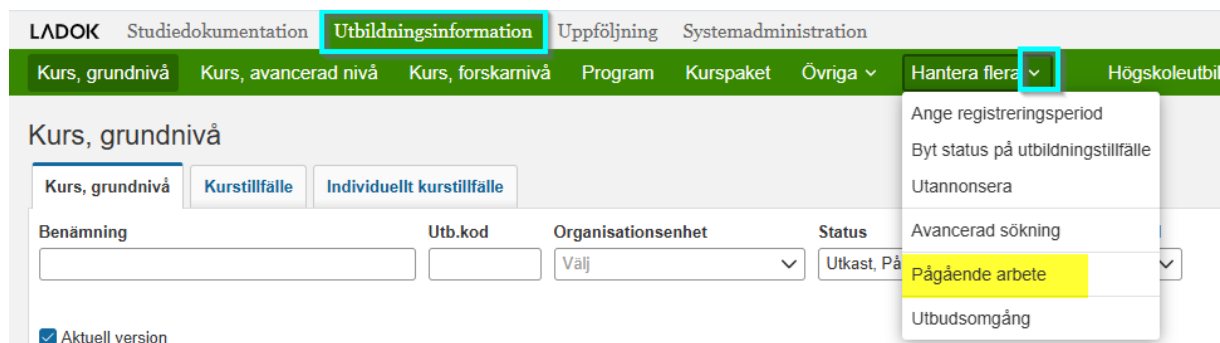


## Söka fram rätt guide för fortsatt arbete

När du ska fortsätta arbetet med en kursplan oavsett om det är när kurskoden blivit klar, ska förbereda kursplanen inför beslut eller om du avbrutit arbetet av annan anledning måste du söka fram kursplanen i rätt guide under fliken Hantera flera och **Pågående arbete**.

Detsamma gäller om du avbrutit arbetet med ett kurstillfälle, en utbildningsplan eller programtillfällen.

Du söker fram en påbörjad guide genom att gå till fliken Utbildningsinformation.

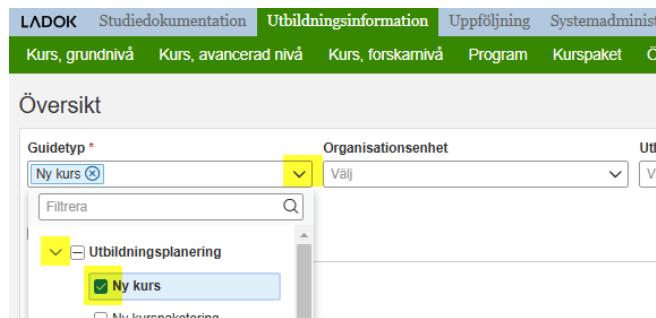


The screenshot shows the LADOK system interface. The top navigation bar includes 'LADOK', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation' (highlighted in red), 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a green navigation bar with tabs: 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera' (highlighted in red), and 'Högskoleutbi'. The main content area is titled 'Kurs, grundnivå' and has three sub-tabs: 'Kurs, grundnivå', 'Kurstillfälle', and 'Individuellt kurstillfälle'. Below the sub-tabs are input fields for 'Benämning', 'Utb.kod', 'Organisationsenhet' (with a dropdown menu), and 'Status' (with a dropdown menu). The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Ange registreringsperiod', 'Byt status på utbildningstillfälle', 'Utannonsera', 'Avancerad sökning', 'Pågående arbete' (highlighted in yellow), and 'Utbudsgång'. A checkbox labeled 'Aktuell version' is checked at the bottom left.

Gå sedan till fliken Hantera flera och välj Pågående arbete.

## Söka fram rätt guide

Det är obligatoriskt att ange ett alternativ under **Guidetyp**.

