

Lathund Kurskatalog

Uppdaterad 17 nov 2020

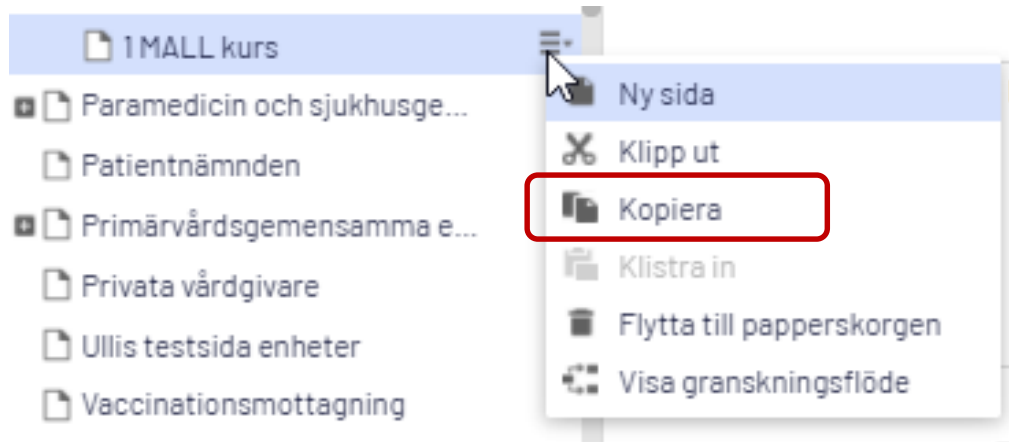
Redaktörshjälp

<http://beta.regionorebrolan.se/sv/vard-och-halsa/redaktor>

1:a kontakt för habiliteringens webbredaktörer:
Jeanette Tsuranov

Lägga in en kurs i kurskatalogen

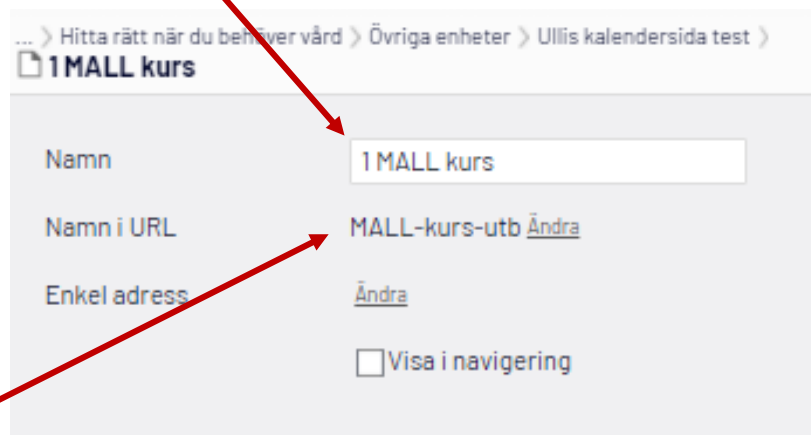
1. Ställ dig på din MALL-kurs i Episerver och kopiera den



2. Nu ställer du dig i Episerver på din kurskatalog och klistra in MALL-kursen

Lägga in en kurs i kurskatalogen

3. Byt **namn** på den nya sidan till kursens namn. Är det väldigt långt kan det kortas av.



The screenshot shows a web interface for managing a course. At the top, there is a breadcrumb trail: "... > Hitta rätt när du behöver vård > Övriga enheter > Ullis kalendersida test >". Below this is a header for "1 MALL kurs". The main content area contains a form with the following fields and options:

Namn	<input type="text" value="1 MALL kurs"/>
Namn i URL	MALL-kurs-utb Ändra
Enkel adress	Ändra
	<input type="checkbox"/> Visa i navigering

Two red arrows point to the "Namn" field and the "Namn i URL" field, indicating the focus of the instructions.

4. Ändra också "**Namn i URL**" – det är det här som blir länken till kursen och den måste vara unik. Det får inte vara några mellanslag eller specialtecken, heller inte å, ä eller ö. Mellanslag ersätts med bindestreck.

