



VEILEDNING

HOVED- OG MASTERGRADSOPPGAVER:

RUTINER FOR

ELEKTRONISK INNLEVERING

OG FOR

TILGJENGELIGGJØRING I MUNIN

En veiledning for studieadministratorer

Antall sider i dokumentet:	13
Sist endret:	04.05.2007 15:32
Ajourholdes av:	Universitetsbiblioteket
Kontakt:	
Filnavn:	Masteroppgaver_Veiledning innlevering og godkjenning.doc
URL:	

INNHALDSFORTEGNELSE

Innlevering av oppgaver via Munin	3
Studentens arbeidsoppgaver.....	3
Studieadministrators arbeidsoppgaver	3
Melding per e-post	3
Logg inn	4
Håndtere de innleverte oppgavene	5
Feil fil	6
Feil mastergradssamling	7
Skrivefeil.....	7
Studieadministrasjonens behov og rutiner	7
Beskjeder til studieadministrasjonen	7
Klikk deretter ”Avbryt”	7
Tilgjengeliggjøring av oppgaver i Munin	8
Reservasjonsmulighet	8
Veileders rolle	8
Studentens arbeidsoppgaver.....	8
Studieadministrators arbeidsoppgaver	8
Logg inn	9
Velg arbeidsoppgave.....	10
Godkjenn – oppgaven skal videre til neste ledd	11
Dersom studenten har reservert seg mot publisering.....	11
Oppgaver som ikke blir godkjent av sensor / Ikke bestått muntlig eksamen.....	12
Annet.....	12
Utfør senere – du skal arbeide videre med oppgaven senere.....	12
Returner oppgaven til oppgavelisten – du eller en annen skal arbeide videre med oppgaven senere	12
Brukerstøtte.....	12
Vedlegg 1: Passord til Munin.....	13

FIGURLISTE

Figur 1 E-postkvittering	3
Figur 2 Munin-meny	4
Figur 3 Pålogging.....	4
Figur 4 Arbeidsliste.....	5
Figur 5 Forhåndsvisning	5
Figur 6 Oppgavebehandling.....	6
Figur 7 Beskrivelsesfeltet.....	7
Figur 8 E-postmelding om ny oppgave i Munin	8
Figur 9 Arbeidsliste.....	9
Figur 10 Mitt Munin-meny	9
Figur 11 Forhåndsvisning av oppgave	10
Figur 12 Oppgavebehandling.....	10
Figur 13 Kvittering for fullført oppgave	11
Figur 14 Oppgave som ikke skal publiseres	11
Figur 15 Passord til Munin	13

