# Avancerad sök –

Sök fram en samlad lista över utbildningstillfällen.



**Tillfällets utbildningstyp**

**Kurstillfälle**
2007KTF GR och AV
FUPKTF Behörighetsgivande nivå
UPHPKTF Uppdragsutbildning

**Programtillfälle**2007PRGTF GR och AV
FUPPRGTF Behörighetsgivande nivå

2007INRTF Inriktningstillfälle (används till ptills struktur vid inriktning)

**Kurspakettillfälle**2007KPTF GR och AV
FUPKPKTF Behörighetsgivande nivå

**Begränsa till kurs på grundnivå eller bara avancerad nivå, välj ”Utbildningstyp”**

**Utbildningstyp**2007AKURS Avancerad nivå
2007GKURS Grundnivå

**Lägga till fler sökfält/sökparametrar via ”Visa sökfält”**Det är möjligt att begränsa sökresultatet beroende på vad man vill titta på. Fäll ut ”Visa sökfält” och lägg till och ta bort de sökfält du vill använda.

 ****

Här nedan är ett exempel på valda sökfält
ex. fristående kurs, kurs i kurspaket, kurs i program, studieort, utbytesstudenter

Tänk på att mellan varje sökparameter finns ett ”och”, inte ett ”eller”.

Dina val sparas i webbläsaren, så nästa gång du går in via samma dator och webbläsare kommer du se samma sökfält och kolumner som du valt senast.

### Visa kolumner (sökresultat)

Få ut i sökresultatet, välj vilka kolumner du vill få med i sökresultatet, förutom status, tillfälleskod, benämning, ort, form, takt mm så kan du välja bland annat

* fristående kurs
* kurs i kurspaket
* kurs i program
* valbar kurs i program
* Utbytesstudenter
* Ingår i struktur, **(**för att se om kursen ligger i ett program-/pakettillfällesstruktur**)**
* kontaktperson och kontaktperson e-post

Härifrån kan man sen arbeta vidare med tillfällena, klicka in på kursnamnet för att redigera vissa uppgifter i tillfället beroende på när i processen/tiden man vill ändra/jobba med tillfället.



### Exportera till CSV-fil (spara som Excel)

Det är möjligt att exportera resultatet till en CSV-fil och jobba vidare med listan.
Kom ihåg att spara som Excel arbetsbok om du vill göra olika formateringar och sorteringar i filen.

### Spara utsökning

När du gjort en sökning, kopiera [URL:en](file:///C%3A%5CUsers%5Cmaualb%5CDesktop%5Cen). Den kan du spara som ett bokmärke eller skicka till en kollega.

Tänk på att bara sökparametrarna sparas, inte vilka kolumner som visas i sökresultatet.

Testa dig fram!