



Dokumentnamn
**Manual för kontaktperson till
Nationella Exjobb-poolen**

Författare
Margareta Lindmark

Datum
2007-07-03

Manual för uppdragsgivare till Nationella Exjobb-poolen



Innehållsförteckning

| | |
|--|---|
| Manual för uppdragsgivare | 1 |
| till Nationella Exjobb-poolen..... | 1 |
| 1 Kontaktperson hos uppdragsgivare | 1 |
| 1.1 Skapa användarkonto | 1 |
| 1.2 Enkel sökning | 2 |
| 1.3 Avancerad sökning | 2 |
| 1.4 Samtliga exjobb | 2 |
| 1.5 Logga in | 2 |
| 1.6 Redigera uppdragsgivare/kontaktperson..... | 3 |
| 1.7 Lista aktiva exjobb | 4 |
| 1.8 Skapa exjobb | 5 |
| 1.9 Påminnelser om att besvara enkät | 6 |

1 Kontaktperson hos uppdragsgivare

1.1 Skapa användarkonto

En uppdragsgivare (dvs. företag/organisation/kommun/myndighet) kan ha flera kontaktpersoner och varje kontaktperson måste skapa ett eget användarkonto.

Skapa användarkonto utförs på sidan ”Skapa uppdragsgivare” (se bild 1). När man skapar ett användarkonto anger man vilken uppdragsgivare man tillhör, antingen genom att välja en av de befintliga uppdragsgivarna eller genom att ange uppgifterna för en ny uppdragsgivare. Obligatoriska uppgifter är markerade med en *. Man måste även godkänna att uppgifterna registreras innan man kan skapa ett konto.

