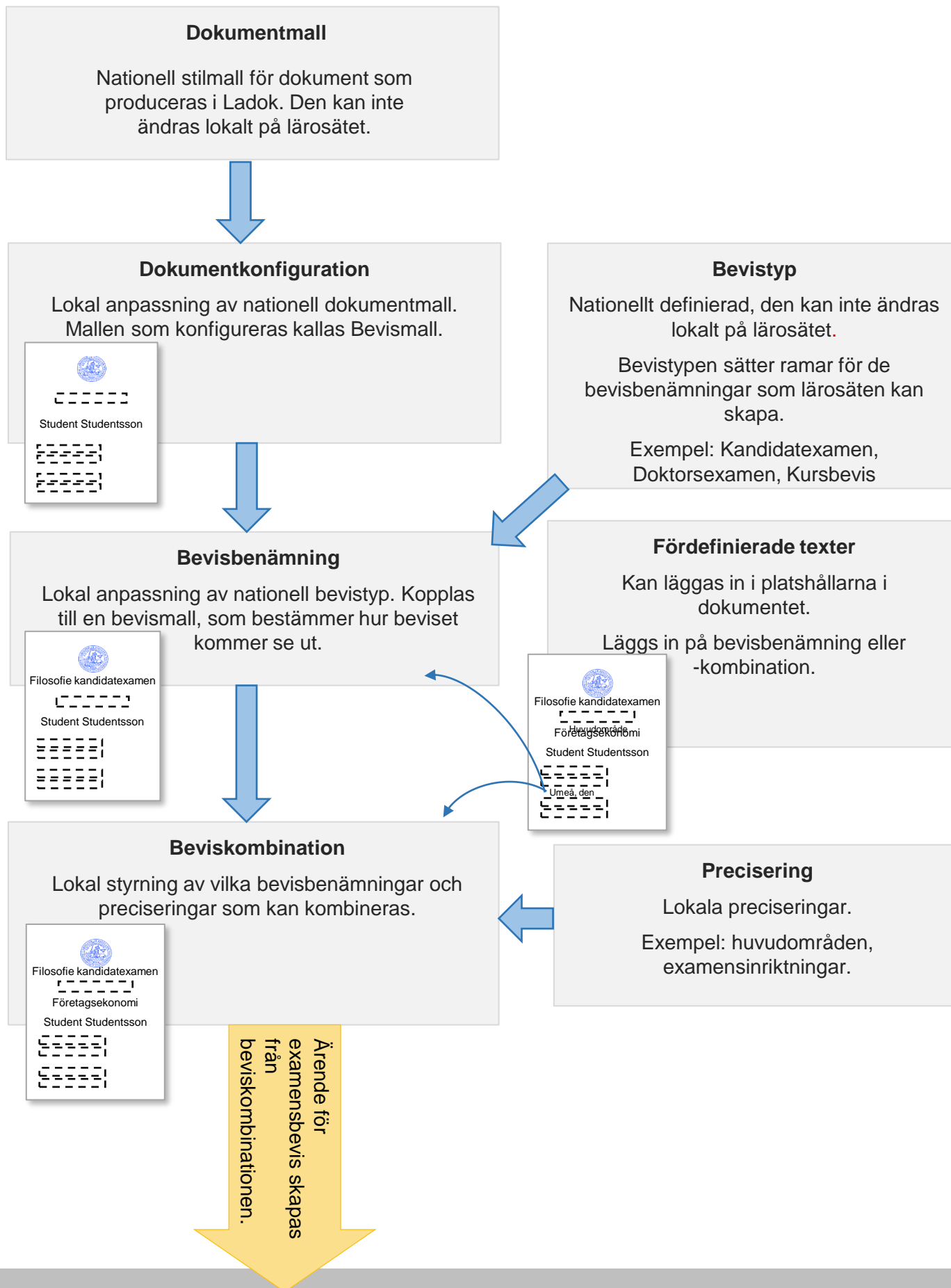


# Bevisförberedelser - Examensbevis

**i** I lathunden beskrivs hur mallar för bevis skapas i Ladok. Lathunden visar exempel på hur mallar läggs upp för examensbevis. Funktionaliteten är densamma för grund och avancerad nivå som för forskarnivå. Lathunden förutsätter att användaren har en grundläggande förståelse för navigering och begrepp i Ladok ([se ladok.se](https://ladok.se)), samt god kännedom om examenshantering på det egna lärosätet.

Innehåll	Sida
<a href="#">Översikt</a>	2-3
<a href="#">Dokumentmall</a>	4
<a href="#">Dokumentkonfiguration</a>	5-7
<a href="#">Bevistyp</a>	8
<a href="#">Bevisbenämning</a>	9-12
<a href="#">Precisering</a>	13
<a href="#">Beviskombination</a>	14-16
<a href="#">Utfärdandeinställningar</a>	17
<a href="#">Bevistexter</a>	18-23
<a href="#">Fördefinierade rubriker</a>	24
<a href="#">Lokala fotnoter</a>	25-26
<a href="#">Automatiska fotnoter</a>	27
<a href="#">Tips och länkar</a>	28-29

# Översikt: Flöde för att lägga upp mallar och kataloginformation för bevis



# Översikt: Exempel på några delar i ett utfärdat bevis som förberetts i bevisinformation

I **Dokumentkonfigurationen** har lokala anpassningar gjorts för bl.a.:

- Logga och placering av logga
- Bakgrund
- Typsnitt



**Bevisbenämningen** är Filosofie kandidatexamen.

## **Ekonomie kandidatexamen** med huvudområde företagsekonomi

**Beviskombinationen** har medgett att precisera bevisbenämningen med huvudområdet företagsekonomi.

*Bachelor of Science in Business and Economics  
with a major in Business economics*

I **Dokumentmallen** har placering av platshållare i dokumentet bestämts.

I **Fördefinierade texter** har variabel använts för att få med det valda huvudområdet på examensbeviset.

**Pontus Pauls**

19820910-9282

har enligt högskoleförordningen (SFS 1993:100) med ändringar (SFS 2006:1053) och i överenskommelse med lokala regler om högskoleutbildning på grundnivå fullgjort fordringarna för ämneslärarexamen med inriktning mot arbete i grundskolans årskurs 7-9, 225 högskolepoäng

*fulfils the requirements in accordance with the Higher Education Ordinance (SFS 1993:100) with amendments (SFS 2006:1053) for the first cycle Degree of Bachelor of Arts in Secondary Education, 225 credits*

