
Modul 1 - introduktion til skolens netværk

Indholdsfortegnelse

Formål og opbygning	1
Opgave	1
Vejledning til at arbejde med filer i Windows	2
Skolens netværk	2
Computerens drev	3
Starte programmer	4
Lukke programmer	4
Oprette en mappe	5
Omdøbe en mappe	5
Slette en mappe	5
Navngivning, omdøbning og sletning af dokumenter	5
Slukke computeren	6
Vejledning til intranettet	6
Åbne konferencesystemet	6
Start med at bruge systemet	6
Gemme et bilag	7
Skrive nyt konferenceindlæg	7
Vedlægge bilag	7
Historik	7
Svare på en e-mail eller et indlæg	8
Sende en e-mail	8
Resume	8
Ændre password	8
Logge af systemet	9

Formål og opbygning



I dette første modul introduceres du til - og afprøver - skolens Windows

netværk og FirstClass intranet. Desuden laves en indledende organisering af dit personlige H-drev på skolens server, som du fremover kan udbygge.

Selve opgaven og de vejledninger du har brug for til modulet følger nedenfor. De funktioner, der er vejledning til, er understreget i teksten nedenfor. Arbejder du online kan du blot klikke på de understregede ord for at komme til vejledningen, og når du har læst den klikker du på tilbageknappen.

Til de følgende moduler vil vejledningsmaterialet hovedsageligt befinde sig online i form af links i opgaveteksten, og derfor anbefales det, at du allerede nu prøver at arbejde online med opgaven.

Opgave

1. Følg dette link [<http://info.aarhusakademi.dk/IT.asp?sub=IT-regler>] og accepter reglerne for brug af computere på uddannelsesinstitutioner inden for Uddannelses- og

Arbejdsmarkedsområdet i Århus Amt

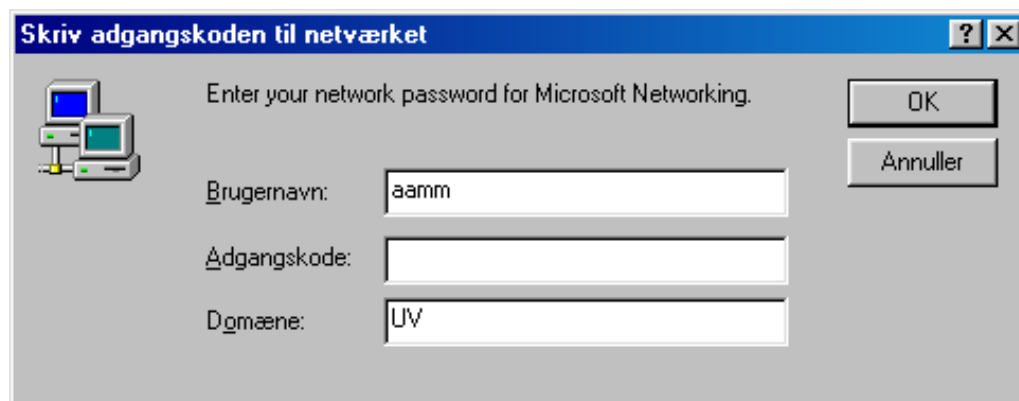
2. Login på maskinen og åbn dit personlige H-drev . Hvis du ikke kan se dit drev er det tegn på at du er logget forkert på skolens netværk. Prøv at logge på igen.
3. Gå tilbage til dit H-drev og opret minimum 4 nye mapper , som du kalder henholdsvis brugerkursus, dansk, historie, privat. Luk vinduet for H-drevet.
4. Åbn programmet Firstclass ved at klikke på ikonet "Intranet" på skrivebordet.
5. Skriv dit resume.
6. Åbn konferencen "AA_brugerkursus". Den ligger som en underkonference i "AA_Konferencer" og læs indlægget Modul 1.
7. Check i historikfunktionen hvem der har læst indlægget.
8. Download det vedlagte bilag og gem det i mappen brugerkursus på dit eget H-drev.
9. Minimer Programvinduet for Firstclass og åbn dit eget H-drev.
10. Omdøb det bilag du netop har downloadet. Giv det dit eget fornavn.
11. Aktiver Firstclass programmet fra bundlinjen så du igen befinder dig på konferencen.
12. Åbn din klassekonference og skriv et nyt indlæg , hvor du kort fortæller om dine fritidsinteresser. Send dit indlæg.
13. Åbn din Mailbox og skriv en mail til de to fra klassen, som sidder nærmest dig. Vedlæg som bilag den fil du tidligere selv downloadede til mappen brugerkursus på dit H-drev og senere omdøbte til dit eget navn. Send mailen.
14. Slut af med at læse og evt. svare på indkomne mails i din mailbox. Hvis der er tid tilbage kan du prøve at åbne de andre konferencer, du har adgang til.
15. Afslut Firstclass programmet ved at vælge Fil -> Afslut i menuen.
16. Husk at logge af computeren når du er færdig!
17. Vend tilbage til siden hvor du accepterede reglerne og undersøg, hvordan man kan ændre dit password (minimum 6 tegn, bogstaver eller tal). Vi anbefaler at du allerede nu ændrer dit password. Husk på, at det kan tage op til en dags tid før ændringen slår igennem.

