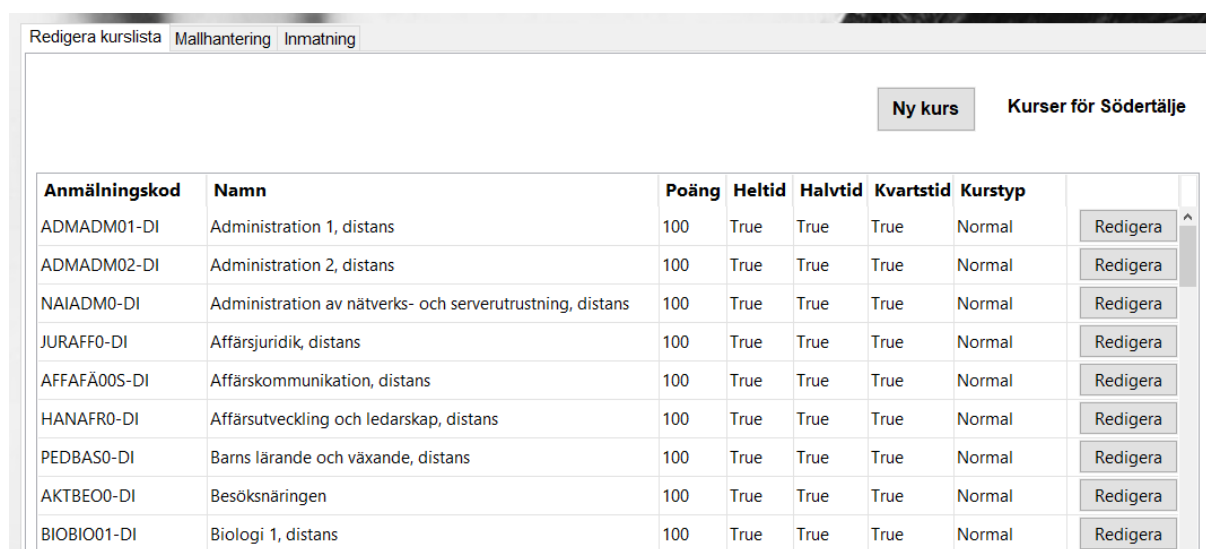


# Älvis – en robot för Alvis

Älvis lägger in kurser i kursutbudet för de kommuner som använder Alvis. Den gör så genom att skapa mallar som läggs in i den kundens Alvis. Varje malls data appliceras på motsvarande kurser. Det finns en mall för varje poängnivå; 50, 100, 150, 200 poäng och i de olika kurstakterna – heltid, halvtid och kvartstid. För varje kund finns en XML-fil med alla kurser som är aktuella för den kunden och i de olika kurstakterna. Via Älvis gränssnitt kan man markera vilka kurser som ska matas in i vilka kurstakter.



Redigera kurslista						
Ny kurs						
Kurser för Södertälje						
Anmälningsskod	Namn	Poäng	Heltid	Halvtid	Kvartstid	Kurstyp
ADMADM01-DI	Administration 1, distans	100	True	True	True	Normal
ADMADM02-DI	Administration 2, distans	100	True	True	True	Normal
NAIADM0-DI	Administration av nätverks- och serverutrustning, distans	100	True	True	True	Normal
JURAFF0-DI	Affärsjuridik, distans	100	True	True	True	Normal
AFFAFÄ00S-DI	Affärskommunikation, distans	100	True	True	True	Normal
HANAFR0-DI	Affärsutveckling och ledarskap, distans	100	True	True	True	Normal
PEDBAS0-DI	Barns lärande och växande, distans	100	True	True	True	Normal
AKTBEO0-DI	Besöksnäringen	100	True	True	True	Normal
BIOBIO01-DI	Biologi 1, distans	100	True	True	True	Normal

