



Information om datoranvändning i Kalmarsunds Gymnasieförbund

Personalinformation – Augusti 2009 (v1.1)

Jenny Nyströmsskolan, Lars Kaggskolan, Stagneliuskolan

Inloggningsinformation

Tryck på följande tangenter för att logga in då välkomstbilden visas – **Ctrl+Alt+Delete**.



Ditt användarnamn är samma som ditt **användarnamn** till Skolpost. Om du saknar uppgift om användarnamn och lösenord - kontakta skolexpeditionen.

Användarnamn; Ditt användarnamn (består av 5 tecken = 2 bokstäver, följt av 3 siffror)
Lösenord; Ditt lösenord är samma som i Skolpost.

Byte av lösenord; **Ctrl+Alt+Delete** för att komma till inloggningsbilden. Välj ändra lösenord.
Lösenord för inloggning i datorn bör bestå av minst åtta tecken och bör bytas var sjätte vecka.

Skrivbordet

Innehållet på skrivbordet lagras centralt. Var återhållsam med att spara material på skrivbordet då det ska hämtas varje gång man loggar in på datorn vilket fördröjer inloggningen på datorn.

Allt eftersom Du har erhåller tillgång till ytterligare program utöver det sk baspaketet (Office mm) så **kompletteras Startmenyn** med ytterligare programval i undermenyn tilläggs paket.

Program kommer listas under **Start > Program > Tilläggs paket**

Katalogstruktur - Följande huvudkataloger är tillgängliga

- **H: Personlig hemkatalog**

- Här sparar du de dokument som enbart Du arbetar med.
- IT-enheten har under sommaren 2009 kopierat innehållet från personalens **hemkataloger** i det gamla systemet (Novell), till den nya hemkatalogen i UtbIT. Materialet ligger nu i personliga hemkatalog och har tilldelats namnet ”Hemkatalog”.
- Ikonen **Mina dokument** på skrivbordet är, knuten till din egen hemkatalog H:.
- **Din personliga hemkatalog är också åtkomlig hemifrån**
Gå till <http://www.gyf.se/webbkatalog> , eller till skolans hemsida och sök rätt på länk till webbkatalogen (se verktygslådan).

Det har tidigare funnits en katalog med namnet ”utdelad” som har haft till syfte att vara åtkomlig för andra. Innehållet i dessa kataloger är ej längre åtkomliga för andra. Detta behov är som visas nedan nu löst på annat sätt.

- **G: Gemensamma kataloger**

All personal har tillgång till gemensamma kataloger – som nås via gemensam (G:). Den gemensamma katalogstrukturen har på övergripande nivå en bestämd standard, som endast kan ändras av IT-enheten på uppdrag av respektive skolenhet. En katalogansvarig finns för respektive skolenhet med behörighet att beställa dessa förändringar av IT-enheten. Lägre i kataloghierarkin finns möjlighet för skolans personal att skapa och underhålla egna kataloger.

- **Endast personal**

I katalogen ”Endast personal” har all personal tillgång till samtliga dokument. Den första katalognivån under ”Endast personal” kan på önskemål av företrädare för skolorna ändras av IT-enheten. Personal har fullständiga rättigheter i samtliga underkataloger, såvida annat ej är separat överenskommet. Personal har alltså rätt att läsa samtliga dokument, skapa nya, redigera, samt radera dokument, eller hela kataloger.

I denna katalog – ”Endast personal” – har även material från tidigare servrar lagrats. Allt material finns lagrat i en katalog som har getts följande namn;

” **_Gamla R raderas 20091231**”

- I denna katalog har all personal läsrättighet till samtliga dokument, såvida annat ej är särskilt överenskommet.

OBS! Denna katalog ”_Gamla R raderas 20091231” kommer som namnet antyder vara tillgänglig fram till och med 20091231, därefter inte. Innan dess måste samtliga dokument som är önskvärda kopieras av respektive innehavare/ansvarig till den nya katalogstrukturen. Detta måste ske av berörd personal på skolan.