Vejledning til at arbejde med filer i Windows

Skolens netværk

Alle skolens computere er forbundet i et netværk, som kræver en personlig adgangskode og password. Når du skal arbejde ved en maskine gør du flg.:

1. Når du har tændt maskinen fremkommer flg. login-vindue, hvor du skriver dit Brugernavn og Adgangskode/password:

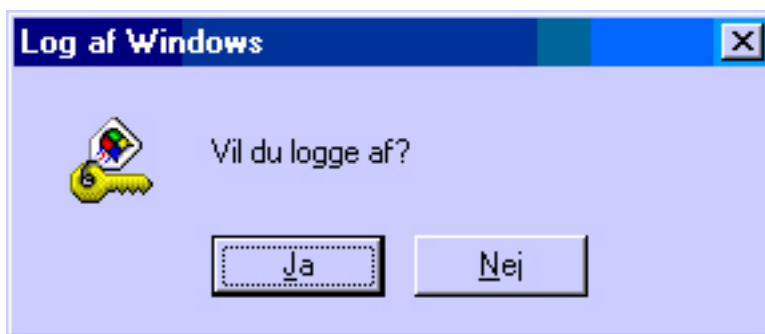


Under "Domæne" vil der automatisk stå UV og dette må ikke ændres. Nu er du logget på netværket og har adgang til en række drev på skolens server:

2. Når du er færdig med at arbejde ved maskinen er det vigtigt at du logger af så andre ikke kan bruge dine drev og dine print eller give sig ud for dig på Internettet. Klik på Start i bundlinjen og derefter på Log af [brugernavn].



