

IT-intro for 1g august 2020

Indhold

Sæt navn på din lader!	2
Digital Dannelse?	2
Brugernavn og passwords	2
Det udvidede brugernavn	2
Password	2
Første login og wifi	3
Studiebrowser - Opera	4
Faneblade	4
Genveje mv.	4
Skolens grundlæggende it-systemer	5
Hjemmesiden	5
Ludus	5
Ludus på mobilen	5
Google Apps (G-Suite)	6
Google Drive	6
Google Drev: installation lokalt på din egen computer	7
Gmail	7
Systeme	8
Ordbøger	8
Print	9
Første gang – opsætning	9
Lav en pdf	9
Printkonto	9
Gratis MS Office	10
OneNote	10
Backup	10
Hvor får jeg hjælp?	11

Sæt navn på din lader!

Det sker at man glemmer sin lader. Så bliver den måske indleveret på kontoret.

Ladere ligner hinanden. Hvis der er navn og tlf. på, kan de give én besked, så man kan få den igen...

Digital Dannelse?

Der er mange ting i den digitale verden, det er vigtigt at forholde sig til. Vi har på ÅSG et forløb om digital dannelse, som ligger med nogle særlige lektioner, fordelt over alle tre gymnasieår.

Den første lektion er IT-introduktionen i starten af 1g, men vi kommer gennem forløbet ind på både tekniske ting, brug af vigtige programmer, etik og ophavsret på nettet, vigtige samfundsmæssige problemstillinger som fx overvågning, kryptering og meget andet.

Lektionerne vil optræde i skemaet med fagbetegnelsen dd.

Brugernavn og passwords

Skolens systemer er synkroniserede sådan at man kan logge på alle systemerne med det samme brugernavn og password, og sådan at når man skifter sit password, slår det igennem i alle systemerne (i løbet af nogle minutter).

Vi bruger her på skolen **unilogin** som brugernavn, men password er ikke synkroniseret med Unilogin. Unilogin er personligt og benyttes hele vejen gennem skolesystemet fra grundskole til højere uddannelser med det samme brugernavn, fx kris45b9. Har man glemt sit unilogin, ligger der på skolens hjemmeside under Håndbogen en simpel vejledning til at få fat i det igen med NemID.

Det udvidede brugernavn er *mailadressen*.

Ved login på skolens Google bruges den *lange* udvidelse **@aarhusstatsgymnasium.dk**, altså fx kris45b9@aarhusstatsgymnasium.dk.

Ved aktivering af Officepakken (og brug af OneDrive og OneNote) bruger vi den *korte* udvidelse **@aasg.dk**, altså fx kris45b9@aasg.dk

Begge dele fungerer samtidig som mailadresser til skole-Gmailen.

Password er ved oprettelsen i skolens systemer sat til asg+fødselsdagen, fx asg290205. Der skal vælges et nyt, rigtigt password, som skal være på mellem 8 og 16 tegn og indeholde både tal og bogstaver. **Undgå æøå og mellemrum!**

TIP: Vælg noget, du kan huske, men som er svært for andre at gætte.

Navne eller fødselsdage er dårlige (for lette at gætte)!

Kombinér gerne flere ting og forvansk ordene.

Bemærk at passwords kender forskel på store og små bogstaver.

Du *behøver* ikke at bruge store bogstaver også, men det kan gøre dit password sikrere...

Eksempler: poLi10et (politiet), femt1Nul1 (femten01), fam5Spagh (familie på fem, som elsker spagheti), 2taltF1! (udråbstegnet hører med) ...

Password til unilogin ændres altid på **portal.supportcenter.dk** – lige så tit, man ønsker!

Og ændringerne slår igennem på *alle* skolens systemer (Google, wifi, Moodle osv.)

Det kan være praktisk med samme password til det "rigtige" Unilogin, så der hvor du skifter password til skolens systemer er der også et link til at skifte på Unilogin. Men skolens systemer og Unilogin er altså ikke *automatisk* sammenkoblede.

Første login og wifi

Før du kan gøre noget, må du på wifi. Vælg netværket **ITS** og acceptér evt. det certifikat, du bliver spurgt om. Log derefter ind med brugernavn og password som nævnt ovenfor (det skal somme tider gøres to gange), og du er på! Du skal bruge dit *nuværende* password, det nye er ikke registreret endnu...

Gå så ind på portal.supportcenter.dk og log ind – unilogin igen.

