

Ansökan till yrkeshögskola, YH - Utbud

I menyvalet *Ansökan Yh >Utbud* skapar du utbudet för *Kurser, Paket* och *Återkommande kurser* (löpande antagning) som ska vara sökbara för de sökande. Se mer detaljer för respektive utbud nedan.

Du kan bara hantera utbud på den/de enhet-er som du har behörighet till, och för att publicera måste du ha en särskild behörighet. Om du inte har publicera-behörighet kan du istället få möjlighet att *Skicka för godkännande* när du är nöjd med registreringen av ditt utbud, så att en administratör med behörighet kan publicera och godkänna eller avslå utbudet. Vid avslag visas också en kommentar, så att du kan se varför det inte godkändes.

Kurser

Paket

Återkommande

Kurser

I denna flik kan du hantera utbud av fristående kurser med ett fast start- och slutdatum. Du kan *Söka, Lägga till, Ändra, Kopiera och klistra in* samt *Ta bort* utbud för fristående kurser.

Sök

Gör urval på önskade kriterier beskrivna nedan och klicka på *Sök*.

- **Enhet**
 - Om du vill söka fram utbud som är knutet till en viss enhet anger du den.
- **Kurs**
 - Om det är en specifik kurs du vill söka fram.
- **Kursens start datum**
 - Om du vet att kursen ska starta ett visst datum anger du det
- **Kursens slut datum**
 - Om du vet att kursen ska sluta ett visst datum anger du det
- **Valbar**
 - Om du vill söka fram kurser där det uträknade värdet för hur länge kursen är valbar kan du välja
 - **Passerat** - när datumet *Valbar t.o.m* har passerat och kursen inte längre visas på sökandesidan
 - **Nu** - när dagens datum ligger inom *Publiceringsdatum* och *Valbar t.o.m* så att kursen visas på sökandesidan idag
 - **I framtiden** - när *Publiceringsdatum* ligger i framtiden så att kursen ännu inte visas på sökandesidan
 - Samtliga alternativ kan även kombineras med urval på *Status* om du t.ex. bara vill söka fram publicerade kurser
- **Klassrum/distans/flexibla studier**
 - Om du söker utbud som är specificerat som något av dessa kan du ange det
- **Dag/Kväll**
 - Om du söker utbud som är specificerat som något av dessa kan du ange det
- **Prövning/Inte Prövning**

- Om du söker utbud som är specificerat som något av dessa kan du ange det
- **Valbar fr.o.m**
 - Om du vet vilket datum kursen ska publiceras anger du det
- **Status**
 - Om du vill söka fram utbud som har status *Utkast, Publicerad, Väntar på godkännande* eller *Avslaget*
 - *Utkast* - innan det är publicerat eller har skickats för godkännande
 - *Väntar på godkännande* - när användare utan behörighet till publicering skickat för godkännande
 - *Publicerad* - utbudet visas för sökande från och med publiceringsdatum
 - *Avslaget* - utbudet har inte godkänts för publicering
- **Bifoga bilaga**
 - Om du vill söka fram utbud som har bilaga som *Obligatorisk* eller *Valfri* - gäller inte för bilagor kopplade till *Koder*
- **Information**
 - Om du vill söka fram utbud där informationstext *Finns* eller *Saknas*
- **Länk**
 - Om du vill söka fram utbud där länk *Finns* eller *Saknas*
- **Sökord**
 - Om du vill söka fram utbud med ett visst sökord anger du det

När du klickar på *Sök* visas de kurser som matchar ditt urval i resultatlistan. Du kan välja hur många rader du vill visa i listan, 100, 200, 300, 400 eller 500. När listan är fylld och det finns fler, klickar du vidare med hjälp av pilarna.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Om du vill exportera utbudet till Excel kan du markera valda rader och klicka på *Exportera*.

Lägg till

När du vill lägga till en, eller flera fristående kurser, väljer du *Lägg till*. Du kan t.ex. lägga till alla kurser ni vill erbjuda och endast ange de gemensamma kriterierna för att sedan spara. Därefter är det möjligt att justera/komplettera all annan information innan kurserna publiceras. Läs mer om *Ändra* nedan.