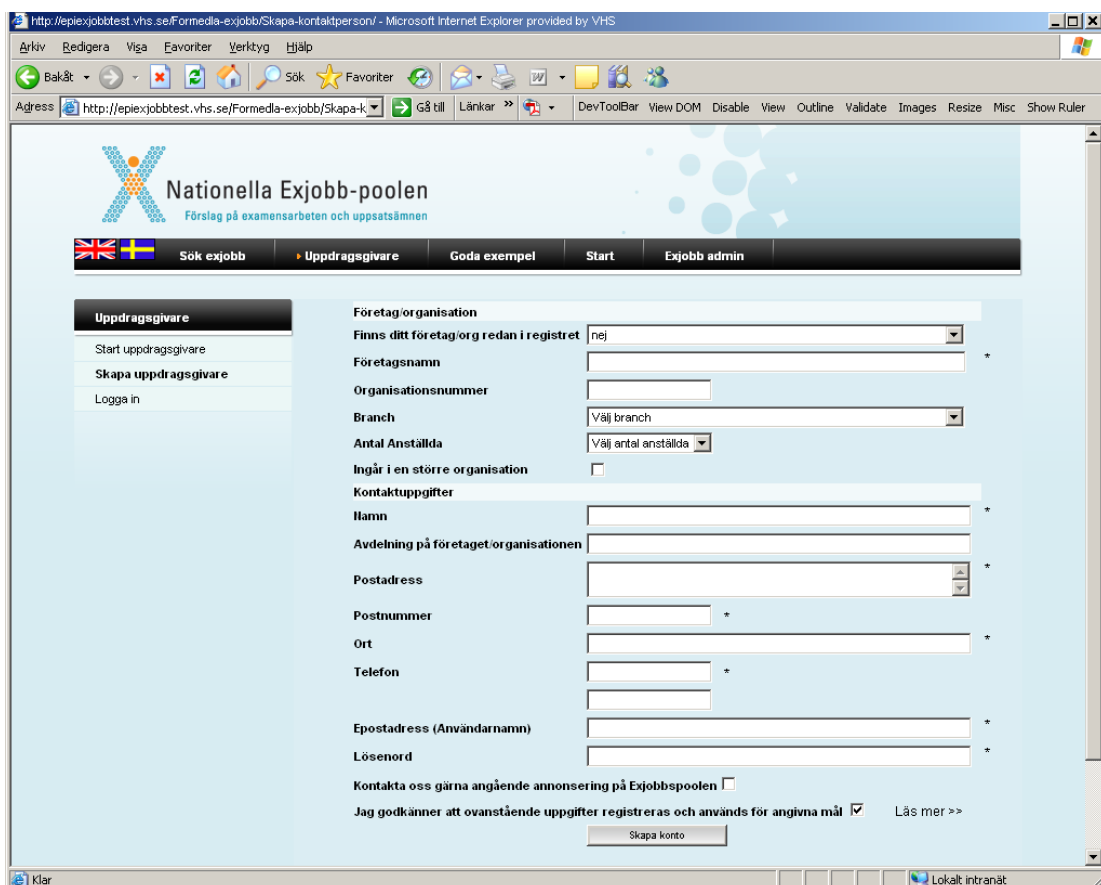


Bild 1 Skapa uppdragsgivare

När man har skapat en uppdragsgivare blir man automatiskt inloggad och kommer till sidan ”Skapa exjobb” (se 1.5).

Om man väljer en befintlig uppdragsgivare, fylls formuläret på med de uppgifter som redan finns registrerade. Det är möjligt för kontaktpersonen att ändra dessa uppgifter, dock är det inte möjligt att ändra uppdragsgivarens namn. Om kontaktpersonen ändrar uppgifter om företaget, ändras uppgifterna även för de andra exjobbsförslagen och kontaktpersoner som är knutna till företaget. Av denna anledning skickas ett besked om ändringen, och vem som gjort ändringen, med e-post till alla kontaktpersoner som är knutna till uppdragsgivaren. Detta besked skickas alltså endast ut om man väljer ett befintligt företag och ändrar på minst en uppgift om företaget.

1.2 Enkel sökning

Den enkla sökningen är ett formulär, där man kan ange 0-1 sökparametrar. Om man inte anger någon sökparameter, görs en sökning på samtliga förslag på examensarbeten.

För fritexten gäller:

- Om man anger flera sökord gäller ELLER-förhållande mellan orden.
- Vill man söka på en sträng, t.ex., en rubrik eller delar av en rubrik anger man detta mellan citationstecken, ”Utveckling av webbgränssnitt för ”.

1.3 Avancerad sökning

Med den avancerade sökningen kan man ange 1-9 sökparametrar. Sökresultatet presenteras i en lista som går att sortera på rubrik, uppdragsgivare, uppdaterad eller lärosäte. ”Klickar” man på ett exjobbsförslag får man fram den information som ges i steg 4 under skapa exjobb([1.5](#)).

1.4 Samtliga exjobb

Om man inte anger någon sökparameter får man fram en lista på samtliga förslag på examensarbeten.

1.5 Logga in

En kontaktperson måste logga in för att kunna skapa, redigera eller avpublicera exjobbsförslag, samt för att kunna redigera sitt användarkonto. Efter inloggning kommer man till sidan ”Lista aktiva exjobb”, där man är kontaktperson (se 1.4).

1.6 Redigera uppdragsgivare/kontaktperson

En kontaktperson kan redigera sitt användarkonto efter att hon loggat in. När kontaktpersonen väljer att redigera sitt användarkonto, får man samma formulär som när man skapade ett användarkonto, men alla fält är ifyllda med de värden man tidigare angivit.

Kontaktpersonen kan välja att tillhöra en annan uppdragsgivare än den man tidigare angivit. Man kan välja att tillhöra en uppdragsgivare som inte finns registrerad sedan tidigare och då får man registrera nya uppgifter för uppdragsgivaren (alla fält gällande uppdragsgivaren töms). Man kan även välja att tillhöra en uppdragsgivare som finns registrerad sedan tidigare och då fylls fälten på med de värden som finns angivna för denna uppdragsgivare.