den 22 september 2021

22 September 2021

På rektors vägnar  
On behalf of Vice-Chancellor

Flera texter har skrivits in som **Fördefinierade texter**

Eva Ållsmäktig

Studieadministrativ handläggare  
Study Administration Officer

**Vid utfärdandet sätts ex.**

- Datum för utfärdande
- Namn på person som utfärdat beviset

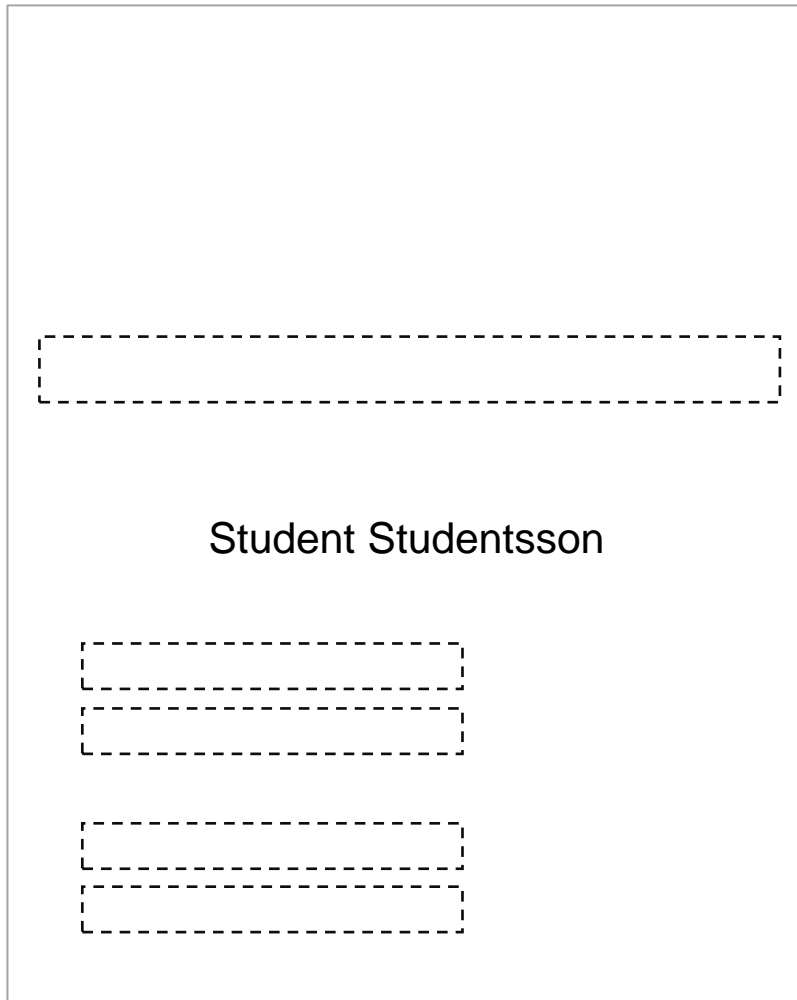
## Dokumentmall

### Nationell

En dokumentmall fungerar som stilmall för dokument som produceras av systemet. En dokumentmall innehåller:

- Parametrar som gör det möjligt att skapa en lokal variant av dokumentmallen.
- Platshållare, dvs "ytor" i dokumentet avsedda för den text dokumentet ska innehålla, som bestämmer placering och utformning för texten. Dokumentmallen kan innehålla fler platshållare än vad som behöver utnyttjas.

Information om dokumentmallarna (t.ex. vilka parametrar som finns) ser du under:  
*Systemadministration* → *Grunddata* → *Dokumentmall*



## Dokumentkonfiguration

### Lokal

Mallen som konfigureras i dokumentkonfigurationen kallas "bevismall" i andra delar av systemet.

Möjlighet att göra lokala anpassningar av de **nationella dokumentmallarna**. Anpassningar görs genom att ange värden för de parametrar som kan användas på dokumentmallen som ligger till grund.

Exempel på möjliga anpassningar:

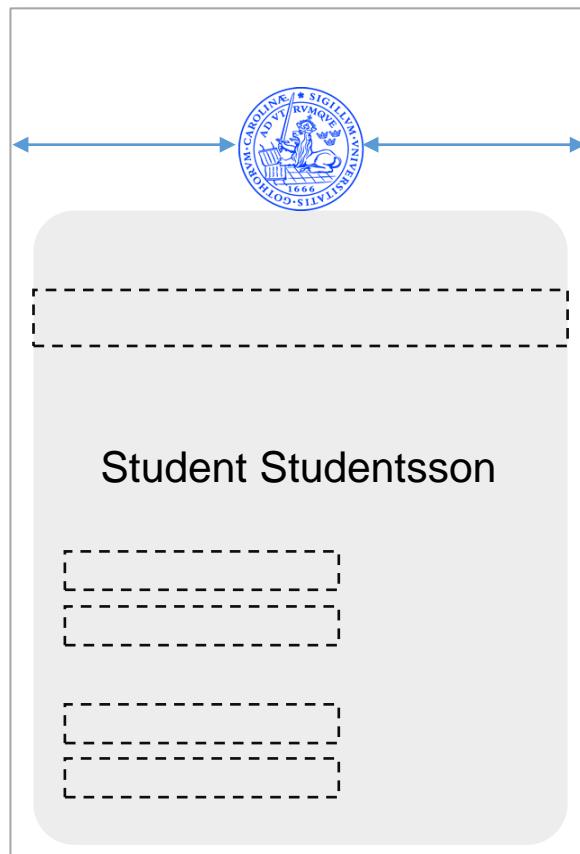
- Lägg till en avvikande förstasida
- Anpassa bredden på kolumner i kurslistan
- Typsnitt
- Infoga logga och välja placering
- Infoga bakgrund för dokumenten

När dokumentkonfiguration skapas så anges kod och benämning, detta syns endast lokalt vid hantering av bevisinformation och bevisärende.

Ofta behöver endast ett fåtal dokumentkonfigurationer skapas på lärosätet, eftersom samma mall kan användas för flera olika typer av bevis.

Exempel: examensbevis, ev. specifik dokumentkonfiguration för doktorsexamen, Diploma Supplement, kursbevis.

Dokumentkonfiguration hanteras under:  
*Systemadministration* → *Grunddata* → *Dokumentkonfiguration*



## Parametrar

Olika parametrar är möjliga att lägga in beroende på vilken nationella dokumentmall som ligger som grund.

Se fullständig lista över parametrar (nycklar och möjliga värden) i systemdokumentationen:

- [Dokumentmall Bevis](#)
- [Dokumentmall Bilaga till examensbevis](#)
- [Dokumentmall Diploma Supplement](#)

Antalet tillgängliga platshållare skiljer sig utifrån om du har valt att ha avvikande förstasida eller inte. Vilka platshållare som berörs är listade i systemdokumentationen för "Dokumentmall bevis".

## Standardvärden

Några parametrar har ett standardvärde inlagt, t.ex. standardvärde är att dokumentet **inte** har en avvikande förstasida. Se vilka standardvärden som är inlagda genom att kryssa för "Visa övriga parametrar med standardvärden". För att ändra till något annat än standardvärdet: att lägg till parametern i dokumentkonfigurationen och ange ett eget värde.










Bevis med försättsblad - BEVISMFB | Tills vidare | Blå Lärosätet

Redigera

▸ Grunduppgifter

▾ Parametrar för dokumentmall

Visa övriga parametrar med standardvärden

Tillagda parametrar	Värde
Använd avvikande förstasida	 Ja
Använd vattenstämpel vid utkast	 Ja
Kolumnbredd kursbenämningsskolumn	 85mm
Kolumnbredd kurskodskolumn	
Kolumnbredd omfattningsskolumn	 25mm
Logotyp	 bla_larosate.jpg
Logotypplacering	 Centrerad
Typsnittsstorlek kurslista	 8pt
Visa beslutsfattare på förstasida	 Ja

Klicka på informations-iet för att se information om parametern.

## Hantera parametrar

Parametrar läggs in i dokumentkonfigurationen genom att välja en nyckel (vad som ska ändras) och ange ett värde (hur det ska ändras).

