

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. Hämta certifikat och följ instruktionerna i dokumentet "Installera certifikat för signering" innan du börjar signera.

Länk till dokumentet hittar du här:

http://www.miun.se/Global/Forvaltning/Studentcentrum/Atlas/installera_certifikat_for_signering.pdf

Vid problem med installation av certifikat, kontakta helpdesk.

Signering

När du installerat certifikatet kan du börja signera planer i Atlas.

1. Logga in i databasen

<http://apps.miun.se/UDB.Ul.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.

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

5. "Välj" kursplan/utbildningsplan.

Kurskod	Ämne	Inriktning	Nivå	Poäng	Version	Gäller from	Reviderad	Status
Välj H1A101	Historisk arkeologi	Teknik i forntiden	A	10,00	1.0	2005-01-17	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj H1A102	Historisk arkeologi	Det humanistiska tänkandet	A	5,00	1.0	2005-09-05	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj H1A103	Historisk arkeologi	Skogsfinsk fältsarkeologi	A	5,00	1.0	2005-01-17	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7
Välj H1A101	Historia		A	20,00	2.0	2005-09-05	2005-05-31	Avvaktar signering granskare 7

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

Kursplan
Läsa

Editera posten Kopiera till ny

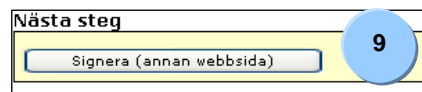
Visa kommentarer (0)

Kursplan

Kurskod: H1A101

7. Skrolla/bläddra längst ner i bilden och klicka på knappen "Godkänn". Du kommer tillbaka till söksidan och det tidigare sökresultatet ligger kvar i listan.
8. Om planen inte finns i listan så sök fram kursplanen/utbildningsplanen med hjälp av sökkriteriet kurskod/programkod eller annat kriterie. Välj kursplan/utbildningsplan och välj "Editera".

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



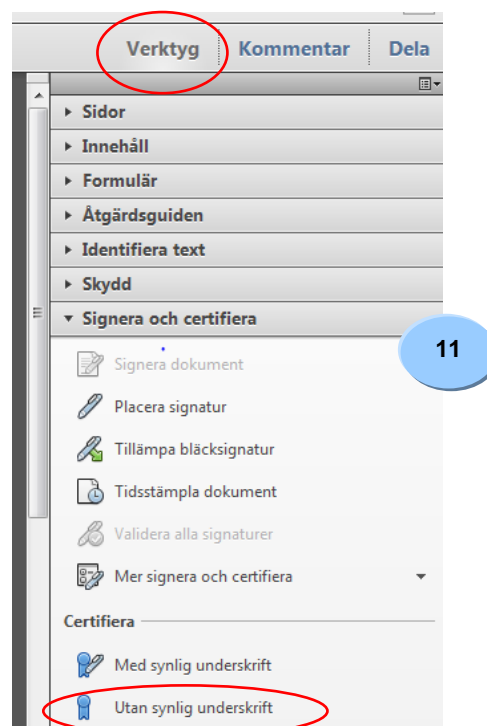
10. Du kommer då till signeringssidan.
Klicka på "**Visa pdf**".
Om det är ett kurspaket gå direkt till punkt 20 nedan.



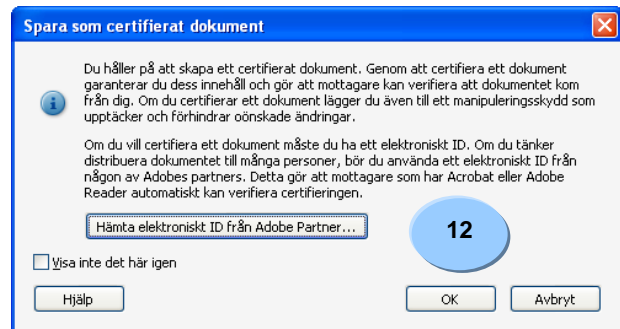
När du får frågan om du vill öppna eller spara så välj "**Öppna**".



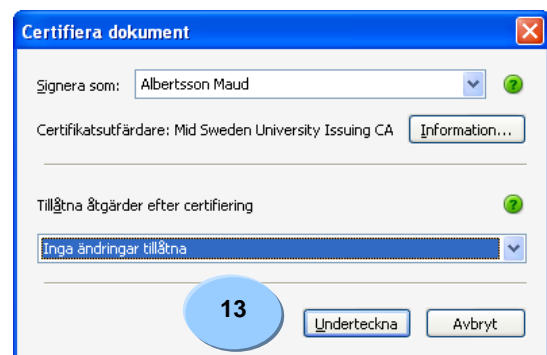
11. Kursplanen/utbildningsplanen öppnas.
Välj **Verktyg** till höger i bilden.
Välj **Certifiera - Utan synlig underskrift**



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 den, systemet namnger den, kom bara ihåg vart du sparade den.

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.

Instruktioner för signering av kursplaner och utbildningsplaner i version 10/x av Acrobat prof.
Upprättat av: Maud Albertsson **Datum: 2013-08-27**

Kod:	AK018G
Version:	1.0
Välj PDF:	<input type="button" value="Visa PDF"/> 16
Välj signerad PDF-fil:	<input type="text" value="C:\Documents and S..."/> <input type="button" value="Bläddra..."/> OBS! Den valda filen har ej förväntat filnamn! 17
Ladda upp:	<input type="button" value="Ladda upp/Signera"/>

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)