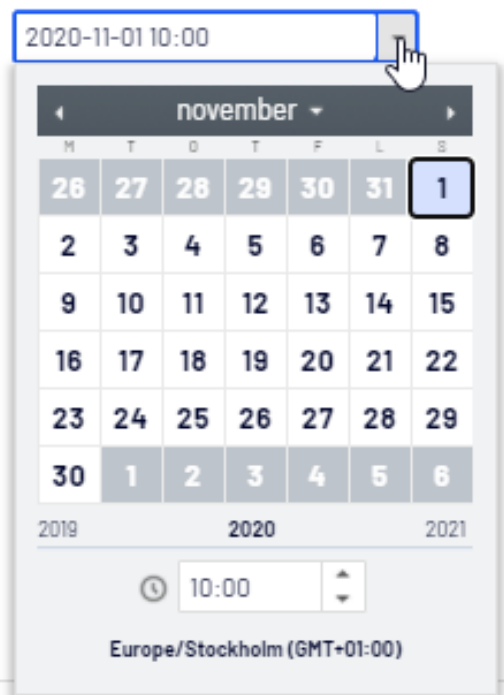
Kurser som återkommer döps till månad och år eller datumet för kursstart, t ex att-leva-med-autism-feb2021

5. **Rubrik:** Om namnet var långt och du behövde korta ner det så lägger du in hela kursens namn här. I annat fall lämnas det blankt.

Lägga in en kurs i kurskatalogen

6. **Tidpunkt:** scrolla ner till fältet "Start" och klicka på nedåtpilen

Nu fälls en kalender ut och du väljer kursens start-datum och tid. När du gjort det, klicka någonstans utanför kalendern så stängs den och fältet är ifyllt med ditt val.



Lägga in en kurs i kurskatalogen

7. Gör likadant för fältet "Stop" där du anger datum och tid när kursen slutar. Om du bara vet dag men inte tid ännu – ange både starttid och sluttid till 00:00. Om kursen pågår under flera dagar men har olika tider olika dagar så ange datum och sätt både start- och sluttid till 00:00. Sedan skriver du ut de exakta tidsangivelserna i beskrivningstexten.

8. **Kostnad:** har kursen en avgift? Ange den under fältet kostnad. I annat fall behåll texten från mallen som anger att kursen är kostnadsfri.

Kostnad

9. **Bild:** Möjlighet till att lägga in bild kommer senare men är inte utvecklad ännu. Ni som är redaktörer kommer att få information när detta finns tillgängligt.

Bild

Lägga in en kurs i kurskatalogen

10. **Plats:** Här skriver du in den plats som kursen hålls på. Börja med namnet på platsen utifrån logiken ”vad är enklast att förstå för användaren?” och inte (nödvändigtvis) den faktiska adressen, exempel:

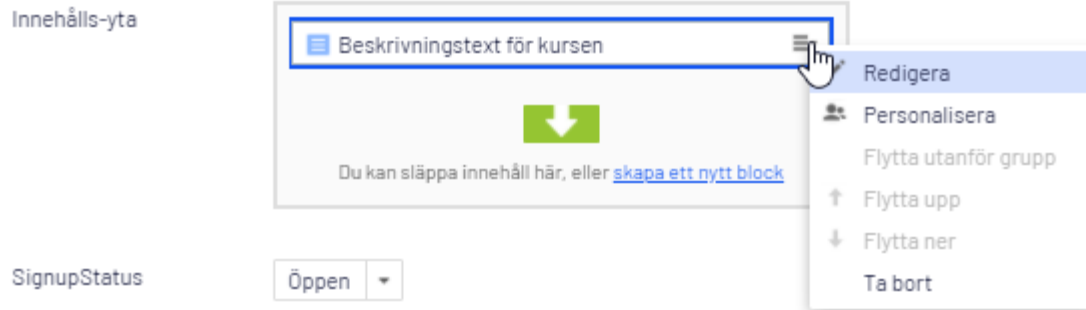
Universitetssjukhuset Örebro
Karlskoga lasarett
Lindesbergs lasarett
Centrum för hjälpmedel, Örebro
Idrottshuset, Örebro
Folktandvården Eyra, Örebro

Fyll på med en mer detaljerad platsangivelse om detta behövs, t ex:

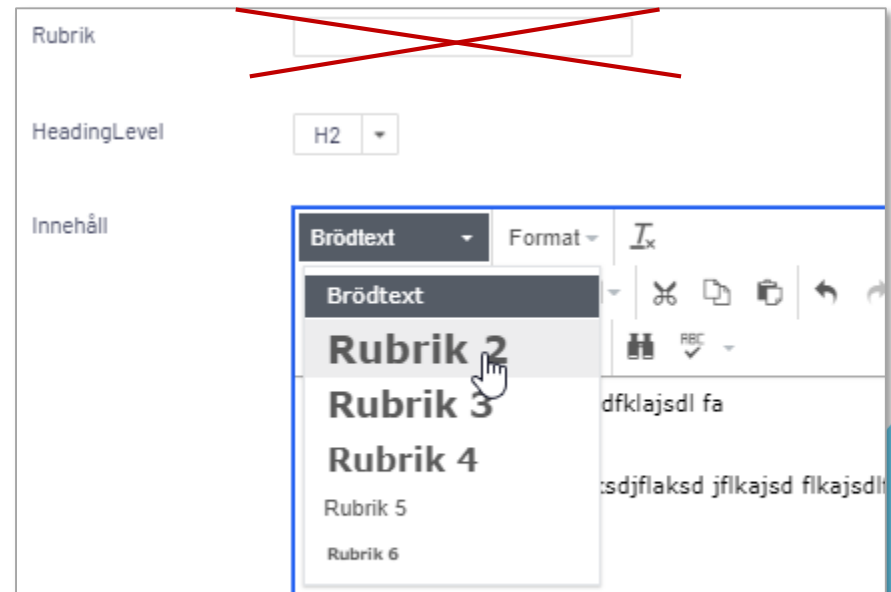
Universitetssjukhuset Örebro – M-huset – Wilandersalen
Karlskoga lasarett – Hörselvårdsmottagningen
Centrum för hjälpmedel – Propellervägen 14, Örebro – Entré 2
Folktandvården Eyra - Orvar Bergmarks plats 1, Örebro

Lägga in en kurs i kurskatalogen

11. **Beskrivningstext för kursen:** I fältet "Innehålls-yta" ligger ett block där själva beskrivningen av kursen ska läggas. Klicka på blocket för att redigera



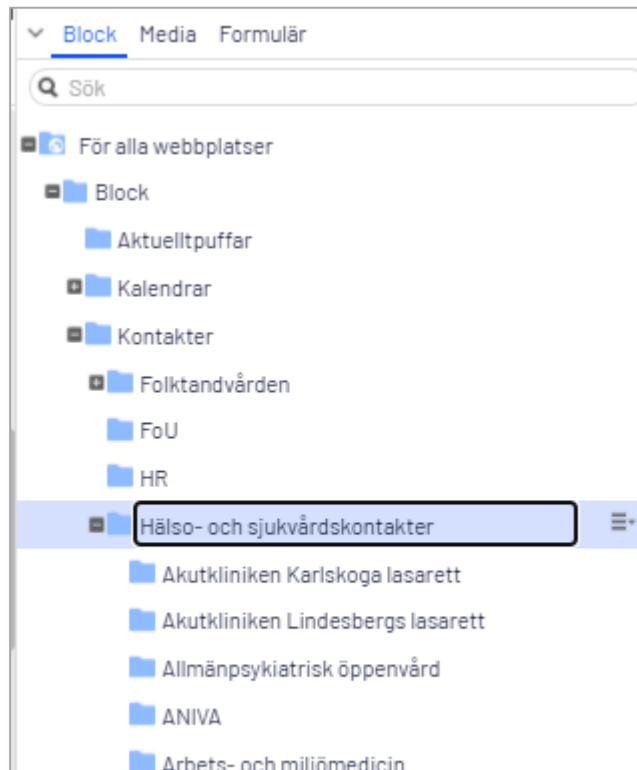
Ingen rubrik ska läggas in för själva blocket men vill du ha mellanrubriker i texten så lägger du in dem här och formaterar dem som "Rubrik 2".



Lägga in en kurs i kurskatalogen

12. **Kontakter:** För att underlätta administrationen läggs kontaktuppgifterna för respektive person bara in på 1 ställe och återanvänds på alla kurser personen förekommer.

Gå in under Block i kolumnen till höger. Under För alla webbplatser > Block > Kontakter > Hälso- och sjukvårdskontakter läggs personer in i mappen för den klinik/verksamhet **där de är anställda**. Det här är viktigt för att inte skapa dubletter.

