# ”Snabb lathund” utbudsarbete

## Tillfällen

Utgå från någon ”utbudslista” eller annat underlag för att hålla reda på vilka tillfällen som ska läggas upp.

* Sök fram kurs/program som tillfälle ska skapas för, gå till tillfällesflik
* Välj ”Nytt tillfälle med guide” och kopiera ett tillfälle från tidigare läsår/termin för att få med färdiga uppgifter.
* Kontrollera och korrigera start- och slutvecka, lägg in alla studieperioder som tillfället löper över (alla terminer) om det är ett programtillfälle eller kurstillfälle som går över flera terminer
* Uppdatera och kontrollera övriga uppgifter för tillfället och följ instruktionerna i guiden i Ladok på Att-göra-fliken (Beskrivning av arbetsuppgift)
* 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"
* Anmälningskod genereras per automatik då tillfället skickas vidare till steg 2
* När guiden för nytt tillfälle är avslutad har tillfället status Utkast. Du kan ändra och uppdatera uppgifter på tillfället fram till dess det byter status till Påbörjad/Komplett (i oktober)
* I början av oktober, granskas tillfällena av Granskare 2 (fakultetshandläggare Malin och Maria).
* I slutet av oktober granskas tillfällena av antagningen och Ladok
* Första veckan i november sätts tillfällen som ska annonseras till status Komplett och annonseras. Utbudet publiceras på miun.se/utbildning och skickas till antagning.se
* Tillfällen för kurs i program ligger kvar i status utkast tills ett datum inför terminen startar (oktober för en vt och mars för en ht). Då sätts de i komplett så man kan anta studenter inom program på de.

## Webbinformation/texter

Webbtexterna ligger på utbildningen, kursen/programmet. Det är inte som i Atlas, en egen process.

***För nya kurser/paket/program*** måste text läggas in på utbildningen. Utbildningar som har annonserats tidigare har texter och behöver inte åtgärdas om inget ska ändras.

Text kan bara läggas in då utbildningen är i status komplett, beslutad och klar. Behöver text läggas in innan det är klart, kontakta [ladok@miun.se](mailto:ladok@miun.se) så lägger vi in texterna.

För att lägga in ny eller ändra en text i en utbildning i status Komplett

* Sök fram utbildningen (kurs/program)
* Välj ”Redigera version med guide” för att kunna uppdatera eller lägga in webbinformation.
* Välj ”Redigera webbinformation”
* Du kan nu uppdatera eller lägga in texter för webben
* Observera teckenbegränsning se tabell nedan
* kontrollera att det finns kontaktperson, generell kontakt att lägga in är [kontakt@miun.se](mailto:kontakt@miun.se)
* Se så att det finns minst ett sökämne (syns längst ner i bilden)
* Spara och avsluta guiden.

**Teckenbegränsning för webbtexter**

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