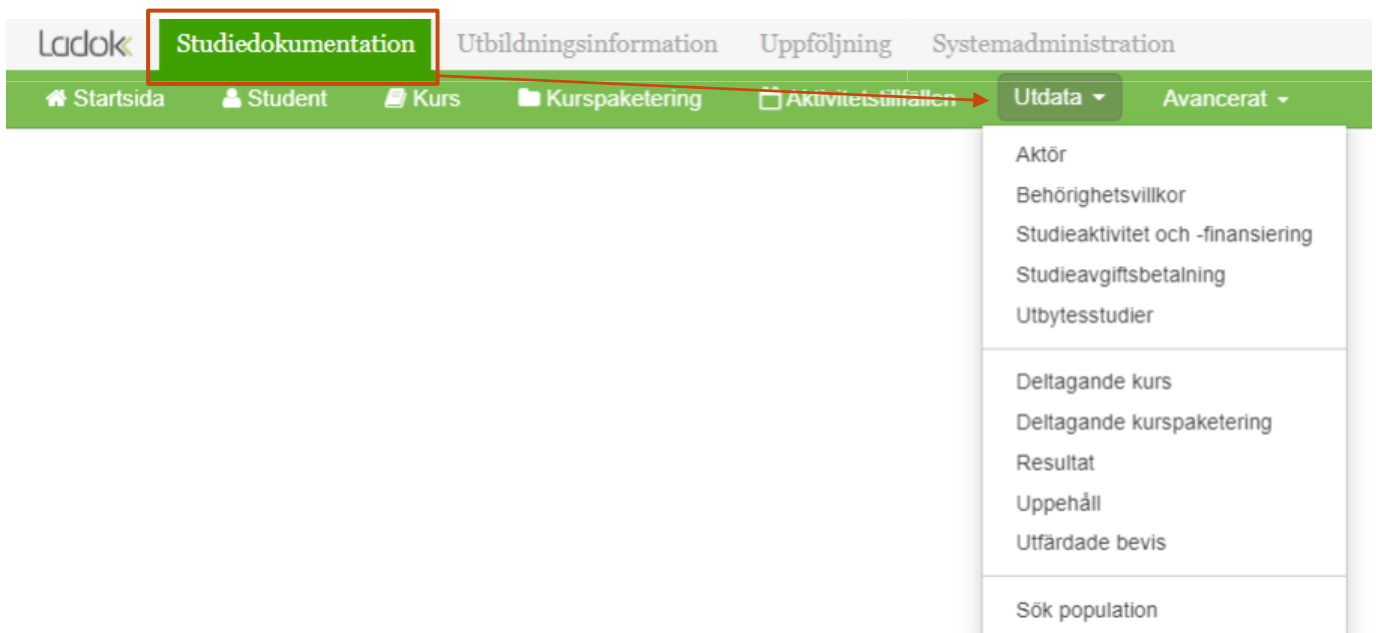
Sida

Vilka studenter har ett uppehåll som startar under terminen?	2
Vilka studenter på programmet har ett uppehåll som slutar under terminen och har rätt att återuppta studierna?	3
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel	4

Guiden innehåller exempel på olika frågor du kan söka svar på i utdatafunktioner i Ladok.

- **Utdata** hittar du under: **Studiedokumentation** → **Utdata**

I utdata kan du direkt på sidan få information om studenterna i sökresultatet, eller välja att exportera listan för att hantera den i Excel. Du kan även hämta en adresslista för studenterna.



The screenshot shows the Ladok navigation menu. The 'Studiedokumentation' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Utdata' dropdown menu. The 'Utdata' menu is open, showing a list of options: Aktör, Behörighetsvillkor, Studieaktivitet och -finansiering, Studieavgiftsbetalning, Utbytesstudier, Deltagande kurs, Deltagande kurspaketering, Resultat, Uppehåll, Utfärdade bevis, and Sök population.

Vilka studenter har ett uppehåll som startar under terminen?

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Uppehåll**
2. Välj utsökningsparametrar:
 - **Startar inom:** välj termin i listan eller skriv in datum i "till" och "från".

3. Sök

I listan ser du de studenter som har ett uppehåll som startar inom den valda terminen.

Du hanterar enklast listan genom att hämta som CSV-fil och [hantera den i Excel](#). T.ex. för att filtrera listan på att bara visa studenter som går vissa program.

