

NY KURSIST

Table of Contents

Office 365	3
Installation af Office 365	4
Printere	7
Print på VUC for kursister - PC.....	8
Print på VUC for kursister - Mac	19
Digitale materialer	23
Opret en profil hos Systime	24

Office 365

Installation af Office 365

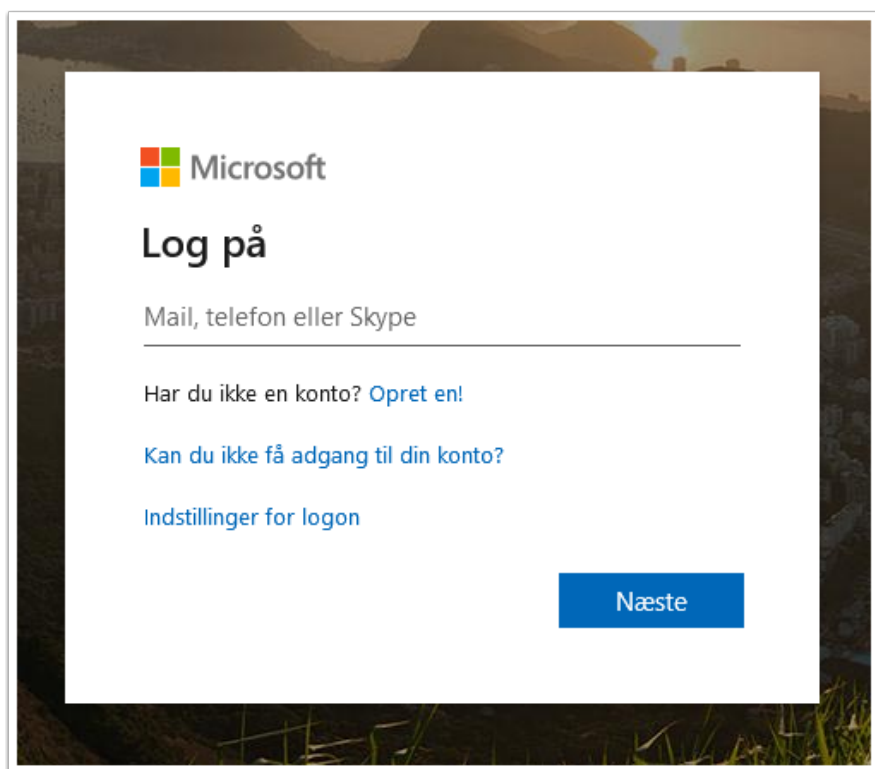
I denne vejledning får du hjælp til at installere Office 365 og tilknytte dit OneDrive.

Du kan se vejledningen i videoen nedenfor eller læse vejledningen, der fortsætter under videoen.

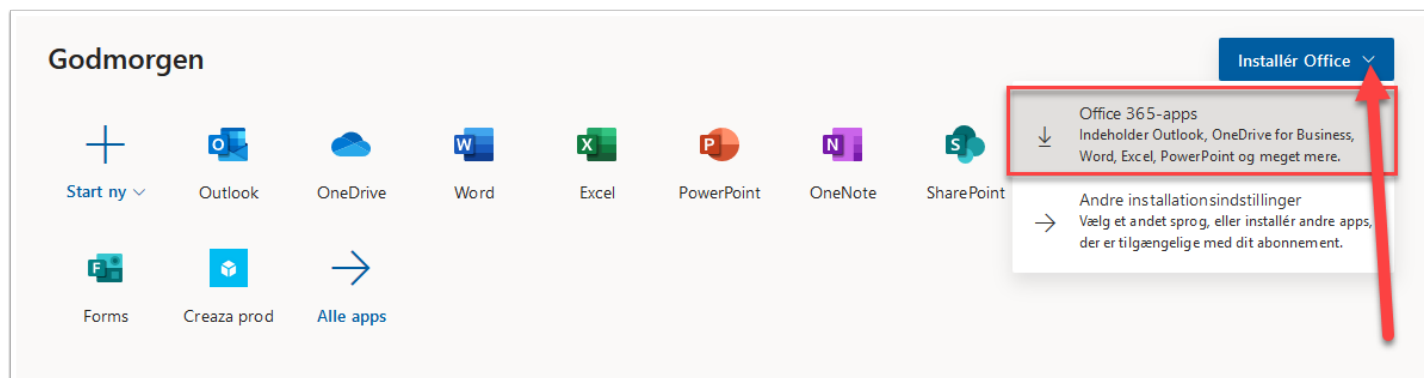
Bemærk: Office.com har ændret udseende siden videoen blev optaget, men fremgangsmåden er den samme.

Sådan installerer du Office 365

Start med at åbne din browser (f.eks. Mozilla Firefox) og gå til siden login.microsoftonline.com.