- **För elever**

I katalogen ”För elever” har all personal tillgång till samtliga dokument. Den första katalognivån under ”För elever” kan på önskemål av företrädare för skolorna endast ändras av IT-enheten.

Personal har fullständiga rättigheter i samtliga underkataloger, såvida annat ej är separat överenskommet. Personal har alltså rätt att läsa samtliga dokument, skapa nya, redigera, samt radera dokument, eller hela kataloger.

Elever har endast läsrättigheter i samtliga underkataloger, såvida annat ej är separat överenskommet. Elever har alltså rätt att läsa samtliga dokument. Dock har elever alltså inte rättigheter att skapa nya, redigera, samt radera dokument, eller kataloger på denna katalognivå.

- **Inlämnade uppgifter – enhetsbokstav R:**

I katalogen ”Inlämnade uppgifter” har elever möjlighet att lagra inlämningsuppgifter i syfte att lärare ska kunna ta del av och bedöma dessa.

All personal har rättighet att läsa och redigera samtliga dokument i denna katalogstruktur. Detta för att kunna kommentera material etc.

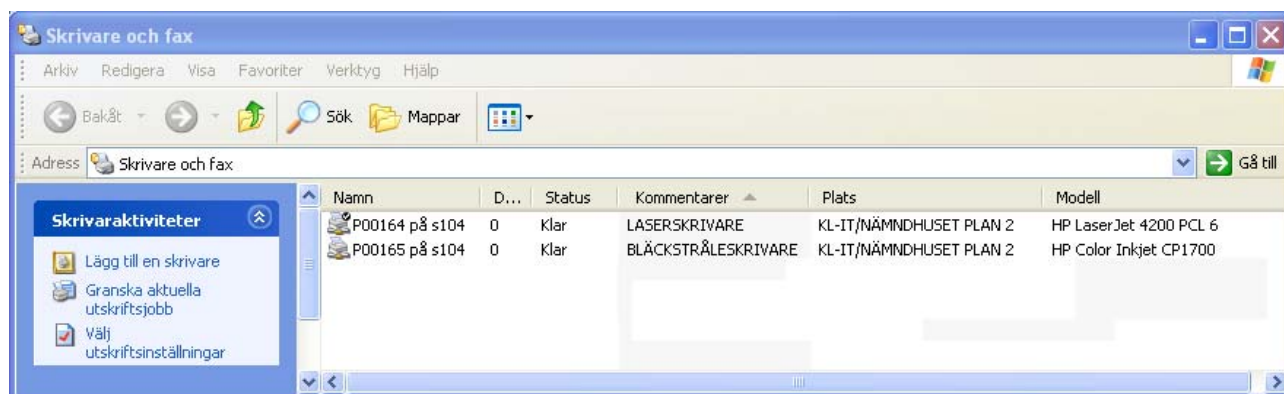
För att underlätta sökning i katalogen så kommer strukturen att byggas på SKOLA-KLASS-Epostadressen. Det som står innan @mail.kalmar.se används.

Detta innebär för en elev som går på Stagneliuskolan, klassen SPO09A och har e-postadressen anna.andersson_2@mail.kalmar.se att elevens katalog för inlämnade uppgifter visas enligt följande; Stagg-SP09A-Anna.Andersson_2 . Ej klart i skrivande stund – reservation för ev justeringar.

Skrivare

I datasalar på skolan kommer normalt sett samtliga datorer vara automatiskt anslutna till skrivare som finns i salen.

På personliga lärararbetsplatser måste varje användare ansluta sig till önskad skrivare. När du har anslutit dig på en dator till flera skrivare så ser Du enkelt vilken din standardskrivare är på den svarta cirkeln med bock i. Om Du väljer att **Visa skrivarna som Detaljerad lista** så ser du även **kommentarer, plats och modell av skrivare.**



Då Du vill ha tillgång till **ytterligare skrivare** så är det enkelt för Dig själv att installera dessa.

