

Instruktion - välkomstbrev i Atlas

Här följer en lathund/instruktion för hur du arbetar med välkomstbrev i Atlas.

Du kan administrera breven antingen via tillfället eller via en egen ingång för breven som finns under tillfälle i menyn.

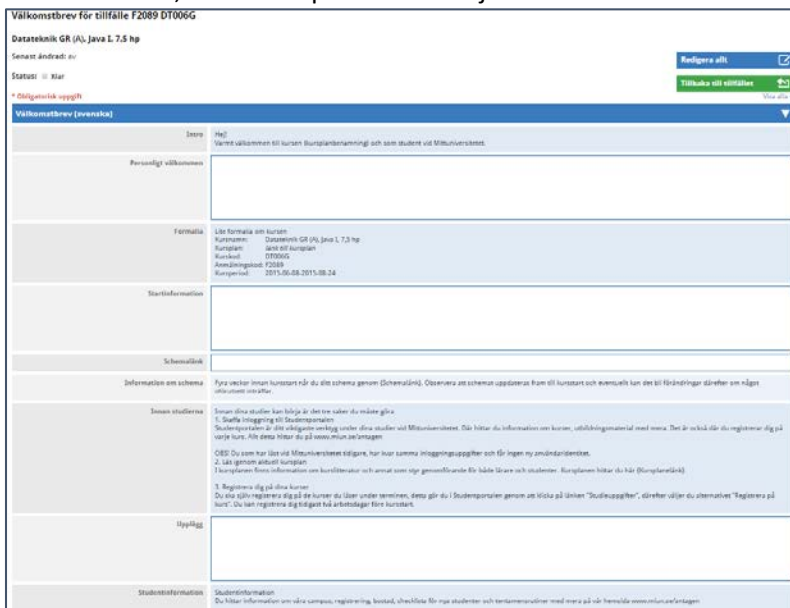
Innehåll

Instruktion - välkomstbrev i Atlas	1
Administrera breven via egen ingång i menyn	1
Administrera brev via tillfället	2
Se färdigt brev	2
Status	3
Bas- och specifik information och utbildningstyper	3
Språk, svenska och engelska	4

Administrera breven via egen ingång i menyn

1. Börja med att logga in i Atlas: <http://www.miun.se/atlas>
2. Välj Tillfällen i menyn och sen välkomstbrevprogram, -kurs eller -paket.
3. Sök fram brevet du ska jobba med, samma som "tillfället" för utbildningen.
4. Klicka på raden för det brev du vill jobba med.
5. I bild nedan ser du hur det ser ut då du öppnar ett välkomstbrev första gången. Lägg in den specifik information i resp. fält. Basinformationen visas men är inte möjlig att editera. Den finns där för att du ska se textflödet.

Det finns möjlighet att lägga in både svensk och engelsk information.
Du kan klicka på resp. rubrikgrupp (svensk eller engelsk) för att fälla ut eller fälla ihop den informationen, beroende på vad du ska jobba med.



6. När du är klar sparar du längst ner i bilden. Du kan gå tillbaka till brevet och redigera ett fält i taget när du vill, genom att klicka på det fält du vill jobba med.
7. När brevet är helt färdigt att publicera, markera statusrutan "Klar" uppe till vänster i sidhuvudet. Det går fortfarande att ändra och lägga till information även då brevet är klarmarkerat. Klarmarkeringen innebär att brevet publiceras med all information, inte bara basinfo.
8. Uppe i sidhuvudet finns en knapp för att ta dig tillbaka till senaste utsökning alternativ till tillfället.

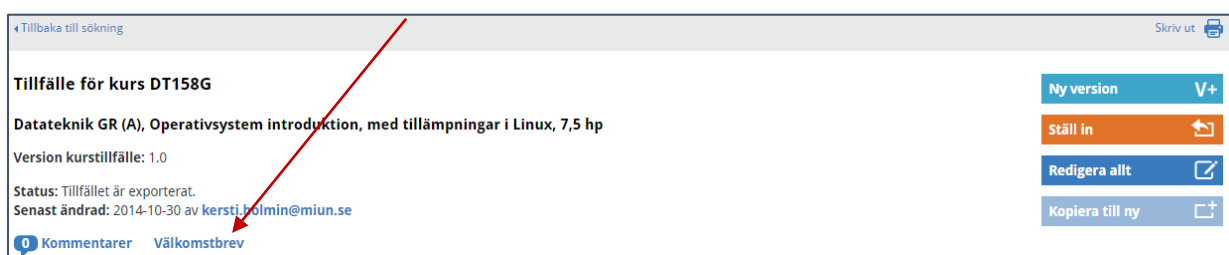
Administrera brev via tillfället

Skulle du välja att jobba med brevet via tillfället gör du så här.

9. Sök fram tillfället du vill jobba med brevet för. Klicka på raden för tillfället.
10. När tillfällesbilden öppnats se om kursansvarig/programansvarig/kontaktperson är angiven. Är det inte angivet en kontaktperson, lägg till det och spara. Det läggs in under rubrikgruppen "Kontaktperson" i tillfället. Det kan även läggas in i bilden för välkomstbrevet. Då ligger det längst ner som undertecknare av brevet.