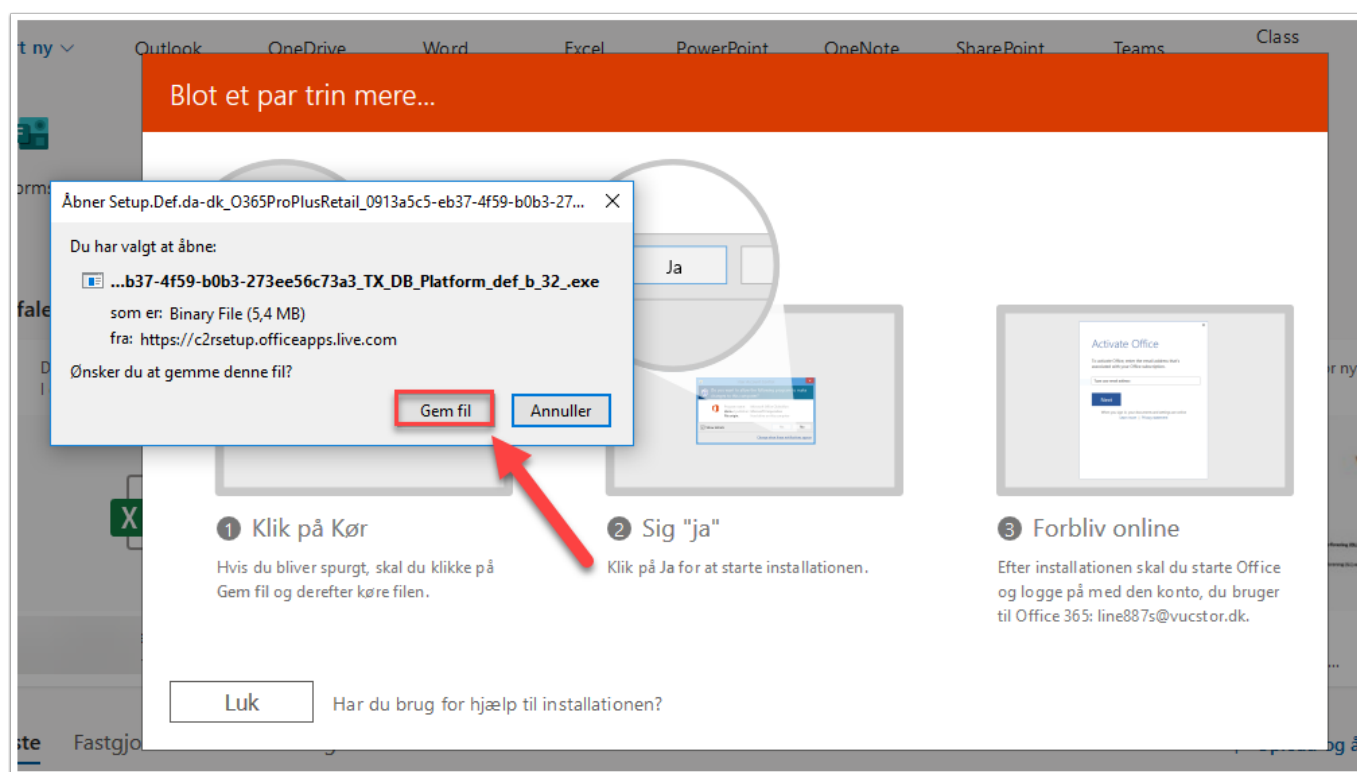


Du logger på ved at indtaste dit UniLogin-brugernavn@365.vucstor.dk (kursister) eller dit UniLogin-brugernavn@vucstor.dk (ansatte). Herefter bliver du ledt videre til en side, hvor du skal logge på med almindeligt UniLogin.



Når du er logget på din Microsoft-konto, vil du blive mødt af en startside, hvor du kan tilgå alle Office 365-apps'ene.

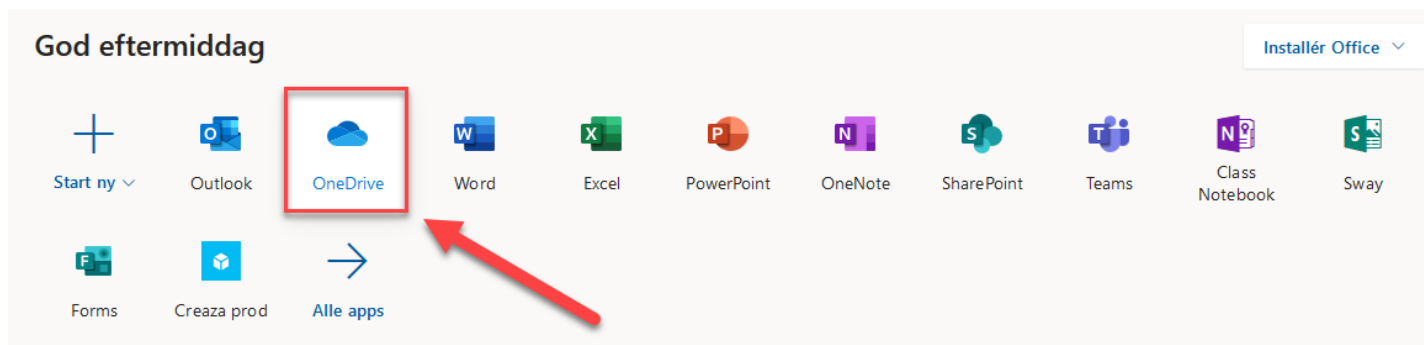
Klik på **Installér Office** og vælg **Office 365-apps**.



