

Engelsk webbinformation

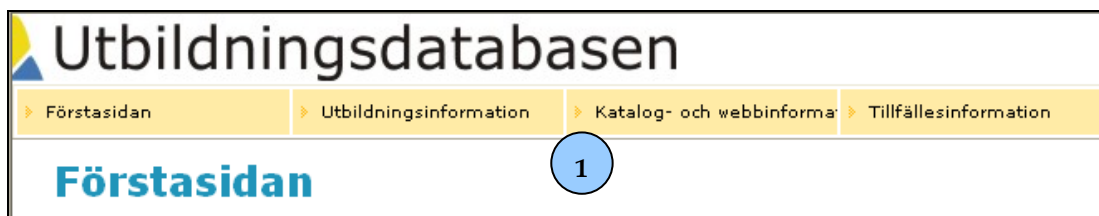
Hantering av webbinformation i databasen för presentation på MIUNs engelska webb för Exchange Students (utbytesstudenter) och Free Movers.

Underlag tas fram av ämnesansvarig och internationell koordinator samordnar hanteringen så att informationen läggs in i databasen av en Granskare1/Inrapportör.

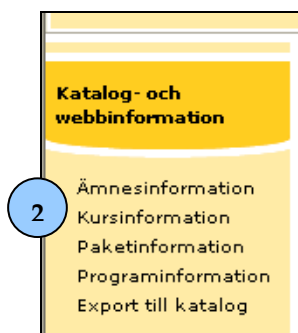
När Granskare 1/Inrapportör fått underlag läggs det in i databasen enl. nedanstående. Det fungerar på samma sätt som att skapa texter på svenska med skillnaden att nu väljer man språk engelska för att texten ska presenteras på engelska webben.

Ämnesinformation

1. Gå till Katalog- och webbinformation



2. För att en kursbeskrivning ska synas på webben så måste det finnas en ämnesbeskrivning för kursens ämne upplagd i databasen. Läggs därför upp en ämnesbeskrivning för det läsår som kursen ska ges under "Ämnesinformation".



3. Välj att skapa ny ämnesinformation genom att klicka på länk för det. Du kan också kopiera en befintlig text genom att söka fram den, välja den och i nästa fönster klicka på länken "Kopiera till ny".



The screenshot shows the 'Ämnesinformation' form. At the top, there is a link 'Skapa ny ämnesinformation' highlighted with a blue circle containing the number 3. Below the link, there are four input fields: 'Beskrivning:', 'Status:', 'Läsår:', and 'Antal träffar:'. The 'Läsår:' field has a dropdown arrow. A 'Sök' button is located at the bottom right of the form.

4. Ange vilket läsår/katalog ämnesinformationen gäller.

Ämnesinformation
Skapa och ändra

Alla fält markerade med färgramen är obligatorisk

Katalog
Utbildningskatalogen 2007/2008 4

Språk
Svenska 5

Allmänna data om ämnet

Ämneskod: [dropdown] 6
Benämning:

5. Välj språk (engelska), då ämnesinformationen ska presenteras på MIUNs engelska webb.
6. Välj ämneskod, det ämne som informationen ska beskriva, tex FÖA för företagsekonomi eller BIA för biologi.

Ingress: 7
Du har använt 0 tecken.
[Kontrollera stavning](#)

Brödtext: 8
Du har använt 0 tecken.
[Kontrollera stavning](#)

Länk: 9
URL: [input]
Beskrivning: Länk till nätuniversitetet [dropdown] [Lägg till]
URL Beskrivning

Spara 10
[Spara] [Ta bort] [Avbryt]

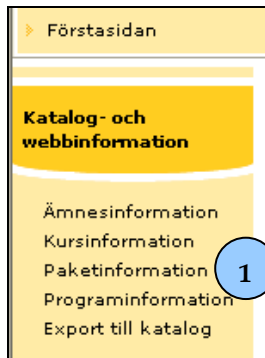
7. Skriv in ingress (fetare stil på webben).
8. Skriv in brödtext (normal stil på webben)
9. Ange ev. en länk till mer information om ämnet. Tänk då på att den informationen ska vara på engelska. Ange länken och välj typ av länk/information i droplista för beskrivning. Klicka därefter på "Lägg till".
10. Spara informationen.
11. Nu är ämnestexten klar för publicering.

Lägg upp alla ämnesbeskrivningar på engelska där det ska erbjudas kurser till utbytesstudenter.

