

# Ladok

## Introduktion för användare i Ladok

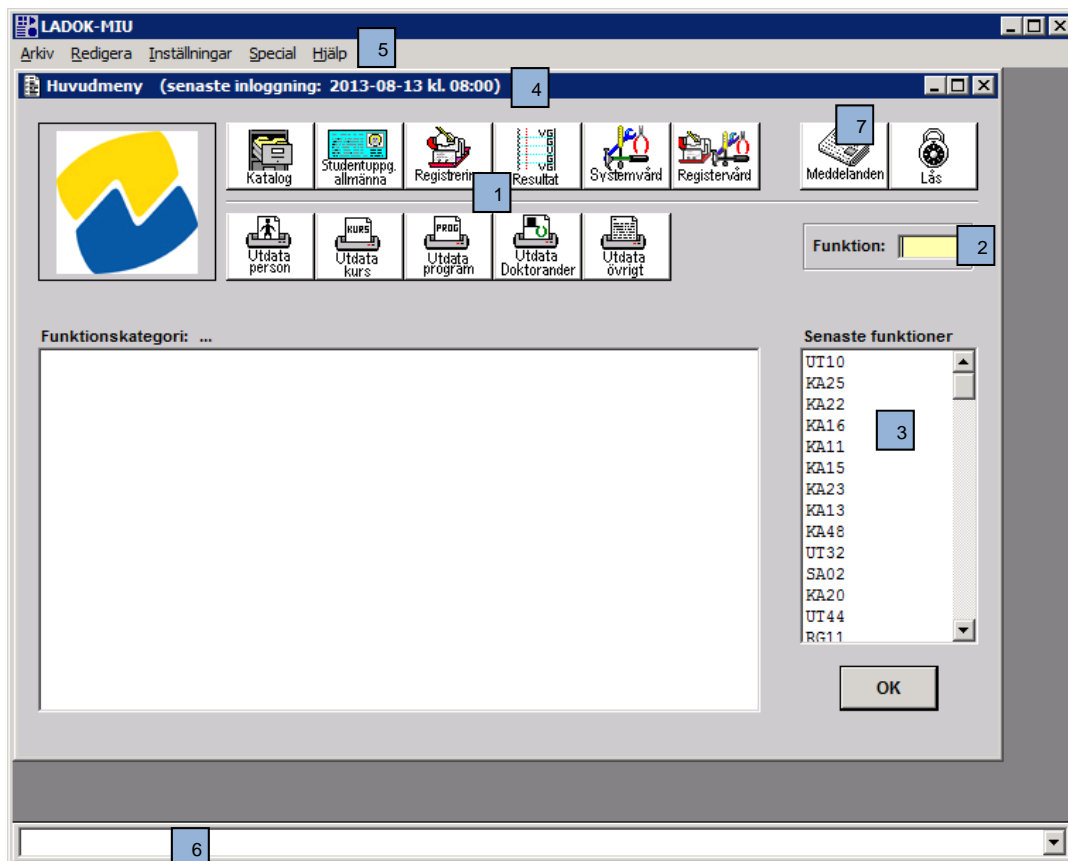
<b>Att Logga in i Ladok</b>	<b>2</b>
<b>Arbetsfält att känna igen</b>	<b>3</b>
<b>Snabbkommandon</b>	<b>4</b>
<b>Ladok – utan mus</b>	<b>5</b>
<b>Utskrifter mm</b>	<b>5</b>
<b>Ordförklaringar</b>	<b>7</b>

# Introduktion för användare i Ladok

## Att logga in i Ladok

Börja med att dubbelklicka på Ladok-ikonen på skärmen. Du får upp en bild där du ska ange användarnamn och lösenord.

I nästa bild kommer du direkt in i Ladoks huvudmeny.



### Huvudmeny (1)

I huvudmenyn klickar du på den knapp som motsvarar den kategori av funktioner som du vill arbeta med. För att nå den funktionen kan du ange denna direkt i fältet *Funktion* (2) eller om den redan finns i listan över *Senaste funktioner* (3) klicka på funktionskoden i listan.

### Fönsterlist (4)

Denna innehåller information om vilken funktion/delfunktion du använder. Den innehåller funktionskoden/delfunktionskoden samt en kort beskrivning.

### Menyrad (5)

I menyn visas alltid de kommandon som för tillfället är tillgängliga och de ligger alltid på samma plats. Kommandona är uppdelade under dessa menyer:

**Arkiv   Redigera   Inställningar   Special   Hjälp**

I specialmenyn finns kommandon som inte passar under de andra kategorierna men ändå är användbara i de flesta funktioner, t ex Läs meddelanden, Personvis, Utsökning, Begränsa, Spara grupp, Ändra adress, Intyg och Utdata person

### Meddelanderaden (6)

Information om uppdatering, sökning samt felmeddelanden m m visas på meddelanderaden.

