

Instruktioner för signering av kursplaner och utbildningsplaner i version 10/x av Acrobat prof. samt Chrome eller Firefox.

Upprättat av: Maud Albertsson

Datum: 2014-10-10

Instruktioner för signering av kursplaner/utbildningsplaner.

Nya kursplaner och utbildningsplaner signeras av Granskare 7.

Reviderad kursplan signeras av Granskare 1

Reviderad utbildningsplan signeras av Granskare 7.

"Kurspaketsplaner" ska man inte skapa någon pdf för utan där gör följs bara punkt 1-9 och 20-21.

Certifikat

För att signera planer så ska du ha ett certifikat installerat på din dator. Certifikatet skall per automatik läggas in på din dator då du har fått behörighet som Granskare 7 eller Granskare 1 (omstart av dator krävs).

Vid problem med installation av certifikat, kontakta helpdesk.

Acrobat version

Du behöver ha Acrobat Pro installerat på din dator för att signera planer i Atlas. Där finns funktion för certifiering/signering.

Webbläsare

Då vi har problem med Internet Explorers senaste versioner rekommenderas du att använda Mozilla Firefox eller Google Chrome då du signerar i Atlas.

Signering

1. Logga in i databasen

<http://apps.miun.se/UDB.UI.Admin/home.aspx>

Användarnamn: fornamn.efternamn@miun.se

Lösenord: lösenord som du använder för att logga in på din arbetsdator

2. Klicka på "Utbildningsinformation" i toppmenyn.

3. Välj "Kursplan" eller "Utbildningsplan" i den vänstra menyn beroende på vad du ska signera/granska.

4. Sök fram den kursplan eller utbildningsplan som ska signeras, genom att välja "Status" "Granskare 7" alt "GD Granskare 7" eller annat sökkriterie, t.ex. kurskod/programkod. Är det en reviderad kursplan så har den status "GD Granskare 1". (Se stycke 1 i dokumentet.)

5. "Välj" kursplan/utbildningsplan du ska signera.

Instruktioner för signering av kursplaner och utbildningsplaner i version 10/x av Acrobat prof. samt Chrome eller Firefox.

Upprättat av: Maud Albertsson

Datum: 2014-10-10

Kursplan
Skapa ny kursplan

Kurskod:

Ämne:

Nivå:

Inriktning:

Institution:

Status:

Antal träffar: 20

Kurskod	Ämne	Inriktning	Nivå	Poäng	Version	Gäller från	Reviderad	Status
Välj HAI01	Historisk arkeologi	Teknik i forntiden	A	10,00	1.0	2005-01-17	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj HAI02	Historisk arkeologi	Det humanistiska tänkandet	A	5,00	1.0	2005-09-05	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj HAI03	Historisk arkeologi	Skogsfinsk fältarkeologi	A	5,00	1.0	2005-01-17	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj HIA01	Historia		A	20,00	2.0	2005-09-05	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7

5

6. Klicka på länk "Editera post" för att planen skall vara editeringsbar och för att du ska kunna signera den.

Kursplan
Läsa

[Editera posten](#) **6** [Kopiera till ny](#)

Visa kommentarer (0 st)

Kursplan

Kurskod: HAI01

7. Skrolla längst ner i bilden och klicka på knappen "Godkänn". Du kommer tillbaka till söksidan och det tidigare sökresultatet ligger kvar i listan.
8. Om du sökt på status tidigare så har nu planen bytt status och finns inte längre i listan. Sök fram planen igen genom att byta status eller skriv in kurs-/programkod i fält för det. Välj kursplan/utbildningsplan och välj "Editera".

9. Scrolla längst ner i bilden. Klicka på knappen "Signera, annan webbsida"

Nästa steg

9

10. Du kommer då till signeringsidan. Klicka på "Visa pdf". Om det är ett kurspaket gå direkt till punkt 20 nedan.


Kod: HAI01

Version: 1.0

Välj PDF: **10**

När du får upp att du ska spara filen, gör det (för att kunna öppna filen måste man välja att tillfälligt spara den då man använder firefox eller chrome)

Nere till vänster i webbläsaren finns nu filen nedladdad och för att kunna öppna i acrobat.

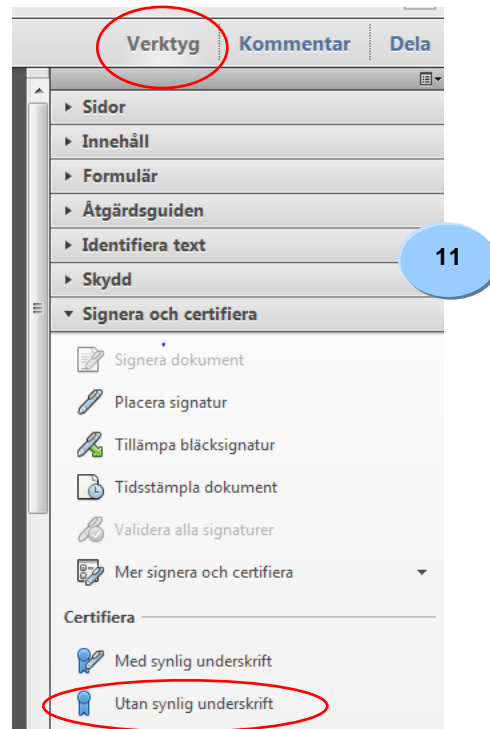
 kursplan-MT061G-1....pdf **10**

Instruktioner för signering av kursplaner och utbildningsplaner i version 10/x av Acrobat prof. samt Chrome eller Firefox.

