

# Sök statistik på Studentärenden

1. Gå in på Studiedokumentation → Avancerat → Studentärenden

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Studiedokumentation, Utbildningsinformation, Uppföljning, and Systemadministration. Below this, a green menu bar contains links: Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Aktivitetstillfällen, Utdata, Avancerat, and Hantera flera. The 'Avancerat' dropdown menu is open, showing options: Medarbetarrättigheter, Studentärenden (highlighted with a red box and the number 1), Antagning, flera studenter, E-post, flera studenter, Etablera identiteter, Sök i studentregistret, Sök folkbokföringsuppgifter, Ej hanterade antagningar, and Skyddade studenter. Below the menu, the 'Studentärenden' page is visible, featuring a search bar with 'Sök' and 'Ärendestatistik' tabs, and various filter options like 'Handläggningstid', 'Fördelning per år', 'Ärendetyp', 'Handläggare', and 'Avslutat inom'.

2. Klicka på fliken **Ärendestatistik**

The screenshot shows the same Ladok system interface as above, but with the 'Ärendestatistik' tab selected in the search bar. The 'Avancerat' dropdown menu is now closed. The 'Studentärenden' page is visible, showing the search bar with 'Sök' and 'Ärendestatistik' tabs, and various filter options. A table is visible at the bottom of the page, with columns: Ärendetyp, Handläggare, Antal, and Handläggningstid.

# Sök statistik på Studentärenden

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 top navigation bar with 'Ladok' and various menu items like 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a green navigation bar with 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main content area is titled 'Studentärenden' and contains a search bar with 'Sök' and 'Ärendestatistik' buttons. Below the search bar are two tabs: 'Handläggningstid' (selected) and 'Fördelning per år'. Under these tabs are two dropdown menus: 'Ärendetyp' with options 'A' and 'B', and 'Avslutat inom'.

## 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**

## Studentärenden

The screenshot shows the 'Studentärenden' search interface with the 'Fördelning per år' tab selected. Below the tabs are three dropdown menus: 'Ärendetyp' (labeled '1'), 'Handläggare' (labeled '2'), and 'Avslutat inom' (labeled '3'). To the right of these are 'Från' and 'Till' date pickers, a 'Sök' button (labeled '4'), and a '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**

## Studentärenden

The screenshot shows the 'Studentärenden' search interface with the 'Fördelning per år' tab selected. Below the tabs are two dropdown menus: 'Ar' (labeled '1') and 'Datumtyp på ärende' (labeled '2'). To the right of these are a 'Sök' button (labeled '3') and a 'Sök' button.