Oavsett om kontaktpersonen väljer en ny befintlig uppdragsgivare, eller fortsätter att tillhöra den uppdragsgivare som tidigare angivits, är det möjligt att ändra uppgifterna om uppdragsgivaren. Om kontaktpersonen ändrar uppgifter om uppdragsgivaren, ändras uppgifterna även för de andra exjobbsförslag och kontaktpersoner som är knutna till uppdragsgivaren. Av denna anledning skickas ett besked om ändringen, och vem som gjort ändringen, med e-post till alla kontaktpersoner som är knutna till uppdragsgivaren. Detta besked skickas alltså endast ut om man ändrar på minst en uppgift om uppdragsgivaren.

1.7 Lista aktiva exjobb

På denna sida får en inloggad kontaktperson en lista med alla exjobbsförslag där man själv är kontaktperson. Här visas senast uppdaterat datum och status för varje exjobb och man kan välja att kopiera ett förslag eller arkivera det. Kontaktpersonen kan även se uppdragsgivarens övriga förslag på examensarbeten under ”Välj vad som ska visas”, men kan inte redigera/avpublicera dessa förslag på examensarbeten.

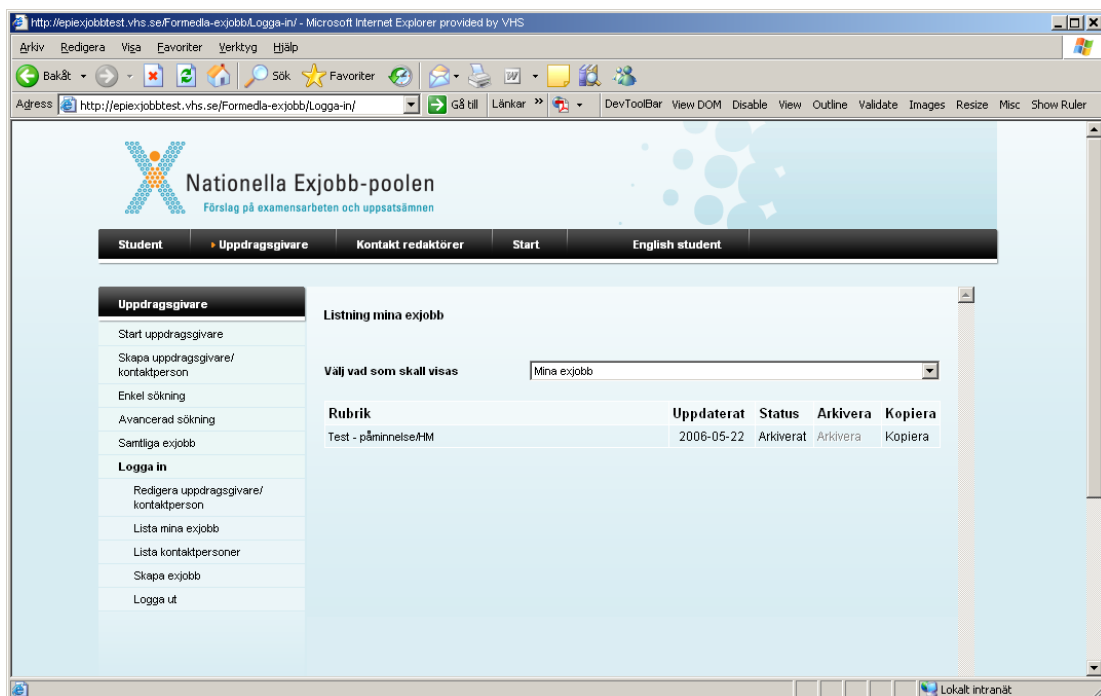


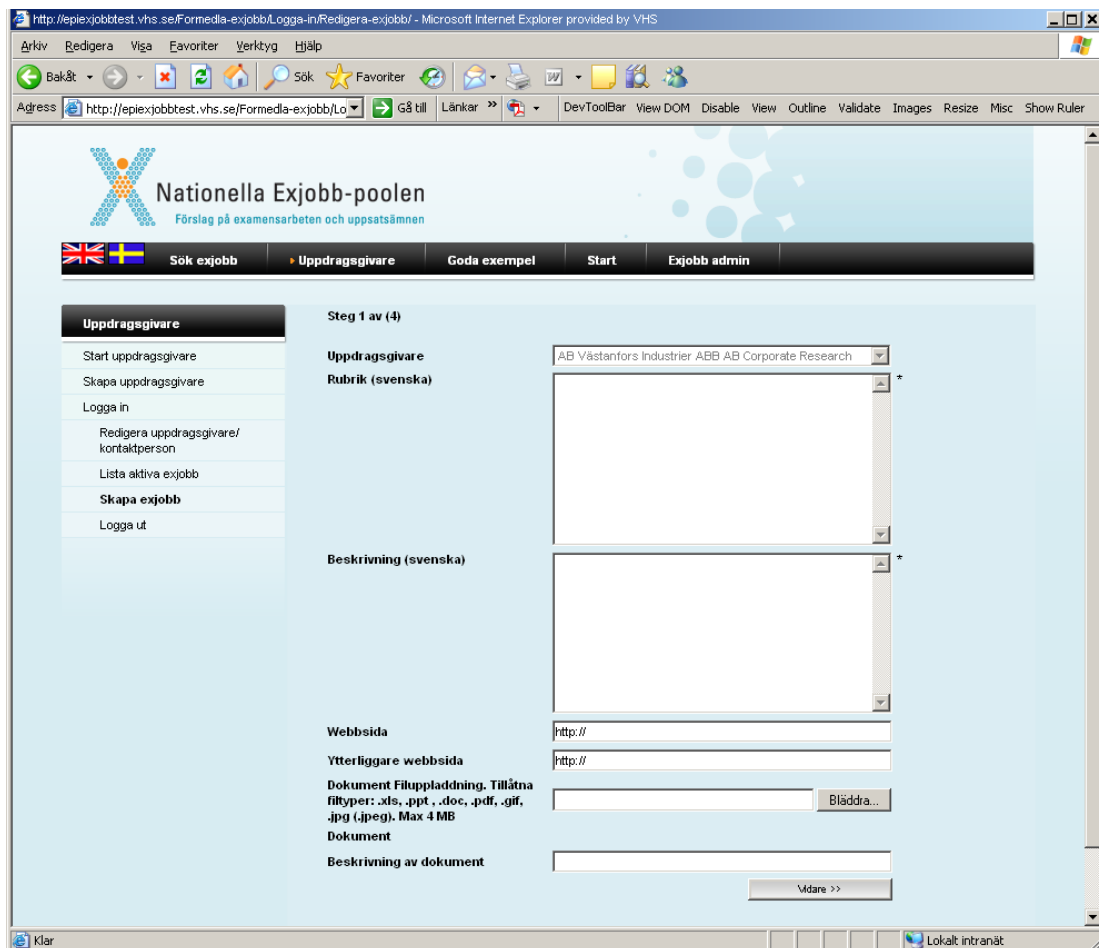
Bild 2 Lista aktiva exjobb

Om man ”klickar” på rubriken får man upp exjobbet i förhandsgranskningsläget där alla fält är ifyllda med de värden som tidigare angivits. Ändringen publiceras inte automatiskt, utan går till en högskola först, precis som det fungerar då man lägger upp ett nytt exjobbsförslag.

Om kontaktpersonen väljer att ”Arkivera” ett exjobbsförslag är det inte längre synligt och då skickas ett bekräftelsemail till alla som är angivna som kontaktpersoner för exjobbsförslaget att exjobbet är arkiverat. Kontaktpersonen kan ej radera ett exjobbsförslag ur systemet, det kan enbart redaktören eller administratören göra.