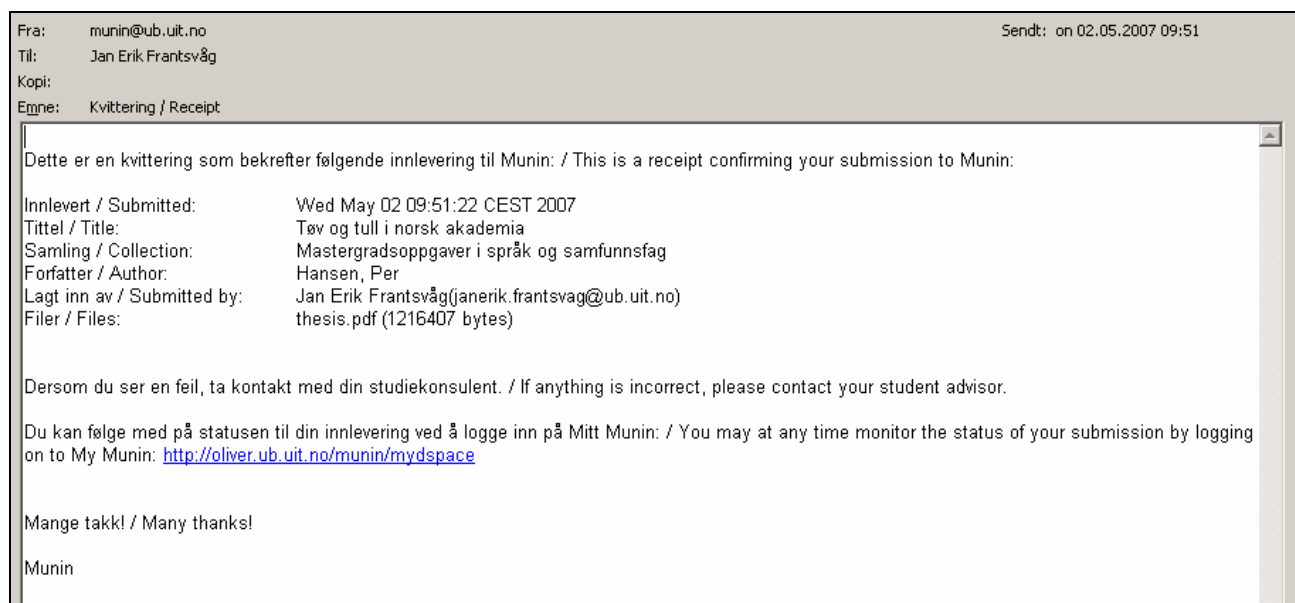
Innlevering av oppgaver via Munin

Enkelte fakulteter har vedtatt at Munin skal være innleveringskanalen for alle hovedfags- og mastergradsoppgavene. Det er da viktig å skille mellom innlevering via Munin på den ene side, og arkivering og tilgjengeliggjøring i Munin på den andre siden. En hoved- eller mastergradsoppgave vil kunne leveres inn til sensur, uten at den nødvendigvis skal gjøres allment tilgjengelig i Munin.

Studentens arbeidsoppgaver

Studenten logger seg inn i Munin ved hjelp av sitt student-IT-passord, og registrerer selv sin oppgave og laster inn de nødvendige filer i pdf-format. Studenter som har problemer med å lage pdf-versjon av sin oppgave, skal henvende seg til sin studieadministrasjon. Studieadministratorene kan på sin side kontakte Munin (se kontaktinformasjon i slutten av dokumentet) dersom det er behov for hjelp i forbindelse med dette.

Studenten får tilsendt en kvittering per e-post på at oppgaven er registrert og levert inn til Munin. Kvitteringen ser slik ut; merk at studenten blir bedt om å kontakte studieadministrator dersom noe er blitt feil:



Figur 1 E-postkvittering

Det redegjøres for hvordan ulike feil håndteres litt senere i denne veiledningen.

Studieadministrators arbeidsoppgaver

Studieadministrator må sjekke følgende for hver innleverte oppgave, så snart som råd etter innlevering:

- At studenten faktisk har levert inn oppgaven sin i pdf-format. (At ikke studenten i vanvare har levert inn feil fil eller gjort andre åpenbare feil)
- At studenten har registrert oppgaven i rett mastergradsprogram

Nedenfor redegjøres for hvordan dette sjekkes, og hva som bør gjøres hvis noe er blitt feil.

Melding per e-post

For hvert mastergradsprogram er det registrert en eller flere studieadministratorer som har ansvar for å ta hånd om mastergradsoppgavene som leveres inn. Disse administratorene får en melding per e-post straks det leveres inn en oppgave innen de(t) aktuelle mastergradsprogram(et).

Logg inn

For å utføre dine oppgaver som administrator, må du logge inn i Munin. Det gjøres ved hjelp av det såkalte LDAP-passordet for ytre tjenester (som brukes blant annet for ClassFronter). (Dersom du ikke har et passord for slike tjenester, må du skaffe deg det via Orakeltjenesten – se Vedlegg 1: Passord til Munin.)

Lengst til høyre i menyen i Munin finner du knappen for å logge på:



Figur 2 Munin-meny

Når du klikker der, får du opp påloggingsbildet:

The image shows the login page of the Munin system. At the top left is the title 'Logg på Munin' and at the top right is a link for 'Hjelp'. Below this is a grey box containing a message: 'Innloggingsmuligheten er begrenset til de som har brukerkonto i UiTs datanett. Studenter benytter sitt vanlige brukernavn og passord. Ansatte benytter sitt brukernavn og passord for eksterne tjenester. Mer om dette på [Orakeltjenesten](#). Tidligere UiT-studenter som ønsker å legge inn oppgaven sin i Munin, må ta kontakt med oss (se kontaktinformasjon nederst på siden)'. Below the message are two input fields: 'Brukernavn:' and 'Passord:'. Below these fields is a button labeled 'Logg inn'.