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Ange *Enhet* om du vill att utbudet ska vara knutet till en viss enhet. Utelämna det om du vill ta beslut senare vid placering om vilken enhet som ska utföra utbildningen.
3. Ange *Kurs*, och du kan välja flera om de ska ha samma kriterier. Kursen måste finnas upplagd på *Enhet = Kommun* för att kunna väljas.
4. *Kursens Start* och *Slutdatum* anges
5. Ange *Antal dagar före kursstart då den ska döljas från utbudet* med det antal dagar ni behöver för handläggning av ansökningarna till kursen/kurserna.
6. Ange önskat datum i *Valbar fr.o.m*, då utbudet ska vara *sökbart* för den sökande. Om

du har markerat Publicera (punkt 11) måste detta datum anges.

7. *Valbar T.o.m.* kan inte anges manuellt, utan visar bara vilket datum kursen som längst blir valbar för den sökande utifrån kursens startdatum minus antalet dagar i punkt 5.
8. Ange om kursen/kurserna ska läsas i *Klassrum*, på *Distans* eller som *Flexibla studier*.
9. Ange om kursen/kurserna ska läsas på dagtid eller kvällstid.
10. Ange om kursen/kurserna erbjuds som *Prövning* eller ej.
11. Om du har behörighet kan du markera direkt om kursen/kurserna ska *Publiceras*, eller om du vill avvakta kan du markera den i ett senare skede genom att *Ändra*. Notera att du kan publicera utbudet och det **visas** för den sökande, men blir inte **sökbart** förrän det datum du satt i *Valbar fr.o.m.*
12. Ange om det ska vara obligatoriskt för den sökande att *Bifoga bilaga* om de söker till kursen/kurserna eller om det får vara valfritt.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda *Koder för bilagor* och kolumnen kan döljas via *Inställningar*.
13. Om du angett att bilaga är *Obligatorisk* i punkt 12, måste du ange *Antal bilagor*.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda *Koder för bilagor* och kolumnen kan döljas via *Inställningar*.
14. Skriv också en förklarande text om vilken typ av bilaga/bilagor ni önskar att den sökande lägger in i sin ansökan i fältet för *Förklaring till bilagan som ska bifogas*.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda *Koder för bilagor* och kolumnen kan döljas via *Inställningar*.
15. Ange övrig *Information* som ni vill delge den sökande om kursen/kurserna. T.ex. studietakt, förkunskaper eller andra preferenser som kan vara värt att veta för den sökande.
16. Du kan också lägga in en *Länk* till någon webbsida där det finns mera information som du vill att den sökande ska kunna ta del av. Tänk på att du behöver ha med den inledande <https://...> för att länken ska fungera.
17. Du kan också ange flera *Sökord* som sökande ofta kan associera till. T ex för matematik-kurser kanske *Matte* kan vara ett bra sökord, och för olika webbutvecklingskurser kanske *Programmering* och/eller *Data* kan vara bra sökord? *Kursnamn* och *Kurskod* är redan sökbara, du behöver inte skriva in dessa här.
18. *Spara* när du känner dig nöjd med utbudet.

Ändra

När du vill justera uppgifter på en eller flera kurser markerar du raderna och väljer *Ändra*. Ändringsbara rader markeras med blå bakgrund.

Om kurserna ännu inte har publicerats, dvs markering för *Publicerad* saknas och/eller datumet i *Valbar fr.o.m* inte har infallit, är alla uppgifter ändringsbara (*Valbar T.o.m* är bara visningsfält och kan inte ändras). Du kan ändra olika uppgifter på raderna, och du kan också kopiera uppgifter från ett fält och klistra in om du vill ha samma värden på flera rader.

När utbudet är publicerat kan endast följande fält justeras:

- *Antal bilagor* (om det är obligatoriskt med bilagor)
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda *Koder för bilagor* och kolumnen kan döljas via *Inställningar*.
- *Förklaring till bilagan som ska bifogas*
- *Information*
- *Länk*
- *Sökord*

När du är nöjd med dina ändringar väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

För vissa fält kan du lägga in samma värde för flera rader istället för att behöva klistra in samma text i varje cell. Uppe i filterraden visas en ikon efter filterfältet för *Lägg till*. Klicka på den, skriv den text du vill ha på samtliga rader och klicka på *Lägg till*. Det gäller följande kolumner:

- *Förklaring till bilagan som ska bifogas*
- *Information*
- *Länk*
- *Sökord*

Om något av fälten har information sedan tidigare kommer den texten att skrivas över.