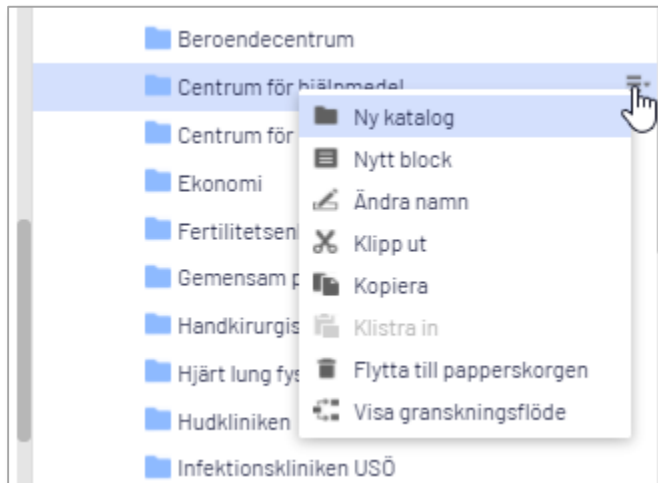


Är du osäker på var en person har sin anställning? Sök på personens namn på intranätet så ser du detta.

Saknas en mapp för den aktuella kliniken/verksamheten? Lägg till den. Men se till att du döper verksamheten på korrekt sätt. Se intranätet under Organisation om du är osäker.

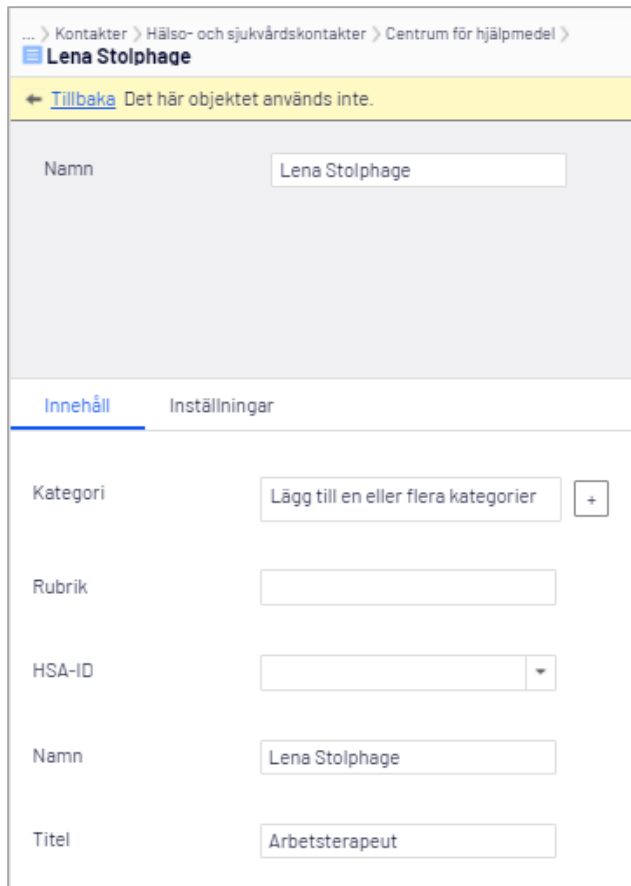
Lägga in en kurs i kurskatalogen

Kontakter fortsättning: Ställ dig på aktuell mapp i Blockkatalogen och lägg till ett nytt block:



Döp blocket till personens namn: Förnamn Efternamn och välj blocktypen "Kontaktblock".

Lägga in en kurs i kurskatalogen



... > Kontakter > Hälsa- och sjukvårdskontakter > Centrum för hjälpmedel > Lena Stolphage

← [Tillbaka](#) Det här objektet används inte.

Namn

[Innehåll](#) [Inställningar](#)

Kategori +

Rubrik

HSA-ID ▾

Namn

Titel

Kontakter fortsättning:

Kopiera namnet till fältet "Namn" och om du vill läggs du under Titel in den titel som personen har. **Observera** att inga andra titlar ska användas än de som ligger i personalsystemet och visas ut på intranätet när du söker på personen.

Detta för att inte försvåra administrationen.

Fyll på med kontaktuppgifter.

Telefonnummer anges i formatet:

0196021000 utan bindestreck eller mellanslag.

Publicera blocket.

Lägga in en kurs i kurskatalogen

Kontakter fortsättning: När du har lagt in de kontaktblock du behöver går du tillbaka till din påbörjade kurs i trädet till vänster.