### Meddelanden (7)

Genom att dubbelklicka på knappen för "Meddelande" får du information om nyheter och förändringar.

## Arbetsfält att känna igen

### Fältens färger

Grå/dimmad Visar data. Går ej att mata in eller ändra befintlig data m a o ej aktiva.

Vit Inmatningsfält

### Förflyttning mellan fält

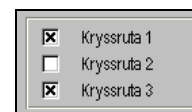
För att förflytta sig *mellan* fält på skärmen används tab-tangenten eller musen. För att backa till föregående fält används Skift-Tab.

### Förflyttning inom fält

För att förflytta dig *inom* ett fält använder du piltangenterna eller musen.

### Kryssrutor

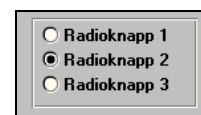
Kryssrutor används för att markera *ett, flera* eller *inget* alternativ. Mellanslagstangenten eller musen används för att kryssa i en ruta.



Kryssrutor

### Radioknappar

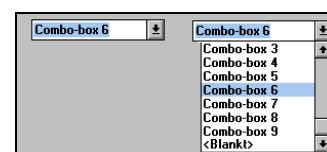
Används för att markera endast *ett* av flera alternativ. Markera genom att använda musen eller piltangenten.



Radioknappar

### Rullgardinslista

Om du klickar på pilknappen till höger om inmatningsfältet, listas alla tillgängliga alternativ. För att göra ett val klickar du med musen på aktuell rad.



Rullgardinslista

### Sökknapp för fält - F3

När ett fält är sökbart finns en knapp till höger med två >>. Om du inte kan den kod du vill använda, t ex personnummer, ange de sex första siffrorna och avsluta med att trycka på F3-tangenten. Dubbelklicka sedan på >>-knappen och en ny bild kommer upp. Klicka på sökknappen. De personer som hittas i databasen visas då i ett fönster med personnummer och namn. Klicka på aktuell person och därefter på OK-knappen. Detta medför att den person du valt överförs till det fönster där sökningen började.



Sökknapp(sökstjärna)

## = tecken

I de fält som har en sökknapp kan du även mata in ett =-tecken om du vill använda dig av den senast angivna uppgiften. T ex personnummer i ett personnummfält, kurskod i ett kurskods fält osv.

## Verkställa

Enter-tangenten (Return) trycker du på när alla uppgifter är inmatade. Den knapp som är default (markerad med en tjockare svart ram) aktiveras då och det kommando som står på knappen utförs. Du kan även använda musen.



Defaultknapp

## Hjälp/ - F1

För att få hjälp med den funktion du arbetar med kan du använda Hjälp i menyn (längs upp i höger hörn). Aktivera funktionshjälp och du får upp hjälptext.

För att få information om vad inmatningsfältet förväntar sig kan du ställa markören i avsett fält och trycka på tangenten F1. På meddelanderaden visas då information om vad du ska mata in.

## Snabbkommandon och funktionstangenter

För att underlätta arbetet finns det snabbkommandon för vanliga åtgärder. Dessa kommandon underlättar arbetet högst betydligt när man t ex arbetar med registreringslistor och betygslistor. De är alltså väl värda att lära in. De flesta snabbkommandon finns också tillgängliga under menyerna.

<u>Kommando</u>	<u>Snabbkommando</u>	<u>Meny</u>
Avsluta Ladok	Alt+F4	Arkiv
Begränsa	F10	Special
Byt funktion	F12	Arkiv
Hjälp på fältnivå	F1	Ingen
Hjälp på formulärnivå		Hjälp
Klipp ut	Ctrl-X	Redigera
Klistra in	Ctrl-V	Redigera
Kopiera	Ctrl-C	Redigera
Lägg till	Ctrl+INS	(Funktion)
Ny post	Ctrl-INS	(Funktion)
Skriv till skärm/fil	Ctrl-P	Arkiv
Skärmutskrift	Crtl-Skift-P	Arkiv
Sortera	Ctrl-O	(Funktion)
Spara	Ctrl-S	(Funktion)
Spara grupp	F11	Special
Stryk	Ctrl-DEL	(Funktion)
Stäng	Esc eller Ctrl-F4	Arkiv
Sudda bild	Ctrl-R	Redigera
”Sökstjärna” (*.*)	F3	--
Sök	Ctrl-F	(Funktion)
Ta bort	Ctrl-T	(Funktion)
Uppdatera	Ctrl-U	(Funktion)
Utsökning	F9	Special
Ändra	Ctrl-J	(Funktion)

## Ladok – utan mus

Det går att "köra" funktioner i Ladok utan att använda mus och då det finns "snabbkommandon" som ett alternativ. Vissa kommandon som beskrivs fungerar på samma sätt som i t ex Word, Excel.