Kopiera och klistra in

När du vill lägga till fler alternativ på kurser som du redan har i ditt utbud väljer du *Kopiera och klistra in*. T ex om du vill erbjuda samma kurser som du har på dagtid även på kvällstid och kanske med lite andra datum.

1. Gör en sökning för att få träff på de kurser du vill komplettera med fler alternativ för.
2. Markera de kurser du vill kopiera och välj *Kopiera och klistra in*.
3. Nu läggs de inklistrade raderna längst upp och du kan redigera alla fält utom Kurs (*Valbar T.o.m* är bara visningsfält och kan inte ändras). Om inget ändras som gör att du får ett nytt unikt utbud kommer inte de raderna att sparas, då det inte är tillåtet med dubletter.
4. När du är nöjd med dina justeringar väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

För vissa fält kan du lägga in samma värde för flera rader istället för att behöva klistra in samma text i varje cell. Uppe i filterraden visas en ikon efter filterfältet för *Lägg till*. Klicka på den, skriv den text du vill ha på samtliga rader och klicka på *Lägg till*. Det gäller följande kolumner:

- *Förklaring till bilagan som ska bifogas*
- *Information*
- *Länk*
- *Sökord*

Om något av fälten har information sedan tidigare kommer den texten att skrivas över.

Hantera schematid

Om du vill koppla ett schema till utbudet så att det kan visas för de sökande kan du göra det

via knappen *Hantera schematid*. Här kan du läsa mer om hur du använder funktionen *Hantera schematid*.

Hantera alternativ

För kurser som du vill koppla ihop med en särskild fråga som den sökande ska svara på i sin ansökan väljer du knappen *Hantera alternativ*.

1. Markera de kurser du vill koppla alternativ till och klicka på knappen *Hantera alternativ*.
2. För respektive vald kurs väljer du en eller flera alternativ – listan visar de alternativ som markerats med *Koppla till utbud* i *Inställningar*, fliken *Alternativ*.
3. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Hantera koder för bilagor

För kurser där du vill att den sökande ska ladda upp en bilaga kopplat till det sökta utbudet väljer du knappen *Hantera koder för bilagor*.

1. Markera de kurser du vill begära samma bilagor till och klicka på knappen *Hantera koder för bilagor*.
2. Om du vill se vilka koder som eventuellt redan är kopplade till valt utbud klickar du på länken *Visa*.
3. Välj den kod som gäller för den bilaga du vill att den sökande ska lägga till i sin ansökan.
4. Ange om den ska vara *Obligatorisk* eller *Valfri*.
5. Om du vill lägga till ytterligare en kod för bilaga klickar du på *Lägg till fler*, så får du upprepa steg 3 och 4.
6. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Har du kopplat någon kod för bilaga som blev fel, måste du välja den specifika raden för att kunna ta bort via soptunnan och *Spara*.

Ta bort

När du vill ta bort utbud som du lagt upp av misstag eller du vill städa bort utbud som är gammalt, söker du fram dessa och markerar raderna och väljer *Ta bort*.

Så länge ett utbud är publicerat och valbart, kan du inte ta bort.

Paket

I denna flik kan du hantera utbud av paket med kurser. Du kan *Söka*, *Lägga till*, *Ändra* och *Ta bort* utbud för paket.

Sök

Gör urval på önskade kriterier beskrivna nedan och klicka på *Sök*.

- **Enhet**
 - Om du vill söka fram utbud som är knutet till en viss enhet anger du den.
- **Kurs**