I innehållsytan ligger ett block som heter "Kontaktpersoner". Öppna blocket genom att välja "redigera"

Innehålls-yta

skapa ett nytt block'. Below the content area is the 'SignupStatus' section with a dropdown menu set to 'Öppen'." data-bbox="205 424 630 683"/>

Beskrivningstext för kursen

Kontaktpersoner

Redigera

Personalisera

Flytta utanför grupp

Flytta upp

Flytta ner

Ta bort

Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)

SignupStatus

Öppen

Lägga in en kurs i kurskatalogen

För denna Sida >
Kontaktpersoner

Autosparad 10:56 [ångra?](#)

← [Tillbaka](#) Ändringar du gör här påverkar minst 1 objekt

Namn	<input type="text" value="Kontaktpersoner"/>
Synlig för	Alla
Språk	sv
ID, typ	23408, ContactContainerBlock
	<input type="text" value="Verktyg"/> ▼

Innehåll Inställningar

Kategori	<input type="text" value="Lägg till en eller flera kategorier"/> +
Rubrik	<input type="text" value="Kontaktpersoner"/>
HeadingLevel	H3 ▼
Innehålls-yta	<input type="text" value="Lena Stolphage"/>

Kontakter fortsättning:

I blockets innehålls-yta, dra in de personer som är aktuella från block-katalogen och publicera blocket.

Backa tillbaka till själva sidan genom att använda tillbaka-länken i det gula fältet.

Lägga in en kurs i kurskatalogen

13. **Krävs anmälan?** Bocka då i fältet med samma namn:

Kräv anmälan

Scrolla sedan ner till fältet "**SignUpLink**" där länken till anmälan ska läggas in:

SignUpLink

Är anmälan öppen från början? Då låter du fältet "**SignUpStatus**" vara kvar på öppen. När sista anmälningdatum har passerat eller kursen är full så går du in och väljer "stängd" här istället:

SignUpStatus

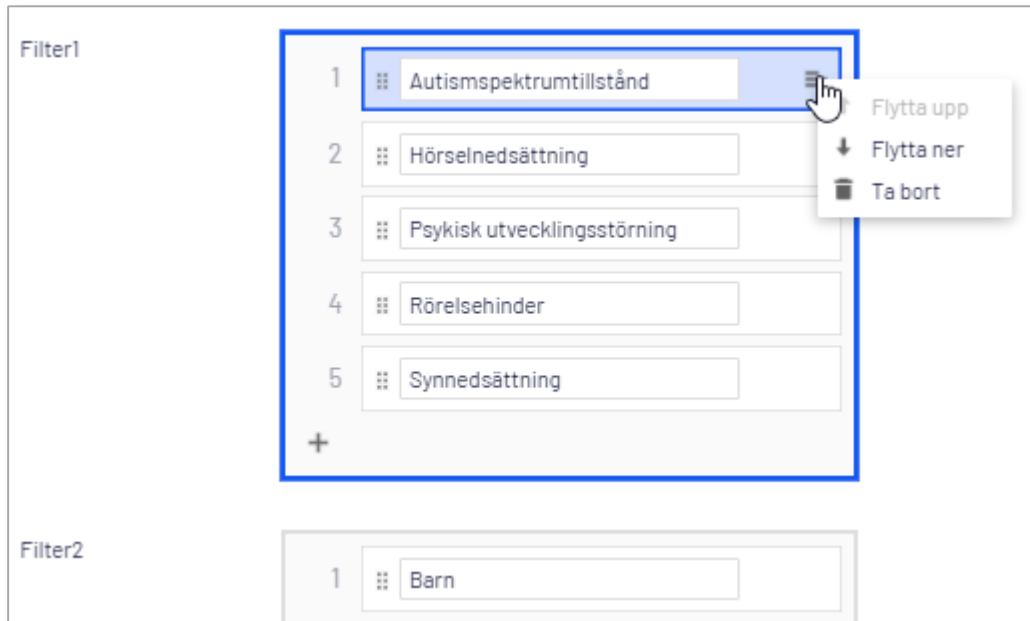
SignUpLink

SignUpForm

Lägga in en kurs i kurskatalogen

14. Nu återstår bara en sak: att ange vilken typ av kurs det rör sig om och vem den är till för så att man kan hitta den genom att filtrera på olika alternativ.

Det gör du under filtren. De här kommer se olika ut beroende på vilken kurskatalog vi är inne i, men gemensamt för alla mallar är att alla alternativ ligger i mall-kursen och det du ska göra är att plocka bort de som inte är aktuella för den kurs du har lagt in.



Filter1

- 1 Autismspektrumtillstånd
- 2 Hörselnedsättning
- 3 Psykisk utvecklingsstörning
- 4 Rörelsehinder
- 5 Synnedsättning

+

Filter2

- 1 Barn

Klicka på det alternativ du vill ta bort och välj helt enkelt "ta bort". Klart!