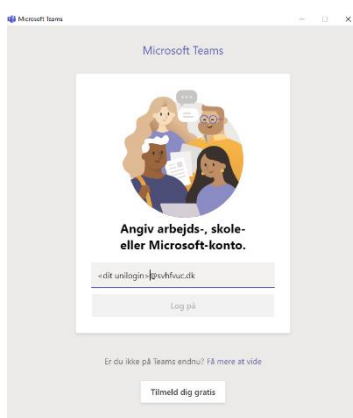


IT-vejledning

Indholdsfortegnelse

IT-vejledning	1
Indholdsfortegnelse.....	1
Log på Teams	1
Find rundt i Teams.....	2
Find rundt i det enkelte Team – kanaler og faner	2
Skjulte kanaler og faner.....	3
Log på skolens portal.....	3
Typiske problemer og deres løsning.....	3
Jeg kender ikke mit UNI-Login	3
Jeg kender mit UNI-Login, men kan ikke logge på.....	3
Jeg kan logge på noget, men ikke alt.....	3
UNI-Login og Office365 brugernavn.....	3
Min licens til Office skal aktiveres	4
Trådløst net	4
Det trådløse gæsternetværk.....	5
Udskrivning.....	5
Download af filer fra Teams	5
Slette og omdøbe filer i Teams.....	5

Log på Teams



Skolen anvender Microsoft Teams som findes som webside på <https://teams.microsoft.com>

Desuden findes en Teams App både til computere og mobiltelefon.


Det er en fordel at anvende App'en og du vil få tilbudt at downloade App'en når du logger på Teams websiden. Til mobiltelefoner kan du finde App'en i Google Play og AppStore.

For at logge på Teams, skal du kende dit UNI-Login og din interne kode. Den har du fået tilsendt i en SMS, da du tilmeldte dig dine fag.

Log på med dit Office365 brugernavn, som består af dit UNI-Login efterfulgt af @svhfvuc.dk, altså fx hans7778@svhfvuc.dk Klik så **Log på** og skriv din kode på den side, der dukker op.

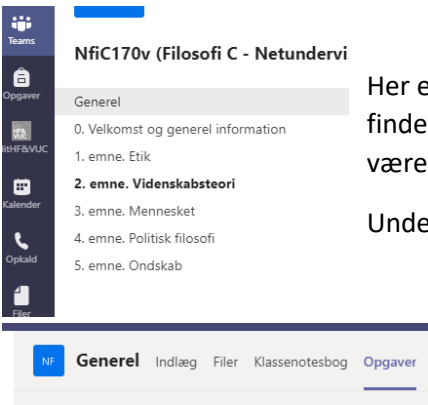
Find rundt i Teams

I Teams har du adgang til alt det, du har brug for som kursist på Skive-Viborg HF & VUC. Der findes et Team for hvert hold du har, og der er desuden et Team, der indeholder generel information fra skolen.

	<p>I Microsoft Teams findes helt til venstre en overordnet navigations-bjælke:</p> <p>Aktivitet – fortæller om der er beskeder til dig (notifikationer)</p> <p>Chat er din mulighed for at skrive og modtage beskeder til lærere og andre kursister samt lydopkald, videoopkald og skærmdeling</p> <p>Teams indeholder alle dine hold og andre Teams, som du er medlem af.</p> <p>Opgaver viser dig alle opgaver på tværs af hold</p> <p>MitHF&VUC er skolens egen App, hvor du kan se dit skema, lektier, logbog, opgaver, fremmøde, fravær, karakterer og du har også her adgang til skolens filmkartotek og lydkartotek</p> <p>Kalender rummer også dit skema og her kan du desuden finde møder eller oprette møder til brug for Skype-samtaler</p> <p>Opkald giver mulighed for video og lyd-samtaler med personer eller grupper</p> <p>Filer indeholder adgang til alle dine filer i Onedrive. Det er en god idé at gemme sine opgaver i Onedrive.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Find rundt i det enkelte Team – kanaler og faner

Det enkelte Team består af kanaler og faner.

	<p>Her er et eksempel på et Team, hvor du kan se alle <i>kanaler</i>. Kanalen <i>Generel</i> findes i alle Teams. De andre kanaler er oprettet af læreren og der vil typisk være en kanal for hvert emne i faget.</p> <p>Under hver kanal findes en række <i>faner</i>.</p> <p>Her er der klikket på kanalen <i>Generel</i> og du kan se fanerne <i>Indlæg</i> (hvor man kan skrive og læse beskeder), <i>Filer</i> (hvor læreren typisk har lagt generelle materialer), <i>Klassenotesbog</i> (som oftest ikke anvendes)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

og *Opgaver* som rummer alle de opgaver, som hører til faget. Desuden kan læreren selv have oprettet egne faner.