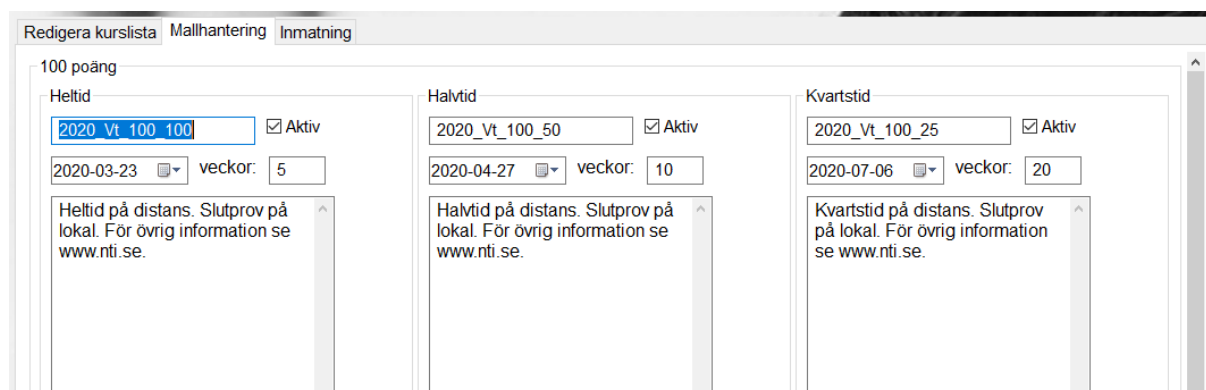
Kurser för Södertälje

I den senaste versionen av Älvis ligger dessa XML-filer i en nätverksmapp, så förändringar i de filerna syns i varje installation av Älvis.

## Förslag till arbetssätt

Inför en inmatningsperiod, när utbudet för en kund har blivit spikat, går man igenom kundens XML-fil och markerar vilka kurser och i vilka kurstakter de ska vara med i inmatningen. Detta gör man först genom att välja kund. När man har valt kund ser man tre flikar; **Redigera kurslista**, **Mallhantering**, **Inmatning**. **Redigera kurslista** är förvald och där går man igenom kundens kursutbud och markerar vilka kurser som ska vara med i inmatningen.

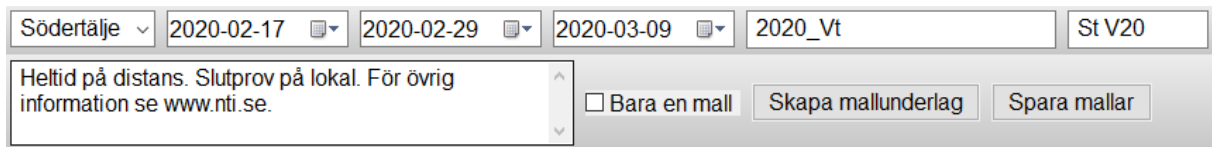
När det är dags för inmatning skapar man mallar i fliken **Mallhantering**.



100 poäng	Halvtid	Kvartstid
<div>2020_Vt_100_100</div> <div>2020-03-23</div> <div>veckor: 5</div> <div>Heltid på distans. Slutprov på lokal. För övrig information se <a href="http://www.nti.se">www.nti.se</a>.</div>	<div>2020_Vt_100_50</div> <div>2020-04-27</div> <div>veckor: 10</div> <div>Halvtid på distans. Slutprov på lokal. För övrig information se <a href="http://www.nti.se">www.nti.se</a>.</div>	<div>2020_Vt_100_25</div> <div>2020-07-06</div> <div>veckor: 20</div> <div>Kvartstid på distans. Slutprov på lokal. För övrig information se <a href="http://www.nti.se">www.nti.se</a>.</div>

Mallhantering

Mallhantering styrs från verktygsfältet. Där matar man in grundtexten, sätter ansökningsperiodens start- och slutdatum, inmatningens namn (används internt), startdatum och perioden. Det förekommer att man bara matar in en mall, då korrigerar kunden för olika kurstakter. Då klickar man i kryssrutan **Bara en mall**.

