



It-brugervejledning for Erhvervsakademi Sjælland

November 2012

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion.....	4
1.1. Om it-systemerne	4
1.2. Supportmuligheder.....	4
1.3. SSZ-helpdesk.....	4
2. Kom godt i gang.....	5
2.1. Opkobling til fjernskrivebord.....	5
2.2. Opsætning af fjernskrivebord.....	5
2.2.1. Outlook.....	5
2.2.2. Office	6
2.2.3. Genveje.....	6
2.2.4. Skift af adgangskode.....	6
2.2.5. Internet Explorer	6
2.2.5. EASY-A	6
3. Brugervejledning	6
3.1. Webmail	6
3.2. Udskrivning	7
3.2.1. Fra Windows (herunder Office-pakken og Navision Stat).....	7
3.2.2. Fra EASY-A	7
3.3. Fællesdrev	7
3.4. E-mail.....	7
3.5. Navision Stat.....	7
3.6. EASY-A	7
3.7. Flex.....	7
3.8. UNI-login.....	8
3.8.1. Nulstille UNI-login adgangskode (for studerende).....	8
3.8.2. Udskrive UNI-login til studerende	8
3.8.3. Studerendes mulighed for at skifte adgangskode.....	8
3.9. Skemavisning og fraværsregistrering	8
3.10. Indkøb.....	8

4. Kontaktoplysninger.....	10
Campus Køge	10
Campus Roskilde.....	10
Campus Haslev	10
Campus Nykøbing.....	10
Campus Næstved.....	10

1. Introduktion

1.1. Om it-systemerne

It-tjenesterne beskrevet i denne vejledning, er de tjenester som bliver afviklet centralt hos Erhvervsakademi Sjælland.

Denne brugervejledning giver et hurtigt overblik over en række af de centrale tjenester samt hvordan du kan få support i forbindelse med disse.

1.2. Supportmuligheder

Som administrativ bruger eller som underviser, vil du på et tidpunkt få brug for support. Inden du henvender dig til helpdesk, er det vigtigt at identificere inden for hvilket område du har brug for support.

Nedenstående er beskrevet de primære supportområder:

1. Pædagogisk it. Hardware og software. Har du brug for support i forbindelse med pædagogisk it, så skal du henvende dig til helpdesken på dit lokale campus. I kontakt-afsnit 4 kan du se, hvordan du kommer i kontakt med den lokale helpdesk.
2. Administrativ it. Hardware og lokal software. Har du brug for support i forbindelse med din administrative hardware (herunder lokale installeret software), så skal du henvende dig til helpdesken på dit lokale campus. I afsnit 4 – "Kontaktoplysninger" kan du se, hvordan du kommer i kontakt med den lokale helpdesk.
3. Administrativ it. Centrale tjenester (herunder UNI-login). Har du brug for support i forbindelse med de centrale tjenester, din opkobling mod fjernskrivebordet, udskrivning, så skal du kontakte SSZ helpdesken. I afsnit 1.3 – "SSZ-helpdesk" kan du se, hvordan du kommer i kontakt med SSZ helpdesken.

I forbindelse med de primære supportområder skal du kontakte følgende for at få hjælp:

1. Kontakt den lokale helpdesk på dit campus for at få support på pædagogisk it.
2. Kontakt den lokale helpdesk på dit campus for at få support på lokal administrativ it.
3. Kontakt SSZ helpdesk for at få support på de centrale tjenester.

1.3. SSZ-helpdesk

Helpdesken er bemandet mandag til torsdag fra kl. 08.00 til 15.30 samt fredag fra kl. 08.00 til 15.00. I normal åbningstid kan helpdesken kontaktes på telefon 56670700, via helpdeskportalen på <http://helpdesk.ssz.dk> eller via e-mail helpdesk@ssz.dk. Udenfor åbningstiden, i weekender samt på helligdage skal henvendelse foregå via helpdeskportalen eller via e-mail.

I forbindelse med særlige begivenheder, så kan der være udvidede åbningstider i helpdesken.

2. Kom godt i gang

2.1. Opkobling til fjernskrivebord

Opkobling til erhvervsakademiets fjernskrivebord giver dig mulighed for at arbejde med de centrale tjenester, som udbydes. I forbindelse med opkoblingen bliver dine lokale drev og printere automatisk tilsluttet således at disse er til rådighed på fjernskrivebordet.

Der findes to måder til at forbinde til erhvervsakademiet:

1. Forbinder du til erhvervsakademiet fra et af akademiets campi eller i rektoratet, så kan du hente RDP-genvej fra <http://www.ssz.dk>. Denne findes under menupunktet Support. Du skal kun hente og gemme RDP-genvejen én gang.