Skjulte kanaler og faner

Vær opmærksom på, at både kanaler og faner kan være skjulte. For kanaler vil der stå en besked om skjulte kanaler som du kan klikke på og skjulte faner ser fx sådan ud: 2 mere - her kan du klikke på ▼ for at få vist fanerne.

Log på skolens portal

Du finder skolens portal på <https://portal.svhfvuc.dk>

Her kan du se en oversigt over alle dine Teams og desuden finde links til en række tjenester, som skolen abonnerer på.

Typiske problemer og deres løsning

Jeg kender ikke mit UNI-Login

Du kan få oplyst og nulstillet dit UNI-Login brugernavn og adgangskode ved at sende en SMS til 21 66 35 19 med teksten *kodeord*

Hvis du får det svar tilbage, at din telefon ikke er registreret, så skyldes det at dit telefonnummer ikke er registreret i vort administrative system. Du skal sende SMS'en fra en telefon, som er registreret hos os.

Hvis du har skiftet telefon eller ikke opgivet dit telefonnummer, skal du altså henvende dig i administrationen og oplyse dit telefonnummer.

Jeg kender mit UNI-Login, men kan ikke logge på

Hvis du får besked om at dit brugernavn eller password er forkert, ja, så har du tastet noget forkert. Du bør så sende en SMS med teksten *kodeord* til 21 66 35 19 og du vil så få tilsendt din nullede kode og brugernavn. Vær opmærksom på, at fejlen også kan skyldes at du forveksler UNI-Login som er på 8 tegn og Office365 brugernavn, som består af UNI-Login og @svhfvuc.dk (se senere afsnit).

Jeg kan logge på noget, men ikke alt

Hvis du kan logge på skolens ting, fx trådløst net og Teams og Office365, men ikke andre ting som fx Mikroværkstedet, Systemtime, Ludusweb og andre eksterne tjenester, der anvender UNI-Login, så skyldes det, at du forveksler dine adgangskoder. Du har på et tidspunkt skiftet din adgangskode og har nu to forskellige adgangskoder: en til dit Office365 brugernavn (internt) og en anden til dit UNI-Login. (eksternt)

For at nulstille dit Office365 kodeord skal du sende en SMS med teksten *kodeord* til 21 66 35 19. For at nulstille dit UNI-Login kodeord, skal du logge på med NemID eller henvende dig på skolens IT-kontor.

UNI-Login og Office365 brugernavn

Unilogin

Brugernavn

Næste

Andre muligheder

[Log ind med f.eks. NemID](#)

[Jeg kender ikke mit brugernavn](#)

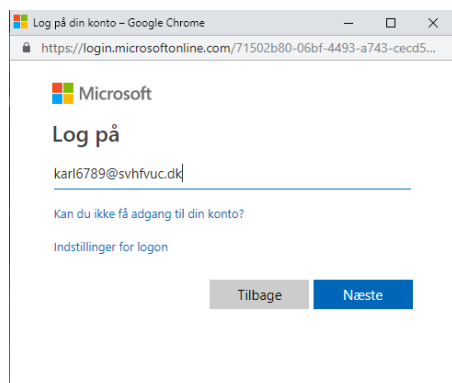
 BØRNE- OG
UNIVERSITETSDOMINISTERIET
STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

Dit UNI-Login består af 8 tegn. Dit brugernavn til Office365 og Teams består af dit unilogin efterfulgt af @svhfvuc.dk. Der er altså forskel: dit UNI-Login er fx kurt1234 og brugernavnet til Office365, Teams og portalen er kurt1234@svhfvuc.dk

Du bruger dit unilogin, når du logger på forskellige eksterne tjenester som fx Ludusweb, Systemtime, MVNordic, Clio, Grammatip og du fx får en loginboks som denne her

Du skal også bruge dit unilogin, når du logger på skolens trådløse netværk.

Når du logger på tjenester, som har noget med Office365 eller Microsoft Teams at gøre, så skal du anvende dit Office365 brugernavn, som består af dit unilogin og @svhfuc.dk, altså fx kurt1234@svhfuc.dk



Så ser login-boksen anderledes ud og du kan se, at det har noget med Microsoft at gøre.

Her skal du altså både skrive dit unilogin og @svhfuc.dk

Du bliver herefter viderestillet og skal angive dit unilogin password.

Du skal også bruge dit Office365 brugernavn, når du logger på vores portal <https://portal.svhfuc.dk>. Dit unilogin@svhfuc.dk er samtidig din mailadresse i Office365.