1.8 Skapa exjobb

En kontaktperson kan skapa förslag på examensarbeten efter att hon loggat in. Formuläret för att skapa ett förslag på examensarbeten är uppdelat i fyra steg. Efter varje steg sparas alla ändringar gjorda i det steget. Det går inte att gå vidare till nästa steg innan alla obligatoriska uppgifter inom steget är angivna. Kontaktpersonen kan senare komplettera uppgifterna för ett exjobb.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Nationella Exjobb-poolen' interface. The page title is 'Nationella Exjobb-poolen' with the subtitle 'Förslag på examensarbeten och uppsatsämnen'. The navigation menu includes 'Sök exjobb', 'Uppdragsgivare', 'Goda exempel', 'Start', and 'Exjobb admin'. The main content area is titled 'Steg 1 av (4)' and contains the following form fields:

- Uppdragsgivare:** A dropdown menu with 'AB Västanfors Industrier ABB AB Corporate Research' selected.
- Rubrik (svenska):** A large text area for the title.
- Beskrivning (svenska):** A large text area for the description.
- Webbsida:** A text input field with 'http://'.
- Ytterligare webbsida:** A text input field with 'http://'.
- Dokument filuppladdning:** A section for uploading documents, with supported file types listed as .xls, .ppt, .doc, .pdf, .gif, .jpg (jpeg). Max 4 MB. A 'Bläddra...' button is present.
- Beskrivning av dokument:** A text input field for describing the document.

A 'Vidare >>' button is located at the bottom right of the form. The browser's address bar shows 'http://epiexjobbtest.vhs.se/Formedia-exjobb/Logga-in/Redigera-exjobb/'.

Bild 3 Skapa exjobb

Förslaget på examensarbete knyts till kontaktpersonens uppdragsgivare. Detta är inte valbart, därför visas redan i första steget vilken uppdragsgivare förslaget knyts till.

I steg 1 är det möjligt att ladda upp ett dokument och att ange en beskrivning av dokumentet. När man laddat upp ett dokument i steg 1, byts dokument- och beskrivningsfälten ut mot en länk till dokumentet och en "Ta bort dokumentet"-knapp.

Eftersom dokumentet laddas upp när man går från steg 1 till steg 2, syns detta endast om man backar tillbaka till steg 1. Om man väljer Ta bort dokumentet, får man ett rensat dokumentfält och ett rensat beskrivningsfält.

I steg 3 är det möjligt att ange ytterligare kontaktpersoner, det finns utrymme för att skapa tre kontaktpersoner för ett exjobb, dessa kan även vara verksamma vid en annan uppdragsgivare. Man väljer uppdragsgivare i en lista och som standard ligger kontaktpersonens uppdragsgivare. Därefter väljer man kontaktperson i en lista. I denna lista finns endast kontaktpersoner som är knutna till den valda uppdragsgivaren. Man kan även klicka på knappen "Lägg till kontaktperson", och då får man upp en ny uppdragsgivarlista och en ny kontaktpersonslista.

Om man inte anger status "Klar för publicering" i detta steg kommer exjobbet att sparas som "Ej komplett".

Förslag på examensarbetet syns ännu inte för studenter, men tilldelas en högskola för publicering. Vilken högskola som får förslaget beror på vad kontaktpersonen har angivit i steg 3. Om man inte anger högskola så måste administratören tilldela en högskola innan det publiceras. Det skickas ett bekräftelsemail till alla som är angivna som kontaktpersoner för förslag på examensarbetet. En kopia av bekräftelsemailet skickas även till alla redaktörer på den högskolan som fått förslaget tilldelat sig (förutsatt att redaktören har ställt in att hon vill ta emot sådana mail) och att man i steg 4, har sparat ändringen.

Om man har valt status "Klar för publicering" kommer exjobbet att granskas och publiceras av redaktören.

I steg 4, förhandsgranskning, visas informationen om exjobbet och här kan man även "tipsa en vän" och då skickas länken till exjobbet i e-postbrevet.

1.9 Påminnelser om att besvara enkät

En gång per vecka startas ett schemalagt arbete, som kontrollerar om det finns kontaktpersoner hos uppdragsgivare som har förslag på examensarbeten som har förfallit, men som inte har besvarat borttagningsenkäten.

Påminnelsen skickas till förslag på examensarbetets alla kontaktpersoner. En kontaktperson får maximalt ett mail per vecka, men mailet kan innehålla länkar till borttagningsenkäten för flera olika förslag på examensarbeten. Varje länk leder direkt till borttagningsenkäten. Denna påminnelse skickas ut tills enkäten är besvarad.