

# Introduktion för användare i Atlas

## Administrera och arbeta i Atlas

Atlas innehåller funktioner för att hantera kurs- och utbildningsplaner och dess tillhörande tillfällen, texter för marknadsföring på webben (katalogtexter) och välkomstbrev.

Data exporteras till MIUNs utbildningswebb, till Ladok och till [antagning.se/NyA](http://antagning.se/NyA).

All personal vid MIUN har läsa-rättigheter i Atlas. Det innebär att alla kan logga in och titta på det som ligger där och även skriva in en kommentar till en instans/utbildningsinformation.

Det här dokumentet beskriver hur man arbetar i Atlas och hur saker och ting fungerar generellt. För mer detaljer för varje utbildningsinformation i Atlas, se respektive lathund för dessa. Dessa finns på webben, <http://www.miun.se/medarbetare/stod/studieadministration/atlas/handbok-atlas>.

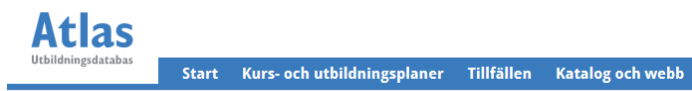
## 1. Inloggning

Länk till inloggning: <http://apps.miun.se/udb.ui.admin/>

Användarnamn är din e-postadress.

Lösenord är ditt vanliga lösenord som du använder för att logga in på din dator.

## 2. Meny – ingångar till olika utbildningsinformation



Här är ingångar till olika "utbildningsinformationer" som finns att administrera i Atlas.

### Start

Första sidan man kommer till då man loggat in i Atlas. Här finns aktuell information kring Atlas.

### Kurs- och utbildningsplaner

Här hittar man kursplaner på grund- och avancerad nivå, utbildningsplaner samt kursplaner på forskarnivå.

### Tillfällen (och välkomstbrev)

Här hittar man kurs-, program och pakettillfällen. Här lägger man upp information för när kurser och programmen ska starta, anmälningskoder, start- och slutvecka, studieform, ort etc.

Här finns även ingångar för administration av **välkomstbrev** för kurs, paket och program. Brev kan även administreras via resp. tillfälle. Brev publiceras på webben inför att antagningsbeskeden går ut för varje antagningsomgång/termin.

Rapporter för tillfällen. Beroende på vilken behörighet man har i Atlas kan man se olika rapporter här.

### Katalog och webb

Här finns de texter som ligger ute på webben för marknadsföring av våra utbildningar, fristående kurser, program och kurspaket.

### 3. Sök

För varje utbildningsinformation finns en sökfunktion. När man gör en sökning får man per default i första hand upp information som gäller sin egen organisation. Om man vill hitta något för en annan avdelning än sin egen kan man välja den avdelningen i avsedd dropplista eller skriva in specifik sökinformation såsom kurs-, programkod eller annat sökkriterier.

Sökresultatet kan sorteras. Om man får upp en lång lista med sökresultat och vill sortera den enligt någon kolumn så klickar man på kolumnrubriken.

### 4. Rubrikgrupper

Varje sida där man lägger in utbildningsinformation består av olika rubrikgrupper. Under varje grupp finns ett antal fält för att fylla med information.

Man kan fälla ut eller fälla ihop alla grupper och man kan fälla ut bara den grupp man vill jobba med. Längst upp till höger ovanför rubrikerna finns knapp/länk för att fälla ut eller fälla ihop alla grupper. För att fälla ut bara en grupp klickar man på just den rubriken.

### 5. Knappar

Beroende på vilken status en utbildningsinformation har visas olika knappar.

Ex.

En signerad plan har knapparna

- Ny version – för att revidera kp
- Kopiera till ny – för att skapa ny kp utifrån

En plan som är ny eller ligger för revidering har knapparna

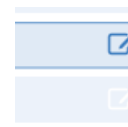
- skicka vidare
- redigera allt
- kopiera till ny
- ta bort



### 6. Redigera

#### Redigera fält för fält

Man kan redigera fält för fält, d.v.s. man klickar på det fält där man vill skriva och därefter sparar man det fältet. De fält som har en penna längst ut till höger är möjliga att redigera (beroende på status instansen befinner sig i och vilken behörighet man har). Pennan är först vit och blir blå då man för muspekaren över den.



#### Redigera allt

Man kan även välja att öppna alla redigerbara fält, d.v.s. öppna allt och ändra det man ska ändra och sen spara allt längst ner i bilden. Knappen för redigera allt finns längst upp till höger i bilden.



Då man jobbar med kurslitteratur rekommenderas att man öppnar allt, redigera allt.

## 7. Godkänna och skicka vidare

När man är klar med sin utbildningsinformation skickar man den vidare i systemet för godkännande. Knapp finns längst upp till höger, Godkänn eller Skicka vidare.

Det finns olika antal granskare för de olika utbildningsinformationerna. För kurs och utbildningsplaner finns det Inrapportör och Granskare 1-7. För tillfällen Inrapportör och Granskare 1-4. För mer information om de olika rollerna se handbok/lathund för resp. utbildningsinformation.

## 8. Meddelandehantering, mail

När något godkänns och skickas vidare i Atlas går ett mail till nästa granskare i processen. Mailen skickas via Outlook till de som organisatoriskt hör till samma organisation som den skickade instansen/utbildningsinformationen. T.ex., en kursplan vid UTV skickas från Inrapportör, den som har rollen Granskare 1 och som arbetar vid UTV får mail om att kursplan finns att granska i Atlas.

## 9. Kommentarer/anteckningar Kommentarer

Det är möjligt att lägga in en kommentar till en utbildningsinformation. Längst upp i bilden finns en länk som heter "Kommentarer". Där kan man se tidigare kommentarer som lämnats och man kan lämna en egen kommentar. Underkänner man något i Atlas, d.v.s. skickar tillbaka det så är det bra om man lämnar en kommentar om varför man underkänt. Kommentaren kan användas för sin egen komihåg, om man varit inne och gjort något i en utbildningsinformation.

Reviderar man t.ex. en kursplan är det också bra att lämna en kommentar om vad som reviderats. På kursplan och utbildningsplan kan man även lägga in en anteckning en bit ner i planen, finns rubrikgrupp som heter Anteckning. Den anteckningen följer med alla versioner av planen (om man inte tar bort texten vill säga) och den kan man se som en dagboksanteckning som följer planen. Bra att skriva saker såsom reviderat litteratur eller reviderat lärandemål eller liknande för information till efterföljande granskare och historik för planen.