Når du i forbindelse med Office365 eller aktivering af Office365 produkter (Word, Excel osv) bliver bedt om at logge på med din mailadresse, **menes der altså IKKE din private mailadresse**, men det login du har til Office365, altså unilogin@svhfuc.dk – det er nemlig, som nævnt, samtidig din mailadresse i Office365.

Min licens til Office skal aktiveres

Du har flere licenser så du kan installere den fulde og nyeste Office-pakke på alle dine enheder. Log på portalen fra <https://portal.svhfuc.dk> og find genvejen til Office installation.

Når du skal aktivere din Office-licens, skal du logge på fx Word eller Excel. Du behøver kun aktivere fx Word – så bliver Excel, Powerpoint osv. automatisk aktiveret.

Log på i øverste højre hjørne af fx Word og log på med dit Office365-brugernavn, altså UNI-Login@svhfuc.dk

Du bliver så viderestillet og skal her indtaste dit password.

Hvis du er logget på med din private mailkonto, kan Office ikke aktiveres. Du skal så først logge ud af denne konto og logge på med den Office365-brugerkonto, som hører til skolen, altså UNI-Login@svhfuc.dk

Trådløst net

Det trådløse net hedder **SVHFVUC**

Du skal logge på med dit UNILogin og din UNILogin kode. På Windows 10, Mac og iPhone finder enheden selv ud af indstillingerne. På ældre versioner af Windows og på Android-enheder, skal indstillingerne for det trådløse net angives. Der skal angives følgende:

Sikkerhed: 802.1X

EAP: PEAP

FASE-2 godkendelse: MSCHAPV2

Hvis der er mulighed for at vælge **Certifikat**, skal der vælges ”Undlad at kontrollere”

Det kan på en Android se sådan ud:

The screenshot shows a network configuration screen with the following sections:

- Signalstyrke**: Fremragende
- Sikkerhed**: 802.1x EAP
- EAP-METODE**: PEAP
- FASE 2-GODKENDELSE**: MSCHAPV2
- IDENTITET**: [Empty text field]
- ADGANGSKODE**: [Empty password field]
- Buttons: ANNULLER, FORBIND

I feltet EAP-Metode skal der vælges indstillingen PEAP.

I Fase 2-godkendelse skal der vælges MSCHAPV2.

I felterne Identitet og Adgangskode skal du indtaste dit UNI-login og herefter trykkes Forbind eller Tilslut.

Under "Identitet" angives dit UNILogin og under "Adgangskode" angives din UNILogin adgangskode.

For en ældre Windows computer (fx Windows 7), skal der oprettes en manuel netværksprofil. Her skal **Sikkerhedstype** angives til WPA2-Enterprise og **Krypteringstype** sættes til AES.

Det trådløse gæsternetværk

Skolen har også et trådløst gæsternetværk som hedder SVHFVUC_GUEST. Det kan benyttes til internetadgang, men er du ansat eller kursist på skolen skal du IKKE bruge dette net, da det på flere måder er begrænset. Den vigtigste begrænsning er, at du ikke kan tilgå nogle af skolens ting (Office365, Teams osv), når du er på gæsternetværket.

Udskrivning

Skolen anvender PaperCut, som findes på adressen <http://webprint.vucsv.dk> – du kan finde en genvej fra portalen.

Her er der adgang til skolens printere. Du kan kun udskrive filer, som du har gemt på computeren, fx Word, Excel og andre Office-produkter samt PDF. Du kan *ikke* udskrive billed-filer direkte (men du kan fx indsætte dem i et Word-dokument) og du kan ikke udskrive websider direkte. Du kan heller ikke udskrive .odt-filer (Open Office).

Download af filer fra Teams

Det kan forekomme at filer du ønsker at downloade til egen computer, ikke downloades. I nogle tilfælde er det fordi der går nogle sekunder. Filerne vil så efter nogen tid komme til at ligge i Overførsler.

Der er dog set eksempler på, at filerne ikke bliver downloadet. En løsning er så at vælge  Åbn i SharePoint

Filerne kan så downloades fra det Sharepoint browser-vindue, der åbnes.

Slette og omdøbe filer i Teams

Filer som du lige har åbnet eller som andre har åbnet, kan ikke umiddelbart slettes eller omdøbes i Teams. Der kan gå flere minutter efter en fil har været åbnet indtil den kan slettes eller omdøbes.

Eneste løsning er at lukke alle åbne filer og væbne sig med tålmodighed indtil Teams frigiver filen fra den låsning, der forhindrer sletning og omdøbning. Det kan være irriterende, men der er altså ikke bedre løsning endnu end at vente.