- Om du vill söka fram paket som innehåller en viss kurs anger du den.
- **Paket**
 - Om du vill söka fram ett visst paket anger du paketnamnet eller delar av paketnamnet
- **Paketkod**
 - Om du vet exakt vilken paketkod du söker anger du den
- **Program**
 - Om du vill söka fram alla paket som är kopplade till ett visst program väljer du det
- **Paketets startdatum**
 - Om du vet vilket datum paketet du söker startar anger du det
- **Paketets slutdatum**
 - Om du vet vilket datum paketet du söker slutar anger du det
- **Valbar**
 - Om du vill söka fram paket där det uträknade värdet för hur länge paketet är valbart kan du välja
 - **Passerat** - när datumet *Valbar t.o.m* har passerat och paketet inte längre visas på sökandesidan
 - **Nu** - när dagens datum ligger inom *Publiceringsdatum* och *Valbar t.o.m* så att paketet visas på sökandesidan idag
 - **I framtiden** - när *Publiceringsdatum* ligger i framtiden så att paketet ännu inte visas på sökandesidan
 - Samtliga alternativ kan även kombineras med urval på *Status* om du t.ex. bara vill söka fram publicerade paket
- **Klassrum/distans/flexibla studier**
 - Om du vill söka fram paket som t ex bara erbjuds på distans, väljer du det.
- **Dag/Kväll**
 - Om du vill söka fram paket som t ex bara erbjuds på kvällar, väljer du det.
- **Prövning/Inte prövning**
 - Om du har paket för prövning kan du välja att bara söka fram dessa eller alla övriga.
- **Valbar fr.o.m**
 - Om du vet vilket datum paketet ska publiceras anger du det
- **Status**
 - Om du vill söka fram paket som har status *Utkast, Publicerad, Väntar på godkännande* eller *Avslaget*
 - *Utkast* - innan det är publicerat eller har skickats för godkännande
 - *Väntar på godkännande* - när användare utan behörighet till publicering skickat för godkännande
 - *Publicerad* - utbudet visas för sökande från och med publiceringsdatum
 - *Avslaget* - utbudet har inte godkänts för publicering
- **Bifoga bilaga**
 - Om du vill söka fram paket som har bilaga som *Obligatorisk* eller *Valfri* - gäller inte för bilagor kopplade till *Koder*
- **Information**
 - Om du vill söka fram paket där informationstext *Finns* eller *Saknas*
- **Länk**
 - Om du vill söka fram paket där länk *Finns* eller *Saknas*
- **Sökord**
 - Om du vill söka fram paket med ett visst sökord anger du det

När du klickar på *Sök* visas de paket som matchar ditt urval i resultatlistan. För att se ingående kurser i ett paket klickar du på raden, då visas kurserna. Du kan välja hur många rader du vill visa i listan, 100, 200, 300, 400 eller 500. När listan är fylld och det finns fler, klickar du vidare med hjälp av pilarna.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Om du vill exportera utbudet till Excel kan du markera valda rader och klicka på *Exportera*.

Lägg till

När du vill lägga till ett paket med kurser väljer du *Lägg till*.

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Ange *Enhet* om du vill att paketet ska vara knutet till en viss enhet. Utelämna det om du vill ta beslut senare vid placering om vilken enhet som ska utföra utbildningen.
3. Ange en unik *Paketkod* för att kunna skilja på paket som erbjuds under olika tidpunkter. T ex WEBDES-V och WEBDES-H om ett Webbdesign-paket erbjuds både vår och höst.
4. Ange *Paketnamn för sökande* som ska visas för de sökande, t ex Webbdesign.
5. Välj *Program* om paketet ska vara knutet till ett visst program. Dessa ska finnas registrerade i *Grunduppgifter > Program* på enhet *Kommun*.
6. *Paketets startdatum* anges om du vill ha det föreslaget som startdatum på alla ingående kurser. Om du inte anger något kommer det att visas med den första kursens startdatum.
7. *Paketets slutdatum* anges om du vill ha det föreslaget som slutdatum på alla ingående kurser. Om du inte anger något kommer det att visas med den sista kursens slutdatum.
8. Ange *Antal dagar före kursstart då den ska döljas från utbudet* med det antal dagar ni behöver för handläggning av ansökningarna till paketet.
9. Ange önskat datum i *Valbar fr.o.m.*, då utbudet ska vara *sökbart* för den sökande. Om du har markerat *Publicera* (punkt 14) måste detta datum anges.
10. *Valbar T.o.m.* kan inte anges manuellt, utan visar bara vilket datum paketet som längst blir valbart för den sökande utifrån paketets startdatum minus antalet dagar i punkt 8.
11. Ange om paketet ska läsas i *Klassrum*, på *Distans* eller som *Flexibla studier*.
12. Ange om paketet ska läsas på dagtid eller kvälltid.
13. Ange om paketet erbjuds som *Prövning* eller ej.
14. Om du har behörighet kan du markera direkt om paketet ska *Publiceras*, eller om du vill avvakta kan du markera den i ett senare skede genom att *Ändra*. Notera att du kan publicera utbudet och det **visas** för den sökande, men blir inte **sökbart** förrän det