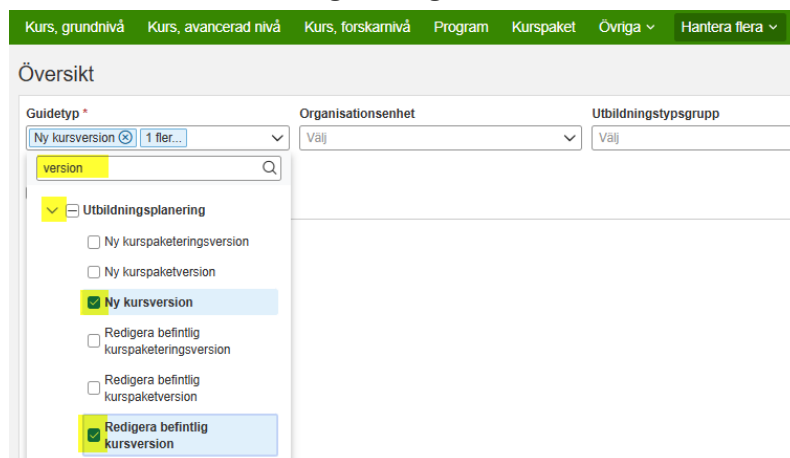


Klicka på listpilen i sökfältet.

För att se alla guidetyper som finns för Utbildningsplanering, klicka på listpilen vid utbildningsplanering.

Markera den guide du vill söka i, t ex Ny kurs när det gäller en ny kursplan.

Du kan även söka efter guiden genom att skriva i sökfältet:



Börjar du i sökfältet skriva:

**Version** = visas alla guider som finns för revideringar oavsett om det är för kurs eller program.

**Kursversion** = visas alla guider som finns för revidering av kursplan

**Kurspaketering** = visas alla guider som finns för program

**Tillfälle** = visas alla guider för kurstillfällen och kurspaketeringstillfällen (programtillfällen)

Markera sedan de/den guide som är aktuell, t.ex Ny kursversion alt Redigera befintlig kursversion beroende på vilken typ av revidering kursen genomgår.

## Ytterligare filtrering

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration Ringnell, E

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga ▼ Hantera flera ▼ Högskoleutbildning, 2007 års studieordning ▼ 2 Mina bevakningar

Översikt Ladok - utbildning

Guidetyp \* Organisationsenhet Utbildningstypsgrupp Utförs av

Ny kurs ☒ C300 Institutionen för fysiologi och farmako... Välj Välj  Visa avslutade

Antal träffar: 8

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Ny kurs	Äntligen fredag	<a href="#">Skapa moduluppsättning</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-10-25 17:12:25	Välj ▼
●	Ny kurs	Jullunchens sammansättning	<a href="#">Skapa moduluppsättning</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-10-29 14:53:10	Välj ▼
●	Ny kurs	Glöggdax	<a href="#">Lägg in kursens beskrivande uppgifter</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-29 11:08:18	Avbryt process Historik
●	Ny kurs	Blåbär blåbär blåbär	<a href="#">Lägg in basuppgifter om ny fristående kurs</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-29 15:15:02	Historik
●	Ny kurs	Garmer och snören	<a href="#">Skapa en planupplaga till kursplanen</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-12-02 14:21:20	Välj ▼

Utöver guidetyp kan man också filtrera på:

**Organisationsenhet** = institution

**Utbildningstypsgrupp** = Välj t ex Uppdragsutbildning om du endast vill söka pågående arbeten inom uppdragsutbildning.

**Utförs av** = vilken roll i processen som har något att göra

I sökresultatet får du en överblick över det pågående arbetet.

I kolumnen **Åtgärd** kan du se historiken för guiden (vem som avklarat/avslutat resp. steg), och även avbryta processen.

OBS! Väljer man att avbryta processen när kursplanen har fått en kurskod är den kurskoden förbrukad.

När du hittat rätt guide **Klicka på länken i Att göra kolumnen** för att gå vidare till in till guiden och fortsätta arbetet.