

Studentuppdrag.se: Manual för kursansvariga

1. Profilhantering.....	2
1.1 Logga in.....	2
1.2 Registrera användare	2
1.3 Redigera profil	2
1.4 Redigera konto.....	2
2. Kurshantering	2
2.1 Ny kurs	2
2.2 Redigera befintlig kurs.....	4
2.3 Uppdragshantering	5
2.3 Intresseanmälningar	6

1. Profilhantering

1.1 Logga in

Om du redan har en användare registrerad på studentuppdrag gör du följande:

1. Surfa till studentuppdrag.se och tryck på för kursansvariga.
2. Fyll i ditt LiU-ID och ditt lösenord och tryck på logga in.
3. Om du glömt ditt lösenord kan du trycka på glömt lösenordet? för att återställa det.

1.2 Registrera användare

Om du inte redan har en användare registrerad på studentuppdrag gör du följande:

1. Surfa till studentuppdrag.se och tryck på för kursansvariga.
2. Tryck på skapa ett konto och fyll i uppgifterna. De som är markerade med * är obligatoriska.
3. Tryck på registrera. Nu kan du logga in.

1.3 Redigera profil

1. Börja med att logga in. Därefter trycker du på kugghjulet vid din profilbild till vänster.
2. Tryck sedan på redigera profil. Här kan du redigera din profil.
3. Tryck på uppdatera profil längst ned för att spara, eller tryck på avbryt för att avbryta.

1.4 Redigera konto

1. Logga in. Tryck därefter på mitt konto i menyn, eller på kugghjulet och sedan mitt konto.
2. Användaruppgifter ändrar du under fliken användare. Denna flik är förvald när du surfar till ditt konto.
3. Byt lösenord under fliken byt lösenord.
4. Om du vill ta bort din användare kan du göra detta genom att trycka på fliken ta bort användare och bekräfta. *OBS! Dina kurser kommer inte att försvinna.*
5. Glöm inte att spara.

2. Kurshantering

2.1 Ny kurs

Om du har godkänt villkoren är det fritt fram att lägga till en kurs. Så här gör du:

1. Tryck på lägg till ny kurs, högst upp till höger.
2. Fyll i kursnamn i den första rutan.
3. Under flikarna fyller du i all information som behövs för kursen. Vidare information finns för varje fält, men följande kan vara bra att ha koll på:

- a. Kursen kan vara öppen för anmälan en eller två gånger per år, eller ta emot anmälningar löpande. Om du väljer att kursen ska ta emot anmälan en eller två gånger per år, måste du fylla i mellan vilka datum kursen är öppen för anmälan. Det är viktigt att du uppdaterar datumen när den sista anmälningssperioden stängt, om kursen ska vara öppen för anmälan nästa år. Detta eftersom det går att anmäla intresse för kursen när anmälningssperioden gått ut, och det kan vara bra för eventuella framtida uppdragsgivare att veta när nästa anmälningssperiod öppnar.

- b. **Huvudansvarig**

Varje kurs måste ha minst en huvudansvarig. Personen som anges som huvudansvarig kommer att kunna redigera kursen, och måste därför ha en registrerad användare på studentuppdrag.se. Uppgifter till den huvudansvarige kommer att synas på kurssidan under rubriken "Vill du veta mer?". Oftast väljer du dig själv i den här rutan.

Ytterligare kontaktperson

Varje kurs kan även ha en, eller flera, ytterligare kontaktpersoner. Dessa kan du lägga till själv genom att trycka på texten här i beskrivningen till fältet Välj ytterligare kontaktperson för kursen. En ny sida öppnas, där du fyller i alla uppgifter för kontaktpersonen. När du sparar kan du gå tillbaka till din kurs och leta upp den nya personen i listan. Du behöver inte ladda om sidan.

OBS! En kontaktperson som läggs upp av en kursansvarig på detta sättet kommer inte få en registrerad medlem på sidan, och kommer därför inte själv kunna logga in och redigera kurser. Om personen ska kunna redigera en kurs, be hen registrera sig på studentuppdrag.se och ange hen som huvudansvarig eller kursredaktör (se nedan) istället.

- c. **Kursredaktörer**

Varje kurs kan även ha en eller flera kursredaktörer. Dessa personer kommer inte stå med som kontaktpersoner på kurssidan, men kommer att kunna redigera kursen.

- d. Under fliken e-post kan du själv välja vilken information som ska skickas via mail till de som anmäler ett uppdrag till din kurs. Lämna

både ämnesrad och meddelandefält tomma om du vill att standardsvaret ska skickas istället.

- e. Den sista fliken heter taggar, och där kan du skriva ord du tror är relevanta för kursen. Dessa ord blir sökbara, så om du taggar din kurs med "konst" och någon söker på "konst" så kommer din kurs synas där. Taggarna är dock inte synliga själva. OBS! Tagga bara med relevanta ord – det handlar om att underlätta för användarna.