datum du satt i *Valbar fr.o.m.*

15. Ange om det ska vara obligatoriskt för den sökande att *Bifoga bilaga* om de söker till paketet eller om det får vara valfritt.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
16. Om du angett att bilaga är *Obligatorisk* i punkt 15, måste du ange *Antal bilagor*.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
17. Skriv också en förklarande text om vilken typ av bilaga/bilagor ni önskar att den sökande lägger in i sin ansökan.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
18. Ange övrig *Information* som ni vill delge den sökande om paketet, t ex förkunskapskrav.
19. Du kan också lägga in en *Länk* till någon hemsida där det finns mera information som du vill att den sökande ska kunna ta del av. Tänk på att du behöver ha med den inledande <https://...> för att länken ska fungera.
20. Du kan också ange flera *Sökord* som kan vara vanliga att söka på som sökande för paketet. T.ex. kan sökord som *Programmering, Data, IT, System* vara bra om paketet rör webbutveckling? *Kursnamn* och *Kurskod* är redan sökbara, du behöver inte skriva in dessa här.
21. Klicka på *Nästa* för att lägga till kurserna som ska ingå i paketet.
22. Välj *Kurs* - om du har flera kurser som ska ingå i paketet och ska ha samma start och slutdatum kan du välja alla på en gång. Kursen måste finnas upplagd på *Enhet = Kommun* för att kunna väljas.
23. Ange kursens/kursernas startdatum - om du angav paketets startdatum är det förifyllt, men du kan justera datumet så länge det ligger inom paketets start och slut.
24. Ange kursens/kursernas slutdatum - om du angav paketets slutdatum är det förifyllt, men du kan justera datumet så länge det ligger inom paketets start och slut.
25. Välj *Lägg till* för att koppla kurserna till paketet.
26. Du kan också välja *Tillbaka* om du har uppgifter på paketet som du vill justera.
27. Om du ser att du kopplat en felaktig kurs kan du markera den och välja *Ta bort*.
28. *Spara* när du känner dig nöjd med paketet.

Ändra

När du vill justera uppgifter på ett paket väljer du *Ändra* längst ut till höger på raden för att få tillgång till samtliga uppgifter. Om du vill ändra uppgifter på flera paket på en gång eller om du bara behöver ändra något som visas på raden kan du välja knappen *Ändra*, så öppnas änderingsbara fält direkt i resultatvyn.

Om paketet ännu inte har publicerats, dvs markering för *Publicerad* saknas och/eller

datumet i *Publicera från* inte har infallit, är alla uppgifter ändringsbara (*Nivå* och *Valbar T.o.m* är bara visningsfält och kan inte ändras) när du väljer *Ändra* längst ute till höger. Du kan även lägga till fler kurser, ändra datum eller ta bort ingående kurser i steg 2. Väljer du att ändra via knappen *Ändra*, begränsas ändringsbara uppgifter något och *Paketkod*, *Paketets start-/slutdatum* och *Status* kan inte ändras – behöver du ändra dessa fält måste du välja *Ändra* längst ute till höger.

När paketet har publicerats kan endast följande fält justeras:

- *Antal dagar före kursstart då den ska döljas från utbudet* (endast via knappen *Ändra*)
- *Antal bilagor* (om bilagor är obligatoriskt)
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda *Koder för bilagor* och kolumnen kan döljas via *Inställningar*.
- *Förklaring till bilagan som ska bifogas*
- *Information*
- *Länk*
- *Sökord*

När du är nöjd med dina ändringar väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Kopiera

Om du vill kopiera ett paket väljer du *Kopiera*. Du måste ändra *Paketkod* och *Paketets start/slutdatum* om du vill ta med dig dom datumen till ingående kurser i nästa steg – utlämna datumen om du vill ange separata datum för varje ingående kurs.

Justera ev. andra uppgifter och när du är nöjd med uppgifterna i steg 1 går du vidare till steg 2 via *Nästa*.

Om du angav *Paketkod* och *Paketets start/slutdatum* i steg 1 visas alla ingående kurser med paketets start- och slutdatum, och du kan markera kurser och ändra datum. Du kan också lägga till eller ta bort kurser.

Om du inte angav några datum för *Paketkod* och *Paketets start/slutdatum* i steg 1 saknas datum för alla underliggande kurser och du måste ange dessa och *Spara* kurserna. Därefter kan du också lägga till eller ta bort kurser. Om du vill se att paketet fått första kursstart och sista kursslut som paketets start- och slutdatum kan du välja *Tillbaka* för att se steg 1 igen.