I det nye vindue klikkes på Ja



Computerens drev

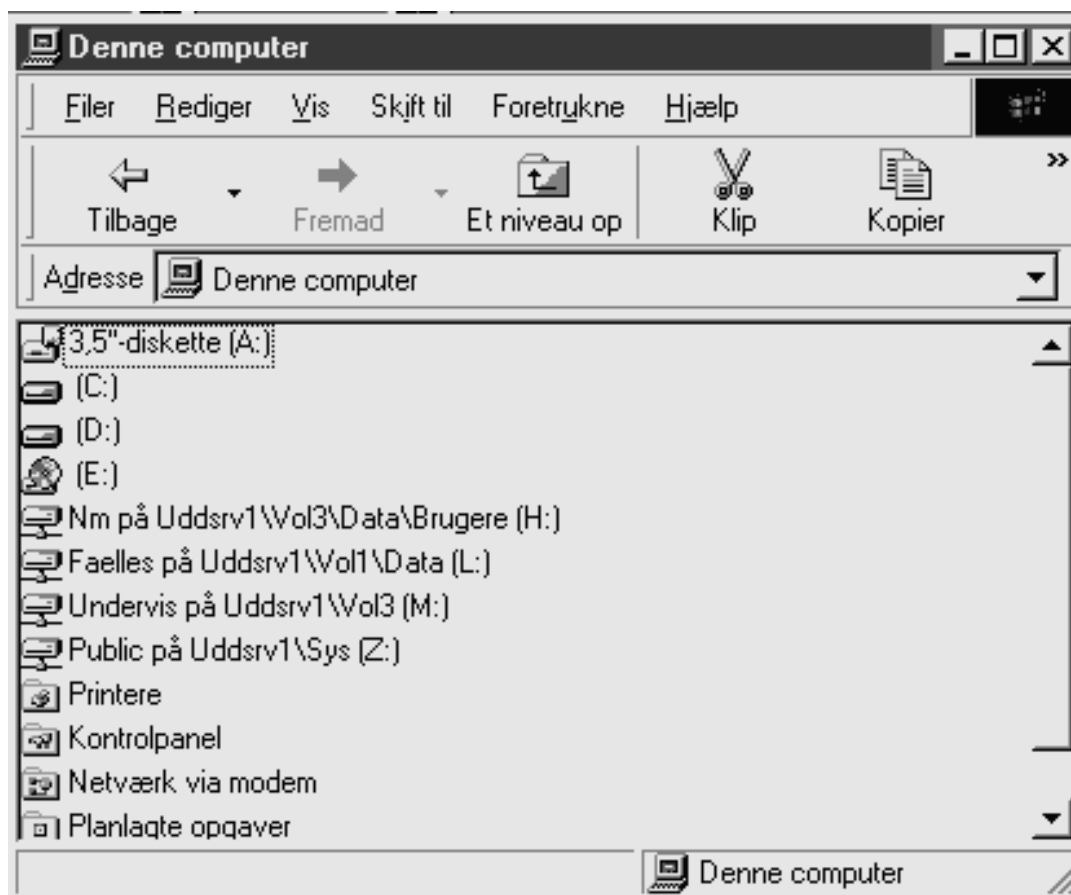


Hvis du dobbeltklikker på ikonet for Denne computer får du en oversigt over

de drev (=områder), som skolens server består af. Et drev åbnes ved at dobbeltklikke på det.

Dit personlige drev er H-drevet, som er navngivet med dit Novell-brugernavn. Her kan du gemme filer.

Desuden har du adgang til et antal fælles drev, hvor du kan læse og hente filer, men ikke selv kan gemme.



Starte programmer

De mest benyttede programmer ligger som ikon-genveje på skrivebordet og de åbnes ved at dobbeltklikke på ikonet.



Skal du åbne et program, som ikke har en genvej på skrivebordet, klikkes i startknappen til venstre i bunden af skærmen: I popupmenuen vælges Programmer og derefter klikkes én gang på det ønskede program.

Lukke programmer



Alle Windowsprogrammer har 3 små ikoner i skærmens øverste højre hjørne:



Ved klik i dette ikon minimeres vinduet, dvs. at programmet eller dokumentet forsvinder, men det lukkes ikke.

Når et program, et dokument eller en mappe er minimeret ses ikonet i skrivebordets bundlinje:

Skal programmet (dokumentet eller mappen) aktiveres (blive synligt) igen klikkes én gang i ikonet i bundlinjen.



Ved klik i midterste ikon bliver vinduet mindre. Denne funktion kan bruges, hvis man ønsker at arbejde i to programmer eller dokumenter samtidig. I denne position kan et vindue trækkes med musen til den størrelse, man ønsker.