2.1.1 Status

En kurs kan vara öppen eller fulltecknad. Fulltecknad innebär att kursen tagit emot tillräckligt många uppdragsanmälningar, och nu bara tar emot intresseanmälningar. Om du vill markera en kurs som fulltecknad, kryssa i boxen fulltecknad och tryck på spara.

2.1.2 Spara som utkast eller lämna in för granskning

När du fyllt i alla fält är det dags att spara. Antingen kan du spara kursen som ett utkast – om du till exempel vill be någon annan ansvarig granska den innan publicering – eller så kan du lämna in kursen för granskning.

2.1.2.1 Spara som utkast

När du sparar kursen som utkast kommer en grå ruta med en förhandsgranskningslänk dyka upp ovanför spara-knappen. Denna länk kan du skicka till dina kollegor.

2.1.2.2 Lämna in för granskning

Om du kryssar i rutan lämna in för granskning så går ett mail iväg till studentuppdrag administratörer. De kommer därefter granska kursen, och återkommer antingen till dig via en kommentarsfunktion (se 2.2.1) om du behöver göra en justering; eller så publicerar de kursen.

2.2 Redigera befintlig kurs

När du loggat in som kursansvarig ser du dina skapade kurser i en lista. Dessa kurser kan du redigera – oavsett vilken status den har. OBS! Om kursen är inlämnad för granskning och du inte fått en kommentar från sidadministratören ännu, kan det vara en god idé att vänta med redigeringen tills ansvarig granskat klart.

För att redigera en kurs trycker du på kursens namn i listan. Sedan kan du redigera innehållet som du vill.

2.2.1 Kommentarer

Kommentarerna ser du i kursens redigeringsläge, allra längst ned. Här kan du se kommentarer från sidadministratören, samt svara på kommentarerna. För att skriva en kommentar fyller du i textfältet och trycker på skicka. OBS! När du skriver

en kommentar går ett mail iväg till sidadministratören. Detsamma gäller när administratören kommenterar en av dina kurser – då går ett mail iväg till dig.

2.2.2 Ta bort kurs

Som kursansvarig kan du inte själv ta bort en kurs. Om du vill att en av dina kurser ska tas bort från Studentuppdrag.se letar du upp kursen i kurslistan och skriver en kommentar (se 2.2.1). I kommentaren meddelar du administratören att du vill ta bort kursen. Därefter raderar administratören kursen från sidan.

OBS! Om du vill att kursen ska finnas kvar, men inte synas utåt – spara kursen som ett utkast, istället.

2.3 Uppdragshantering

När ett uppdrag kommer in till en av dina kurser får du ett e-postmeddelande med information om vilket företag det gäller, samt vilken kurs. För att hantera uppdragen gör du följande:

1. Logga in på sidan.
2. Till höger i kurslistan finns knappar som visar hur många uppdrag/intresseanmälningar som kommit in till varje kurs. Tryck på knappen uppdrag vid den kurs vars uppdrag du vill hantera.

2.3.1 Status

När du granskat uppdraget är det dags att ändra status. Välj det status som passar in på uppdraget och tryck på ändra status.

2.3.1.1 Antaget

Betyder att uppdraget är antaget till kursen. Du måste själv kontakta uppdragsgivaren vidare.

2.3.2.2 Ej Antaget

Betyder att uppdraget inte är antaget till kursen. Du måste själv kontakta uppdragsgivaren vidare.

2.3.2.3 Ej Antaget – LiU Relation tar över kontakten

Betyder att uppdraget inte är antaget till kursen, men att du vill att LiU Relation ska sköta vidare kontakt med uppdragsgivaren. Det kan till exempel vara så att uppdraget skulle passa bättre i en annan kurs. När du väljer detta alternativ kommer du få möjlighet att skicka iväg en kommentar till LiU Relation, som beskriver varför uppdraget inte blev antaget.

2.3.2.4 Kanske

För din egen skull kan du välja status kanske – om du inte bestämt dig ännu.

2.3.2 Ladda ner uppdragslista

Gå till uppdragslistan och tryck på knappen ladda ner uppdrag som CSV. Då får du ut en lista som du sedan kan öppna i till exempel Excel.

2.3 Intresseanmälningar

När anmälningsperioden för din kurs gått ut kommer användare att få möjligheten att anmäla intresse för nästa omgång. Detta innebär att de automatiskt kommer att få ett mail när din kurs öppnar för anmälan igen.

För att se intresseanmälningar som kommit in till en kurs gör du följande:

1. Logga in på sidan.
2. Till höger i kurslistan finns knappar som visar hur många uppdrag/intresseanmälningar som kommit in till varje kurs. Tryck på knappen intressen vid den kurs vars intressen du vill hantera.