Du præsenteres ved første login for systemets brugerpolitik, hvor der står hvad du må og ikke må på systemerne – det er en almindelig standardformulering, men du SKAL ACCEPTERE den ved at klikke på knappen fornedet på siden for at komme ordentligt ind!

Klik derefter på dit navn i den sorte bjælke foroven og vælg "Skift password".

Bemærk at der fornedet er et link til at skifte password til Unilogin også. Det er praktisk at skifte det med, så du har samme password til skolens systemer og til Unilogin "ude i verden" 😊

Indtast nu dit nye, rigtige password to gange og **klik på linket "skift password"** – der burde nok have været en knap, som reagerede på Enter, men det er der altså ikke... 😊

Nu er du inde, og nu vil netværket **ITS** nok bede om login igen – dit password er jo ændret!

Netværket ITS husker dig, så du ikke behøver at logge ind hver dag!

Skift password

[Vis/skjul regler for password](#)

Nyt password

Gentag nyt password

[Skift password](#)

Ønsker du også at skifte dit password til dit UNI-login i her

<https://mit.uni-login.dk/>

Studiebrowser - Opera

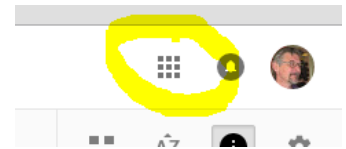
Vi introducerer fra 2019 Opera som studiebrowser - det vil sige at skolearbejdet foregår dér, mens private ting laves i andre browsere (Chrome, Safari, Edge etc).

Download og installér browseren fra opera.com.

Vi skal nu have den opsat som skolebrowser, dvs klargjort den med nogle faneblade og genveje.

Faneblade

1. Luk alle faneblade undtagen ét. Gå ind på gmail.com og log ind med den *lange* udvidelse til brugernavnet.
2. Klik nu på Apps-knappen (se figuren) og vælg Drev, så åbner Google Drive i et nyt faneblad - og du *er* logget ind!
3. Åbn et nyt faneblad (det tredje) og gå ind på konto.systeme.dk.
Log på med Google og gå ind på Mine Materialer.
4. Åbn et faneblad mere (det fjerde) og gå ind på ordbog.gyldendal.dk
På skolens netværk er du automatisk på, hjemmefra skal du logge ind med unilogin.
5. Åbn et sidste faneblad (det femte), gå ind på ludusweb.aasg.dk og log ind.



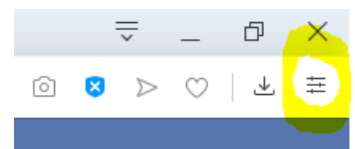
Nu skal vi have sat de fem faneblade som standard-start.

1. Klik på det røde **O** øverst til højre i Opera og vælg Indstillinger.
2. Scroll ned til "Efter start"
3. Vælg "Åbn en specifik side..."
4. Klik på det blå link "Anvend aktuelle sider" foruden

Luk Opera ned, start den op igen og tjek at den starter med de fem faner - og Ludus er fremme.

Genveje mv.

Klik på "Nem opsætning"-knappen og gå ned til "Udseende".
Slå bogmærkebjælken til og alle de andre fra.



Gå nu op til bogmærkebjælken, højreklik på hver af de medfødte genveje og slet dem (flyt dem til papirkurven) - nu er bjælken helt tom!

Højreklik nu på bjælken igen og opret en mappe til hvert af dine grundforløbsfag: dd, ma, da, nv osv. I disse mapper skal du efterhånden placere de links (genveje), du skal bruge i det pågældende fag.

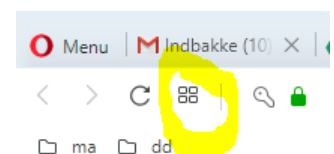
Lad os prøve: åbn en ny fane og gå ind på aasg.dk (skolens hjemmeside).

Gem en genvej til siden ved at taste **Ctrl-D** (på mac er det Cmd-D) eller ved at klikke på hjertet øverst til højre. Vælg at lægge denne genvej i dd-mappen, du lige har oprettet.

Opera har en facilitet med "**kvikknapper**", som fungerer lidt som bogmærkerne. Vi skal lige have slettet de medfødte knapper.

Klik på knappen til kvikknapperne (se figuren).

Højreklik på hver af knapperne og slet dem (flyt dem til papirkurven)



Til slut skal vi have Opera fastgjort til proceslinjen (som på Mac hedder Docken). Mens Opera er åben, højreklik på den i proceslinjen/docken og vælg at beholde den fastgjort.