Dette ikon erstatter det foregående, når vinduet er gjort mindre, og klikkes der i det, bliver

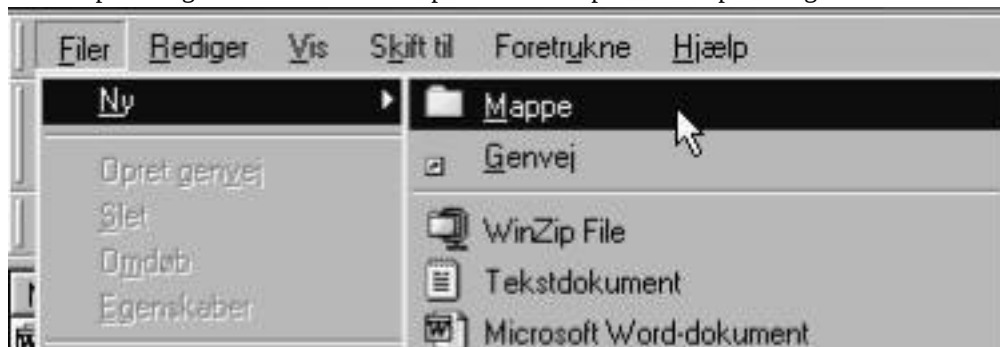
vinduet maximeret , dvs. fylder hele skærmen.



Ved klik i det sidste ikon lukkes programmet, mappen eller dokumentet.

Oprette en mappe

1. Åbn dit personlige H-drev: dobbeltklik på Denne Computer -> dit personlige H-drev .



2. Vælg Filer -> Ny -> Mappe



3. Den nye mappe placeres automatisk på skrivebordet.

Omdøbe en mappe

Højreklik på mappen. Vælg Filer -> Omdøb . Skriv det navn, du ønsker mappen skal have og tryk på returtasten.



Slette en mappe

Marker mappen og tryk derefter på Delete (Del)- tasten på tastaturet.

Navngivning, omdøbning og sletning af dokumenter

Dokumenter (filer) omdøbes og slettes på samme måde som mapper, men ved omdøbning af dokumenter/filer skal du være opmærksom på flg.:

Et dokument har et fornavn , som brugeren har bestemt (fx kursusmateriale) efterfulgt af et punktum og et efternavn , som programmet har bestemt (fx .doc).

Efternavnet (kaldet filbetegnelsen) fortæller hvilket program, dokumentet er oprettet i eller hvilke egenskaber dokumentet har, fx:



- .doc angiver at der er tale om et MS Word-dokument
- .wpd = tekstdokument oprettet i Corel WordPerfect
- .txt = ren tekst uden formatering
- .html eller .htm = hjemmesidedokument
- .jpg eller .gif = billedformat

Når man omdøber et dokument må man ikke ændre eller fjerne filbetegnelsen, for så kan computeren ikke finde ud af, hvordan den skal åbne dokumentet.

Slukke computeren

1. Luk alle programmer og dokumenter.
2.  Klik i Start i bundlinjen og vælg Luk computeren . Du logges automatisk af, når computeren lukkes. Det er ikke nødvendigt at slukke for skærmen.

Vejledning til intranettet

Skolens intranet er baseret på et program som kaldes Firstclass. I programmet kan man sende og modtage mails samt deltage i forskellige konferencer. Der vil normalt være en konference for hver klasse og hold samt forskellige konferencer som på forskellig måde afspejler livet på skolen.

Åbne konferencesystemet

1. Klik på ikonet "intranet" på skrivebordet.
2. Skriv dit brugernavn og password i dialogen som vist nedenfor og klik "log på"

Start med at bruge systemet

Konferencesystemets startside viser dit personlige konference-Skrivebord (Desktop). Dit skrivebord er opdelt i 3 områder:

- Til venstre i billedet er en oversigt over din mailbox og de konferencer du har direkte adgang til fra skrivebordet. Brug piletasterne eller musen til at vælge mailbox eller konference.
- Øverst til højre er indholdet af den mailbox/konference du har valgt. Også her kan du bruge piletaster og mus til at navigere op eller ned i indlæggene.
- Nederst til højre er indholdet af det indlæg du har valgt i området ovenfor.

Alle lokale konferencer på Århus Akademi er navngivet med AA+konferencenavn.