När du är nöjd med ditt nya paket väljer du *Spara* eller *Spara och hantera schematid* annars *Avbryt*.

Hantera schematid

Om du vill koppla ett schema till utbudet så att det kan visas för de sökande kan du göra det via knappen *Hantera schematid*. Här kan du läsa mer om hur du använder funktionen *Hantera schematid*.

Hantera alternativ

För paket som du vill koppla ihop med en särskild fråga som den sökande ska svara på i sin ansökan väljer du knappen *Hantera alternativ*.

1. Markera de paket du vill koppla alternativ till och klicka på knappen *Hantera*

alternativ.

2. För respektive valt paket väljer du en eller flera alternativ – listan visar de alternativ som markerats med *Koppla till utbud* i *Inställningar*, fliken *Alternativ*.
3. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Hantera koder för bilagor

För paket där du vill att den sökande ska ladda upp en bilaga kopplat till det sökta utbudet väljer du knappen *Hantera koder för bilagor*.

1. Markera de paket du vill begära samma bilagor till och klicka på knappen *Hantera koder för bilagor*.
2. Om du vill se vilka koder som eventuellt redan är kopplade till valt utbud klickar du på länken *Visa*.
3. Välj den kod som gäller för den bilaga du vill att den sökande ska lägga till i sin ansökan.
4. Ange om den ska vara *Obligatorisk* eller *Valfri*.
5. Om du vill lägga till ytterligare en kod för bilaga klickar du på *Lägg till fler*, så får du upprepa steg 3 och 4.
6. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Har du kopplat någon kod för bilaga som blev fel, måste du välja den specifika raden för att kunna ta bort via soptunnan och *Spara*.

Ta bort

När du vill ta bort paket som du lagt upp av misstag eller du vill städa bort paket som är gamla, söker du fram dessa och markerar raderna och väljer *Ta bort*.

Så länge ett utbud är publicerat och valbart, kan du inte ta bort.

Återkommande kurser

I denna flik kan du hantera utbud för återkommande kurser, dvs om en kurs har löpande antagning av elever och det ska ges möjlighet till kursstart t ex varje onsdag eller var femte måndag. Du kan *Söka*, *Lägga till*, *Ändra* och *Ta bort* utbud för återkommande kurser.

Sök

Gör urval på önskade kriterier beskrivna nedan och klicka på *Sök*.

- **Enhet**
 - Om du vill söka fram utbud som är knutet till en viss enhet anger du den.
- **Kurs**
 - Om du vill söka fram en viss kurs anger du den.
- **Startdatum**
 - Om du vet vilket datum upprepningen för kursen/kurserna startar anger du det (kan vara annat än första kursens start om vald dag inte matchar upprepningens första dag)
- **Slutdatum**
 - Om du vet vilket datum den sökta kursen/kurserna har som slutdatum för upprepningen anger du det

- **Valbar**
 - Om du vill söka fram utbud där det uträknade värdet för hur länge de ingående kursstarterna är valbara kan du välja
 - **Passerat** - när datumet *Valbar t.o.m* har passerat för samtliga kursstarter och därför inte längre visas på sökandesidan
 - **Nu** - när dagens datum ligger inom *Publiceringsdatum* och *Valbar t.o.m* på minst en av kursstarterna och därför visas på sökandesidan idag
 - **I framtiden** - när *Publiceringsdatum* ligger i framtiden så att samtliga kursstarter ännu inte visas på sökandesidan
 - Samtliga alternativ kan även kombineras med urval på *Status* om du t.ex. bara vill söka fram publicerade kurser
- **Klassrum/distans/flexibla studier**
 - Om du vill söka fram kurser som t.ex. bara erbjuds på distans, väljer du det.
- **Dag/Kväll**
 - Om du vill söka fram kurser som t.ex. bara erbjuds på kvällar, väljer du det.
- **Prövning/Inte prövning**
 - Om du har kurser för prövning kan du välja att bara söka fram dessa eller alla övriga.
- **Valbar fr.o.m**
 - Om du vet vilket datum kurserna ska publiceras anger du det
- **Status**
 - Om du vill söka fram alla kurser som har olika status, som *Utkast*, *Publicerad*, *Väntar på godkännande* eller *Avslaget*
 - *Utkast* - innan det är publicerat eller har skickats för godkännande
 - *Väntar på godkännande* - när användare utan behörighet till publicering skickat för godkännande
 - *Publicerad* - utbudet visas för sökande från och med publiceringsdatum
 - *Avslaget* - utbudet har inte godkänts för publicering
- **Bifoga bilaga**
 - Om du vill söka fram kurser som har bilaga som *Obligatorisk* eller *Valfri* - gäller inte för bilagor kopplade till *Koder*
- **Information**
 - Om du vill söka fram kurser där informationstext *Finns* eller *Saknas*
- **Länk**
 - Om du vill söka fram kurser där länk *Finns* eller *Saknas*
- **Sökord**
 - Om du vill söka fram kurser med ett visst sökord anger du det

