

## Instruktion - Atlas

### Innehåll

<b>Paketinformation till utbildningswebb och utbildningskatalog</b> .....	<b>1</b>
Kopiera förra läsårets eller annat läsårs paketinformation .....	1
Skapa ny paketinformation .....	4

### ***Paketinformation till utbildningswebb och utbildningskatalog***

För att kurspaket ska visas på utbildningswebben och i utbildningskatalogen måste det finnas en paketinformation upplagt i Atlas för aktuellt läsår.

Paketinformationen består av en brödtext (max 400 tecken), information om sammankomster (max 400 tecken), katalogsortering (ämne att sortera under) och kontaktpersoner.

Det finns två sätt att skapa en paketinformation, göra en helt ny eller att kopiera förra läsårets (eller annat läsårs) paketinformation.

### **Kopiera förra läsårets eller annat läsårs paketinformation**

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Katalog- och webbinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Paketinformation" i vänstermenyn.

The screenshot shows a web interface for creating a new package information entry. On the left, a sidebar menu lists 'Ämnesinformation', 'Kursinformation', 'Paketinformation' (which is highlighted), 'Programinformation', and 'Export till katalog'. The main content area is titled 'Paketinformation' and contains a form with the following fields: 'Paketkod' (text input), 'Benämning' (text input), 'Utbildningsområde' (text input), 'Katalogsortering' (text input), 'Institution' (dropdown menu), 'Status' (dropdown menu), 'Läsår' (dropdown menu, currently showing 'Läsår 09/10'), and 'Språk' (dropdown menu). Below the form, there is a search bar with the text 'Sök' and four radio buttons labeled '25', '50', '100', and 'Alla'. The text 'Antal träffar: 5' is visible to the left of the search bar.

3. Sök fram paketinformationen du vill kopiera genom att skriva paketkod eller ämne eller annat kriterium. Välj språk. Det kan finnas pakettexter på svenska och engelska. Klicka på "Sök".

## Instruktion – Skapa ny paketinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

uppdaterad: 2011-07-14

### Paketinformation

Skapa ny paketinformation

Paketkod:

Benämning:

Utbildningsområde:

Katalogsortering:

Institution:

Status:

Läsår:

Språk:

Antal träffar: 5   25  50  100  Alla

	Paketkod	Kurspaketbenämning	Institution	Tillfällen	Status	Reviderad	Läsår	Språk
Välj	ATF002	Datateknik GR (A), Kurspaket, 30 hp	ITM	Ja	Granskare 2	2008-10-07	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	ATA011	Datateknik GR (A), Spelprogrammering, 30 hp	ITM	Ja	Granskare 2	2008-12-18	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	DVA30H	Datavetenskap GR (A), 30 hp	ITM	Ja	Granskare 2	2008-10-06	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	DVB30H	Datavetenskap GR (B), 30 hp	ITM	Ja	Granskare 2	2008-10-01	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	DVC30H	Datavetenskap GR (C), 30 hp	ITM	Ja	Granskare 2	2008-10-02	Läsår 2009 - 2010	SV

4. Listan med paketinformation kan sorteras genom att klicka på kolumnrubriken. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den paketinformation du vill kopiera.

5. Välj "Kopiera till ny"



6. Välj/byt Katalog till det läsår paketinformationen ska gälla och byt språk om det behövs. Vid behov byt paketkod. (T.ex. om ett paket har bytt kod eller om man vill använda samma text på annat paket.) Se till så att det är valt senaste versionen av paketplanen. En paketplan kan finnas i flera versioner om den reviderats. Välj den senaste versionen, högst nummer.

7. Redigera Brödtexten och Sammankomster om något ska ändras. Under fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet.

8. Kontrollera katalogsortering så att rätt ämne är valt. Det ämne som kurspaketet ska listas under på utbildningswebben och i katalogen.

9. Redigera kontaktpersoner genom att lägga till nya eller ta bort gammal. Välj ny kontaktperson i droplist och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".

10. Klicka på spara.

11. Editera posten för att lägga till tillfällen. (Tillfällena skapas i tillfällesinformationsprocessen). Finns beskrivet i annat dokument.

Tillfällen för publicering		
Anm.kod	Studieort	Studietakt
<a href="#">.ägg till/Ta bort tillfälle</a>		

## Instruktion – Skapa ny paketinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

uppdaterad: 2011-07-14

12. Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och utbildningskatalogen.

**Tillfällen för publicering**

[Skapa nytt tillfälle](#)

	Anmälningsskod	Studieort	Studietakt	Undervisningsform	Undervisningsspråk	Kursstart
<input type="checkbox"/>	22560	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2009-01-19
<input checked="" type="checkbox"/>	23630	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2010-01-18

13. Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till paketinformationen.