Bevis med försättsblad - BEVISMFB | Tills vidare | Blå Lärosätet

Redigera

Grunduppgifter

Parametrar för dokumentmall

Välj  Lägg till

Visa övriga parametrar med standardvärden

Tillagda parametrar	Värde
Använd vattenstämpel vid utkast	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Kolumnbredd kursbenämningsskolumn	85mm <input type="button" value="X"/>
Kolumnbredd kurskodskolumn	mm <input type="button" value="X"/>
Kolumnbredd omfattningsskolumn	25mm <input type="button" value="X"/>
Logotyp	bla_larosate.jpg <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>
Logotypplacering	<input type="radio"/> Vänster <input checked="" type="radio"/> Centrerad <input type="radio"/> Höger
Typsnittsstorlek kurslista	8pt <input type="button" value="X"/>
Visa beslutsfattare på förstasida	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Förhandsgranska dokumentkonfiguration

Förhandsgranska

1. Välj en nyckel i rullistan och klicka på "Lägg till"

2. Ange värde, t.ex. genom att skriva in information, välja i lista eller valknappar.

**Exempel:** Genom att lägga till nyckeln "Kolumnbredd kurskodskolumn" och lämna värdet tomt, har kolumnen för kurskod tagits bort från beviset.

Du kan välja **bilder** som lagts in i Ladoks databas nationellt, efter beställning från lärosätet.

**Exempel:** Standardvärde för parametern "Logotypplacering" är "vänster". Genom att lägga in nyckeln för parametern och ange värdet "Centrerad" har loggan centrerats på beviset.

## Förhandsgranska

Klicka på "Förhandsgranska" för att se vad som ändras - men tänk på att spara ändringarna först!

- I förhandsgranska-läget ser du också var platshållarna som finns inlagda i dokumentmallen är placerade. [Det underlättar när du lägger in bevisexter senare.](#)
- Tänk på att det finns fler platshållare än vad förmodligen behövs. Om text inte läggs in i platshållaren tar den ingen plats i det utfärdade beviset.

## Bevistyp

### Nationell

Bevistypen sätter ramarna för de bevisbenämningar som lärosäten på lokal nivå har möjlighet att skapa. För examen inom högskoleutbildning motsvaras detta av de benämningar som anges i Högskoleförordningen, bilaga 2 (examensordningen).

En bevistyp hör till en av de två bevisgrundtyperna examensbevis och bevis över genomförd utbildning. Exempel:

- Examensbevis: t.ex. Kandidatexamen, Doktorsexamen, Civilingenjörsexamen
- Bevis över genomförd utbildning: Kursbevis

Bevistyper för examensbevis innehåller bl.a. studieordning och definition av vilka utbildningstyper som kan ingå i beviset. Det kan även ingå ex. omfattning, preciseringsmöjlighet och olika märkningar i uppföljningssyften (nationell examensgrupp, beviskategori och nivå inom studieordning).

Bevistyper ser du under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevistyp*



Kandidatexamen

[Redacted area]

Student Studentsson

[Redacted area]

[Redacted area]



## Bevisbenämning

### Lokal

Lokal anpassning av en nationell bevistyp, där eventuella för- och/eller efterled tillkommer. För examen inom högskoleutbildning motsvaras detta av examensbenämning.

Exempel: filosofi kandidatexamen, odontologie doktorsexamen

Det är benämningen på bevisbenämningen som syns på det utfärdade examensbeviset.

Bevisbenämning skapar du under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisbenämning och beviskombination*

Filosofie kandidatexamen

Student Studentsson

## Organisationsenhet

Det finns möjlighet att låsa bevisbenämningen till en viss organisationsenhet.

- Anges en organisationsenhet här innebär det att endast användare med behörighet att utfärda examensbevis inom den organisationsenheten kan utfärda bevis med denna bevisbenämning.
- Anges ingen organisationsenhet kan samtliga användare med behörighet att skapa examensbevis utfärda examensbevis med denna bevisbenämning – oavsett vilken organisationsenhet hen har behörighet inom.

Valet av organisationsenhet påverkar inte vilka kurser som kan inkluderas i examen med denna examensbenämning.

### Redigera bevisbenämning

**Bevistyp \*** Kandidatexamen Högskoleutbildning, 2007 års studieord... x ▾

**Organisationsenhet** 1000 Gemensamt verksamhetsstöd

**Bevisbenämningsskod \*** EX002

**Giltighetsperiod** Fr.o.m. [ ] - T.o.m. [ ]  
Om inget är ifyllt så gäller det Tills vidare

**Svensk benämning \*** Filosofie kandidatexamen, exempel  
Förled och efterled kan anges här

**Engelsk benämning \*** Degree of Bachelor of arts, example

**Omfattning (hp)** 180,0

**Preciseringsmöjlighet**

Examensinriktning	Obligatorisk	Valfri	
Huvudområde	Obligatorisk		
Huvudområdesinriktning	Obligatorisk	Valfri	Anges ej

**Lokal märkning** [Lägg till](#)  
Nyckel Värde Åtgärd

**Bevismall \*** x Diploma Supplement x Examensbevis, exempel

**Anteckning**

**Benämning och benämningsskod**  
Benämningsskoden som anges här kan användas för att söka fram rätt beviskombination när ärendet för beviset skapas.  
Benämningen som anges här visas på det utfärdade examensbeviset.

**Omfattning**  
Förslag på omfattning hämtas från den nationella bevisstypen som ligger som grund. Detta kan redigeras på lokal nivå i bevisbenämning eller i bevisärendet.

## Redigera bevisbenämning

**Bevistyp \*** Kandidatexamen Högskoleutbildning, 2007 års studieord... ✕ ▾

**Organisationsenhet** 1000 Gemensamt verksamhetsstöd ✕ ▾

---

**Bevisbenämningskod \*** EX002

**Giltighetsperiod** Fr.o.m.     
Om inget är ifyllt så g

**Svensk benämning \*** Filosofie kandida  
Förled och efterled ka

**Engelsk benämning \*** Degree of Bache

**Omfattning (hp)** 180,0

**Preciseringsmöjlighet**

Examensinriktning	Obligatorisk Valfri Anges ej
Huvudområde	Obligatorisk
Huvudområdesinriktning	Obligatorisk Valfri Anges ej

**Lokal märkning** [Lägg till](#)  
Nyckel Värde Åtgärd

**Bevismall \*** ✕ Diploma Supplement ✕ Examensbevis, exempel

**Anteckning**

**Preciseringsmöjlighet**  
Den nationella bevistypen som ligger till grund för bevisbenämningen styr om det är möjligt att ange precisering för bevisbenämningen (ex. huvudområde, examensinriktning).  
Preciseringsmöjligheten kan vara obligatorisk, ej möjlig eller valfri. Preciseringstyper som angetts som valfria vid skapandet av bevistypen kan styras lokalt till att vara obligatorisk, valfri eller ej möjlig.

**Bevismall**  
Bevisbenämningen kopplas till en bevismall (dvs. dokumentkonfigurationen som skapats tidigare). Detta bestämmer hur examensbeviset kommer utformas.

## När bevisbenämningen skapats

När du sparar bevisbenämningen visas en sammanfattning av den information du lagt in tillsammans med den information som hämtas från den nationella bevistypen som ligger som grund.

När du sparat bevisbenämningen ser du en sammanfattning av den information du lagt in, och information som hämtats från bevisstypen som valts (t.ex. studieordning).