Figur 3 Pålogging

Skriv brukernavn og passord, og klikk på «Logg inn».

Håndtere de innleverte oppgavene

Som administrator vil du da få opp en liste over de hoved- og masteroppgavene som er levert inn innenfor de studieprogram der du er registrert som administrator. Lista vil se slik ut:

Mitt Munin: Jan Erik Frantsvåg

Hjelp

Oppgaver som skal fordeles

Nedenfor ser du dine tildelte arbeidsoppgaver.

Arbeidsoppgave	Innførsel	Registrert i	Registrert av	Forfatter	
Siste kontroll av innførsel	Formidling av fysioterapikunnskap og praktisk kunnskap etter undersøkelse av et barn. En kvalitativ undersøkelse av erfarne barnefysioterapeuters verbalisering av kunnskaper i intervju og i skriftlige fysioterapirapporter.	Mastergradsoppgaver i helsefag	Jan Erik Frantsvåg	Ytreberg, Beate	Velg arbeidsoppgave
Sjekk innførsel	M2S and CAIR: Image based information retrieval in mobile environments.	Mastergradsoppgaver i informatikk	Anne Staurland Aarbakke	Aarbakke, Anne Staurland	Velg arbeidsoppgave
Evaluer innførsel	Main factors in choice of delivery terms: a multiple case study of Japanese and Russian importers in seafood trade with Norway.	Master's theses in international fisheries management	Olga Aleksandrovna Shangina	Shangina, Olga	Velg arbeidsoppgave

Figur 4 Arbeidsliste

For hver oppgave som er levert inn, må du sjekke at innleveringen ble korrekt. Det gjør du for hver oppgave ved å klikke "Velg arbeidsoppgave". Du vil da få opp følgende skjermbilde:

Munin > Mitt Munin >

Forhåndsvisning av oppgave

Følgende innførsel ønskes lagt til samlingen **Demonstrasjonssamling for NFH**. Klikk "Velg denne oppgaven" for å evaluere innførselen.

Tittel: Fisken i havet spiller ikke fotball

Forfatter: Nordmann, Ola

Dato: 15-Nov-2006

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
thesis.pdf		4565Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en **brukslisens**.
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Figur 5 Forhåndsvisning

Den innleverte filen henter du opp ved å klikke "Åpne" i boksen midt i skjermen. Du bør da, så snart som råd etter at en oppgave er levert inn, sjekke følgende:

- At oppgaven har rett filformat (som skal være pdf-format)
- At pdf-filen (eller filene dersom det er flere) lar seg åpne
- At pdf-filen(e) som er levert inn ser ut til å være de rette filene: Sjekk på forsiden/tittelbladet på oppgaven at ikke studenten i vanvare har lastet opp feil fil.
- At oppgaven er levert inn til rett mastergradsprogram. Dette ser du lettest på lista som kommer opp rett etter du har logget inn, der en egen kolonne angir mastergradsprogrammet

Feil fil

Hvis noen av de tre første punktene (i, ii eller iii) ikke er som det skal være, må du sørge for at studenten retter opp. Du går da frem på følgende måte:

- Klikk på "Velg denne oppgaven" (se Figur 5 Forhåndsvisning). Nå endrer skjermbildet seg slik som vist nedenfor.
- Klikk på "Avvis"-knappen som vist i Figur 6 Oppgavebehandling nedenfor.
- Du legger inn en beskjed til studenten om hva som var galt. Nedenfor finner du utkast til standardformuleringer som du kan bruke.
- Klikk deretter på "Returner oppgaven til oppgavelisten".

Munin > Mitt Munin >

Oppgavebehandling

Intern id: 765

Følgende innførsel ønskes lagt til samlingen **Mastergradsoppgaver i jus**. Vennligst se over innførselen og sjekk at gjeldende kriterier for inkludering i samlingen er oppfylt. Bruk knappene nederst på siden for å godkjenne eller avvise innførselen.