Utdata: Uppehåll

Kurspaketering: Välj

Startar inom (markerat): VT2020 * 2020-01-20 - 2020-06-07

Slutar inom: Välj period Från - Till

Rätt att återuppt...: Välj

Skriv ut | Exportera till CSV | Antal visade individer: 24 st | Adresslista

Antal träffar: 209

Personnummer	Namn	Kurspaketering	Från och...	Till och ...	Rätt att återuppt...	Extern referens
19800608-9240	Bengtsson, Frida	Miljövetarprogrammet, SGMVP	2020-01-19	2020-06-07	Ja	STUD 2019/ 2207
19491223-2594	Sjöblom, Morgan	Grundläroarbildning, LALGR	2019-09-02	2020-06-07	Ja	Ärendenr 2019/12797
19300220-9082	Arnö, Carl	Produktionsledare: Media, SGPRM	2019-01-21	2020-01-20	Nej	2018/10413
19340412-9094	Arnö, Josefin	Tandteknikerutbildning, OGTAT	2019-08-26	2020-06-07	Nej	2019/12966
19300612-9021	Asp, Emelia	Förskolläroarbildning, LGLFO	2019-10-09	2020-06-07	Nej	Ärendenr 2019/13969
19300206-9239	Bengtsson, Sara	Socionomprogrammet, SGSOC	2020-01-08	2020-06-05	Nej	2019/13949



Antal visade individer avser antal studenter som visas på sidan. Samma student kan visas flera gånger, men räknas bara en gång.

Antal träffar avser antal träffar totalt sett. Om samma student listas två gånger så räknas det som två träffar.

Om du hämtar en **adresslista** eller **skriver ut listan** 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

Vilka studenter på programmet har ett uppehåll som slutar under terminen och har rätt att återuppta studierna?

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Uppehåll**
2. Välj utsökningsparametrar:
 - **Kurspaketering:** Sök fram och välj ett eller flera program
 - **Slutar inom:** välj termin i listan eller skriv in datum i "till" och "från".
 - **Rätt att återuppta studierna:** Välj "Ja"
3. **Sök**

I listan ser du de studenter vars uppehåll från programmet slutar under terminen, och som har rätt att återuppta studierna.

Du hanterar enklast listan genom att hämta som CSV-fil och [hantera den i Excel](#).

Utdata: Uppehåll

Kurspaketering

× Socialt arbete, masterprogram (SASOC) [Version 2]
× Socionomprogrammet (SGSOC)

Startar inom

Välj period ▼ Från [calendar] - Till [calendar]

Slutar inom

VT2020 × ▼ 2020-01-20 [calendar] - 2020-06-07 [calendar]

Rätt att återuppta studier Extern referens

× Ja [input] [input] [Sök] [Rensa ?]

Skriv ut [print] Exportera till CSV [table] Antal visade individer: 15 st Adresslista Antal träffar: 15

Personnummer	Namn	Kurspaketering	Från och...	Till och ...	Rätt att återupp ...	Extern referens
19940907-2387	Berg, Jenny	Socionomprogrammet, SGSOC	2020-01-20	2020-06-05	Ja	Ärendenr 2019/14103
19811001-9299	Berggren, Björn	Socionomprogrammet, SGSOC	2019-09-16	2020-06-05	Ja	2019/13420
19841127-9287	Andersson, Johan	Socionomprogrammet, SGSOC	2020-01-20	2020-06-05	Ja	Ärendenr 2020/14607
19800113-9297	Bahari, Oskar	Socionomprogrammet, SGSOC	2019-09-02	2020-06-06	Ja	Ärendenr 2019/12971
19400127-9050	Ferm, Christoffer	Socionomprogrammet, SGSOC	2020-01-20	2020-06-05	Ja	2019/13941
19620813-2834	Granström, Philip	Socialt arbete, masterprogram, SASOC	2019-11-04	2020-06-05	Ja	Ärendenr 2019/14118
19410414-887		m, SASOC	2019-09-18	2020-06-05	Ja	2019/13470

Skriv i fältet överst i rullistan för att filtrera listan så du enklare hittar det du letar efter.



Antal visade individer avser antal studenter som visas på sidan. Samma student kan visas flera gånger, men räknas bara en gång.

Antal träffar avser antal träffar totalt sett. Om samma student listas två gånger så räknas det som två träffar.

Om du hämtar en **adresslista** eller **skriver ut listan** 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 [print] Exportera till CSV [table] Antal visade individer: 20 st Adresslista Antal träffar: 369 « « 1 2 3 4 » » 25 ▼