- Välj **Start – Inställningar – Skrivare och fax**. Klicka på **Lägg till en skrivare** till vänster under **Skrivaraktiviteter**.
- Nu startar **Guiden Lägg till skrivare** startar och Du klickar på **Nästa**.



- Se till att **En nätverksskrivare eller skrivare som är ansluten till annan dator** är markerad och klicka på **Nästa**.

Guiden Lägg till skrivare


Lokal eller nätverksskrivare
Ange vilken sorts skrivare som ska installeras.

Välj det alternativ som bäst beskriver den skrivare du vill använda:

Lokal skrivare som är ansluten till den här datorn

Identifiera och installera Plug and Play-skrivaren automatiskt

En nätverksskrivare eller skrivare som är ansluten till en annan dator

 Använd alternativet Lokal skrivare om du vill konfigurera en nätverksskrivare som inte är ansluten till en utskriftsserver.

< Föregående **Nästa >** Avbryt

- Se till att **Sök efter en skrivare i katalogen** är markerad och klicka sedan på **Nästa**.

Guiden Lägg till skrivare

Ange en skrivare
Om du inte känner till skrivarens namn eller adress kan du söka efter en skrivare som passar dina behov.

Vilken skrivare vill du ansluta till?

Sök efter en skrivare i katalogen

Anslut till den här skrivaren (välj detta alternativ och klicka på Nästa om du vill bläddra):

Namn:

Exempel: \\server\skrivare

Anslut till en skrivare på Internet eller i hem- eller kontorsnätverket:

URL:

Exempel: http://server/printers/minskrivare/.printer

< Föregående **Nästa >** Avbryt

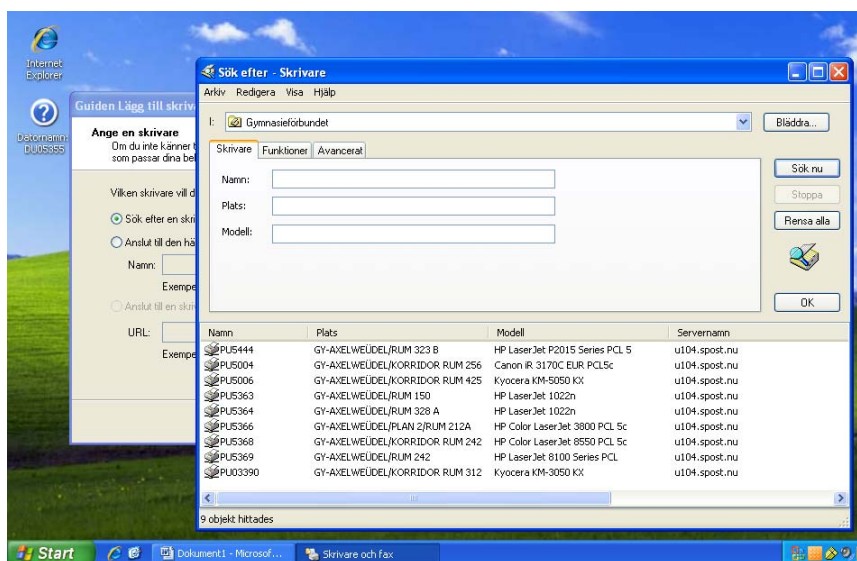
För att snabbt hitta fram till önskad skrivare så kan du **skriva förkortningen för den skolenhet** där skrivaren är placerad **i fältet Plats**.

(GY-L – för Lars Kagg, GY-J – för Jenny Nyström, GY-S – för Stagnelius).