Det är möjligt att registrera informationen i efterhand. Om registreringen görs efter ett examensbevis har utfärdats för en student så gäller följande:

- Informationen i studentens ärende för det utfärdade beviset uppdateras inte.
- I uppföljningsrapporter som hämtas efter registreringen är genomförd används den information lades in genom registreringen.

Detta kräver att användaren har behörighet med systemaktivitet "Bevis: Registrera bevisbenämning".

### Bevisinformation

Bevisbenämning och beviskombination    Fördefinierade texter    Precisering    Bevistyp    Nationella bevisexter

Ny bevisbenämning

Filtrera bevisbenämning

- Fil Kand På Kulturvetarlinjen 120.0 hp-k KUVF
- Fil Kand På Linjen För Datasystem TDSVF
- Fil Kand På Linjen För Personal OCH ARBETSLIVSF
- Filosofie doktorsexamen 160.0 hp-k FDRNA
- Filosofie kandidatexamen 120.0 hp-k GKAFS
- Filosofie kandidatexamen 120.0 hp-k GKAFH
- Filosofie kandidatexamen 120.0 hp-k GKAFN
- Filosofie kandidatexamen 180.0 hp GKHF1
- Filosofie Kandidatexamen M Inr Mot Företagsekonomi
- Filosofie kandidatexamen, exempel 180.0 hp EX002**
- Filosofie licentiatexamen 80.0 hp-k FLINA
- Filosofie magisterexamen 60.0 hp G1NF2
- Filosofie magisterexamen 60.0 hp G1HF2
- Filosofie Magisterexamen 160.0 hp-k MAGFA
- Filosofie Magisterexamen 160.0 hp-k MAGFS
- Filosofie Magisterexamen 160.0 hp-k MAGSS
- Filosofie Magisterexamen Med Inriktning Mot Sociologi
- Filosofie masterexamen 120.0 hp G2HF2
- Filosofie masterexamen 120.0 hp G2NF2
- Grundskollärarexamen 140.0 hp-k LGRT6
- Grundskollärarexamen 1-7 140.0 hp-k YGK17
- Grundskollärarexamen åk 4-9 180.0 hp-k YGK49
- Gymnasielärarexamen 180.0 hp-k YGYL6
- Högskex På Betvetlinjen A201U
- Högskex På Matematikerlinjen TMTATU
- Högskoleexamen 120.0 hp 1GHÖG
- Högskoleexamen 120.0 hp GHÖG1
- Högskoleexamen 80.0 hp-k HÖGSK
- Högskoleexamen SHÖGH
- Högskoleexamen I Anestesisjukvård För Sjuksköterskor
- Högskoleexamen I Intensivvård För Sjuksköterskor
- Högskoleexamen I Missbrukarvård 120.0 hp-k VMP1

#### Filosofie kandidatexamen, exempel | 180.0 hp | EX002

*Degree of Bachelor of arts, example*

**Bevisbenämning**

Redigera    Ändra för registervård

**Utbildningsform**    Högskoleutbildning

**Studieordning**    Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

**Organisationsenhet**    FAKULTETEN FÖR KULTUR OCH SAMHÄLLE

**Giltighetsperiod**    Tills vidare

**Uppgifter från bevisstyp**

**Benämning**    Kandidatexamen

**Bevisgrundtyp**    Examensbevis

**Märkningar**

**Nivå inom studieordning**    Grundnivå

**Beviskategori**    GENER Generell examen

**Nationell examensgrupp**    GKANE Kandidatexamen

**Precisering**

Huvudområde (obl.)

**Bevismall**    Diploma Supplement, Bevis med försättsblad

**Anteckning**

Beviskombinationer

## Precisering

### Lokal

En precisering används för att strukturerat dokumentera information (utöver bevisbenämningen) om ett utfärdat bevis, såsom examensinriktning eller huvudområde. Preciseringsen skapas lokalt och kopplas till en specifik preciseringstyp.

Exempel: Huvudområdet Företagsekonomi kan användas när kandidatexamen utfärdas. Examensinriktningen Tandteknik kan användas när Odontologie doktorsexamen utfärdas.

Preciseringar kan användas i uppföljningsändamål, eftersom det är möjligt att söka ut utfärdade bevis utifrån en viss precisering.

Precisering skapar du under: Systemadministration → Bevisinformation → Precisering

The screenshot shows the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are four tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination', 'Fördefinierade texter', 'Precisering', and 'Bevistyp'. The 'Precisering' tab is currently selected. Below the tabs, there are three main sections: 'Bevisbenämning', 'Beviskombination', and 'Bevismall'. The 'Bevisbenämning' section has a dropdown menu with 'Civilingenjörsexamen 2YRCI' and a 'Förhandsgranska' button. The 'Beviskombination' section has a dropdown menu with 'Välj' and a list of options: 'Civilingenjörsexamen - inr. BITE', 'Civilingenjörsexamen - inr. BTRE', 'Civilingenjörsexamen - inr. ENTE', 'Civilingenjörsexamen - inr. INKE', 'Civilingenjörsexamen - inr. ITDE', 'Civilingenjörsexamen - inr. TEDA', 'Civilingenjörsexamen - inr. TEFY', and 'Civilingenjörsexamen - inr. TEKE'. The 'Bevismall' section has a dropdown menu with 'Examensbevis- grund och avancerad nivå'. On the left side, there is a 'Platshållare för bevisstext' section with a list of options, including 'Bevisstext före bevisbenämning rak' which is highlighted. There are also buttons for 'Texter', 'Redigera', and 'Examen'.

## Beviskombination

### Lokal

Beviskombinationen styr vilka **bevisbenämningar** och **preciseringar** som kan kombineras. Genom styrningen i beviskombinationen ges användaren en begränsad mängd preciseringar att välja mellan (för de preciseringsmöjligheter som gjorts möjliga i bevisbenämningen) när ärendet för beviset skapas.

Benämningen på beviskombinationen syns när bevisärendet skapas, och kan ex. namnges för att förenkla studenters ansökan om examensbevis. Benämningen syns inte på examensbeviset.

Beviskombination skapar du under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisbenämning och beviskombination*

Huvudområde:  
Företagsekonomi



Filosofie kandidatexamen

[Dashed box for subject specification]

Student Studentsson

[Dashed box for student ID]

[Dashed box for student ID]

En beviskombination skapas alltid i systemet när en ny bevis-benämning skapas. Den innehåller alla möjliga preciseringar inom de obligatoriska och valfria preciseringsmöjligheterna.

## Hantera beviskombinationen

Välj att redigera beviskombinationen som har skapats, eller skapa en ny för att styra hur examen ska kunna utföras. En bevisbenämning kan ha flera beviskombinationer.

Benämningen på beviskombinationen syns när bevisärendet skapas (av personal eller student), och kan ex. namnges för att förenkla studenters ansökan om examensbevis.

Tänk därför över vad du döper beviskombinationen till, eftersom det är den studenten ser när hen ansöker.

## Preciseringar

För varje preciseringstyp som finns i bevisbenämningen har du möjlighet att ange en eller flera preciseringar som är valbara för den preciseringstypen. Genom att ange vilka preciseringar som kan väljas för den specifika beviskombinationen begränsas de val som användaren kan göra när bevisärendet skapas.

Om man väljer att inte ange vilka preciseringar som är valbara betyder detta att man kan välja fritt bland alla preciseringar vid skapandet av bevisärendet.

