# ”Snabb lathund” utbudsarbete

## Tillfällen

Sök fram förra årets kurstillfällen/programtillfällen/pakettillfällen att kopiera

* "Välj" ett tillfälle i taget och "Kopiera till ny". Kolla att det läggs mot senaste version av plan.
* Byt år och kolla start- och slutvecka
* Kontrollera och ändra vid behov sista ansökningsdag till "rätt" år
* om distans kontrollera antalet träffar (distans utan obligatoriska fysiska träffar ska ha en Flex-ort)
* kontrollera även övriga uppgifter i tillfället (utöver de ovan nämnda) om något ska ändras från förra året
* "spara"
* klicka på "Beräkna" för att få rätt terminer i poängdistributionen
* Generera en anmälningskod (innebär att STINA hämtar in tillfälle för planering)
* Låt tillfällena ligga hos Inrapportör till slutet av september för att själv kunna hantera ev. ändringar fram till dess.
* I slutet av september/början av oktober, skicka tillfällena vidare till nästa steg. Du måste själv skicka tillfället minst 1 steg till G1 eller G4 (beroende på om det är fristående kurs eller kurs i program). Kontakta sen system-admin om du vill ha hjälp med masskick från G1 till G2.

## Webbinformation/texter

Webbtexterna har kopierats av system-admin och finns på nya läsåret.

***Saknas en katalogtext*** kan man leta fram en text då utbildningen senaste gavs eller liknande text på annan kurs/program för att kopiera. Sök exempelvis på kurskod/programkod, eller annat, förra året eller ännu tidigare år, välj och kopiera till ny, byt läsår, kontrollera version av plan och spara.

***För nya kurser/paket/program*** skapas nya texter antingen genom att kopiera annan utbildnings text eller skapa helt ny.

* Klicka skapa ny och fyll i text för utbildningen.
* För kurser och kurspaket anges; brödtext, ev. info om sammankomster och kontakt.
* För program anges; ingress, brödtext, ev. sammankomstinfo, näringslivskontakt, efter utbildningen, kontakt och kurslista.

Färdigställande av webbinformation:

* För att ändra/lägga till info, editera fält för fält eller ”Redigera allt”
* Observera teckenbegränsning se tabell nedan
* kontrollera att det finns kontaktperson och fritextord
* Knyt/koppla in de tillfällen som ska ges under läsåret via "Lägg till/ta bort tillfälle", markera de tillfällen som ska annonseras på antagning.se
* Se så att det finns minst ett sökämne (syns längst ner i bilden)
* I slutet av september/början av oktober lyfter Atlas-ansvarig alla katalogtexter till Granskare 2

**Teckenbegränsning i webbtexter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fält** | **Antal tecken** |
| **Kurs och kurspaket** | Brödtext | 600 |
|  | Sammankomster | 600 |
|  |  |  |
| **Program** | Ingress | 600 |
|  | Brödtext, sammankomster, arbetslivskontakt, efter utbildningen | 1 800 – 3 000 |
|  | Kursruta | 300 - 800 |