

Instruktion Atlas – Webbtext för kurs

Innehåll

Kurstext till webb	0
Kopiera förra läsårets eller annat läsårs kursinformation	0
Skapa ny kursinformation	3

Kurstext till webb

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

En kursinformation består av en brödtext (max 600 tecken), information om sammankomster (max 600 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 webb" i toppmenyn och välj "Kursinformation".
2. Sök fram kursinformationen du vill kopiera genom att skriva kurskod eller ämne eller annat sökkriterium. Välj språk. Det kan finnas svenska och engelska kurstexter. Klicka på "Sök".

Sök kataloginformation för kurs

Kurskod: en Benämning: Avdelning: Alla Visa institutioner

Ämne: Status: Alla

Läsår: Läsår 16/17 Språk: Svenska Sök

1-11 av 11 träffar Antal träffar per sida: 20

Kurskod	Kursplan/beskrivning	Institution	Tillföllen	Status	Reviderad	Läsår	Språk
EN028A	Engelska A/ Humanvetliga perspektiv, 7,5 hp	HUM	Ja	Granskad 2	2015-10-13	Läsår 2016 - 2017	SV
EN015A	Engelska A/ Logiska, 7,5 hp	HUM	Ja	Granskad 2	2015-10-13	Läsår 2016 - 2017	SV
EN015A	Engelska A/ Literatur och mtl, 7,5 hp	HUM	Ja	Granskad 2	2015-10-13	Läsår 2016 - 2017	SV
EN028A	Engelska A/ Litvetenskap 1, 7,5 hp	HUM	Ja	Granskad 2	2015-10-13	Läsår 2016 - 2017	SV

3. Listan med kursinformationer kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna.
Klicka på raden på den kursinformation du vill kopiera.

4. Välj "Kopiera till ny" i knappraden uppe till höger i bilden



5. 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.
6. Redigera Brödtexten och Sammankomster om något ska ändras. Nere till vänster i fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet när du skriver.
7. Redigera kontaktpersoner genom att lägga till nya eller ta bort gammal. Välj ny kontaktperson i dropplista och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".
8. Klicka på spara.
9. Klicka på länken "Lägg till/ta bort tillfälle" en bit ner i bilden, för att lägga till tillfällen. (Tillfällena skapas i tillfällesinformations-processen). Finns beskrivet i annat dokument.



Anm.kod	Studieort	Studieakt	Studieform	Termin	Startv.	Slutv.	Studietid	Version	Status
M3151	Sundsvall	Halfart	IT-Distans	HT2016	35	39	Dagtid	1.0	Exporterat

10. Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och antagning.se.

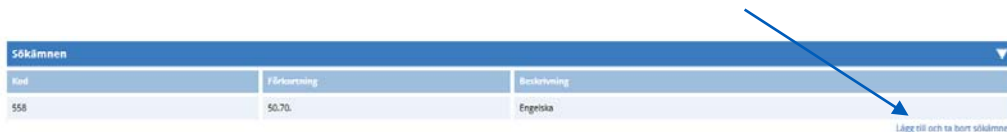


	Anmälningsskod	Studieort	Studieakt	Studieform	Studieformspråk	Kursstart	Kurslöst	
<input type="checkbox"/>	10521	Härnösand	Halfart	IT-Distans	Engelska	2013-09-02	2013-10-06	Ändra
<input type="checkbox"/>	M2081	Sundsvall	Halfart	IT-Distans	Engelska	2014-09-01	2014-10-05	Ändra
<input type="checkbox"/>	M2381	Sundsvall	Halfart	IT-Distans	Engelska	2015-08-31	2015-09-28	Ändra
<input checked="" type="checkbox"/>	M3151	Sundsvall	Halfart	IT-Distans	Engelska	2016-09-29	2016-09-26	Ändra
<input type="checkbox"/>		Sundsvall	Halfart	IT-Distans	Engelska	2017-09-04	2017-10-02	Ändra

Skapa nytt tillfälle

Avbryt Spara ändringarna

11. Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till kursintexten och tillfällena är kopplade.
12. Skriv ev. in fritextord. De används i sökfunktionen för antagning.se i fritextsök. Du kan ange max 15 ord. Det bästa är att ange få men träffsäkra ord. Ju färre fritextord, desto högre upp kommer utbildningen i träfflistan om fritextordet matchar det sökanden skrivit in. Med fler fritextord blir det oftare träff på utbildningen, men den kommer längre ned i träfflistan.
13. Lägg till sökämne. Sökämne används för att lista och söka kurser/program på antagning.se. En kurs måste ha minst 1 sökämne.
14. Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.



Sökämnen		
Kod	Förkortning	Beskrivning
558	50.70.	Engelska

Lägg till och ta bort sökämnen

15. Du kommer till en lång lista med olika sökämnen som används på antagning.se i deras sökfunktion. Tryck ctrl+f för att få fram en sökruta. Skriv in det ämne som kursen ska kunna sökas fram under. Markera i checkruta. Scrolla längst ner eller längst upp i bilden och tryck spara.
16. Du är nu tillbaka i kursinformationen. Sökämnet är nu tillagt till kursen.
17. Kursinformationen måste ha minst ett sökämne och minst ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i exporten till antagning.se. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.

Skapa ny kursinformation

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Katalog- och webb" i toppmenyn och välj "Kursinformation".
2. Klicka på "Ny kursinformation" längst upp till höger i bilden.
3. – Välj katalog (läsår).
– Välj språk, svenska eller engelska.
– Välj kurskod.
– Version av kursplan. (en kursplan kan ha flera versioner, välj den senaste.

2016-08-30

Upprättat av: Maud Albertsson/STUA

Webbtext - Kurs

*** Obligatorisk uppgift**

Katalog	
Katalog *	Utbildningskatalogen 2016/2017 ▾
Språk *	Svenska ▾

Aktuell kurs	
Kurskod *	AK025G ▾
Version *	5.0 ▾

4. Skriv in brödtext (max 600 tecken), information om sammankomster (max 600 tecken). Nere till vänster i resp. fält ser du hur många tecken du använt av maxantalet.
5. Klicka på spara.
6. Lägga till kontaktperson/-er. Välj ny kontaktperson i dropplista och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".
7. Klicka på länken "Lägg till/ta bort tillfälle" en bit ner i bilden, för att lägga till tillfällen.
8. Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och antagning.se.
9. Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till kursintexten och tillfällen är kopplade.
10. Skriv ev. in fritextord. De används i sökfunktionen på antagning.se. 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.
11. 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.
12. Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.

2016-08-30

Upprättat av: Maud Albertsson/STUA

Webbtext - Kurs

13. 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.
14. Du är nu tillbaka i kursinformationen. Sökämnet är nu tillagt till kursen.
15. Kursinformationen måste ha minst ett sökämne och minst ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i exporten till antagning.se. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.