### Redigera beviskombination

**Svensk benämning \***  79 / 120

**Engelsk benämning \***  35 / 120

Tillgänglig i studentansökan (visas som \* i listan)

Avser gemensam examen

[Examensinriktningar \(6\)](#) | [Huvudområden \(alla\)](#)

**Tillgängliga värden**

- 90ES Estetiska programmet
- 90FE Företagsekonomi
- 90FO Fordonsprogrammet
- 90FP Förskolepedagogiskt ämnesområde
- 90FY Fysik
- 90FÖ Företagsekonomi
- 90GE Geografi
- 90GR Grekiska**
- 90HA Handels- och administrationsprogrammet
- 90HE Hemkunskap
- 90HI Historia och lärande
- 90HK Hem- och konsumentkunskap
- 90HR Hotell- och restaurangprogrammet
- 90HS Humanistiskt/samhällsvetenskapligt ämnesområde
- 90HV Hantverksprogrammet
- 90ID Idrott och lärande
- 90IH Idrott och hälsa
- 90IN Industriprogrammet
- 90IT Italienska**
- 90IV Industriprogrammet
- 90JA Japanska**
- 90LM Livsmedelsprogrammet

**Valda värden för aktuell beviskombination**

- 60HS Humanistiskt/samhällsvetenskapligt ämnesområde
- 60SV Svenska
- 90DA Danska
- 90DK Danska
- 90EN Engelska
- 90FR Franska

### Tillgänglig via Ladok för studenter

Om studenter ska kunna ansöka om examen själv så behöver beviskombinationen märkas som "Tillgänglig i studentansökan".

Har en beviskombination inte märkts som "Tillgänglig i studentansökan" kan endast administratörer skapa ärende för examensbevis för den specifika beviskombinationen.

### Redigera beviskombination

Svensk benämning \*

Filosofie kandidatexamen - för dig som läst med humanistiskt huvudområde, exempel

80 / 120

Engelsk benämning \*

Degree of Bachelor of arts, example

35 / 120

Tillgänglig i studentansökan (visas som \* i listan)

Avser gemensam examen

Utbildningssamarbete \*

Molekylära tekniker inom livsvetenskaperna

Utfärdande lärosäten \*

Stockholms universitet

Karolinska institutet

Kungliga Tekniska högskolan

### Gemensam examen

Om beviskombinationen avser gemensam examen är uppgift om utbildningssamarbete och utfärdande lärosäten obligatoriska uppgifter. Valbara utbildningssamarbeten är de som är märkta som "Kan leda till gemensam examen".

Bevisärenden som skapas utifrån denna beviskombination avser dokumentation av den gemensamt utfärdade examen i efterhand (dessa går inte att utfärda i systemet utan måste utfärdas utanför systemet).

Tänk på! Det är bra om bara det administrerande lärosätet har beviskombinationen för den gemensamma examen tillgänglig i sitt Ladok för studenter.

### Ta bort beviskombination

Det är möjligt att ta bort beviskombinationer som ännu inte använts i ett bevisärende. Klicka på "ta bort" för att ta bort beviskombinationen.



Det går att göra inställningar för varje bevistyp, inställningarna gäller för hela lärosätet. Följande inställningar kan göras:

## Beslutsfattande

Styr om utfärdandebeslutet ska fattas i eller utanför systemet. Default-inställningen är att beslut fattas i systemet.

- Om beslutet fattas i systemet så är beslutsdatum dagens datum och beslutsfattare är den användare som utfärdar beviset.
- Om beslutet fattas utanför systemet så anges beslutsfattarens namn och beslutsdatum manuellt bevisärendet.

Från det att inställning om beslutsfattande har gjorts kan bevisärenden endast utfärdas med den valda typen av beslutsfattande.

Bevisärenden som skapats tidigare (då den andra typen av beslutsfattande gällde) behöver du "uppdatera": Välj att "Ändra val av bevisbenämning" och ändra till samma beviskombination som ärendet redan har. Då uppdateras ärendet så att den nya inställningen slår igenom.

## Moduler i bevis

Styr om det ska gå att inkludera resultat på modul i ett bevis, även om det inte finns resultat på kursen. Default är att moduler inte kan ingå i bevisunderlaget.

## Titel i bevis

- Styr om en titel (som inrapporteras på kurser) ska skrivas ut i beviset, t.ex. titel på ett examensarbete. Default är att titel skrivs ut i beviset.
- Styr vad rubrik för titel (som inrapporteras på kurser) ska vara. Default är "Examensarbete" / "Degree Project".
- Styr om titel ska skrivas ut två gånger i beviset om identiska titlar har rapporterats in på originalspråk och alternativ titel. Default är att båda titlarna skrivs ut.

Bevisinställningar hanteras under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisinställningar* → *Bevisinställningar* → *Utfärdandeinställningar*

Bevisinställningar hanteras under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisinställningar* → *Bevisinställningar* → *Utfärdandeinställningar*

## Bevistext

Bevistexter läggs in i de platshållare som finns i dokumentmallen, de kan antingen vara fördefinierade eller skapas i bevisärendet vid utfärdandet av ett specifikt bevis.

För att möjliggöra flexibilitet på lärosätena kan en dokumentmall innehålla fler platshållare än vad som behöver utnyttjas. Lokalt väljer man vilka platshållare som ska användas på lärosätet och vilka texter som ska knytas hit. De platshållare som lämnas tomma tar inte upp någon plats i beviset när det utfärdats.

## Fördefinierade texter

### Lokalt

Fördefinierade bevistexter kan läggas in på bevisbenämning eller beviskombination. Det kan vara både rubriker och löptext. Variabler kan användas i de fördefinierade texterna för att låta texten genereras av Ladok när examen utfärdas.

Exempel: Texten "Med huvudområde: [\*variabel för huvudområde\*]" läggs in som fördefinierad text. När examensbeviset utfärdas kompletteras texten med benämningen på det huvudområde som angetts i bevisärendet. I detta exempel utfärdas examensbeviset med texten "Med huvudområde: Företagsekonomi".

Fördefinierade texter hanterar du under:  
*Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Fördefinierade texter*

The diagram shows a diploma template. At the top center is a circular blue seal with the text "SIGILLUM UNIVERSITATIS UPMENSIS" and "1646". Below the seal is the title "Filosofie kandidatexamen". A dashed box contains the text "Med huvudområde: Företagsekonomi". Below that is the name "Student Studentsson". Another dashed box contains the text "Umeå, den...". At the bottom, there are two more empty dashed boxes. Two blue arrows point from the text in the first dashed box to the text in the second dashed box.

## Nationellt fördefinierade texter

### Nationell

Nationellt definierade texter finns idag endast för Diploma Supplement.

Det är möjligt att lokalt redigera dessa texter: i "Fördefinierade texter" eller i ärendet för examensbeviset.

Nationellt fördefinierade texter ser du under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Nationella bevistexter*

## Placering av platshållare

För att se var platshållarna är placerade på dokumentet innan du lägger in text i dem: [gå till dokumentkonfigurationen för den bevismall som ligger som grund för bevisbenämningen och välj att förhandsgranska](#). Du ser då benämningen på platshållaren och var den finns på sidan.