Skolens grundlæggende it-systemer

ÅSGs digitale verden har mange del-elementer, men tre systemer er grundlæggende:

Hjemmesiden

Adressen er aarhusstatsgymnasium.dk – eller bare aasg.dk.

Man *behøver* ikke at skrive "www."

Det væsentligste sted i dagligdagen er **Håndbogen**, som findes ved at klikke på de tre linjer øverst til venstre som vist.

Her kan man søge efter alle mulige oplysninger om skolelivet, fx hvad et abstract er, hvad klasserådet laver, hvem der er teamlærere, hvor man downloader diverse skoleprogrammer osv.



Ludus

Ludus er det studieadministrative system og findes på adressen ludusweb.aasg.dk – eller via link på hjemmesiden (rødt linkfelt yderst til højre). Du skal *ikke* skrive "www." foran adressen...

På Ludus findes det daglige skema med lokaler og lektier, de skriftlige opgaver, karakterer, forsømmelser/fravær og alt andet, der har med den daglige undervisning at gøre.

Man logger normalt på Ludus med unilogin, men Ludus har derudover sin egen "ekstranøgle".

Hver elev har et kursistnummer, som kan findes ved at klikke på Skemaer -> kursistskema.

Så kan man søge på sit navn (i Ludus kaldes eleverne for *kursister*), og ud for hver enkelt står både det firecifrede kursistnummer og elevens nummer på klasselisten.

Ekstranøglen består i at bruge kursistnummeret som brugernavn. Første gang er passwordet fødselsdagen (6 cifre som i cpr-nummeret), men man bliver straks bedt om at lave et rigtigt password.

Gør det mindst én gang, så andre ikke kan logge på "din" Ludus! 😊

Ludus-passwordet hører sammen med kursistnummeret og kan kun bruges på Ludus.

Det har *ingen* forbindelse med dit unilogin.

Ludus på mobilen

Ludus har en særligt tilpasset webvisning, beregnet på smartphones.

Det er ikke en rigtig app, men fungerer næsten sådan. Start med at åbne mobilens browser og gå ind på ludusweb.aasg.dk/mobil.

Måske skal du rette linket et par gange - nogle mobiler forsøger at være "intelligente" og ændrer det, du taster. *Lad være med at taste forfra, ret i stedet linket tilbage til det korrekte!*

Når det virker, får du en loginside som vist her. Den husker dit login, så du ikke behøver at taste det hver dag!

Læg gerne en genvej ud på skærmen, så du har direkte adgang – det er meget praktisk!

iPhone: Vælg Del - Føj til hjemmeskærm
Android: vælg Mere - Tilføj genvej til startskærm

Nu har du direkte adgang til dagens skema og lektier på mobilen!

Google Apps (G-Suite)

Googles G-Suite er skolens platform for kommunikation (Gmail) og samarbejde (Google Drive). Det er en koordineret pakke, hvor brugerne er oprettet og synkroniseret med skolens administrative system. Der er automatisk delte mapper i Drive til alle hold, opdaterede mailinglister i Gmail og meget andet, så **man kan altså ikke bare bruge sin private konto** i denne sammenhæng – heller ikke selvom det er en Gmail-konto!

Omvendt er det praktisk at *have* en privat konto, som man beholder, når man engang forlader skolen. Den kan man bruge i forbindelse med sin NEMid, sin Netflix-konto, sin bank osv.

Alle har altså brug for både en skolekonto (automatisk) og en privatkonto (sørger man selv for).

Det er vigtigt at kunne skelne, så man ikke roder tingene sammen. Vi bruger på ÅSG **Opera** som *studiebrowser* og forbliver logget ind på skolens systemer her. Så kan man være logget ind på sine private konti til forskellige andre ting i andre browsere (Firefox, Safari etc)

Google Drive

Åbn Opera, gå ind på faneblad 2 (drive.google.com) og log ind med den *lange* udvidelse, altså fx kris45b9@aarhusstatsgymnasium.dk.

Når du angiver passwordet, så sæt flueben ved "Forbliv logget ind".

Acceptér vilkårene og gå til Mit drev. Luk evt. infovinduet med "sikker lagerplads..."

Vælg **Delt med mig** i venstremenuen, find (eller søg efter) fx "asg20h03-dd Rediger" (vælg dit eget holdnummer, fx asg20h05 eller asg20h01). Den første del af navnet ("asg20") refererer til at du er startet på ÅSG i 2020.