Tittel: Nabokrangel som rettskilde.
Forfattere: Aas, Peder
Dato: 29-Feb-2007
Forlag: Universitetet i Tromsø
Abstrakt: Fra det norske folkedypet.

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
thesis.pdf		1577Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en [brukslisens](#).
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Velg "godkjenn" dersom du har evaluert innførselen og godkjent denne.	Godkjenn
Avvis velger du dersom dokumentet ikke kan eller skal håndteres eller publiseres slik det er. Du blir bedt om å skrive en forklarende melding som sendes til den som registrerte dokumentet.	Avvis
Klikk her dersom du ønsker å utsette denne oppgaven foreløpig og returnere til "Mitt Munin".	Utfør senere
Klikk her for å returnere oppgaven til oppgavelisten slik at en annen bruker kan håndtere denne.	Returner oppgaven til oppgavelisten

Figur 6 Oppgavebehandling

Du må forklare hvorfor du avviser, og vi foreslår at du benytter denne teksten (med nødvendige justeringer) dersom dokumentet avvises pga. feil med fil eller filformat:

Vi har avvist dokumentet ditt fordi [stryk de alternativer som ikke passer]

dokumentet har feil filtype – det skal være i pdf-format.

dokumentet ikke lar seg åpne, det er noe galt med pdf-filen du har levert oss. Du må lage pdf-fil på nytt, og sjekke at filen lar seg åpne.

det innleverte dokumentet ikke stemmer med de dataene du har oppgitt om det – det ser for oss ut til at du har lagt inn feil fil.

Når vi nå har avvist dokumentet, finner du det ved å logge på Munin og gå til "Mitt Munin". Du finner dokumentet under overskriften "Uferdige registreringer". Velg "Åpne" og deretter "Endre", og gå til siden for opplasting av fil. Velg "Klikk her hvis det er feil fil" og du får da mulighet til å laste opp en annen fil.

Feil mastergradssamling

Dersom oppgaven er lagt inn på feil mastergradsprogram (punkt iv ovenfor), må du gi beskjed om dette til Munin (munin@ub.uit.no), så vil det bli rettet opp.

Skrivefeil

Dersom du oppdager at studenten har gjort skrivefeil under registreringen av oppgaven i Munin, gir du beskjed om det til munin@ub.uit.no.

Studieadministrasjonens behov og rutiner

Dernest kan du ta hånd om de innleverte pdf-filene i samsvar med instituttets/fakultetets rutiner rundt innleverte mastergradsoppgaver. Du kan skrive ut oppgavene, de kan eventuelt videresendes til hustrykkeri, og de kan lagres og sendes som vedlegg per e-post til sensor. Alt dette avgjøres av dere, etter hvilke rutiner studieadministrasjonen har.

Beskjeder til studieadministrasjonen

Dersom studenten ønsker å gi en beskjed til studieadministrasjonen eller til trykkeriet, eksempelvis om at oppgaven skal trykkes på ensidig, og/eller at det er viktig med fargetrykk på side nr slik og side nr sånn, kan dette gjøres i et felt som heter "Beskrivelse". Det som er skrevet i feltet "Beskrivelse" vil fremkomme på skjermen slik, og du må sørge for at de som skal ha denne beskjeden får den:

Munin > Mitt Munin >

Oppgavebehandling

Intern id: 389

Følgende innførsel er godkjent lagt til samlingen **Demonstrasjonssamling for NFH**. Om nødvendig kan du oppdatere innførselens metadata slik at denne følger standarden. Bruk knappene nederst på siden for å gjøre innførselen tilgjengelig.

Tittel: Demonstrasjonstittel

Forfattere: Nilsen, Karl Magnus

Dato: 10-Nov-2006

Forlag: Universitetet i Tromsø

Abstrakt: Dette er en demonstrasjon for NFH.

Beskrivelse: Pass på å bruke fargetrykk på side 23 og side 45. Bruk ensidig trykk.

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
referat_20070509.pdf		20Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en **brukslisens**.
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Figur 7 Beskrivelsesfeltet

Klikk deretter "Avbryt"

Etter at du har skrevet ut og eventuelt lagret pdf-filene, må du klikke på **"Avbryt"** i nedre høyre hjørne i skjembildet (som vises i Figur 5 Forhåndsvisning).