Bevisbenämning och beviskombination | Fördefinierade texter | Precisering | Bevisstyp | Nationella bevisstexter | Be

Bevisbenämning: Filosofie kandidatexamen EX002

Beviskombination: Välj

Bevismall: Examensbevis, exempel

Förhandsgranska

Platshållare för bevisstext

- Bevistext före bevisbenämning rak
- Bevistext före bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter bevisbenämning rak
- Bevistext efter bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter personuppgifter förstasida rak
- Bevistext efter personuppgifter förstasida kursiv
- Ort/plats före datum rak
- Ort/plats före datum kursiv
- Bevistext före beslutsfattare/attestant rak
- Bevistext före beslutsfattare/attestant kursiv
- Titel för beslutsfattare/attestant rak

Bevistext före bevisbenämning rak

Texten specificeras på bevisbenämning

Redigera Återställ

Examensbevis

## Hantera text på olika nivåer

De fördefinierade texterna kan läggas in på bevisbenämningens nivå eller på beviskombinationsnivå:

- **Läggs texten in på bevisbenämningens nivå** kommer texten läggas på de underliggande beviskombinationerna.
- **Läggs texten in på beviskombinationsnivå** kommer texten endast ut på den specifika beviskombinationen.

Exempel:

Läggs texten "Examensbevis" på en bevisbenämning med tre underliggande beviskombinationer kommer texten läggas in på samtliga tre beviskombinationer.

Vill du sedan ändra texten till "EXAMENSBEVIS" på en av beviskombinationerna så väljer du den specifika beviskombinationen och redigerar texten.

Bevisbenämning: Filosofie kandidatexamen EX002

Beviskombination: Filosofie kandidatexamen - för dig som l... \*

Bevismall: Examensbevis, exempel

Förhandsgranska

Platshållare för bevisstext

- Bevistext före bevisbenämning rak
- Bevistext före bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter bevisbenämning rak
- Bevistext efter bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter personuppgifter förstasida rak
- Bevistext efter personuppgifter förstasida kursiv
- Ort/plats före datum rak
- Ort/plats före datum kursiv
- Bevistext före beslutsfattare/attestant rak
- Bevistext före beslutsfattare/attestant kursiv

Bevistext före bevisbenämning rak

Texten specificeras på beviskombination

Redigera Återställ

EXAMENSBEVIS

## Löptext

Det är möjligt att lägga in fördefinierade texter i löptext.

Tänk på att även radbrytningar tas med. Tips: vill du att texten i en platshållare ska visas lite längre ned på sidan kan du enkelt flytta ner den genom att lägga in en eller flera radbrytningar i platshållaren.

## Variabler

Variabler kan läggas in i den fördefinierade texten för att låta Ladok generera texten när examensbeviset utfärdas.

Exempelvis kan variabel för huvudområde eller examensinriktning användas i texten, då genereras texten enl. den precisering som valts som huvudområde då bevisärendet skapades.

Ett annat exempel är att använda variabeln "datum för avslutade studier", då genereras datum för avslutade studier när beviset utfärdas.

[Se systemdokumentationen för fullständig lista](#)

Bevisbenämning: Filosofie kandidatexamen EX002

Beviskombination: Filosofie kandidatexamen - för dig som l...

Bevismall: Examensbevis, exempel

Förhandsgranska

Platshållare för bevis-text

- Bevistext före bevisbenämning rak
- Bevistext före bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter bevisbenämning rak
- Bevistext efter bevisbenämning kursiv
- Bevistext efter personuppgifter förstasida rak
- Bevistext efter personuppgifter förstasida kursiv
- Ort/plats före datum rak
- Ort/plats före datum kursiv
- Bevistext före beslutsfattare/attestant rak
- Bevistext före beslutsfattare/attestant kursiv
- Titel för beslutsfattare/attestant rak
- Titel för beslutsfattare/attestant kursiv

Bevistext efter bevisbenämning rak

Texten specificeras på beviskombination

Redigera Återställ

med huvudområde [\*huvudomradeSV\*]

Exempel på sidan:

I den **fördefinierade texten** har radbrytningar lagts in, samt en variabel för huvudområdet.

I det **utfärdade beviset** har radbrytningarna tagits med, och variabeln har genererat texten "företagsekonomi".



## Nationell text i Diploma Supplement

Nationellt fördefinierade texter finns nuläget endast för Diploma Supplement. Texterna är tänkta att fungera som stöd för lärosätena: de är just nu inte på något vis styrande.

Varje lärosäte behöver gå igenom sina bevisbenämningars texter och göra eventuella ändringar där det behövs.

Mer information om texterna för Diploma Supplement [hittar du i systemdokumentationen](#).

Under hösten kommer dessa texter att uppdateras i samband med att UHR tar fram nya riktlinjer för Diploma Supplement.

Bevisbenämning och beviskombination   Fördefinierade texter   Precisering   Bevistyp   Nationella bevisexter   Bevis

Bevisbenämning: Filosofie kandidatexamen EX002   Beviskombination: Välj   Bevismall: Diploma Supplement

Förhandsgranska

Platshållare för bevisstext

- 2.2 Huvudsakligt område el områden f
- 2.3 Namn på högskola på orginalspråk
- 2.4 Namn på den högskola om annan e
- 2.5 Undervisningsspråk**
- 3.1 Examensnivå
- 3.2 Utbildningens officiella studielängd
- 3.3 Tillträdeskrav
- 4.1 Studiernas uppläggning
- 4.2 Examenskrav centrala bestämmels
- 4.2 Examenskrav centrala bestämmels

### 2.5 Undervisningsspråk

Texten specificeras på bevisbenämning

Redigera   Återställ

Mainly Swedish.

Källa: Bevistyp

## Anpassa de nationellt fördefinierade texterna

De nationellt fördefinierade texterna kan anpassas lokalt på bevisbenämningsnivå eller beviskombinationsnivå.

I högerkanten av sidan visas källan för texten;

- Används den nationellt fördefinierade texten visas källan som **Bevistyp** (eftersom den nationella texten har definierats på bevistypsnivå).
- Har texten anpassats på lärosätet visas källan som **Bevisbenämning** respektive **Beviskombination** (beroende på vilken nivå den lokala texten lagts in).
  - Det är möjligt att se den nationellt fördefinierade texten genom att klicka på "Visa nationell text" - för att kunna jämföra med den lokalt anpassade texten.
  - Det är möjligt att gå tillbaka till den nationella texten genom att klicka på "Återställ". Texten ändras då helt tillbaka till den nationella texten (källa: bevistyp).

The screenshot shows a web interface for managing exam content. At the top, there are three dropdown menus: "Bevisbenämning" (Filosofie kandidatexamen EX002), "Beviskombination" (Välj), and "Bevismall" (Diploma Supplement). Below these is a "Förhandsgranska" button and a "Platshållare för bevisstext" section with a list of items. The main content area displays "2.5 Undervisningsspråk" with a sub-header "Texten specificeras på bevisbenämning" and buttons for "Redigera" and "Återställ". The text "English" is visible below. A source information box is highlighted with a red border, containing "Källa: Bevisbenämning" and a link "Visa nationell text". A callout box explains: "När den nationellt fördefinierade texten har anpassats lokalt ändras källan för texten." Arrows indicate the flow of information from the callout to the source box and from the source box to the "Visa nationell text" link.