Der er til alle fag *to* delte mapper, nemlig en Vis-mappe og en Rediger-mappe.

Efter grundforløbet kommer der nye mapper til studieretningsholdene.

De vil hedde fx "asg20a-hi Rediger" eller "asg20y-MA Vis" – brug klassebogstavet for din egen studieretning.

I Vis-mappen kan kun læreren lægge ting ind, du kan kun se dem og evt. lave din egen kopi.

I Rediger-mappen kan du derimod selv lægge dokumenter ind i, oprette mapper, redigere eksisterende dokumenter osv. Bemærk at mange kan redigere i det samme dokument *samtidig* – det er en meget stærk samarbejds-facilitet!

Alle dokumenter, som lægges i de delte mapper, bliver automatisk delt med hele klassen og faglæreren. Mangler du nogle dokumenter, kan det hjælpe at genopfriske browservinduet ("genindlæs"). I enkelte tilfælde kan du blive nødt til at søge efter det nye dokument for at få det frem. **Lad normalt være med selv at rode med delinger – det bliver hurtigt noget rod!...** 😊

Under Mit drev kan du oprette dine egne mapper og dokumenter, som kun du kan se. Sådan kan du holde styr på dine ting. Du kan også tilføje et delt dokument til Mit Drev via højreklik – derved lægger du faktisk kun en genvej ind, så det er stadig det samme, delte dokument, du åbner inde fra Mit drev på den måde!

Hvis du vil have din egen kopi, *laver* du bare en kopi!

Google Drev: installation lokalt på din egen computer

Det er helt frivilligt, om man vil bruge denne facilitet, men som backup i det daglige og som lovlig adgang under eksamen er det rigtig smart! Den laver en lokal mappe på computeren, som systemet hele tiden holder synkroniseret med Google Drive på nettet - uden at man skal gøre noget for det!

Gå ind på google.com/drive/download og hent app'en **Backup og synkronisering**.

Installér app'en og log undervejs på med din skolekonto. Du skal bruge den lange udvidelse, altså fx kris45b9@aarhusstatsgymnasium.dk

I første omgang bør du fravælge at synkronisere Desktop mv ved at fjerne de tre flueben som vist på figuren. Så vil den kun synkronisere indholdet af Mit Drev på Google Drive. Man kan senere ændre på dette, hvis man vil.

My Laptop

Choose folders to continuously back up to Google Drive

- Desktop 235 MB
- Documents 259 MB
- Pictures 4.1 GB

For at aktivere den, skal du starte programmet Backup og synkronisering manuelt og gøre opsætningen færdig - du skal slutte med at klikke på knappen START. Så laver den din lokale mappe, og du kan se dine filer fra Mit Drev komme ned på computeren.

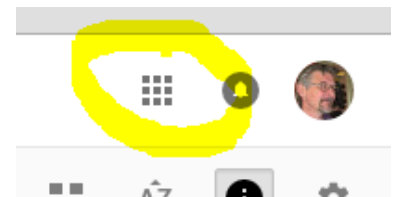
Fremover kan du lægge alle mulige filer og undermapper i den mappe og dermed have en løbende sikkerhedskopi på nettet.

Gmail

Gå i Opera ind på faneblad 1 (gmail.google.com) og log evt. ind (den *lange* udvidelse, fx kris45b9@aarhusstatsgymnasium.dk)

Nu er du inde på Gmail med din skolekonto.

Bemærk at venstremenuen, ligesom på Google Drev, har alle de vigtigste punkter, du har brug for.



Klik på SKRIV for at lave en **ny mail**. Bemærk, at når du skal angive modtageren, så kender systemet alle vores egne brugere, så hvis du skriver lidt af navnet eller af mailadressen, popper den op med dem, der matcher!

HUSK ALTID AT UDFYLDE EMNEFELTET! Det er SÅ dårlig stil at sende med tomt emnefelt!

Når du skal svare på en mail, kan du vælge enten at **svare** (kun til afsenderen) eller at **svare alle** (også de andre modtagere af den mail, du svarer på). Du kan klikke på et af de to links i svarfeltet neden under mailen, eller du kan klikke på den lille pil til højre for mailhovedet. Klikker du på den mindste af pilene, får du valgmulighederne, ellers svarer den kun afsenderen....