När du klickar på *Sök* visas de kurser som matchar ditt urval i resultatlistan. För att se alla ingående kurstillfällen klickar du på raden, då visas kurstillfällena. Du kan välja hur många rader du vill visa i listan, 100, 200, 300, 400 eller 500. När listan är fylld och det finns fler, klickar du vidare med hjälp av pilarna.

Har du urval som du vill följa upp kontinuerligt kan du skapa en räknare som hjälper dig att hålla koll. Gör det urval som du önskar kontrollera och klicka på *Lägg till räknare* - ange *Titel* samt vilken *Prio* den ska ha. När du sedan går till *Hem* ser du räknaren och för att vara säker på att den visar korrekt antal för tillfället klickar du på knappen med de runda pilarna för att uppdatera. När du klickar på räknaren kommer du direkt till ditt urval.

Om du vill exportera utbudet till Excel kan du markera valda rader och klicka på *Exportera*.

Lägg till

När du vill lägga till en eller flera kurser med samma kriterier och upprepningsintervall väljer du *Lägg till*.

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Ange *Enhet* om du vill att utbudet ska vara knutet till en viss enhet. Utelämna det om du vill ta beslut senare vid placering om vilken enhet som ska utföra utbildningen.
3. Ange *Antal dagar före kursstart då den ska döljas från utbudet* med det antal dagar ni behöver för handläggning av ansökningarna till kursen/kurserna.
4. Ange önskat datum i *Valbar fr.o.m.*, då utbudet ska vara *sökbart* för den sökande. Om du har markerat *Publicera* (punkt 8) måste detta datum anges.
5. Ange om kursen/kurserna ska läsas i *Klassrum*, på *Distans* eller som *Flexibla studier*.
6. Ange om kursen/kurserna ska läsas på dagtid eller kvällstid.
7. Ange om kursen/kurserna erbjuds som *Prövning* eller ej.
8. Om du har behörighet kan du markera direkt om kursen/kurserna ska *Publiceras*, eller om du vill avvakta kan du markera den i ett senare skede genom att *Ändra*. Notera
9. att du kan publicera utbudet och det **visas** för den sökande, men blir inte **sökbart** förrän det datum du satt i *Valbar fr.o.m.*
10. Ange om det ska vara obligatoriskt för den sökande att *Bifoga bilaga* om de söker till kursen/kurserna eller om det får vara valfritt.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
11. Om du angett att bilaga är *Obligatorisk* i punkt 10, måste du ange *Antal bilagor*.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
12. Skriv också en förklarande text om vilken typ av bilaga/bilagor ni önskar att den sökande lägger in i sin ansökan.
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
13. Ange övrig *Information* som ni vill delge den sökande om kursen/kurserna, t ex förkunskapskrav.
14. Du kan också lägga in en *Länk* till någon hemsida där det finns mera information som du vill att den sökande ska kunna ta del av. Tänk på att du behöver ha med den inledande <https://...> för att länken ska fungera.
15. Du kan också ange flera *Sökord* som kan vara vanliga att söka på som sökande för kursen/kurserna. T ex för matematik-kurser kanske *Matte* kan vara ett bra sökord, och för olika webbutvecklingskurser kanske *Programmering* eller *Data* kan vara bra sökord?
16. Välj *Nästa* för att lägga till kurs/-er och inställningar för att skapa återkommande kurstillfällen.