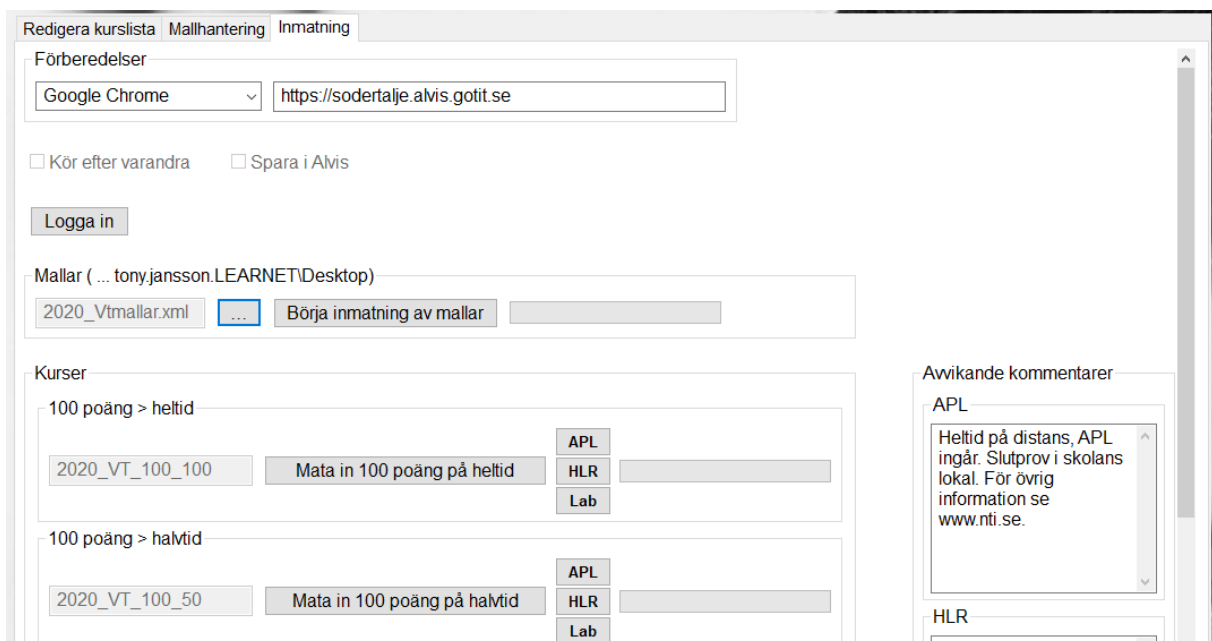


Kommentartexten som kommer följa med mallen skriver man som om kursen går på heltid, heltid ersätts sedan med halvtid eller kvartstid. När inställningarna är gjorda klickar man på **Skapa mallunderlag**. På så vis får varje mall en passande kommentartext, rätt antal veckor och rätt slutdatum. Efter att ha kontrollerat att det blev rätt sparar man sedan genom att klicka på **Spara mallar**. Då skapas en XML-fil med mallar som vi ska använda i nästa steg.

```
<Mall>
  <Namn>2020_Vt_200_50</Namn>
  <Period>st_v20</Period>
  <Ansökningsstart>2020-02-20</Ansökningsstart>
  <Ansökningslut>2020-02-20</Ansökningslut>
  <Kursstart>2020-02-20</Kursstart>
  <Kursslut>2020-07-06</Kursslut>
  <Veckor>20</Veckor>
  <Beskrivning>Halvtid på distans. Slutprov på lokal. För
    övrig information se www.nti.se.</Beskrivning>
</Mall>
```

Exempel på en mall

När man har skapat en XML-fil med mallar går man till nästa flik, **Inmatning**.



Inmatningsfliken

I inmatningsfliken öppnar man XML-filen man skapade i föregående flik. Den fördelar då de olika mallarna på de olika poängnivåerna och kurstakterna. Sedan klickar man på **Börja inmatning av mallar**. Då läggs mallarna in i Alvis och kan nu användas för inmatning av kurser.

När man sedan klickar på de respektive knapparna letar roboten upp rätt sida i Alvis och lägger in de kurser som ska in i den periodens kursutbud. Man klickar själv på knappen Spara, när kurserna har markerats. Den första knappen, t.ex. **Mata in 100 poäng på heltid, Mata in 150 poäng på halvtid** etc. lägger in kurser som inte har någon specialtext, vanligtvis teorikurser. Därefter finns det tre knappar, **APL, HLR, Lab**. De kurserna lägger in kurser som har APL (Arbetsplatsförlagt lärande), HLR (Hjärt- och lungräddning) och Lab (Laboration). Dessa kursers texter ligger till höger i inmatningssidan på den inmatningens poäng och kurstakt.