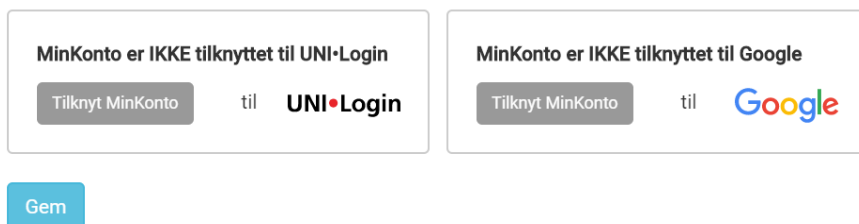


Der er en masse praktiske genvejstaster i Gmail. Når du står i hovedvinduet, så prøv at taste "???" (spørgsmålstegn) på tastaturet, så viser den genvejene!

Systeme

Mange af vores digitale lærebøger kommer fra forlaget Systeme, og for at få adgang skal man først oprettes som bruger. Man kan logge på flere måder, så det er smartest, hvis de henviser til samme konto! Det skal vi lige sætte op første gang:

- Åbn Opera-browseren og gå ind på fane 3 (konto.systeme.dk)
- Log ind med din mailkonto + password.
Eller opret dig som bruger, hvis du ikke har brugt Systeme før.
LAD VÆRE MED AT SKIFTE PASSWORD HER!
- Tilknyt unilogin og Google til MinKonto ved at klikke på knapperne.
Slut ved at klikke på Gem.



Nu vil du, uanset hvilken login-måde du vælger, komme ind på samme konto og have adgang til dine materialer dér. Det letteste er normalt at logge ind med Google, fordi browseren i forvejen er logget på dér, så man slipper for at skulle taste password.

For at få adgang til en iBog får man fra sin lærer et link, som man klikker på, så kommer man direkte ind på aktiveringssiden for bogen. Man kan også gå ind på MinKonto (konto.systeme.dk) og vælge punktet "Aktiver eNøgle" for at indtaste (eller indkopiere) nøglekoden.

Når iBogen er aktiveret kan man finde den på MinKonto under Mine Materialer – eller bedre: man kan gemme linket til hver bog som et **bogmærke** i Opera (i den aktuelle fagmappe), så man har direkte adgang.

Ordbøger

Der er fuld adgang til Gyldendals Røde Ordbøger på nettet på adressen ordbog.gyldendal.dk. Den har vi lagt ind på faneblad 4.

Hjemmefra skal man logge ind med sit unilogin, men på skolens net er der åben, direkte adgang.

Print

Der er to printere, som er tilgængelige for eleverne, nemlig

- ved trapperummet i det lille rum ved siden af toiletterne i stueetagen,
- i biblioteket i den modsatte ende af skolen.

Skal du printe på en af dem, går du ind på print.supportcenter.dk og logger ind. Du kan herfra printe et dokument (Word, Excel, pdf) eller en webside (link). Når du har uploadet dit dokument eller angivet dit link, vælger du hvilken printer, det skal sendes til, og så kommer det ud! Klik på knappen som vist:

Mine Printjob

Dit print job er blevet tilføjet. Det vil blive behandlet automatisk om et øjeblik.

Upload Dokument Til Print

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Understøttede dokumenter inkluderer Microsoft Office, OpenOffice, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT. For andre formater, brug [Driver Print](#).

Næste »

Dato/Tid	Dokumentnavn	Sider	Status
07-08-20 10:12	Navngivningsfejl 2020.docx	1	Afventer frigivelse
For at printe dette job, vælg en printer nedenfor:			
<input type="checkbox"/> ASG_Elev_Trappen_Farve Avanceret			
<input type="checkbox"/> ASG_Elev_Trappen_Sort Avanceret			
<input type="checkbox"/> ASG_Studieomraade_Farve Avanceret			
<input type="checkbox"/> ASG_Studieomraade_Sort Avanceret			

Første gang – opsætning

Gå ind på fanebladet Mine Printere og sæt flueben ved de to elevprintere.

Klik derefter Gem, så er du klar til at printe – gå ind på fanebladet Mine Printjob.

Lav en pdf

Har du kun brug for nogle sider fra et dokument, eller skal du printe fra et andet program end Officepakken (Word, Excel osv), laver du bare en **pdf-fil** med de ønskede sider og uploader den!

- På mac foregår det ved at vælge udskriv (Cmd+P).
Det forudsætter dog at der er installeret en (vilkårlig) printer på computeren.
I printvinduet klikker du på PDF-knappen og vælger "Arkiver som PDF...". I stedet for at printe vil den så spørge hvad dit pdf-dokument skal hedde og hvor det skal ligge. Færdig!
- På Windows er man nødt til at installere et lille hjælpeprogram. Der er en del muligheder, men vi anbefaler [CutePDF](#) (som er det mindst "crappy"). Den installere sig *som om* den er en printer. Når man vælger at "printe" til dén, laver den i stedet en pdf-fil med de ønskede sider.