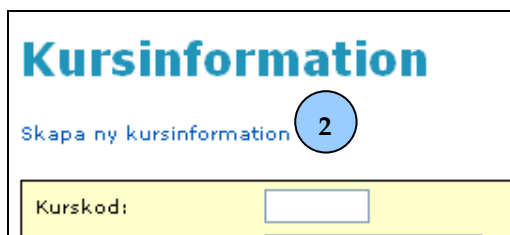
Kursinformation och paketinformation

Lägg upp kursinformation på engelska på samma sätt som du gjorde ämnesinformation.

1. Gå till katalog- och webbinformation och "Kursinformation" eller "Paketinformation".



2. Klicka på länk "Skapa ny kursinformation/paketinformation" för att göra helt ny text. Du kan också kopiera en befintlig text genom att söka fram den, välja den och i nästa fönster klicka på länken "Kopiera till ny".



3. Välj läsår
4. Välj språk. Engelska då informationen ska presenteras på engelska webben och svensk om det ska presenteras på svenska webben.



5. Välj kurskod/paketkod
6. Ange vilken version av kursplanen/paketplanen texten ska knytas till.

Allmänna data om kursen

Kurskod: 5

Version av kursplan: 5

Benämning: 6

Utbildningstyp:

Utbildningsområde: 7

Ansökningsinformation

Behörighet:

Undantag från std.behörighet:

Särskild behörighet:

Urvalsregler:

Sökämne:

- De rubriker som ligger under kurskod och version fylls på och hämtas från kursplanen och behöver inte anges här. Bör tittas på för att kontrollera att det är korrekta uppgifter. Behörigheten särskilt.
- Lägg in kursbeskrivningen i fältet "Brödtext". Observera att under fältet finns en räknare som anger hur många tecken du använt. Det finns också en stavningskontroll.

Katalogtext

Brödtext: 8

Du har använt 0 tecken.
[Kontrollera stavning](#)

Sammankomster: 9

Du har använt 0 tecken.
[Kontrollera stavning](#)

Antal tecken!

Se under fältet hur många tecken du använt i just den rutan. Tänk på att inte skriva för mycket text. Kort och informativt är bra.

- Skriv in information om sammankomster. Här finns det också en räknare som anger hur många tecken du använt i fältet.

Katalogsortering: 10

Du har använt 0 tecken.
[Kontrollera stavning](#)

- Katalogsortering (används på paket inte kurser). Välj ämne som paketet ska listas under på webben.
- Välj kontaktperson från lista. (hämtas från MIUNs personaldomän). Klicka på lägg till för att personen ska läggas till i listan över kontaktpersoner. Du kan lägga till flera kontaktpersoner.

Kontaktperson: [dropdown] [Länk]

Namn	E-postadress	Ort	Tele
------	--------------	-----	------

Länk:

URL: [input]
Beskrivning: Länk till nätuniversitetet
URL: [input] Beskrivning: [input]

Tillfällen för publicering

12. Spara informationen. För att kunna lägga till ett tillfälle eller ett sökämne så måste posten sparas först.

13. Editera posten.



14. Lägg till tillfälle längst ner i bilden.

Tillfällen för publicering

Ann.kod	Studieort	Studietakt	Studieform	Termin
---------	-----------	------------	------------	--------

Lägg till/Ta bort tillfälle

15. Du kommer till en ny bild. Markera tillfället som ska erbjudas tillsammans med den här kursinformationen/paketinformationen.

Tillfällen för publicering
Skapa nytt tillfälle

Anmälingskod	Studieort	Studietakt	Undervisningsform	Undervisningspråk	Kursstart	Kurslut
<input type="checkbox"/> 42031	Sundsvall	Halfart	Normal	Svenska	2007-09-03	2007-11-11
<input checked="" type="checkbox"/> 42011	Sundsvall	Halfart	Normal	Svenska	2008-09-01	2009-01-18

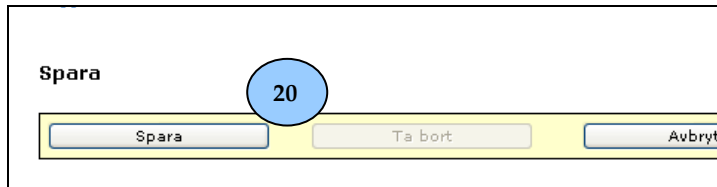
Spara ändringar

16. Om kurstillfälle/pakettillfälle saknas i listan kan du skapa ett genom att klicka på "Skapa nytt tillfälle".

17. Om något är fel i tillfället kan du ändra det genom att klicka på "Ändra". Du kommer då till tillfällesinformationsdelen i databasen. Har du behörighet där och tillfället ligger i ett sådant steg där du har rättigheter att ändra så kan du korrigera uppgifterna.