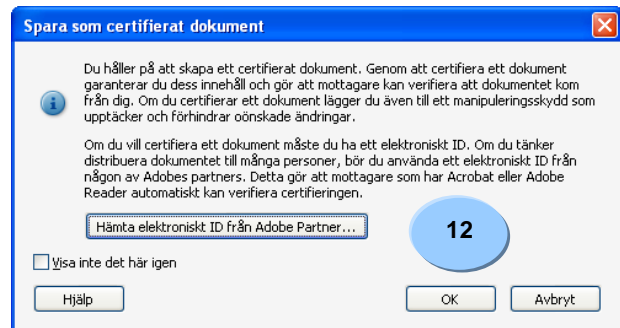
Upprättat av: Maud Albertsson

Datum: 2014-10-10

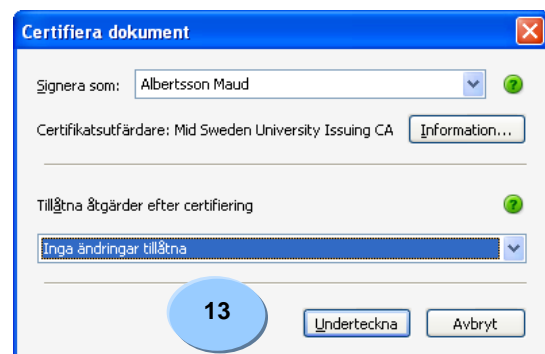
11. Kursplanen/utbildningsplanen öppnas.
Välj **Verktyg** till höger i bilden.
Välj **Certifiera - Utan synlig underskrift**



12. Du får då upp en varningsruta.
Du kan kryssa i **"Visa inte det här igen"**
för att slippa få upp rutan nästa gång du
signerar en plan.
Välj **"OK"** .



13. I nästa ruta se till att ditt namn står i fält
"signera som" välj **"Inga ändringar tillåtna"**
och välj därefter **"Underteckna"**.

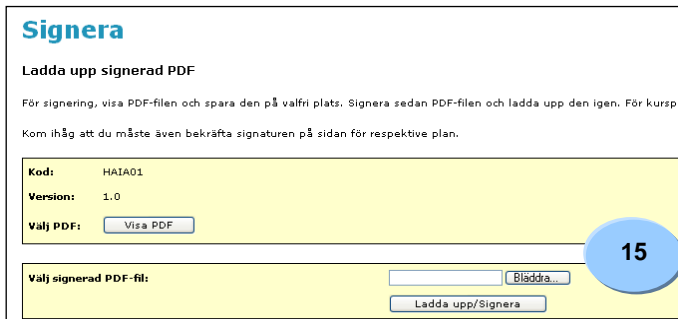


14. Spara pdf-filen på din dator. Du behöver inte namnge filen, systemet namnger den, kom bara ihåg vart du sparade den.

Instruktioner för signering av kursplaner och utbildningsplaner i version 10/x av Acrobat prof. samt Chrome eller Firefox.

Upprättat av: Maud Albertsson

Datum: 2014-10-10



Signera

Ladda upp signerad PDF

För signering, visa PDF-filen och spara den på valfri plats. Signera sedan PDF-filen och ladda upp den igen. För kursplaner och utbildningsplaner, kom ihåg att du måste även bekräfta signaturen på sidan för respektive plan.

Kod: HAIAG1
Version: 1.0
Välj PDF:

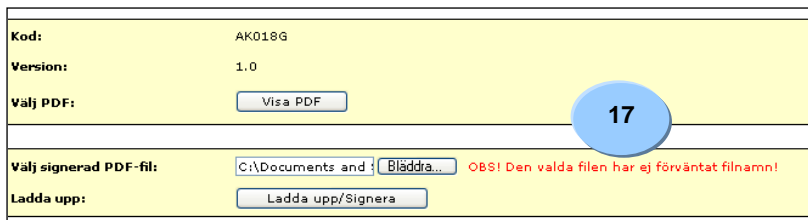
Välj signerad PDF-fil:

15. Stäng pdf-filen.

Gå tillbaka till ATLAS och välj **Bläddra**.

16. Sök reda på den signerade planen (pdf-filen)

17. Systemet säger till om du skulle ta fel fil (fil med fel namn). Systemet markerar bara att det är fel det går fortfarande att signera så var uppmärksam på ev. meddelande. Se bild nedan. Om du valt fel fil, välj bläddra igen och leta reda på rätt fil.



Kod: AK018G
Version: 1.0
Välj PDF:

Välj signerad PDF-fil: **OBS! Den valda filen har ej förväntat filnamn!**

18. När du hittat rätt plan, välj **Ladda upp/Signera**.

19. Nu hamnar du tillbaka i inmatningsbilden för kursplanen. Välj att **"Editera"** kursplanen/utbildningsplanen.

20. Gå längst ner i bilden och välj **"Bekräfta signering/Export"**

Kursplanen/utbildningsplanen är nu signerad, låst och bekräftad och sökbar i de publika sökfunktionerna. (Det tar någon timme efter signering innan planen kommer ut på webben)