NB: Knappen **"Velg denne oppgaven"** blir aktuell i forbindelse med tilgjengeliggjøring i Munin, og dette er ikke aktuelt før etter at sensur har falt. Se oppskrift for Tilgjengeliggjøring i Munin (nedenfor) for en beskrivelse av rutinene rundt dette.

Tilgjengeliggjøring av oppgaver i Munin

Innlevering av en hoved- eller masteroppgave er altså ikke det samme som at oppgaven skal publiseres eller tilgjengeliggjøres i Munin. Studenten har opphavsretten til sin oppgave, og kan beslutte at oppgaven ikke skal legges ut i Munin.

Reservasjonsmulighet

I registreringsskjemaet får studenten anledning til å krysse av dersom oppgaven ikke skal legges ut i Munin. Studenten vil samtidig bli bedt om å angi en begrunnelse for en slik reservering. Studieadministratoren vil lett se hvilke oppgaver som ikke skal legges ut i Munin. Hva studieadministratoren må gjøre med disse oppgaven blir forklart nedenfor.

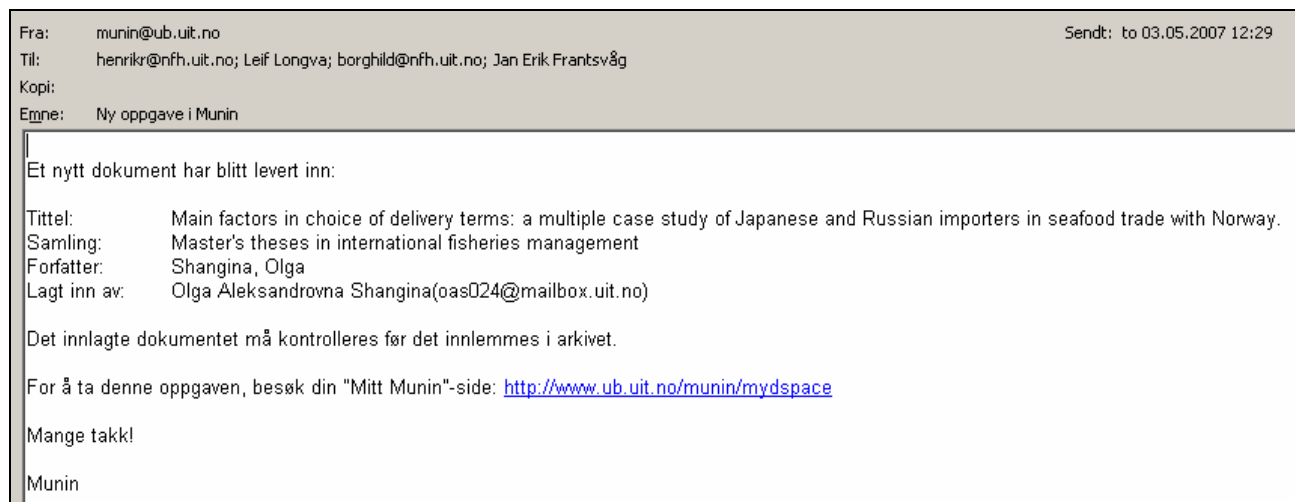
Veileders rolle

Noen oppgaver bør eller skal ikke gjøres fritt tilgjengelig i Munin, uavhengig av om studenten vil eller ikke. Det gjelder dersom oppgaven inneholder personopplysninger eller taushetsbelagt materiale eller materiale som andre har rettighetene til. Av denne grunn er det lagt en sjekkliste som både student og veileder blir bedt om å gå gjennom. Veileder får derfor en e-post straks oppgaven er registrert og levert inn til Munin. Veileder blir bedt om å ta kontakt med Munin og studieadministrativ enhet dersom han/hun mener oppgaven ikke bør publiseres.

Studentens arbeidsoppgaver

I registreringsprosessen må studenten velge hvilken samling oppgaven skal legges i. Det finnes en samling for hvert mastergradsprogram. For hver samling er det registrert hvem som har ansvaret for å behandle oppgavene i Munin, som regel en eller flere i studieadministrasjonen for det aktuelle mastergradsprogrammet. Disse får en e-post straks det er lagt inn en ny hovedfags- eller mastergradsoppgave til behandling.