Printkonto

Hver printet side trækker ét "klik" fra din printkonto. Hver elev får ved skoleårets start 200 klik på kontoen, og når kontoen er tom, bliver ens print ikke længere udført. Man kan så gå ind til Ivan på biblioteket og købe en ny portion klik mod betaling (100 klik = 25 kr.)

Gratis MS Office

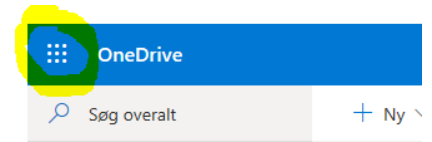
Via skolens licens med Microsoft kan du få den store Officepakke med Word, Excel, OneNote osv. helt gratis! Den virker, lige så længe du går på skolen, men når du meldes ud, vil den stoppe med at virke. Det påvirker ikke dine dokumenter, men du vil til den tid være nødt til at få en ny licens, evt. købe en selv.

Har du selv en officepakke i forvejen, behøver du naturligvis ikke at hente via skolen, men du har som minimum brug for Word, Excel, PowerPoint og OneNote i version 2016.

For at få fat i Officepakken logger du på portal.supportcenter.dk og klikker på linket "Gå til Office 365".

Så kommer du til onlinedelen af pakken. Den kan du altid tilgå og bruge, også fra mobile enheder!

For at downloade Officepakken til din computer klikker du på Apps-knappen (se figuren) og vælger "Office 365". På den følgende side er der en **knop til at installere med**.



Der er versioner til både Windows og mac.

For at aktivere programmerne skal du logge på med den *korte* udvidelse, altså fx kris45b9@aasg.dk

OneNote

Mange kender den allerede. OneNote er et fremragende redskab til at tage noter på computeren!

Åbner man programmet for første gang er det en god ide at vælge at *logge på* for at oprette forbindelse til Skyen. Det betyder, at noterne synkroniseres til en kopi på OneDrive, som man altid kan få fat i. Man skal logge på med sit unilogin med den *korte* udvidelse, altså fx **kris45b9@aasg.dk**

Har man allerede gang i programmet og måske taget sine første noter, kan man med fordel få synkroniseret til OneDrive, så man har en løbende sikkerhedskopi af sine noter. Vælg Filer og klik på "Del på tværs af enheder" som den foreslår.

Backup

Rigtige mænd tager ikke backup – de græder... ☺

Og mange vil i løbet af deres studietid opleve at deres computer bliver stjålet, ødelagt, går i udu eller på anden måde holder op med at være brugbar. Så er alle ens data jo *tabt*, medmindre man har sørget for at have backup af alt det, man ikke kan undvære!

Der er to måder at organisere sin backup.

1. "Fysisk" backup på en ekstern harddisk.

Den skal naturligvis opbevares et andet sted end computeren.

Og man skal HUSKE at tage backups regelmæssigt.

2. Løbende synkronisering med Skyen

Installér Google Drev eller Dropbox eller tilsvarende på computeren.

Læg dine vigtige filer i Drev-mappen og ARBEJD MED DEM DERFRA!

På den måde er der løbende backup af det hele, og man kan let få adgang til det fra en anden computer, blot ved at installere Drev (eller Dropbox) på dén.

Man kan endda have flere computere koblet til, så man uden videre kan skifte mellem dem og stadig have adgang til seneste version af sine dokumenter!

Bruger man OneNote og har synkroniseret den med OneDrive som beskrevet ovenfor, er dén løbende backup op!

Hvor får jeg hjælp?

Tjek først om du kan finde løsningen i **Håndbogen** på hjemmesiden. Der står mange, almindelige problemer beskrevet.

Derefter er der **F1-gruppen**, som er en gruppe af it-interesserede elever. De har deres egen Facebookgruppe, og de er som regel til stede ved lektiecaféerne, hvor de tilbyder hjælp med computerrelaterede problemer, brug af programmer osv.

Endelig er der **Jess** Brændgaard, som er vores centrale supporter. Han har kontor i lokale 215, lige ved siden af biblioteket. Man kan også skrive til ham på Gmail – begynd at skrive jess, så popper han op på listen. Ellers er hans mailadresse jb@asg.dk.

KP, den 07.08.20