Når du har hentet og gemt RDP-genvejen, så er du klar til at forbinde til fjernskrivebordet. Dobbeltklik på RDP-genvejen og indtast dit brugernavn og adgangskode. Husk at skrive EASJ\ foran dit brugernavn.

2. Forbinder du til erhvervsakademiet fra en ekstern lokation, så skal du gå via hjemmesiden RD Web Access på <https://login.easj.dk>. Husk at benytte Internet Explorer når du forbinder.

Bemærk! Husk at klikke i den gule bjælke øverst i Internet Explorer og vælg "Kør tilføjelsesprogram på alle websteder" og vælg efterfølgende "Kør".

På siden skal du indtaste dit brugernavn og adgangskode og der sendes nu en SMS indeholdende en éngangskode til dig. Indtast éngangskoden og klik på EASJ Desktop. Indtast igen dit brugernavn og adgangskode. Husk at skrive EASJ\ foran dit brugernavn.

Bemærk! Ekstern adgang er pt. kun for administrativt personale! Du skal være oprettet som SMS-bruger for at benytte RD Web Access. Denne adgang skal godkendes af campuschef og derfor skal ansøgning om adgangen meldes ind via helpdesken af denne.

2.2. Opsætning af fjernskrivebord

Er det første gang du logger på fjernskrivebordet, så skal du foretage en grundlæggende opsætning af bl.a. Outlook, Office-pakke m.fl.

2.2.1. Outlook

Første gang du start Outlook, så skal du foretage en grundlæggende opsætning. Tryk på Windows-knappen i nederste venstre hjørne, vælg "Alle programmer", "Microsoft Office" og "Microsoft Outlook 2010". I guiden trykker du Næste, vælg Ja + Næste, Næste og Udfør.

Hvis du bliver bedt om at vælge beskyttelsesniveau, så vælg "Foretag ingen ændringer og tryk Ok.

2.2.2. Office

Du kan finde genveje til Office-programmerne under Windows-knappen, "Alle programmer" og "Microsoft Office".

2.2.3. Genveje

På skrivebordet ligger allerede fra start genveje til de mest benyttede programmer, f.eks. EASY-A og Navision Stat. Du kan yderligere selv oprette genveje til de programmer og funktioner du benytter mest og placere disse genveje i Start-menu, i processlinjen og skrivebordet.

2.2.4. Skift af adgangskode

Ønsker du at skifte din adgangskode, så kan dette gøres ved første at logge på fjernskrivebordet og herefter trykke på Windows-ikonet i nederste venstre hjørne. Tryk nu på "Windows sikkerhed" og vælg "Skift adgangskode". Indtast din gamle adgangskode samt én ny adgangskode (som skal bekræftes). Bekræft ved at trykke på den blå pil.

2.2.5. Internet Explorer

Første gang du starter Internet Explorer, så skal du svare på en række spørgsmål i guiden. Vælg som evt. "Brug anbefalede indstillinger" og tryk Ok.

2.2.5. EASY-A

Første gang EASY-A startes, så kommer der en række advarsler og informationer i Internet Explorer:

- "Dette websted ønsker at køre følgende tilføjelsesprogram...". Tryk på "Tillad" nederst på siden og herefter "Forlad siden".
- I "Security – Warning" sættes X i "Always trust content from this publisher" og der trykkes "Run". Gør dette i alle efterfølgende vinduer.

Hver gang EASY-A startes, så skal du trykke "No" i evt. sikkerhedsadvarsel.

3. Brugervejledning

3.1. Webmail

Adgang til erhvervsakademiets webmail sker via adressen <http://webmail.khs.dk>. Får du en sikkerhedsadvarsel, så skal du blot vælge fortsæt.

Du skal logge på med dit normale brugernavn og adgangskode.

3.2. Udskrivning

3.2.1. Fra Windows (herunder Office-pakken og Navision Stat)

Når du forbinder til fjernskrivebordet, så bliver dine lokale printere automatisk tilkoblet fjernskrivebordet – Det er derfor vigtigt, at du har oprettet forbindelse til din lokale printer inden du forbinder til fjernskrivebordet. Har du problemer med at udskrive, så kan de skyldes at der på fjernskrivebordet ikke findes den rigtige driver til printere. I så fald skal du kontakte helpdesken. Har du problemer med den lokale printer, så skal du kontakte helpdesken på dit campus.

3.2.2. Fra EASY-A

Udskrivning fra EASY-A kan ske via de i forvejen oprettede printere i EASY-A. Har du behov for at udskrive til andre printere, så skal helpdesken kontaktes. Herefter skal den lokale it-afdeling på dit campus, i samarbejde med helpdesken, give adgang til printeren.

3.3. Fællesdrev

På P-drevet findes fælles mapper. Som udgangspunkt har du adgang til de mapper, som vedrører dit arbejdsområde samt campus.