18. Spara ändringarna.

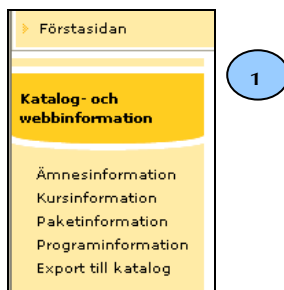
19. Du kommer tillbaka till kursinformationsbilden.
20. Du kommer tillbaka till kursinformationen. Spara informationen. Kursinformationen är klar för publicering på webben. Det går så klart att gå in och ändra/korrigera informationen även om den är publicerad. Uppdateras då direkt på webben.



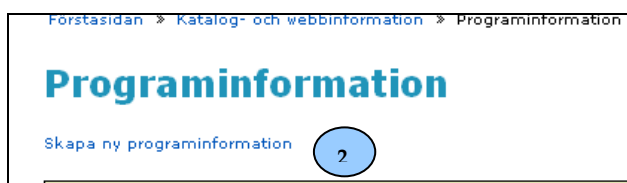
Programinformation

Lägg upp programinformation på engelska på samma sätt som du gjorde ämnesinformation och kurs- och paketinformation.

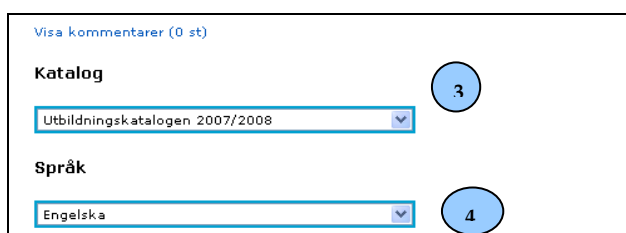
1. Gå till katalog- och webbinformation och "Programinformation".



2. Klicka på länk "Skapa ny programinformation" för att göra helt ny text. Du kan också kopiera en befintlig text genom att söka fram den, välja den och i nästa fönster klicka på länken "Kopiera till ny".



3. Välj läsår
4. Välj språk. Engelska då informationen ska presenteras på engelska webben och svensk om det ska presenteras på svenska webben.



5. Välj programkod (för att slippa skrolla i listan tryck första bokstaven i koden så kommer du till den bokstaven i listan).
6. Ange vilken version av utbildningsplanen texten ska knytas till.

7. De rubriker som ligger under programkod och version fylls på och hämtas från utbildningsplanen och behöver inte anges här. Bör tittas på för att kontrollera att det är korrekta uppgifter. Titta särskilt på behörighet om det finns översatt till engelska vid "Särskild behörighet".
8. Sökämnen är viktigt att se så att det finns. Finns inget sökämne så kommer inte www.universityadmissions.se hämta informationen för sökbarhet på deras webb. För att lägga till sökämne se punkt 28.
9. Lägg in ingress (blir en inledande fetad text på webb och i katalog). Observera att under fälten finns en räknare som anger hur många tecken du använt. Det finns också en stavningskontroll för alla fritextfält i databasen.

Antal tecken!!

Se under fältet hur många tecken du använt i just den rutan. Tänk på att inte skriva för mycket text. Kort och informativt är bra.

10. Skriv in programbeskrivning i fältet "Brödtext".
11. Lägg in eventuell information om sammankomster.

12. Ange katalogsortering. Under vilken rubrik programinformationen ska listas på webben.

Du har använt 0 tecken.
Kontrollera stavning

Katalogsortering: Arkeologi

Anmälningmottagare: Ansökan gör du enklast via en webbanmälan på www.studera.nu eventuell

Näringslivskontakt:

Efter utbildningen:

Kontaktperson

Namn	E-postadress	Ort	Telefon
------	--------------	-----	---------

Lägg till

13. Lägg in information om Näringslivskontakt. (visas ej på engelsk webb-sida så behövs ingen sådan info där).
14. Lägg in information för "Efter utbildningen". (visas ej på engelsk webb-sida så behövs ingen sådan info där).
15. Välj kontaktperson från lista. (hämtas från MIUNs personaldomän). Klicka på lägg till för att personen ska läggas till i listan över kontaktpersoner. Du kan lägga till flera kontaktpersoner.
16. Har programmet inriktningar så kan du lägga till beskrivningar (brödtext) för dessa genom att klicka på "Lägg till inriktning". Du får då välja vilken av inriktningarna en viss beskrivning ska gälla och skriv in text i brödtextfält. Lägg till en beskrivning för varje inriktning.