Kør eller gem filen. Hvis du gemmer filen, skal du efterfølgende køre filen (dette gøres ved at finde filen - sandsynligvis i mappen Overførsler - og dobbeltklikke på den).

Når Office 365-apps'ene er installeret på din computer, skal du første gang, du åbner apps'ene, logge på med dit UniLogin-brugernavn@365.vucstor.dk (kursister) eller dit UniLogin-brugernavn@vucstor.dk (ansatte).

Sådan tilknytter du dit OneDrive



Klik på OneDrive i app-oversigten på office.com.



Klik på **Synkroniser**.

*Note: I Mozilla Firefox skal du herefter vælge **Åbn link** i boksen, der popper op.*

Anvend dit UniLogin-brugernavn@365.vucstor.dk (kursister) eller dit UniLogin-brugernavn@vucstor.dk (ansatte) samt dit UniLogin-password, når du skal logge på for at konfigurere dit OneDrive.

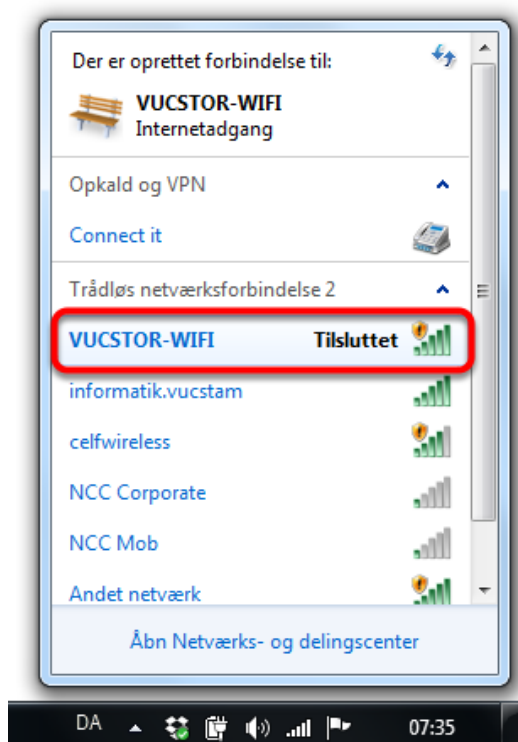
Vælg de mapper og filer, du ønsker at synkronisere.

Printere

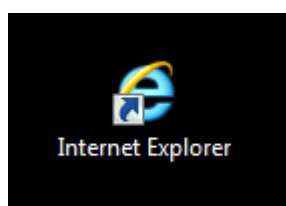
Print på VUC for kursister - PC

OBS: Husk at bruge Internet Explorer i forbindelse med denne manual og ikke Microsoft "Edge", som har et lignende symbol.

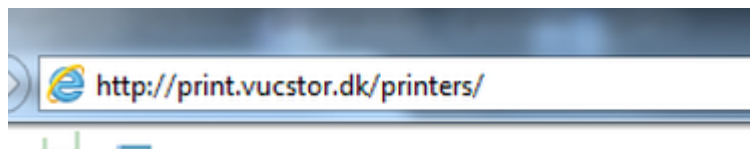
Først skal du være tilkoblet VUCSTOR-WIFI -netværket



Start Internet Explorer



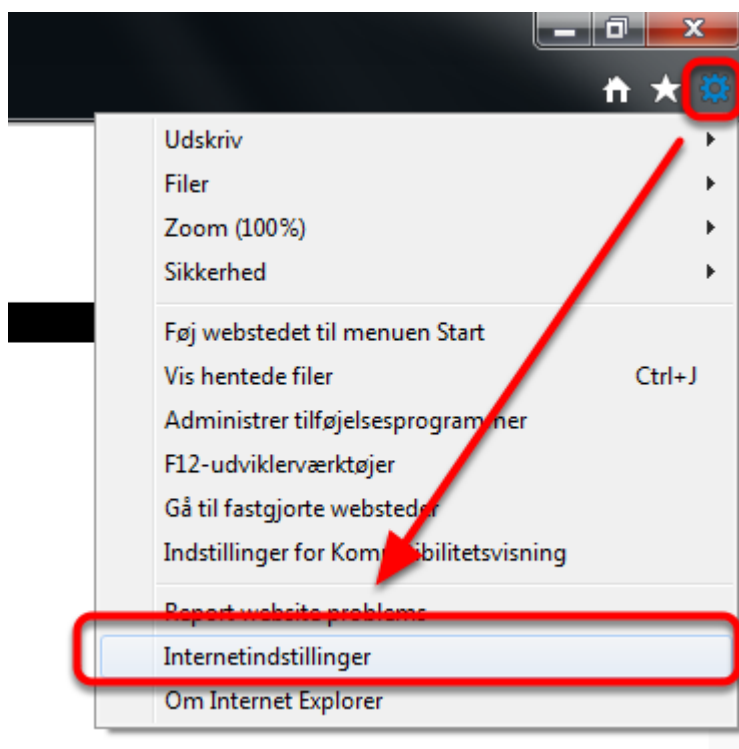
Gå nu til denne adresse i Internet Explorer:



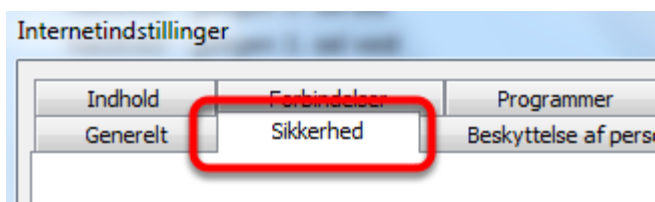
Adresse: <http://Print.vucstor.dk/printers/>

Indtast adressen nøjagtigt som vist her og tryk "Enter"

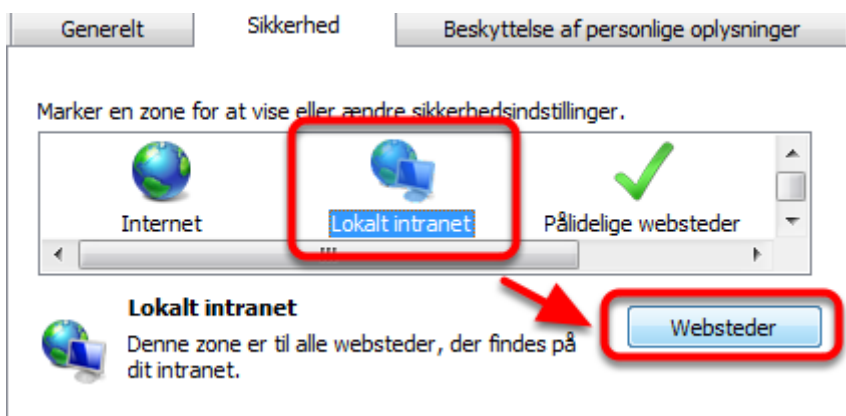
Vælg nu "Internetindstillinger" (Se under det lille "tandhjul")



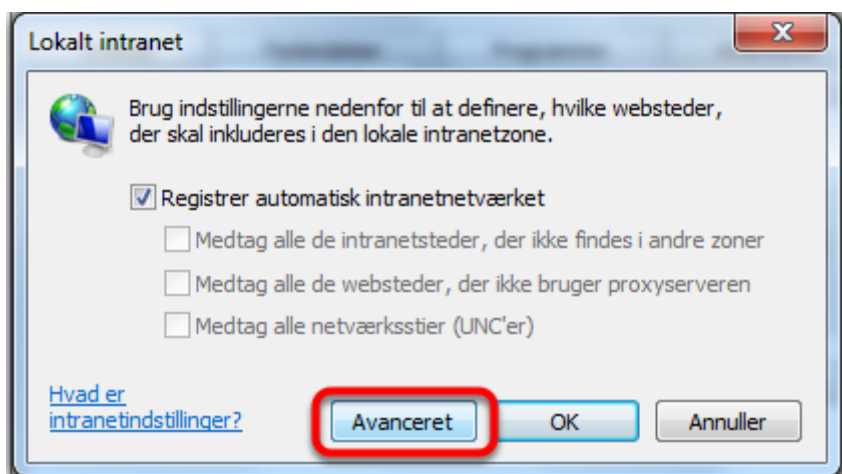
Vælg fanebladet "Sikkerhed"



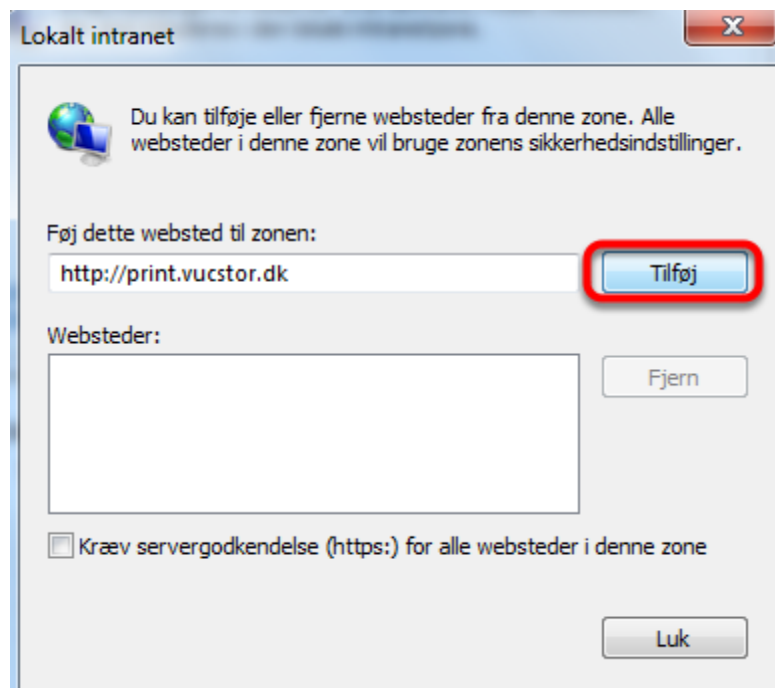
Klik på "Lokalt intranet" og herefter "Websteder"