## Om den nationella bevismallen för diploma supplement uppdateras\*

Beroende på hur lärosätet hanterat texterna lokalt påverkas de vid uppdateringen enligt:

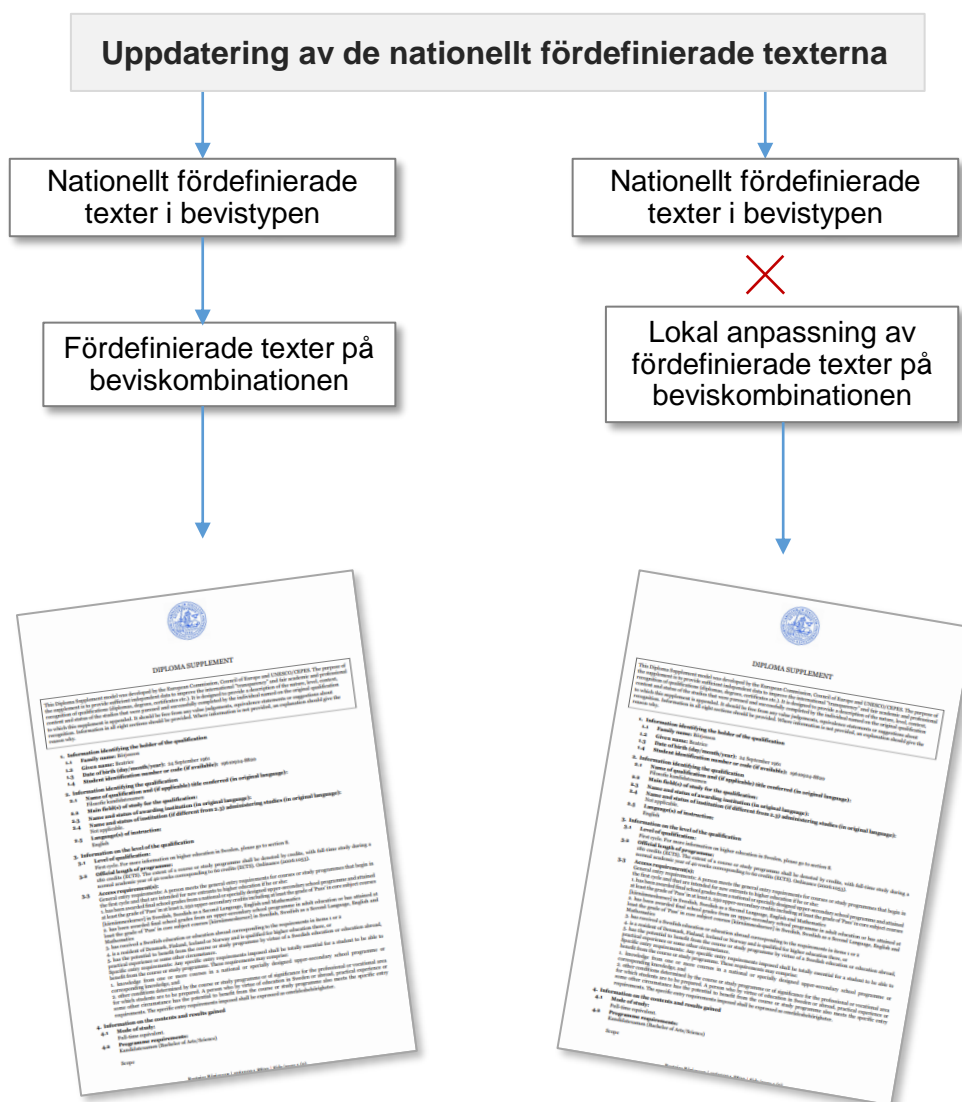
- Har de nationella texterna för Diploma Supplement **inte anpassas lokalt**:

En eventuell uppdatering går igenom direkt och texterna på bevisbenämning respektive beviskombinationer uppdateras. När bevis utfärdas med Diploma Supplement kommer de nya texterna med. Lärosätet behöver inte göra något aktivt.

- Har de nationella texterna för Diploma Supplement **anpassas lokalt**:

En eventuell uppdatering som görs nationellt går inte igenom direkt till bevisbenämning respektive beviskombination. De lokalt fördefinierade texterna i Diploma Supplement behöver alltså uppdateras manuellt.

Genom att i "Fördefinierade texter" med den aktuella bevisbenämningen respektive beviskombinationen vald, klicka på "Visa nationell text" kan du se den uppdaterade nationella texten. Även möjligt att välja "Återställ" för att använda den nationella texten.



\* Notera att sidan inte avser övergången till nya texter av Diploma supplement som skedde 1 april 2019, då dessa texter uppdaterades genom en ny bevismall.

# Fördefinierade rubriker

Om samma rubriker används ofta i bevisärenden kan de läggas upp som en "bank" av fördefinierade rubriker som kan återanvändas i bevisärenden. Först behöver rubrikerna läggas upp i bevisinformation, sedan kan de läggas in när bevisärendet hanteras av handläggaren.

## Skapa rubriker i bevisinformation:

1. Gå till: **Systemadministration** → **Bevisinformation** → **Rubriker**
2. Välj att skapa **Ny rubrik**
3. Skriv in rubriken på svenska och engelska
4. Klicka på  för att spara.

Rubriken är skapad och kan läggas in i bevisärenden.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Användare och behörighet Bevisinformation 1 Ändelsefel Grunddata Konfiguration

### Bevisinformation

Bevisbenämning och beviskombination Fördefinierade texter Precisering Bevistyp 2 Noter Rubriker

Ny rubrik 2

Svensk benämning	Engelsk benämning	
Inriktning(ar) 3	Specialisation(s)	<input checked="" type="checkbox"/> 4
Allmänt utbildningsområde	General Education	⋮
Tillgodoräknande	Transfer of Credits	⋮

Sidhjälp

Det går att ta bort och ändra rubriker i efterhand. Klicka här - för att göra det.



# Lokala fotnoter – hantera kategorier

Skapa en "bank" av fotnoter för just ert lärosäte, så kallade "lokala fotnoter". Börja med att skapa kategorier för fotnoterna.

1. Gå till fliken **Fotnoter** som ligger under **systemdokumentation – bevisinformation**.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration Allsmäktig, E

Användare och behörighet Bevisinformation Händelsefel Grunddata Konfiguration

Bevisinformation *Testmiljo ITS - ladok3-28.ladok.umu.se*

Bevisbenämning och beviskombination Fördefinierade texter Precisering Bevistyp Nationella bevisexter Bevisinställningar Fotnoter

Lokala fotnoter  Automatiska fotnoter

Ny lokal fotnot Hantera kategorier

1 2 3

2. Välj **Lokala fotnoter**.

3. För att skapa nya kategorier, klicka på **Hantera kategorier**. Om det på lärosätet inte finns behov av flera kategorier behöver ingen ny kategori läggas till (kategorin "Allmänt" finns redan tillagd).