3.4. E-mail

Adgang til e-mail sker gennem Microsoft Outlook. Din e-mail adresse er [brugernavn]@easj.dk.

Er du på ferie, syg eller væk i en periode, så kan du benytte "ikke til stede". Tryk på "Filer", "Oplysninger" og "Automatisk svar" (autosvar).

3.5. Navision Stat

Adgang sker til Navision Stat sker gennem "Navision Stat"-ikonet som er placeret på skrivebordet. Hvis du er oprettet som bruger af Navision Stat, så bliver du automatisk logget på. Er du ikke oprettet som bruger, så får du en fejlmeddelelse. Kontakt helpdesken vedr. oprettelse i Navision Stat.

3.6. EASY-A

Adgang til EASY-A sker via EASY-A-ikonet som er placeret på skrivebordet. Hvis du er oprettet som bruger af EASY-A, så skal du indtaste dit brugernavn og adgangskode. Har du brug får en ny adgangskode, så skal du kontakte helpdesk. Er du ikke oprettet som bruger, så skal du kontakte helpdesken.

På Y-drevet kan du finde udskrifter fra EASY. Der er oprettet en mappe med samme navn som dit brugernavn og alle udskrifter, eksportfiler etc. gemmer her.

3.7. Flex

For at få adgang til Flex, så skal du kontakte helpdesken via <http://helpdesk.ssz.dk>, som kan hjælpe med opsætningen.

3.8. UNI-login

Alle studerende, kursister og ansatte på Erhvervsakademi Sjælland har et UNI-login. UNI-login bruges bl.a. i forbindelse med skemavisning og fraværsregistrering.

Når en ansat eller studerende er oprettet i EASY-A, så bliver der automatisk oprettet et UNI-login. Fra oprettelsen i EASY-A til der er oprettet et UNI-login kan der gå 24 timer. Dette skyldes at oprettelsesinformation kun bliver behandlet af UNI-C én gang i døgnet.

Er du studieadministrativ medarbejder eller underviser, så har du mulighed for at nulstille adgangskoder til UNI-logins.

Har du som ansat glemt dit UNI-login, så kontakt helpdesken.

3.8.1. Nulstille UNI-login adgangskode (for studerende)

Log på <https://brugerprofil.emu.dk> og indtast dit UNI-login og adgangskode. Vælg Elevkodeadministration.

Vælg den klasse hvor den studerende er tilknyttet. Der kommer nu en liste over studerende på holdet. Har den studerende ikke skiftet adgangskode selv, så kan koden ses på listen. Er adgangskoden skiftet, så vil der stå "skiftet af bruger" i feltet adgangskode. Tryk på den studerende og tryk på knappen "Nulstil" i informationsruden til venstre.

3.8.2. Udskrive UNI-login til studerende

Udskrivning af UNI-logins til studerende kan foretages via EASY-A udskrift Z082 (kun tilgængeligt for studieadministrativt personale).

3.8.3. Studerendes mulighed for at skifte adgangskode

Studerende kan selv skifte adgangskode via <https://brugerprofil.emu.dk>. Bemærk at den studerende ikke kan nulstille en glemt adgangskode via denne side. Glemte adgangskoder kan kun skiftes af studieadministrativt personale eller undervisere.

3.9. Skemavisning og fraværsregistrering

Til skemavisning og fraværsregistrering benyttes Itai easytools. Til easytools skal der logges på med UNI-login på adressen <https://www.easytools.dk/easj>. Både administrativt personale, undervisere og studerende kan benytte systemet.

3.10. Indkøb

Følgende udstyr, forbindelser og abonnementer kan bestilles gennem SSZ:

- Mobilt bredbånd
- Mobilabonnement
- Mobiltelefoner
- Stationære computere

- Bærbare computere
- Perifært udstyr
- Kopi/print
- Software

Er du i tvivl om hvilket udstyr, abonnement eller software du har brug for, så kontakt helpdesk på helpdesk@ssz.dk for rådgivning inden du bestiller.

Inden du bestiller så husk at undersøge, om det udstyr/abonnement/software du skal bruge evt. er omfattet af en lokal driftsaftale på din campus.

Indkøb skal godkendes af campuschef.

4. Kontaktoplysninger

Campus Køge

Pædagogisk it

Køge Handelsskole
Telefon: 5667 0400
E-mail: helpdesk@khs.dk

Administrativt it

SSZ
Telefon: 5667 0700
E-mail: helpdesk@ssz.dk

Campus Roskilde

Pædagogisk it
Administrativt it

Campus Haslev

Pædagogisk it
Administrativt it

Campus Nykøbing

Pædagogisk it
Administrativt it

Campus Næstved

Pædagogisk it
Administrativt it