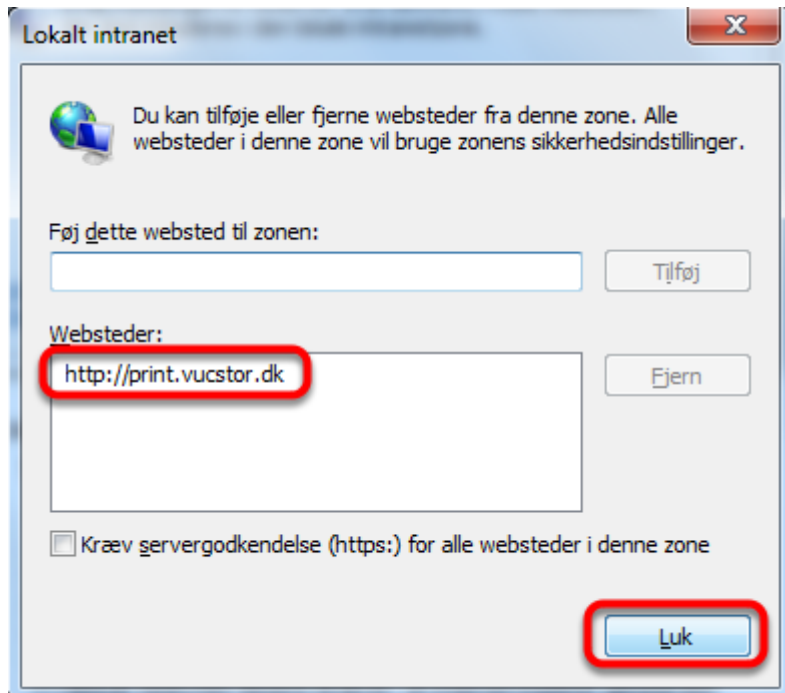
I næste skærm billede, klikker du på "Avanceret"



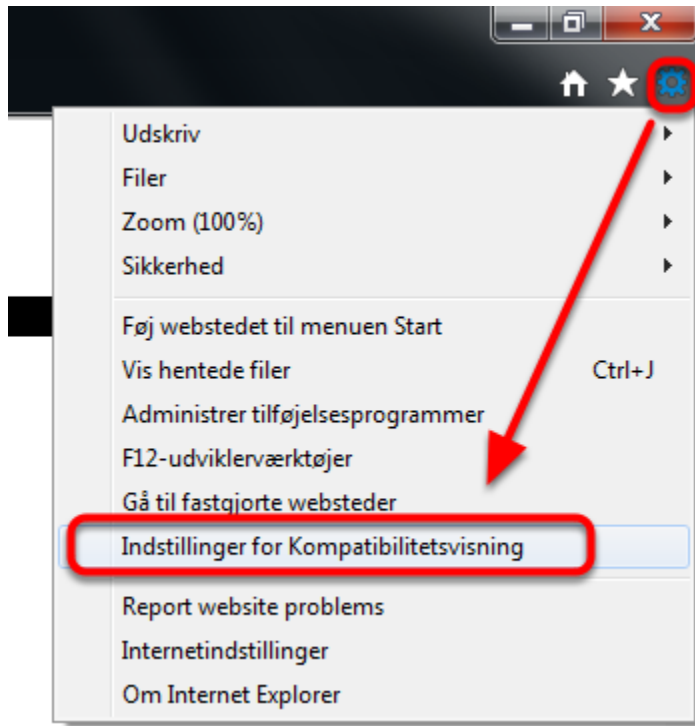
I næste skærmbillede klikker du på "Tilføj"



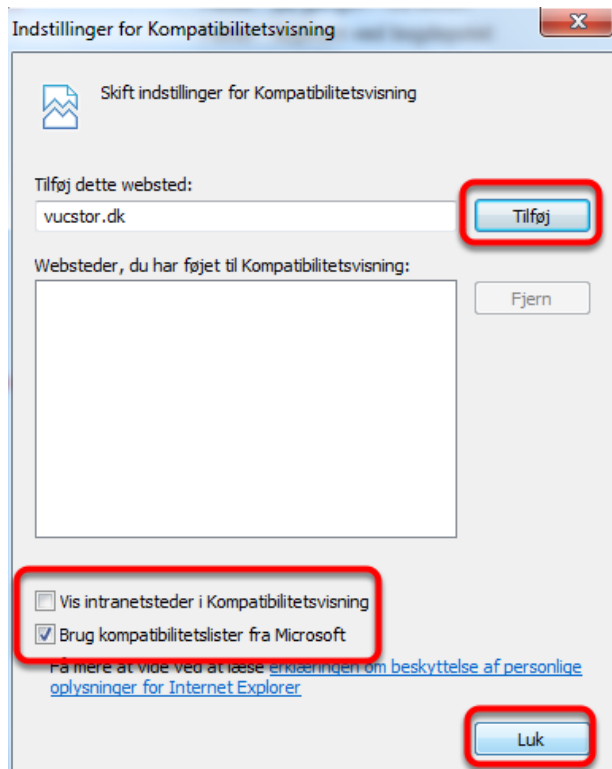
Adressen er tilføjet og du kan lukke vinduet - luk også de øvrige vinduer/bokse ved at klikke på OK!