4. Klicka på **Ny kategori**.

Hantera kategorier

*Testmiljo ITS - ladok3-01.la*

4 Ny kategori

Svensk benämning	Engelsk benämning	
Allmänt	General	⋮

Stäng

5. Skriv in benämningen på kategorin och bekräfta genom att klicka på **bocken**.

6. För att redigera eller ta bort en kategori, klicka på **prickarna** längst till höger.

Hantera kategorier

*Testmiljo ITS - ladok3-01.l*

4 Ny kategori

Svensk benämning	Engelsk benämning	
		✓ 5
Allmänt	General	⋮ 6
Lärare	Teacher	⋮
Yrkeserfarenhet	Occupational work	⋮

Stäng

## Skapa lokala fotnoter.

1. Klicka på **Ny lokal fotnot**.

### Bevisinformation

Testmiljö ITS

Bevisbenämning och beviskombination

Fördefinierade texter

Precisering

Bevistyp

Lokala fotnoter  Automatiska fotnoter

1

Ny lokal fotnot

Hantera kategorier

2. Välj kategori som den nya fotnoten ska tillhöra.

3. Skriv in fotnoten.

4. Bekräfta genom att klicka på boken.

### Bevisinformation

Testmiljö ITS - ladok3-01.ladok.umu

Bevisbenämning och beviskombination

Fördefinierade texter

Precisering

Bevistyp

Nationella bevisexter

Bevisinställningar

Ny lokal fotnot

Hantera kategorier

Sidhjälp

Kategori

Svensk benämning

Engelsk benämning

3

Välj

2

4

✓

x

5. För att redigera (t.ex. byta kategori) eller ta bort en kategori, klicka på **prickarna** längst till höger.

### Bevisinformation

Testmiljö ITS - ladok3-01.ladok.umu

Bevisbenämning och beviskombination

Fördefinierade texter

Precisering

Bevistyp

Nationella bevisexter

Bevisinställningar

Ny lokal fotnot

Hantera kategorier

Kategori

Svensk benämning

Engelsk benämning

Utlandsstudier  
Tillgodosäkrad kurs från utlandsstudier vid xxx, Land. Inget betyg anges i samband med tillgodosäkrande.

Transfer of credits from studies abroad at xxx, Country. Transfer credits are never graded.

5

Utlandsstudier  
Tillgodosäkrade utlandsstudier. Originalbetyg utfärdat vid xxx, Land. Inget betyg anges i samband med tillgodosäkrande.

Transfer of credits from studies abroad. Original transcripts records issued at xxx, Country. Transferred credits

Redigera fotnot

Ta bort fotnot

# Automatiska fotnoter – hantera fotnoter

## Anpassa automatiska fotnoter

1. Gå till fliken **Fotnoter** som ligger under **systemdokumentation – bevisinformation** och välj **Automatiska fotnoter**.
2. Klicka på **Visa/redigera** för den fotnot du vill anpassa.

Bevisinformation

Bevisbenämning och beviskombi

Fördefinierade texter

Precisering

Bevistyp

Nationella bevis texter

Bevisinställningar

Fotnoter

Lokala fotnoter  **Automatiska fotnoter**

Automatiska fotnoter	Svensk text	Engelsk text
Annan merit läst vid Nationell text	Inaktiv Kurs läst vid ["LästVidLärosäteBenämning"]	Course taken at ["LästVidLärosäteBenämning"]
Annat resultat läst vid Nationell text	Aktiv Kurs läst vid ["LästVidLärosäteBenämning"]	Course taken at ["LästVidLärosäteBenämning"]

Redigera automatisk fotnot för Blåa lärosätet

Typ

TG (grund visas i bevis)  
Redigerbar i ärende

Status

Aktiv  Inaktiv

Fotnotstext

Källa

Lärosätets text

Visa nationell text

Inledning

Svensk text

Engelsk text

["TGMålBenämning"] ["TGMålOmfattning"]

["TGMålBenämning"] ["TGMålOmfattning"]

["TGMålBenämning"] ["TGMålOmfattning"]

["TGMålBenämning"] ["TGMålOmfattning"]

Avslutning

enligt beslut ["Beslutsdatum"]. Inget betyg anges i samband med tillgodoräknande.

according to a decision of ["Beslutsdatum"]. Transferred credits are never graded.

enligt beslut ["Beslutsdatum"]

according to a decision of ["Beslutsdatum"]

Förhandsgranska fotnotstext

Spara (Ctrl+S) Avbryt

3. Välj status för att aktivera eller inaktivera den automatiska fotnoten.
4. Anpassa fotnotstexten eller använd det nationella förslaget. Bocka för rutan "Visa nationell text" för att se den nationella texten under rutan samtidigt som du redigerar fotnotstexten.
5. Klicka på knappen **Förhandsgranska fotnotstext** för att se två exempel på hur fotnoten kan se ut med den text som angivits, baserat på exempelvärden.
6. Spara



### Automatiska fotnoter

- För vissa typer går det att på lärosätet styra om fotnoten ska användas eller inte, samt anpassa fotnotstexten. Valen "Visa" och "Visa/Redigera" ger mer information om respektive fotnot, och i förekommande fall möjlighet att redigera dem lokalt.
- Om du klickar på ser du vilka variabler som är möjliga att använda i det aktuella fältet.
- De automatiska fotnoterna är också möjliga att redigera i ett specifikt examensärende.

## Parametrar för dokumentkonfiguration

- Lista över parametrar som kan användas för dokumentkonfigurationen (examensbevis och kursbevis):  
<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>

## Hantera platshållare

- Förhandsgranska dokumentkonfigurationen för att se var på dokumentet som de olika platshållarna ligger : *Systemadministration* → *Grunddata* → *Dokumentkonfiguration* (tänk på att det är olika platshållare för olika dokumentmallar).
- Lista över platshållare i bevis (används för examensbevis och kursbevis):  
<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>
- Lista över platshållare i Diploma Supplement:  
<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Diploma+Supplement>

## Använd variabler i bevisets fördefinierade texter

- Exempel: Få in uppgifter om huvudområde, datum för avslutade studier etc. i ett examensbevis, eller lägg in variabel för dagens datum i ett kursbevis.
- Lista över variabler (inkluderar inte variabler för automatiska fotnoter):  
<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Anvandning+av+variabler+i+bevisstexter>

## Navigering mellan flikar i Bevisinformation

Tips! När du navigerar mellan olika flikar under *Systemadministration* → *Bevisinformation* och har valt en bevisbenämning, kommer bevisbenämningen vara vald i de flikar du går in i. Detta gäller för de flikar som en bevisbenämning kan väljas, dvs.: Bevisbenämning och beviskombination, Fördefinierade texter och Nationella bevisposter.

Har du valt en bevisbenämning i ex. Fördefinierade texter och sedan går in i fliken Bevistyp, kommer den bevistyp som ligger till grund för bevisbenämningen vara vald.

Exempel: Du har precis hanterat bevisbenämningen *Civilekonomexamen* i fliken Bevisbenämning och beviskombination, när du går in i fliken Fördefinierade texter är *Civilekonomexamen* redan vald.

The screenshot displays the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are five tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination', 'Fördefinierade texter', 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevisposter'. The 'Bevisbenämning och beviskombination' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the main content area shows 'Civilekonomexamen | 240.0 hp | CIVEK' and 'Master of Science in Business and Economics'. A dropdown menu is open, listing various exam options, with 'Civilekonomexamen 240.0 hp CIVEK' selected. A blue arrow points from this selected item to the 'Fördefinierade texter' tab, which is also highlighted with a red box. Below the tabs, the 'Fördefinierade texter' section is visible, showing a dropdown menu with 'Civilekonomexamen CIVEK' selected, and a 'Bevismall' dropdown menu with 'Bevis med försättsblad' selected. The interface also includes buttons for 'Ny bevisbenämning', 'Filtrera bevisbenämning', 'Ny beviskombination', and 'Redigera beviskombination'.