### Tabbning

För att förflytta sig mellan olika inmatningsfält trycker man på Tab-tangenten. Shift-Tab innebär att man backar till föregående fält.

### Klippa ut, kopiera, klistra in och sudda bild

Ctrl-X = Klippa ut

Ctrl-C = Kopiera

Ctrl-V = Klistra in

Ctrl-R = Sudda bild

### Snabbsökning

För att komma till menyraden använd Alt-första bokstaven i de olika rubrikerna, t ex Alt-A så hamnar du i arkivmenyn. Med hjälp av upp- och nerpilarna kommer du ner i rullgardinen.

### Home/End

Med HOME- och END-tangenten förflyttar du dig till första resp sista positionen i den rad du befinner dig i. Om du ställer markören först på raden och trycker Shift-Ctrl-End så markeras hela raden och står du sista på raden markerar du raden med Shift-Ctrl-Home.

### Ctrl-Pil (höger)

Med Ctrl-Pil (höger) hoppar du med markören efter varje ords sista bokstav, omvänt med Ctrl-Pil (vänster). Om du trycker Shift-Ctrl-Pil (höger) så markeras ett ord åt gången för varje tryckning på pil-tangenten, samma gäller åt vänster.

### Page Up

Med Page Up-tangenten hoppar du en skärmsida upp i texten.

### Page Down

Med Page Down-tangenten hoppar du en skärmsida ner i texten.

## Information om utskrifter m m i Ladok

### Säkerhet

Om du bara tillfälligt behöver stänga Ladok använder du Lås-knappen i Ladoks huvudmeny. Skall du däremot inte använda Ladok under en längre stund avslutar du Ladok som vanligt.

### Byte av lösenord

Tänk på att inte behålla det tillfälliga lösenord du fått. Du ska konstruera ett eget. Använd minst åtta tecken, blanda stora och små bokstäver, siffror och tecken (t ex ! " eller +). Var rädd om ditt lösenord, det är personligt och du är ansvarig.

### Skärmutskrift

Om du vill göra en överföring av/kopiera data från Ladok exempelvis ett Worddokument går det bra. Markera texten på sedvanligt sätt (som du gör i Word). Gå upp under Arkivmenyn, välj **Redigera** och **Kopiera**. Öppna Word och klistra in (Ctrl-V) det du kopierat.

Vill du göra en **skärmutskrift** så trycker du på **Print Screen**-tangents. Då avbildas skärmbilden du för närvarande har framme. Öppna ett Worddokument, gå upp under Redigeramenyn och välj **Klistra in**.

#### **Adress-, Namn-, Etikett- och Rutlistor**

För att ta ut **namnlistor** går du efter det du sökt ut en grupp (t ex i funktionen UT32) vidare till utskrift genom att klicka på knappen **Utskrift**. Där kommer då bilden fram med de val du kan göra, sammanställning eller detaljlista.

Om du vill välja namn-, adress- eller etikettlistor, välj då **Utskrift av namn- och adresslistor** under **Arkiv** i Arkivmenyn. Väl inne i den bilden syns vilka val som kan göras.

*Etiketter:* Används inte eftersom det behövs specialskrivare.

*Etikettlista:* Skrivs ut på er skrivare och kan sedan kopieras på egna etikettark. Om inte texten stämmer mot etiketterna kan du göra ändringar under Arkivmenyn - **Inställningar - Skrivare**.

*Rutlistor:* Välj mellan stående eller liggande utskrift. Observera att du kan även lägga till en rubrik på rutlistan. Om du inte vill att personnummer ska synas i rutlistorna kan förändringar göras under Arkivmenyn - **Inställningar - Utskrifter**. Där finns även möjligheter att ändra standard för andra inställningar.

#### **Inställningar i Arkivmenyn**

Gå in under menyn Inställningar och titta vad som döljer sig under **Skrivare och Namn-, Adress- och Etikettlista**. Där finns också möjligheter att förändra standard för dina listor och utskrifter.

#### **Egna inställningar av registrerings- och resultatintyg, UT20**

I Arkivmenyn väljs under **Funktion** och **Personliga inställningar**. Här ställer du in standarden för ex vis intyg i UT20. Där gör du de förändringar i standarden för intygstyp, språk och adress m m genom att ta bort markeringar eller lägga till. Tillfälliga ändringar kan göras direkt i bilden för UT20.