**Klik igen på tandhjulet men vælg denne gang
"Indstillinger for kompatibilitetsvisning"**



Klik på tilføj, check at fluebenene ser sat som vist, og luk herefter vinduet



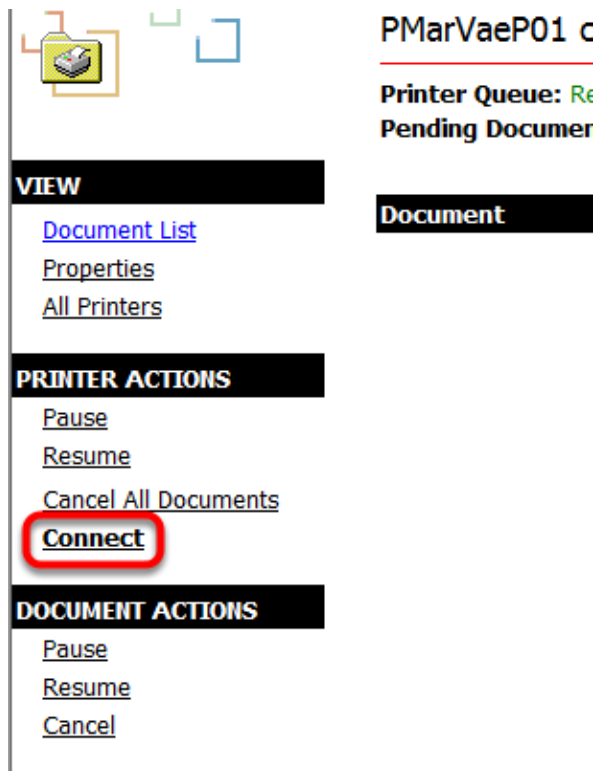
Klik nu på linket ved den printer du vil vælge



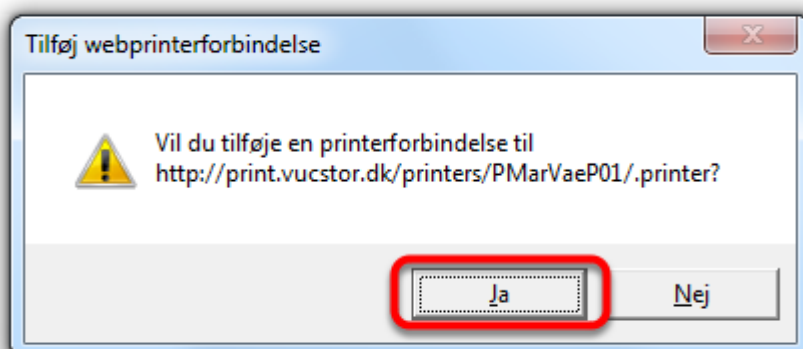

All Printers on print.vucstor.dk

Name	Status	Location
PFAK00VP01	Ready	Fakse - Studieværkstedet
PFak017P01	Printer Offline	Fakse - på gangen i barakken
PFakBogP01	Ready	Fakse - kopirum ved bogdepotet
PFakOBUP01	Ready	Fakse - ved OBU-lokalet 2. sal
PMarVaeP01	Ready	Maribo - åbent værksted
PNae2slOestP01	Ready	Næstved - gangen 2. sal øst
PNae2slVestP01	Ready	Næstved - 2. sal gangen vest
PNae3slOestP01	Error	Næstved - gangen 3. sal øst
PNae3slVestP01	Ready	Næstved - gangen 3. sal vest
PNaeVaeP01	Ready	Næstved - værkstedet 3. sal
PNakVaeP01	Ready	Nakskov - Åbent værksted
PNakVaeP02	Ready	Nakskov - åbent værksted
PNykN02P01	Ready	Nykøbing - Lokale N02
PNykSl1P01	Printer Offline	Nykøbing - Ved lokale A204
PNykSl1P02	Ready	Nykøbing - Ved lokale A208
PVor00VP01	Ready	Vordingborg - værkstedet
PVorKopi02	Ready	Vordingborg - kopimaskine nye bygning

Klik på "Connect"



Svar "Ja i denne dialogboks"

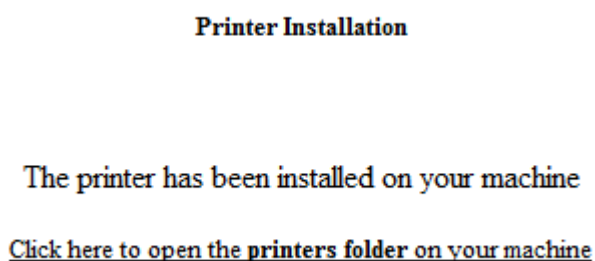


Nu installeres printeren...