Inriktning

Inriktning	Brödtext
------------	----------

Lägg till inriktning

Ingående kursplaner

Kurskod	Version	Programår	Kommentar
---------	---------	-----------	-----------

Lägg till kursplan

Kommentar till kurser inom program:

Kontrollera stavning

17. Lägg till kurser som ges inom programmet. År för år. Presenteras i grå ruta i katalogen och under rubriken "Kurser som ingår i programmet". Antingen kopplar man in kursplanerna via länken "Lägg till kursplan" eller så skriver man informationen i fritext i fältet "Kommentar till kurser inom program".
18. Spara informationen. För att kunna lägga till ett tillfälle eller ett sökämne så måste posten sparas först.

Tillfällen för publicering

Anm.kod	Inriktning	Studieort	Studietakt	Studieform
Lägg till/Ta bort tillfälle				
Sökämnen				
Lägg till och ta bort sökämnen				
Spara 18				
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Avbryt"/>				

19. Editera posten.

Läsa 19

[Åter till listan](#) [Editera posten](#) [Kopiera till ny](#)

20. Lägg till tillfälle.

Tillfällen för publicering

Anm.kod	Studieort	Studietakt	Studieform	Termin
Lägg till/Ta bort tillfälle 20				

21. Du kommer till en ny bild. Markera tillfället som ska erbjudas tillsammans med den här programinformationen.

Tillfällen för publicering

[Skapa nytt tillfälle](#) 22

	Anmälningsskod	Studieort	Studietakt	Undervisningsform	Undervisningsspråk	Kursstart	Kurslut	
<input type="checkbox"/>	42031	Sundsvall	Helfart	Normal	Svenska	2007-09-03	2007-11-11	Ändra
<input checked="" type="checkbox"/>	42011	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2008-09-01	2009-01-18	Ändra

24 23

22. Om kurstillfälle/pakettillfälle saknas i listan kan du skapa ett genom att klicka på "Skapa nytt tillfälle".

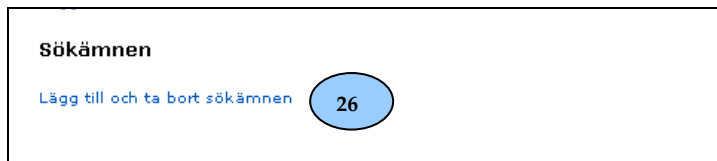
23. Om något är fel i tillfället kan du ändra det genom att klicka på "Ändra". Du kommer då till tillfällesinformationsdelen i databasen. Har du behörighet där och tillfället ligger i ett sådant steg där du har rättigheter att ändra så kan du korrigera uppgifterna.

24. Spara ändringarna.

25. Du kommer tillbaka till programinformationsbilden.

26. Om det saknas sökämne (se längst upp i bilden under "Allmän data") lägg till sökämne. Viktigt att lägga till sökämne som stämmer överrens med kursen/programmet så att det blir

riktigt då studenterna söker på antagning.se/universityadmissions.se. På kurser får man bara ange 1 sökämne och på program får man ange 1-7 sökämnen.



27. Du kommer till en ny bild. Tryck ctrl-f så får du upp en sökruta. Skriv in ämnet eller början på ämnet och tryck retur tills du kommit fram till rätt ämne. Markera i bockrutan framför ämnet. Gå längst ner i bilden och spara.
28. Du kommer tillbaka till programinformationen. Spara informationen. Programinformationen är klar för publicering på webben. Det går så klart att gå in och ändra/korrigera informationen även om den är publicerad. Informationen uppdateras då direkt på webben.



Viktigt om markering i tillfällen för FreeMovers och utbytesstudenter!!

I tillfällesinformationen skall markeras om det erbjuds till FreeMovers (bara program) och/eller Exchange Students (både kurser och program). Finns inte märkningen så hittas inte kursen eller programmet på den engelska webben. Märkningen är också till för skickning till studera.nu och NyA. FreeMovers ska kunna anmäla sig på studera.nu och de alternativen kommer att vara synliga på studera.nu engelska webb och de måste då ha FreeMovers-märkning.

Se "Märkning i tillfälle FreeMovers och Exchange Students"