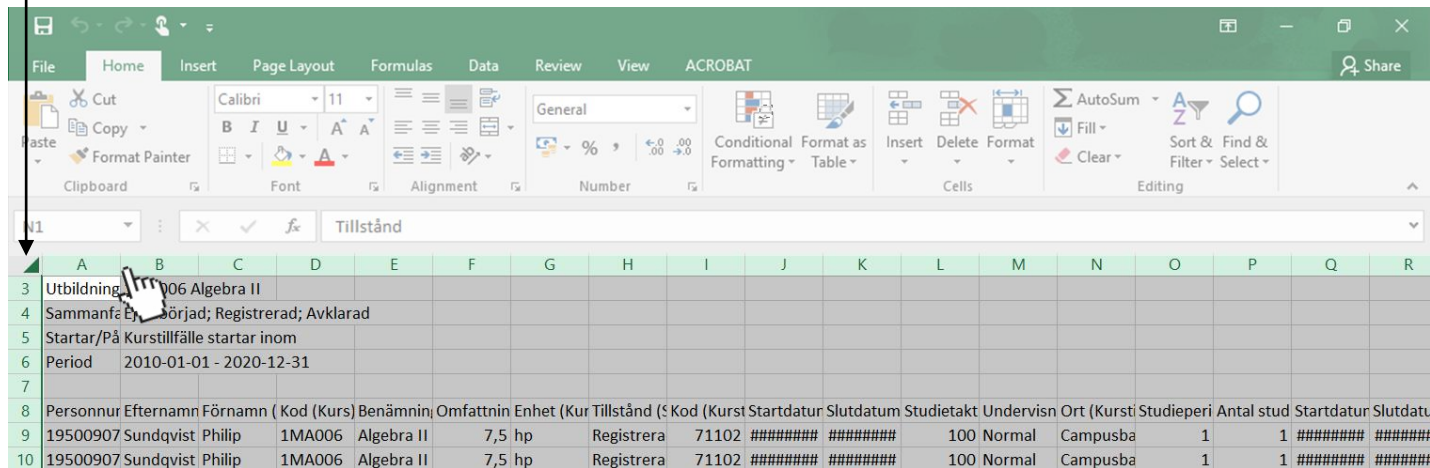
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel

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

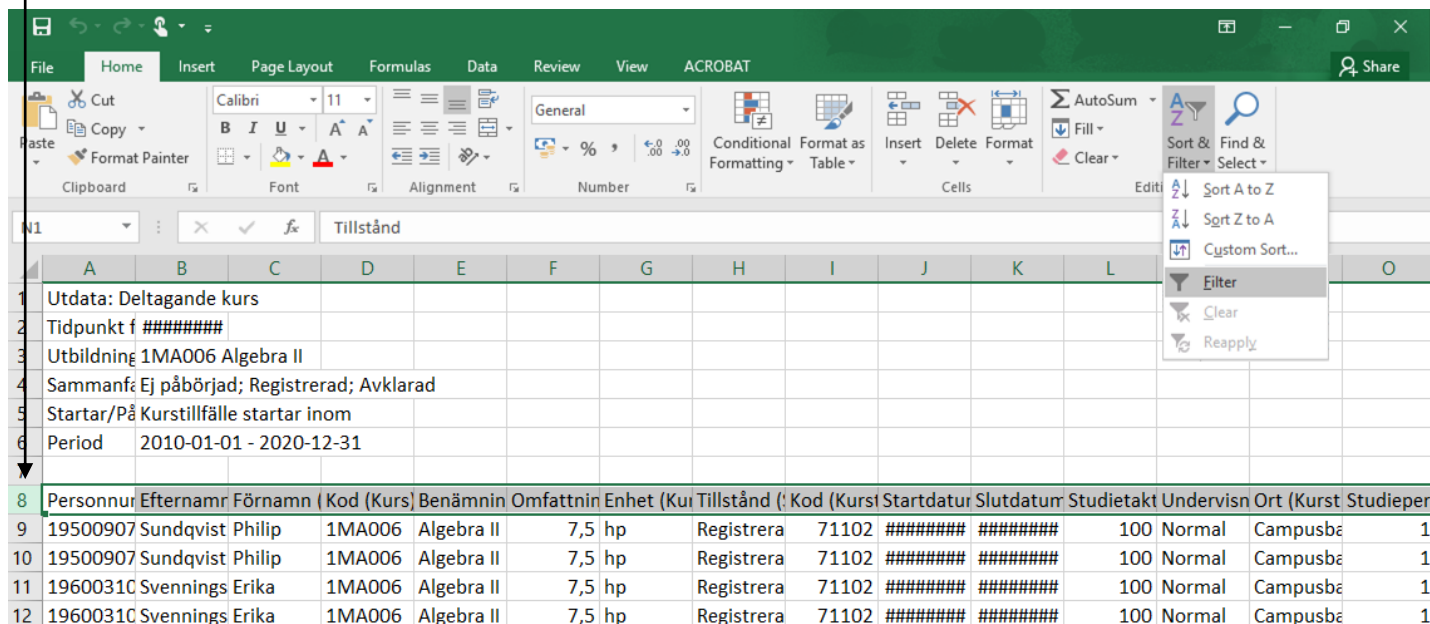
1. **Markera alla kolumner** i listan genom att klicka på pilen högst upp till vänster
2. **Dubbelklicka på strecket mellan två kolumner**

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.