E-posten vil se omtrent slik ut:



Figur 8 E-postmelding om ny oppgave i Munin

Studieadministrators arbeidsoppgaver

Straks den enkelte hoved- og masteroppgave er godkjent av sensor og studenten har bestått en eventuell muntlig eksamen, er det viktig at oppgaven så raskt som råd blir gjort tilgjengelig i Munin, slik at studenten kan bruke Munin-referansen mellom annet i sine jobbsøknader. Studieadministrators arbeidsoppgaver er meget begrensede, men også svært viktige.

Logg inn

Studieadministratorene logger på slik som forklart ovenfor. Etter at du har logget på, får du frem en oversikt over eventuelle hoved- og masteroppgaver som venter på å bli tatt hånd om:

Mitt Munin: Jan Erik Frantsvåg

Hjelp

Oppgaver som skal fordeles

Nedenfor ser du dine tildelte arbeidsoppgaver.

Arbeidsoppgave	Innførsel	Registrert i	Registrert av	Forfatter	
Siste kontroll av innførsel	Formidling av fysioterapikunnskap og praktisk kunnskap etter undersøkelse av et barn. En kvalitativ undersøkelse av erfarne barnefysioterapeuters verbalisering av kunnskaper i intervju og i skriftlige fysioterapirapporter.	Mastergradsoppgaver i helsefag	Jan Erik Frantsvåg	Ytreberg, Beate	Velg arbeidsoppgave
Sjekk innførsel	M2S and CAIR: Image based information retrieval in mobile environments.	Mastergradsoppgaver i informatikk	Anne Staurland Aarbakke	Aarbakke, Anne Staurland	Velg arbeidsoppgave
Evaluer innførsel	Main factors in choice of delivery terms: a multiple case study of Japanese and Russian importers in seafood trade with Norway.	Master's theses in international fisheries management	Olga Aleksandrovna Shangina	Shangina, Olga	Velg arbeidsoppgave

[Start en ny registreringsprosess](#)[Se godkjente innførsler](#)

[Se dine varslinger](#)

Figur 9 Arbeidsliste

Klikk på «Velg arbeidsoppgave» til høyre for den hovedfags- eller mastergradsoppgaven du skal ta fatt på. Når du gjør dette, forsvinner oppgaven fra listen over mulige arbeidsoppgaver for eventuelle andre personer som kan være knyttet til denne samlingen.

Dersom du etter pålogging har navigert til andre skjermbilder, får du opp bildet ovenfor ved å velge «Mitt Munin», først i øverste menyrad og så i nederste menyrad i dette bildet:

Hovedside	Vis	Hvordan publisere	Hjelp	Om Munin	Mitt Munin	Logg ut
Abonner på e-postvarsling	Mitt Munin	Oppdater profil				

Figur 10 Mitt Munin-meny

Velg arbeidsoppgave

Når du klikker på «Velg arbeidsoppgave», får du frem en ny side hvor du får se mer om oppgaven:

Munin > Mitt Munin >

Forhåndsvisning av oppgave

Følgende innførsel ønskes lagt til samlingen **Demonstrasjonssamling for NFH**. Klikk "Velg denne oppgaven" for å evaluere innførselen.

Tittel: Fisken i havet spiller ikke fotball
Forfattere: Nordmann, Ola
Dato: 15-Nov-2006

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
thesis.pdf		4565Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en **brukslisens**.
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Figur 11 Forhåndsvisning av oppgave

Nå går du videre ved å klikke på «Velg denne oppgaven» nederst til venstre. Du vil da få en liste med valg med hensyn til hva du ønsker å gjøre med oppgaven.

Munin > Mitt Munin >

Oppgavebehandling

Intern id: 765

Følgende innførsel ønskes lagt til samlingen **Mastergradsoppgaver i jus**. Vennligst se over innførselen og sjekk at gjeldende kriterier for inkludering i samlingen er oppfylt. Bruk knappene nederst på siden for å godkjenne eller avise innførselen.

Tittel: Nabokrangel som rettskilde.
Forfattere: Aas, Peder
Dato: 29-Feb-2007
Forlag: Universitetet i Tromsø
Abstrakt: Fra det norske folkedypet.