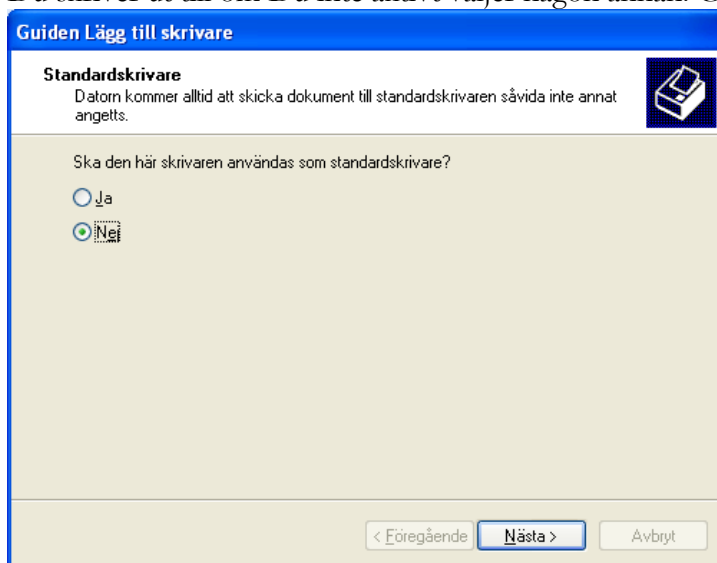
Du kan också klicka på **Sök nu**. En lista på möjliga skrivare kommer fram.

På den skrivare som du kan ansluta till ska finnas en etikett med märkning Kalmar kommun och ett inventarienummer. Detta utgör beskrivningen på den skrivare du ska söka rätt på.

Markera genom att dubbelklicka på den skrivare Du vill ha tillgång till och sedan OK.



- Näst sista frågan handlar om Du **vill ha denna som standardskrivare** – alltså den skrivare Du skriver ut till om Du inte aktivt väljer någon annan. Gör Ditt val och klicka på **Nästa**.



Klart! Klicka på **Slutför**. Nu finns även denna skrivare bland Dina möjliga val av skrivare.

Övrigt

Automatiska uppdateringar

Din dator, uppdateras **via central distribution**, med de skydd som krävs i dagens datorvärld med alla virus- och trojanhot som ständigt dyker upp. Av den anledningen kommer Du ibland att få upp ett meddelande som talar om att **uppdateringar** kommer att installeras när du stänger av Din dator. När du nästa gång startar upp din dator är den skyddad mot de senaste hoten.

Helpdeskanmälan

IT-enheten har till stöd för att tillgodose kundernas behov ett ärendehanteringssystem. För att ärenden ska bli registrerade och bevakade på avsett vis ska samtliga ärenden därför rapporteras via webbanmälan – se respektive skolas hemsida, eller <http://www.gyf.se/itigyf> .

Här listas också information om en del övergripande ärenden och status på dessa.

Du kan också ringa anknytning 514 14. **Använd helst i första hand webbanmälan.**

- Mail

För att läsa e-posten gå till www.gyf.se/skolpost och logga in med samma uppgifter som du använder till inloggningen på datorn. På skolans hemsidor finns också länkar till Skolpost.

- Dexter

Användarkonton till **Dexter** kan erhållas enligt följande för elever som har ett Skolpost-konto. Starta Internet och gå till adressen; <http://dexter.kalmar.se> . På skolans hemsida finns också länk till Dexter.

- *) Välj Nytt konto / Glömt lösenord
- *) Ange ditt personnummer
- *) Bekräfta att du vill ha ditt användarkonto "skickat till dig via e-post" . Kontouppgifterna skickas till ditt Skolpostkonto. (Välj inte via brev). Dina kontouppgifter kommer att bli tillsända till dig via e-post.

Användarkonton för nya elever på skolan, samt nyanställd personal kommer att vara tillgängliga på detta sätt senast 27/8 2009.

Den IT-miljö som tas i bruk hösten 2009 är resultatet av ett IT-projekt med arbetsnamnet UtbIT (IT-miljö för utbildning).

Målet med UtbIT är att tillhandahålla en framtidsorienterad och stabil IT-miljö. Projektet omfattar cirka 1 200 datorer, 240 olika datorprogram och ca 3 600 elever och lärare. Förstärkningar har gjorts i olika tekniskt lämpliga lösningar för att tillgodose dessa behov.

IT-miljön är utformad av Kalmar kommuns IT-enhet på uppdrag av Kalmarsunds Gymnasieförbund.

**Välkommen till UtbIT och
datoranvändning i Kalmarsunds Gymnasieförbund!**