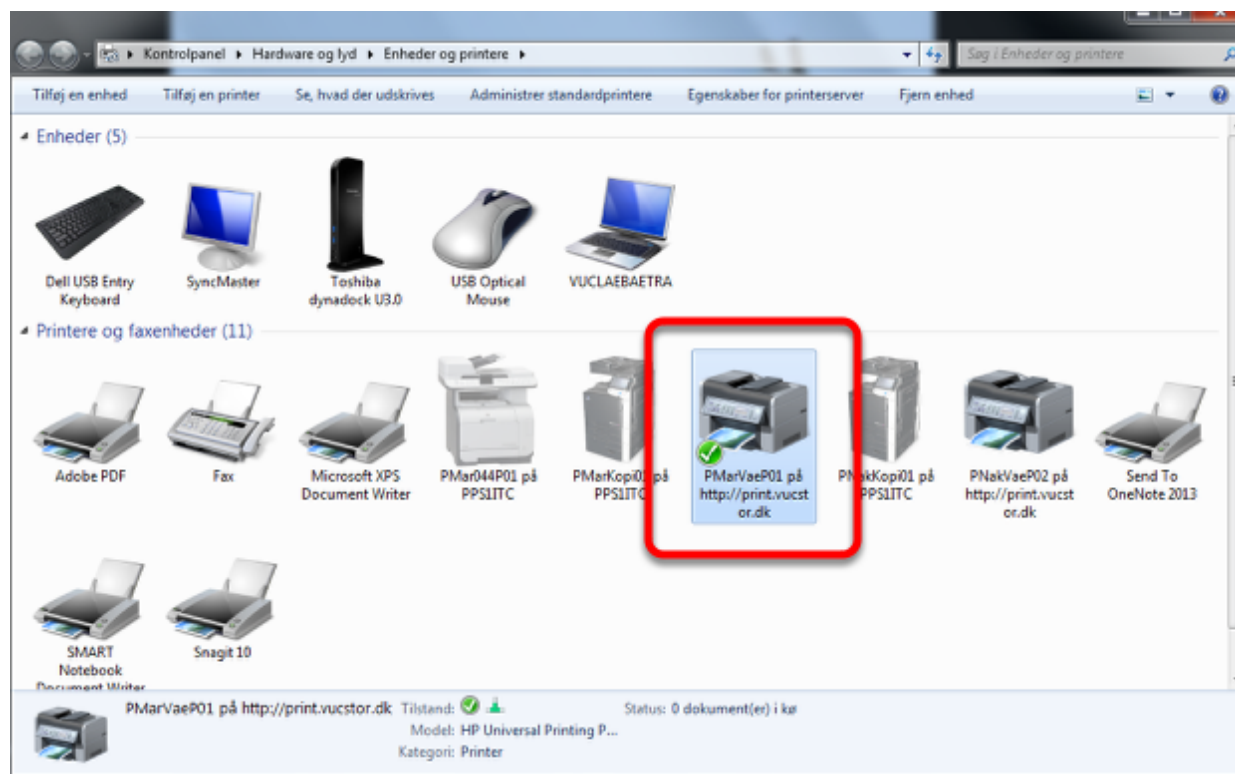
Checking network connection ...

Når printeren er installeret, ser du denne besked på skærmen



Klik evt. på linket under beskeden

Du ser nu printeren på listen over enheder

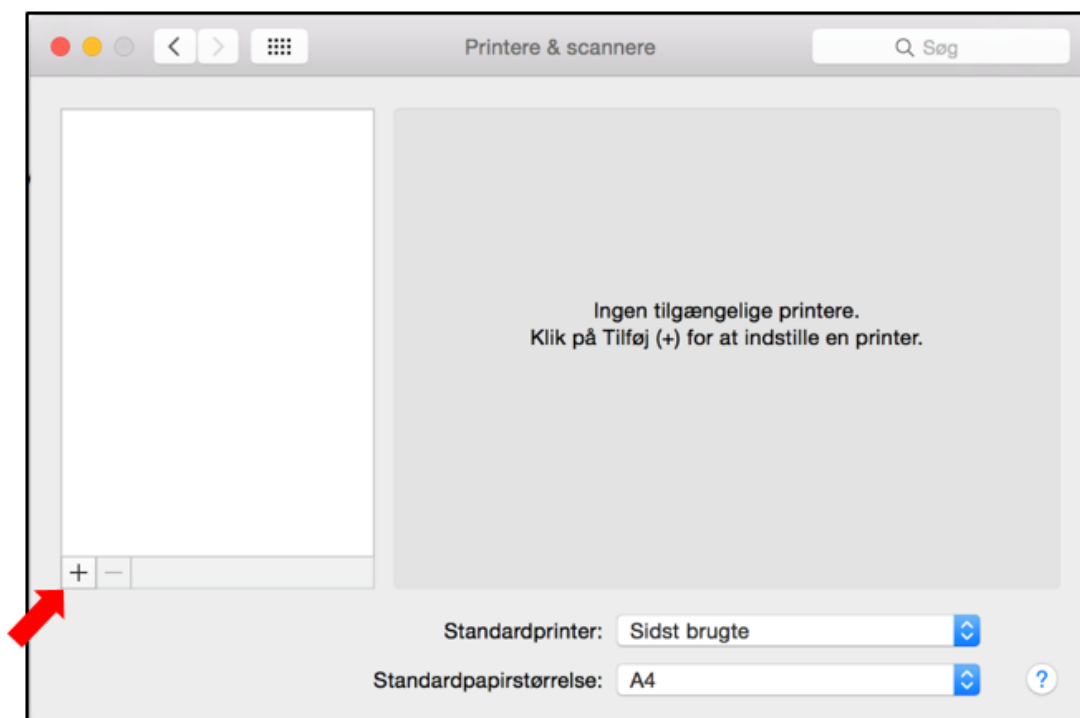


Print på VUC for kursister - Mac

Hvis du ønsker at printe ud fra din MAC-computer på en af VUC Storstrøms printere skal du først tilføje printeren på din MAC-computer. Du skal gøre følgende:

1. Klik på **Apple-symbolet** øverst til venstre på skærmen
2. Klik: **Systemindstillinger...**
3. Klik: **Printere & scannere**

Klik: + i dialogboksen Printere & scannere:



Klik: IP i dialogboksen Tilføj: (Se næste trin hvordan felterne skal udfyldes!)