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
thesis.pdf		1577Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en **brukslisens**.
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Velg "godkjenn" dersom du har evaluert innførselen og godkjent denne.	Godkjenn
Avvis velger du dersom dokumentet ikke kan eller skal håndteres eller publiseres slik det er. Du blir bedt om å skrive en forklarende melding som sendes til den som registrerte dokumentet.	Avvis
Klikk her dersom du ønsker å utsette denne oppgaven foreløpig og returnere til "Mitt Munin".	Utfør senere
Klikk her for å returnere oppgaven til oppgavelisten slik at en annen bruker kan håndtere denne.	Returner oppgaven til oppgavelisten

Figur 12 Oppgavebehandling

Godkjenn – oppgaven skal videre til neste ledd

Dersom oppgaven (og eventuell muntlig eksamen) er bestått og forfatteren ikke har reservert seg mot å gjøre oppgaven tilgjengelig elektronisk, klikker du på «Godkjenn».

Du får da følgende melding på skjermen:

Munin > Mitt Munin >

Takk for hjelpen

Oppgaven er avsluttet og melding om dette er sendt.

Tilbake til Mitt Munin

Figur 13 Kvittering for fullført oppgave

Du kommer tilbake til Mitt Munin for å fortsette å arbeide med oppgavene ved å klikke enten «Tilbake til Mitt Munin» nede til høyre, eller «Mitt Munin» oppe til venstre.

Dersom studenten har reservert seg mot publisering

Dersom studenten har reservert seg mot å legge oppgaven åpent tilgjengelig i Munin, vil du se dette tydelig etter at du har klikket "Velg denne oppgaven". Da velger du «Avvis»-knappen.

Oppgavebehandling

Intern id: 584

Denne innførselen skal ikke publiseres!

Følgende innførsel ønskes lagt til samlingen **Mastergradsoppgaver i litteratur**. Vennligst se over innførselen og sjekk at gjeldende kriterier for inkludering i samlingen er oppfylt. Bruk knappene nederst på siden for å godkjenne eller avvise innførselen.

Tittel: Dette er en test.

Forfattere: Knutsen, Merete

Dato: 15-Nov-2006

Forlag: Universitetet i Tromsø
University of Tromsø

Abstrakt: Vi demonstrerer ...

Tilhørende filer:

Fil	Beskrivelse	Størrelse	Format
thesis.pdf		740Kb	Adobe PDF Åpne

Denne innførselen er lisensiert under en **brukslisens**.
Alle innførsler i Munin er beskyttet av copyright.

Velg "godkjenn" dersom du har evaluert innførselen og godkjent denne.	Godkjenn
Avvis velger du dersom dokumentet ikke kan eller skal håndteres eller publiseres slik det er. Du blir bedt om å skrive en forklarende melding som sendes til den som registrerte dokumentet.	Avvis
Klikk her dersom du ønsker å utsette denne oppgaven foreløpig og returnere til "Mitt Munin".	Utfør senere
Klikk her for å returnere oppgaven til oppgavelisten slik at en annen bruker kan håndtere denne.	Returner oppgaven til oppgavelisten

Figur 14 Oppgave som ikke skal publiseres

Du må skrive en tekst om hvorfor du har avvist oppgaven. Vi foreslår at du benytter denne teksten:
Vi har avvist oppgaven din fordi du har kryssset av for at du ikke ønsker at oppgaven skal publiseres i Munin. Avvisningen sikrer at oppgaven ikke blir gjort tilgjengelig i Munin, og foretas når det nødvendige studieadministrative arbeidet er unnagjort.

Når vi nå har avvist oppgaven, finner du den igjen ved å logge på Munin og gå til "Mitt Munin". Du finner oppgaven under overskriften "Uferdige registreringer". Ingen andre har nå adgang til oppgaven din.

Om du skulle ombestemme deg med hensyn til publisering, kan du endre dette ved å velge "Åpne" og deretter "Endre", og fjerne avkryssingen for at du ikke ønsker å publisere. Du må da også hake av for at oppgaven tilfredsstiller sjekklista. Du kan da gå videre i dokumentet og fullføre registreringen slik du gjorde første gang (alle data er ferdig utfylt) og oppgaven vil da komme til ny behandling på fakultetet og vil bli publisert.