11. Klicka därefter på länken "Välkomstbrev" i tillfällets sidhuvud. Följ därefter instruktionerna från punkt 5 ovan.



Se färdigt brev (lite "förhandsgranskning")

Du kan titta på hur brevet ser ut innan det publiceras genom att skriva länken nedan och skriva in aktuell termin, kurskod/programkod/paketkod och anmälningskod där de ska vara. Ersätt med korrekt kod där den ska vara enl. länkbeskrivning. (sommarenÅR, htÅR, vtÅR för rätt termin)

Länkbeskrivning:

http://www.miun.se/sommaren2016_kurskod/paketkod/programkod_anmälningkod

På svenska: http://www.miun.se/sommaren2016_dt118g_a2019

På engelska: http://www.miun.se/en/summer2016_dt118g_a2019

Webben uppdateras med ny "Atlas-data" ca 1 ggr/timme så från att du lagt in informationen tills att du kan se det på webben kan det dröja upp till 1 timme.

Status för brev

I utsökt tillfälleslista/tabell kan du se status för ett välkomstbrev samt vem som är angiven som ansvarig/undertecknare av brevet.

Reviderad	Status	Brevstatus
2014-10-30	Exporterat	Klar

De status som finns är:

För fristående kurs, paket och programtillfälle.

- Bas** Ingen utbildningsspecifik information har lagts till. Välkomstbrevet kommer att publiceras med endast basinformation.
- Utkast** Det finns angivet utbildningsspecifik information men brevet är inte klarmarkerat. Välkomstbrevet kommer att publiceras med endast basinformation till dess den specifika informationen klarmareras.
- Klar** Välkomstbrevet är klarmarkerat. Välkomstbrevet kommer att publiceras med basinformation och den specifika informationen, komplett brev.

För kurstillfällen som inte är fristående, ex. endast i program, valbara i program, kurs i paket eller uppdragskurser,

Inget/Blankt Ingen utbildningsspecifik information har lagts till och/eller ingen statusmarkering för "Klar" är gjord. Inget brev publiceras.

För tillfällen som inte är fristående är det valfritt om du man lägga ut ett välkomstbrev eller inte. Inte något man måste. Vill man publicera ett brev för icke-fristående kurser kan man lägga in specifik information och klarmarkera brevet. Brev för kurser i program publiceras endast då det uppnått status "Klar".

Bas- och specifik information och utbildningstyper

Välkomstbrevet består av basinformation och utbildningsspecifik information.

Basinformationen är generell information som är densamma för alla utbildningar/brev.

Den utbildningsspecifika informationen är den som läraren/kursansvarig tar fram och som ska läggas in i Atlas per tillfälle. Den specifika informationen gör brevet mer personligt och komplett.

Specifik information till välkomstbrev ska i första hand tas fram för fristående kurser, program och kurspaket. Du kan även lägga in specifik information för övriga kurser, t.ex. kurser som endast går i program.

Har det inte lagts in någon specifik information på fristående kurser, program eller paket publiceras brevet på webben endast med basinformationen.

Rekommenderas att minimum av information att lägga in i brevet är startinfo, schemalänk och kontaktperson (kursansvarig/programansvarig)

Den specifika informationen består av:

Personligt välkommen (max 255 tkn)	Personlig hälsningsfras
Startinformation (max 255 tkn)	Information om t.ex. första träff/föreläsning
Schemalänk	Anger du inte en schemalänk kommer det i brevet att länkas till studenternas centrala schemasök. Rekommendationen är att man lägger in en länk till kursen/programmets schema.
Upplägg (obegränsat antal tkn)	Personlig text om kursen/programmets upplägg eller genomförande.
Personligt slutord (max 255 tkn)	Personlig avslutningsfras
Funktion/Titel	Ex. kursansvarig, programansvarig Helst ingen kontaktinformation här, såsom e-post eller telefonnummer. Vi försöker rikta kontakter via en ingång, kontakt@miun.se och det står under rubrik kontakt redan.
Namn ansvarig kontakt (undertecknare av brevet)	Namn på ansvarig eller kontaktperson läggs till i tillfället eller i brevet. Väljs i en dropplist.

I Atlas lägger du in den specifika informationen i fält som är placerade så att du ser hur det färdiga brevets textflöde ser ut i färdigt brev.

Språk, svenska och engelska

Det går att lägga in den specifika informationen både på svenska och på engelska. Det som läggs in under svenska rubriker presenteras på svenska webben. Det som skrivs in på engelska presenteras på engelska webben.

Har man en utbildning som ges som fristående och även för internationella studenter skriver man både på svenska och engelska och anpassar texten efter vem informationen riktar sig till om man vill att det ska finnas ett brev för båda studentgrupperna.

Vill man skriva sitt brev endast på engelska kan man göra det. Det engelska brevet publiceras då både på svenska och engelska webben.