## ORDFÖRKLARINGAR

<b>Anslagslista</b>	Lista över studenter som har fått betyg, som man kan anslå på anslagstavlan. Listan anslås med födelsedatum (6 första siffrorna i personnumret).
<b>Arkivlista</b>	Lista med listnummer och kontrolltal, som innehåller namn, personnummer, betygsdatum, betyg m.m. Skall arkiveras efter examinatorns underskrift och därför vara av åldersbeständigt papper
<b>Betygsdatum</b>	Datum för tentamen eller datum då examinator sätter betyg för delmoment eller hel kurs
<b>Betygsskala</b>	2 tecken. EC = betygen A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt. UG = betyg underkänd U, godkänd G (UV = betyg underkänd U, godkänd G, väl godkänd VG)
<b>Delfunktion</b>	En funktion kan bestå av olika delfunktioner, i vilka man utför olika arbetsmoment.
<b>Enda prov</b>	Betyg på provet gäller som betyg på hela kursen. Inga delmoment finns.
<b>Examensarbete</b>	Ett prov där man vill lägga en titel. Definieras såsom projektarbete i Ladok.
<b>Examinator</b>	Lärare som sätter betyg.
<b>Formulär</b>	Kallas även för bild. Ex. är startformuläret första bilden i en funktion
<b>Fortsättningsregistrering</b>	En kurs kan sträcka sig över två terminer. Man läser ex 10 poäng på hösten och 10 poäng under vårterminen. Andra terminen som kursen ges, gör man en fortsättningsregistrering
<b>Funktion</b>	Funktion i Ladok där man lägger in uppgifter (tidigare "rutin")
<b>Förstagångsregistrering</b>	FFG-reg. Terminen då studenten började läsa på kursen för första gången.
<b>Grupp i kurs</b>	Man kan dela upp studenterna på en kurs i grupper. Detta är praktiskt exempelvis då samma kurs går flera gånger per läsperiod eller termin. Man kan då lätt skilja grupperna eller studenter som började ex. i januari från de som startade kursen i mars.
<b>HPR/helårsprestation</b>	Antalet godkända poäng på en kurs eller prov dividerat med 60.
<b>Inriktning</b>	Program kan ha olika inriktningar, vilka man skiljer åt med en kod på fyra tecken.
<b>Avdelningskod</b>	4 tecken. Kod för avdelning.
<b>Kontrolltal</b>	8 tecken. Finns på en arkivlista. Används vid överföring av arkivlistan
<b>Kurskod</b>	6 tecken. Alla kurser i Ladok har en kurskod. På kurskoden läggs div uppgifter, såsom benämning, betygsskala, poäng, avdelningskod m.m.
<b>Kursomgång</b>	1 tecken. En och samma kurs kan ges flera gånger under samma termin. Man skiljer kurserna åt med hjälp av kursomgång.
<b>Kurstakt</b>	Anges i procent. Ex 100 % som betyder att kursen läses heltid.
<b>Kurstid</b>	3 tecken. DAG = dagtid, KVÄ = kvällstid, EFT = (sen) eftermiddag, VSL = veckoslut.
<b>Kurstyp (finansieringsform)</b>	1-3 tecken. Ex: US = uppdrag sommaruniversitet, SU = sommaruniversitet och U = uppdragsutbildning. Övriga se i funktion KA38.
<b>Listnummer</b>	Finns på ex. arkivlistan, men även på listor som man bearbetar i sin arbetstabell.
<b>Omregistrering</b>	Om studenten inte blivit klar med kursen under termin för förstagångsregistrering, kan man göra en omregistrering, för att få med studenten

	på olika listor.
<b>Ort</b>	4 tecken. Kodsättningen sker med läns- och kommunskod i enlighet med av SCB fastställda koder för rikets indelningar
<b>Projektarbete</b>	Ett prov där man vill lägga en titel. Samma som examensarbete
<b>Provkod</b>	4 tecken. "Kopplas" till kurskod. Anger de olika delmoment som ingår i kursen. Används när man lägger in resultat.
<b>Radioknapp</b>	Används för att markera endast <b>ett</b> av flera alternativ. Om man trycker på en ny knapp så släcks den gamla. Ett alternativ måste vara valt, dvs ett obligatoriskt fält. Radioknappen är rund.
<b>Registreringstyp</b>	FFG = förstagångsregistrering, FO = fortsättningsregistrering, OM = omregistrering
<b>Resultatrapportering</b>	Inläggning av betyg på tentamina, oblig uppgifter eller slutbetyg.
<b>Rättningsprotokoll</b>	Lista över studenter som är registrerade på kursen, som ges till examinator, för ifyllande av betyg.
<b>Studieintyg</b>	Även ibland kallad studiemeritförteckning. Ur den framgår vilka kurser studenten är klar med, hur många poäng studenten har och i vilka kurser
<b>Termin</b>	3 tecken. Skrivs ex. H97
<b>Undervisningsform</b>	3 tecken. NML = normal, DST = distansutbildning, ITD = it-distans
<b>Åldersbeständigt</b>	Papper som uppfyller kravet för arkivering.