Om du ikke har benyttet deg av denne muligheten innen ett år, vil vi slette oppgaven når vi periodisk rydder i Munin. Om du velger å slette oppgaven ("Fjern") fra Mitt Munin, vil den bli helt borte og du må ev. registrere all informasjon på nytt om du senere skulle ønske å publisere den.

Oppgaver som ikke blir godkjent av sensor / Ikke bestått muntlig eksamen

Dersom oppgaven ikke blir godkjent av sensor, eller dersom studenten ikke består muntlig eksamen, ønsker vi at du **ikke** benytter «Avvis»-knappen. I slike tilfeller, send oss en e-post (til munin@ub.uit.no) slik at vi kan ta hånd om saken.

Annet

Utfør senere – du skal arbeide videre med oppgaven senere

Dersom du av en eller annen grunn – for eksempel fordi du venter på en beskjed eller en avklaring – ønsker å sette behandling av oppgaven på vent, klikker du på «Utfør senere». Oppgaven blir da liggende i din arbeidsliste, men er ikke tilgjengelig for andre slik at kun du kan viderebehandle oppgaven. Dette valget bør derfor brukes med varsomhet, ikke minst i ferieperioder.

Returner oppgaven til oppgavelisten – du eller en annen skal arbeide videre med oppgaven senere

Dersom du etter å ha sett på oppgaven finner at den ikke kan behandles ennå, og ikke ønsker å reservere den for deg selv, klikker du på «Returner oppgaven til oppgavelisten». Oppgaven blir da tilgjengelig for, og kan velges senere av, alle personer knyttet til den aktuelle samlingen. Når man velger en oppgave og senere returnerer den til oppgavelisten, blir det sendt ut ny e-post om at det er kommet en oppgave.

Brukerstøtte

Ved behov for hjelp kan følgende personer kontaktes:

Leif Longva	46255
Jan Erik Frantsovåg	44950
Bjørn Olav Skancke	45298
E-post	munin@ub.uit.no

Vedlegg 1: Passord til Munin

Alle studenter har nødvendig passord til Munin, det er samme brukernavn og passord som man bruker til andre studenttjenester som Student-IT, ClassFronter og Ofelaš.

Tilsatte ved UiT har ikke nødvendigvis slikt passord, men kan lett skaffe seg et slikt.

Gå til <https://profil.uit.no/user/passwd/index.php>

Endring av passord - Microsoft Internet Explorer

Adresse <https://profil.uit.no/user/passwd/index.php?lang=no>

Endring av passord

Profil :: UiT :: IT Avdelinga :: Student IT :: Orakeltjenesten :: Søkjetjenester

Endring av passord

Passordendring skjer etter følgende regler:

- Passordet skal være minst 8 tegn langt.
- Tegn 2-7 må inneholde både små og store bokstaver og tall.
- Du må ikke bruke ord som man kan finne i en ordliste, leksikon eller navnelister.
- **Du kan ikke bruke noen spesialtegn, inkludert særnorske tegn!**

Er du fremdeles usikker når det gjelder passord kan du lese [tips](#) siden vår, som er skrevet på engelsk.

Brukernavn:

Gammelt passord:

Nytt passord:

Gjenta nytt passord:

Figur 15 Passord til Munin

Bruk ditt vanlige brukernavn og passord (brukernavn og passord du bruker når du logger på PCen) som «Brukernavn» og «Gammelt passord». Velg deg et passord til bruk i Munin og legg det inn i de to nederste feltene, og klikk på «Change password». Ditt gamle passord vil fortsatt gjelde på ansatttjenestene («sikrede tjenester»), mens det nye passordet vil gjelde for Munin, Ofelaš og ClassFronter («usikrede tjenester»). Det kan ta litt tid, opptil 30 minutter, fra du gjør dette til det nye passordet er gyldig.

Har du et passord til ClassFronter eller Ofelaš fra før av trenger du ikke gå gjennom denne prosessen, bruk det passordet du har til ClassFronter/ Ofelaš også til Munin.