14. Skriv ev. in fritextord. De används i studera.nus sökfunktion i fritextsök. Du kan ange max 15 ord. Det bästa är att ange få men träffsäkra fritextord. Ju färre fritextord, desto högre kommer utbildningen i resultatlistan om fritextordet matchar det sökanden skrivit in. Med fler fritextord blir det oftare träff på utbildningen, men den kommer längre ned i resultatlistan.

15. Lägg till sökämne. Sökämne används för att lista och söka kurser/program på studera.nu. En kurs får bara ha 1 sökämne. Du ser om paketinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under paketkod mm. Finns det ett sökämne behöver du inte lägga till något.

16. Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.

**Sökämnen**

[Lägg till och ta bort sökämnen](#)

17. Du kommer till en lång lista med olika sökämnen som används på studera.nu i deras sökfunktion. Tryck ctrl+f för att få fram en liten sökruta. Skriv in det ämne som paketet ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.

18. Du är tillbaka i paketinformationen. Spara eller skicka vidare.

19. Paketinformationen måste ha status godkänd för export och ha minst ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i katalogexporten. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.

20. Paketinformationen går via ett antal roller/godkännandesteg innan den exporteras för katalogproduktion.

Inrapportör - Skapar ny post genom skapa ny eller kopiera  
Granskare 1 - Godkänner för en första export  
Granskare 2 - Godkänner för slutlig export

### Skapa helt ny paketinformation

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Katalog- och webbinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Paketinformation" i vänstermenyn.



3. Klicka på "Skapa ny paketinformation".
4. – Välj katalog (läsår).  
– Välj språk, svenska eller engelska.  
– Välj paketkod.  
– Version av "paketplan". (en paketplan kan ha flera versioner, välj den senaste).



5. Skriv in brödtext (max 400 tecken), information om sammankomster (max 400 tecken). Under fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet.
6. Välj katalogsortering, det ämne som paketinformationen ska listas under på utbildningswebben och i katalogen.

## Instruktion – Skapa ny paketinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

uppdaterad: 2011-07-14

- Lägga till kontaktperson/-er. Välj ny kontaktperson i droplist och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".
- Om det finns en webbsida med mer information om kursen som ni vill ha en länk till i anslutning till paketinformationen, på utbildningswebben, skriv in länken i fältet URL och välj typ av länk i droplisten "Mer information om kursen". Klicka på "Lägg till".
- Klicka på spara.
- Editera posten för att lägga till tillfällen. (Tillfällena skapas i tillfällesinformationsprocessen). Finns beskrivet i annat dokument.

**Tillfällen för publicering**

Anm.kod	Studieort	Studietakt
<a href="#">.lägg till/Ta bort tillfälle</a>		

- Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och utbildningskatalogen.

**Tillfällen för publicering**

[Skapa nytt tillfälle](#)

	Anmälingskod	Studieort	Studietakt	Undervisningsform	Undervisningsspråk	Kursstart
<input type="checkbox"/>	22560	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2009-01-19
<input checked="" type="checkbox"/>	23630	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2010-01-18

- Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till paketinformationen.
- Skriv ev. in fritextord. De används i studera.nus sökfunktion i fritextsök. Du kan ange max 15 ord. Det bästa är att ange få men träffsäkra fritextord. Ju färre fritextord, desto högre kommer utbildningen i resultatlistan om fritextordet matchar det sökanden skrivit in. Med fler fritextord blir det oftare träff på utbildningen, men den kommer längre ned i resultatlistan.
- Lägg till sökämne. Sökämne används för att lista och söka kurser/program på studera.nu. En kurs får bara ha 1 sökämne. Du ser om paketinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under paketkod mm. Finns det ett sökämne behöver du inte lägga till något.
- Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.

**Sökämnen**

[.lägg till och ta bort sökämnen](#)

## Instruktion – Skapa ny paketinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

uppdaterad: 2011-07-14

---

16. Du kommer till en lång lista med olika sökämnen som används på studera.nu i deras sökfunktion. Tryck ctrl+f för att få fram en liten sökruta. Skriv in det ämne som paketet ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.
17. Du är tillbaka i paketinformationen. Spara eller skicka vidare.
18. Paketinformationen måste ha status godkänd för export och ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i katalogexporten. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.
19. Paketinformationen går via ett antal roller/godkännandesteg innan den exporteras för katalogproduktion.
  - Inrapportör - Skapar ny post genom skapa ny eller kopiera
  - Granskare 1 - Godkänner för en första export
  - Granskare 2 - Godkänner för slutlig export