The screenshot shows the 'Tilføj' (Add) dialog box in Windows. The 'IP' tab is selected, indicated by a red arrow. The dialog contains the following fields and options:

- Adresse:**
Gyldig og komplet værtsnavn eller adresse.
- Protokol:**
- Kø:**
Lad feltet være tomt for at vælge standardkøen.
- Navn:**
- Placering:**
- Brug:**
Den valgte printersoftware stammer ikke fra producenten, og du kan muligvis ikke bruge alle printerens funktioner.

A 'Tilføj' button is located at the bottom right of the dialog.

Felterne i dialogboksen udfyldes efter disse retningslinjer:

Felt navn	Handling	Bemærkning
Adresse	Skriv: Print.vucstor.dk:80	
Protokol	Vælg: Internet-printerprotokol – IPP	Skal vælges på listen
Kø	Skriv: Printers/xxx/.printer	xxx er lig printernavn – se under Name på listen herunder
Navn	Fx lokale xx – se herunder	Du vælger selv hvad printerens skal hedde på din computer
Placering	Fx aktuel bynavn – se herunder	Du vælger selv hvad du vil skrive her
Brug	Vælg: Generel PCL-printer	Skal vælges på listen

Name	Status	Location
PFAK00VP01	Ready	Fakse - Studieværkstedet
PFak017P01	Ready	Fakse - på gangen i barakken
PFakBogP01	Ready	Fakse - kopirum ved bogdepotet
PFakOBUP01	Ready	Fakse - ved OBU-lokalet 2. sal
PMarVaeP01	Ready	Maribo - åbent værksted
PNae2slOestP01	Ready	Næstved - gangen 2. sal øst
PNae2slVestP01	Ready	Næstved - 2. sal gangen vest
PNae3slOestP01	Ready	Næstved - gangen 3. sal øst
PNae3slVestP01	Ready	Næstved - gangen 3. sal vest
PNaeVaeP01	Ready	Næstved - værkstedet 3. sal
PNakVaeP01	Ready	Nakskov - Åbent værksted
PNakVaeP02	Ready	Nakskov - åbent værksted
PNykN02P01	Ready	Nykøbing - Lokale N02
PNykSl1P01	Ready	Nykøbing - Ved lokale A204
PNykSl1P02	Ready	Nykøbing - Ved lokale A208
PVor00VP01	Ready	Vordingborg - værkstedet
PVorKopi02	Ready	Vordingborg - kopimaskine nye bygning

Klik: Tilføj. Printerens er nu oprettet på din MAC-computer, og du kan bruge den når du er logget på det trådløse

netværk på din VUC-afdeling.

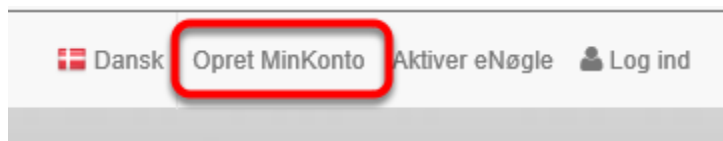
Digitale materialer

Opret en profil hos Systime

Vi har adgang til samtlige af Systimes i-bøger, men for at benytte dem skal du oprette en profil. Brug altid Firefox browseren til Systime.

1. Skriv <https://systime.dk/> i din browser (Firefox)
2. Klik på "Opret minkonto" i øverste højre hjørne
3. Udfyld fornavn, efternavn, mail, kode og vælg sprog (dansk) samt brugertype(lærer/elev)
4. Tryk på "Opret konto"
5. Gå ind under dit profil navn og vælg "Rediger min profil" og vælg "tilknyt" udfor Unilogin
6. Klik på "opdater profil" nederst på siden for at gemme indstillingerne

Gå ind på hjemmesiden og vælg "Opret Minkonto"



1. Skriv <https://systime.dk/> i din browser
2. Klik på "Opret Minkonto" i øverste højre hjørne

Opret MinKonto

 Opret konto med Google

 Opret konto med Facebook

 Opret konto med UNI-Login

Fornavn

Efternavn

E-mail

ans@vucstor.dk

.....

(vælg profil sprog) ▼

(vælg brugertype) ▼

Opret konto

1

2

1. Udfyld fornavn, efternavn, mail, kode og vælg sprog (dansk) samt brugertype(lærer/elev)
2. Tryk på "Opret konto"

Koble Unilogin til konto

Min profil

 Google

 Facebook

 UNI-Login

Tilknyt

Tilknyt

Tilknyt



1. Gå ind under dit profil navn i øverste højre hjørne og vælg "Rediger min profil"
2. Vælg "tilknyt" udfor Unilogin og tast brugernavn samt kode

3. Klik på "opdater profil" nederst på siden for at gemme indstillingerne

4. Fremover skal du logge på med Unilogin