17. Ange *Kurs*, och du kan också välja flera om de ska ha samma kriterier. Kursen måste finnas upplagd på *Enhet = Kommun* för att kunna väljas.
18. Ange *Start-* och *Slutdatum* för den tidsperiod som kursstarterna ska upprepas. Du kan max ha en period på ett år, sedan måste du göra ett nytt återkommande utbud.
19. Ange vilken veckodag som kurstillfällena ska starta
20. Ange *Intervall* på kurstillfällena - varje vecka, var annan/tredje/fjärde/femte vecka
21. Ange *Antal veckor kursen ska läsas* för att systemet ska kunna räkna ut vilket slutdatum varje kurstillfälle ska ha.
22. När du är nöjd med kursuppgifterna klickar du på *Skapa återkommande tillfällen*. Du kan också välja *Tillbaka* om du behöver justera något i föregående steg.
23. När du klickat på *Skapa återkommande tillfällen* visas dessa i listan nedan.
24. Du kan vid behov ta bort ett visst tillfälle genom att markera en rad och klicka på *Ta bort*. T ex om ett tillfälle inträffar på en röd dag. Du kan också justera ett startdatum på något tillfälle om det är mera lämpligt.
25. När du är nöjd, klickar du på *Spara*.

Ändra

När du vill justera uppgifter på ett återkommande utbud väljer du *Ändra* längst ut till höger på raden för att få tillgång till samtliga uppgifter. Om du vill ändra uppgifter på flera utbud på en gång eller om du bara behöver ändra något som visas på raden kan du välja knappen *Ändra*, så öppnas ändringsbara fält direkt i resultatvyn.

Om utbudet ännu inte har publicerats, dvs markering för *Publicerad* saknas och/eller datumet i *Valbar fr.o.m* inte har infallit, är alla uppgifter ändringsbara (*Nivå* och *Valbar T.o.m* är bara visningsfält och kan inte ändras) när du väljer *Ändra* längst ute till höger. Du kan även justera datum för kurstillfällena eller ta bort tillfällen i steg 2. Väljer du att ändra via knappen *Ändra*, begränsas ändringsbara uppgifter något och *Kurs/Kurskod*, *Återkommande utbud ska starta/sluta* och *Status* kan inte ändras - behöver du ändra dessa fält måste du välja *Ändra* längst ute till höger.

När utbudet har publicerats kan endast följande fält justeras:

- *Antal dagar före kursstart då den ska döljas från utbudet* (endast via knappen *Ändra*)
- *Antal bilagor* (om bilagor är Obligatoriskt)
Obs! Denna ska INTE användas om ni valt att använda Koder för bilagor och kolumnen kan döljas via Inställningar.
- *Förklaring till bilagan som ska bifogas*
- *Information*
- *Länk*
- *Sökord*

När du är nöjd med dina ändringar väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Hantera schematid

Om du vill koppla ett schema till utbudet så att det kan visas för de sökande kan du göra det via knappen *Hantera schematid*. Här kan du läsa mer om hur du använder funktionen *Hantera schematid*.

Hantera alternativ

För kurser som du vill koppla ihop med en särskild fråga som den sökande ska svara på i sin ansökan väljer du knappen *Hantera alternativ*.

1. Markera de kurser du vill koppla alternativ till och klicka på knappen *Hantera alternativ*.
2. För respektive vald kurs väljer du en eller flera alternativ - listan visar de alternativ som markerats med *Koppla till utbud* i *Inställningar*, fliken *Alternativ*.
3. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Hantera koder för bilagor

För kurser där du vill att den sökande ska ladda upp en bilaga kopplat till det sökta utbudet väljer du knappen *Hantera koder för bilagor*.

1. Markera de paket du vill begära samma bilagor till och klicka på knappen *Hantera koder för bilagor*.
2. Om du vill se vilka koder som eventuellt redan är kopplade till valt utbud klickar du på länken *Visa*.
3. Välj den kod som gäller för den bilaga du vill att den sökande ska lägga till i sin ansökan.
4. Ange om den ska vara *Obligatorisk* eller *Valfri*.
5. Om du vill lägga till ytterligare en kod för bilaga klickar du på *Lägg till fler*, så får du upprepa steg 3 och 4.
6. När du är nöjd väljer du *Spara*, annars *Avbryt*.

Har du kopplat någon kod för bilaga som blev fel, måste du välja den specifika raden för att kunna ta bort via soptunnan och *Spara*.

Ta bort

När du vill ta bort ett återkommande utbud som du lagt upp av misstag eller om du vill städa bort gamla utbud, söker du fram dessa och markerar raderna och väljer *Ta bort*.

Så länge ett utbud är publicerat och valbart, kan du inte ta bort.

Kurser

Paket

Återkommande