

Utlysningar – handledning för inmatare

Version 0.3

2007-11-07

Patrick Moreau-Raquin/Johanna Rebillon

Generellt

För att kunna mata in och **publicera** utlysningar inlagda i stipendiedatabasen måste man först kontakta administratören som ser till att man har behörighet till det. Administratören är Johanna Rebillon, Universitetskansliet, på uppdrag av förvaltaren, Grant's Office.

Inmatare med nödvändig behörighet kan mata in utlysningar och därefter publicera den. Inmataren kan också avpublicera, redigera, återpublicera, granska och radera samtliga inlagda utlysningar, även det som matats in av andra användare.

Utlysningar läggs under en eller flera kategorier:

- Grundutbildning stipendier LiU
- Grundutbildning stipendier Externa
- Forskning stipendier LiU
- Forskning stipendier Externa
- Post doc stipendier
- Lärarutbyte
- Priser och utmärkelser

Utlysningar läggs under en eller flera enheter:

- LiU
- Fil fak
- HU
- LiTH
- UV

Utlysningar kan ha följande status:

- Inkommen: utlysningen är ny och du har inte ännu gjort något med den. Kan redigeras och publiceras.
- Publicerad: utlysningen visas på nätet
- Arkiverad: händelsen är inte längre aktuell. Kan redigeras och publiceras på nytt.
- Inaktiv: utlysningen är aktuell men publiceras inte av någon anledning.

Allmänna riktlinjer till inmatare är:

- Den som får stipendiet först lägger in.
- Upptäcker du något som inte stämmer: avaktivera och kontakta inläggaren och förklara varför man gjorde det. Namn på inläggaren syns på formuläret med stipendietexten, längst ner.
- Rekommendation: oftast kan man länka i stället för att skanna och ladda upp en fil då det oftast är samma innehåll.

Administrationssidorna

Du hittar en länk till administrationssidorna på Insidan. Du måste först logga in på Insidan för att se länken i menyn under Internt.

Grundinställningen på administrationssidan (Administrera utlysningar) är att alla utlysningar är synliga. Du kan välja att bara se endast en kategori eller status med hjälp av dropdown-menyer. Du kan också blanda kategori, status och språk t.ex. att bara se studentstipendier som är inkomna och på svenska. Välj kategori och status och klicka på "Välj".

Alla användare ansvarar för att radera poster de har lagt in men inte längre är aktuella.

Märk väl att du ser allt som är publicerat i systemet. Se till att inte ändra på utlysningarnas status av misstag! Du får gärna göra ändringar om det behövs, informera gärna inmataren. Namnet på inmataren syns i granskningsläge.

Lägga in utlysningar

1. Klicka på Ny utlysning i menyn till vänster.
Du kommer till en sida med en inmatningsformulär.
2. Välj under vilken fakultet utlysningen ska publiceras. Du kan välja en eller flera fakulteter. För att välja flera, håll Ctrl-tangenten nertryckt och markera fakulteterna du har valt. Markera "Markera alla" om den ska publiceras under alla fakulteter.
3. Välj en kategori. Markera "Markera/avmarkera alla" om den ska publiceras under alla kategorier.
4. Skriv in namnet på utlysningen (under svenska och/eller engelska)
5. Skriv in namnet på utlysaren (under svenska och/eller engelska)
6. Fyll i en kort beskrivning (under svenska och/eller engelska)
7. Skriv in sista ansökningsdatum (en eller flera)
 - Klicka på kalendarietknappen (till höger om textfältet)
 - Välj datum
 - Klicka på knappen Lägg till datum
 - Vill du ta bort ett datum som du har lagt till, markerar du datumet i textfältet och trycker på knappen Ta bort datum.
8. Under Upplysningar måste du mata in minst ett sätt att få mer information om utlysningen (e-post, tel., m.m.)
9. Klicka på knappen Ladda upp om du vill ladda upp en fil med information om utlysningen.
10. Klicka på knappen "Lägg till".

Du har lagt till en utlysning.

Nu måste du publicera utlysningen.

Publicera utlysningar

Klicka på "Administrera utlysningar" i menyn.

Du kommer till administrationssidan

Markera utlysningen du la in, i kryssrutan till vänster om utlysningen.

Klicka på "Publicera"

Klart! Efter sista ansökningsdatum avpubliceras den. Den blir dock kvar på sidan Hantera, men med status Arkiverad.

Andra möjligheter att hantera utlysningarna

Du kan också förhandsgranska, redigera, radera eller inaktivera utlysningar

Förhandsgranska

Markera en utlysning, i kryssrutan till vänster om utlysningen

Klicka på knappen "Förhandsgranska".

Är du nöjd, klicka på knappen "Publicera"

Vill du göra en ändring, klicka på "Avbryt" och se under punkten "Redigera"

Redigera

Klicka på utlysningens namn

Gör ev. ändringar

Klicka på "Spara"

I denna vy kan du också ändra status (Inkommen, publicerad, inaktiverad, arkiverad)

Inaktivera

Markera den eller dem stipendier du vill inaktivera, i kryssrutan till vänster om resp. post.

Klicka på knappen "Inaktivera"

Radera

Markera den eller dem stipendier du vill radera, i kryssrutan till vänster om resp. post.

Klicka på knappen "Radera"

Annat

Organisation/kategorier

På administrationssidorna kan man också lägga till/ändra kategorierna och lägga tillta bort inmatare med rätt att publicera. Det är normalt administratörerna som sköter det

Frågor?

Frågor om administrationssidorna, synpunkter och förslag:

Patrick Moreau-Raquin (patrick.moreau-raquin@liu.se) eller

Johanna Rebillon (johanna.rebillon@liu.se)

Synpunkter och förslag om denna handledning

Patrick Moreau-Raquin (patrick.moreau-raquin@liu.se)