

## Instruktion - Atlas

### Innehåll

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

### ***Kursinformation till utbildningswebb och utbildningskatalog***

För att kurser ska visas på utbildningswebben och i utbildningskatalogen måste det finnas en kursinformation upplagd för kursen i Atlas för aktuellt läsår.

En kursinformation består av en brödtext (max 400 tecken), information om sammankomster (max 400 tecken) och kontaktpersoner.

Det finns två sätt att skapa en kursinformation.

Genom att göra en helt ny eller att kopiera förra läsårets (eller annat läsårs) kursinformation.

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

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



The screenshot shows a web interface for 'Kursinformation'. On the left is a navigation menu with options: 'Ämnesinformation', 'Kursinformation', 'Paketinformation', 'Programinformation', and 'Export till katalog'. The main area is titled 'Kursinformation' and has a sub-header 'Skapa ny kursinformation'. Below this is a search form with the following fields: 'Kurskod:' (text input), 'Benämning:' (text input), 'Ämne:' (text input), 'Institution:' (dropdown menu), 'Status:' (dropdown menu), 'Läsår:' (dropdown menu with 'Läsår 09/10' selected), 'Språk:' (dropdown menu), and 'Antal träffar:' (radio buttons for 25, 50, 100, and 'Alla', with 'Alla' selected). A 'Sök' button is located at the bottom left of the form.

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

**Kursinformation**

Skapa ny kursinformation

Kurskod:

Benämning:

Ämne:

Institution:

Status:

Läsår:

Språk:

Antal träffar: 13   25  50  100  Alla

Kurskod	Kursplanbenämning	Institution	Tillfällen	Status	Reviderad	Läsår	Språk
Välj M0001G	Miljoteknik GR (A), Arbete och miljö, 7,5 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2009-05-07	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj M0007G	Miljoteknik GR (A), Miljöledning, 7,5 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2008-10-21	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj M0008G	Miljoteknik GR (A), Miljörevision, 7,5 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2008-10-21	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj M0004G	Miljoteknik GR (A), Grundkurs Miljoteknik, 15 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2009-01-13	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj M0005A	Miljoteknik AV, Ekoteknik, 15 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2009-02-12	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj M0004A	Miljoteknik AV, Energi- och materialflödesanalys i byggd miljö, 7,5 hp	THU	Ja	Godkänd för export av G2	2009-02-12	Läsår 2009 - 2010	SV

- Listan med kursinformationer kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den kursinformation du vill kopiera.
- Välj "Kopiera till ny"

- Välj/byt Katalog till det läsår kursinformationen ska gälla och byt språk om det behövs. Vid behov byt kurskod. (T.ex. om en kurs har bytt kurskod eller om du vill använda samma text på annan kurs.) Titta så att det är valt senaste versionen av kursplanen. En kursplan kan finnas i flera versioner om den reviderats. Välj den senaste versionen, högst nummer.
- Redigera Brödtexten och Sammankomster om något ska ändras. Under fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet.
- 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".
- Om det finns en webbsida med mer information om kursen som du vill ha en länk till i anslutning till kursinformationen, på utbildningswebben, skriv in den 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="#">.ägg till/Ta bort tillfälle</a>		

## Instruktion – Skapa ny kursinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

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	Undervisningspråk	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 ändringar

13. Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till kursinformationen

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 kursinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under kurskod mm. Finns det ett sökämne kopplat behöver du inte lägga till något.

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

Sökämnen
<a href="#">.lägg till och ta bort sökämnen</a>

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 sökruta. Skriv in det ämne som kursen ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.

18. Du är nu tillbaka i kursinformationen. Spara eller skicka vidare.

19. Kursinformationen 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. Kursinformationen går via ett antal roller/godkännandesteg innan den exporteras för katalogproduktion.

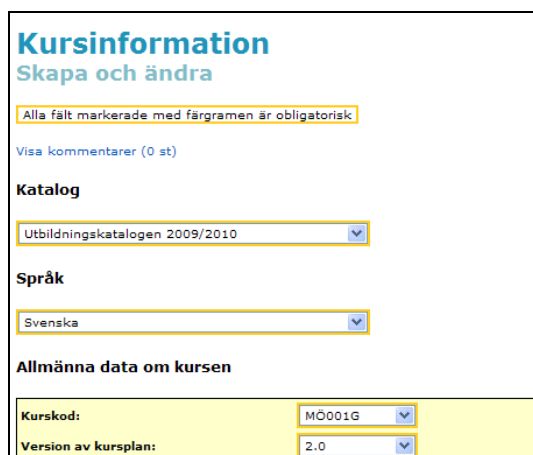
- Inrapportör - Skapar ny post genom skapa ny eller kopiera
- Granskare 1 - Godkänner för en första export
- Granskare 2 - Godkänner för slutlig export

### Skapa ny kursinformation

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



3. Klicka på "Skapa ny kursinformation".
4. – Välj katalog (läsår).  
– Välj språk, svenska eller engelska.  
– Välj kurskod.  
– Version av kursplan. (en kursplan 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.

## Instruktion – Skapa ny kursinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

- 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 du vill ha en länk till i anslutning till kursinformationen, på utbildningswebben, skriv in länken i fältet URL och välj typ av länk i droplist "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="#">..ägg 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						
	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
<input type="button" value="Spara ändringar"/>						

- Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till kursinformationen
- 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 kursinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under kurskod 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
<a href="#">..ägg till och ta bort sökämnen</a>

## Instruktion – Skapa ny kursinformation

Katalog- och webbinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

---

15. 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 kursen ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.
16. Du är nu tillbaka i kursinformationen. Spara eller skicka vidare.
17. Kursinformationen 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.
18. Kursinformationen 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