Amtslige konferencer er angivet med AAA+konferencenavn

Et rødt flag udenfor et ikon fortæller at der er en eller flere ulæste meddelelser i konferencen.

Re: foran et indlæg angiver at det er et svar (Reply) på et tidligere indlæg.

Tilrette systemet til den rigtige visning

Hvis dit skrivebord ikke ser ud som ovenfor skal du vælge at få vist det sådan. Det gør du ved at vælge Rediger -> Indstillinger og klikke på fanebladet "Visning". Her skal du udfylde dialogen så den ser ud som herunder. Feltet "klient grænseflade" skal vise "Firstclass Explore".

Når du har foretaget indstillingen klikker du på "OK". Herefter skal du logge af systemet og logge på igen.

Gemme et bilag

Et bilag downloades til eget H-drev ved at HØJRE-klikke på bilagets navn og vælge Gem destination som... Vær omhyggelig med at vælge hvor du gemmer det.

Skrive nyt conferenceindlæg

1. Vælg den conference du vil sende til
2. Klik på ikonet for ny meddelelse i øverste venstre hjørne
3. Du får nu følgende dialog. Læg mærke til at "Til" feltet er udfyldt med navnet på konferencen. Dette sker fordi du vælger ny meddelelse samtidig med at du har markeret den relevante conference.
4. Skriv dit indlæg i det store skrivefelt og klik, når du er færdig, på ikonet for send og luk som vist nedenfor:
5. Når indlægget er sendt lægges en kopi af indlægget i din personlige Mailbox.

Vedlægge bilag

1. Klik på ikonet for "Vedlæg bilag"
2. Vælg den fil du vil vedlægge:
3. Navnet på filen kan nu ses i feltet "Bilag"

Historik

Konferencesystemets historikfunktion giver dig mulighed for at undersøge, hvem der har læst hvilke indlæg og hvornår.

1. Når du har et indlæg åbent klikkes én gang på ikonet for historik:
2. Herefter kan du se, hvem der har læst indlægget. Dette kan være en meget nyttig funktion til at checke om andre har læst dine indlæg men husk på, at de kan gøre det samme ;-).

Hvis betegnelsen "Rutet til" optræder betyder det, at mailen er sendt til en anden server end den

fælles Amtsserver.

Svare på en e-mail eller et indlæg

Hvis du vil svare på en mail eller et konferenceindlæg klikkes på Reply, skriv dit svar og klik på "Send og luk" ikonet.

Sende en e-mail

Når du skal sende e-mail til en person, som er medlem af konferencesystemet (= lokal e-mail) gør du flg:

1. Klik på ikonet for ny meddelelse i øverste venstre hjørne
2. Herefter fremkommer følgende billede. Læg mærke til at "Til" feltet ikke er udfyldt denne gang:
3. Når du skriver et navn i "Til" feltet kan du benytte dig af, at systemet prøver at finde den bruger som bedst passer til det du skriver. Du behøver altså ikke skrive det fulde navn hvis du ikke kan huske det præcist. Skriv blot en del af navnet og tryk på "Enter"-tasten på tastaturet.
4. Systemet finder i eksemplet nedenfor selv den rette person:
5. I andre tilfælde kan systemet ikke selv finde en entydig person som matcher det indtastede. Skriver man f.eks. "Lars" foreslår systemet følgende:

Der kan være flere modtagere af samme brev: skriv navnet på evt. andre modtagere under det første navn.

Hvis du vil skrive til en ekstern e-mailadresse (dvs. én, som ikke befinder sig i konferencesystemet) skal hele adressen anføres.

Når du har skrevet mailen klikkes på ikonet for Send.

Resume

I et stort konferencesystem med mange medlemmer er det vigtigt at kunne finde frem til den rigtige person, derfor er det en god ide at du udfylder dit resume:

1. Vælg Fil -> Åbn -> Resume fra menuen. Det kan f.eks. se ud som herunder:
2. Udfyld resumeet og luk vinduet ved at klikke i øverste højre hjørne

Ændre password

Du bør snarest muligt efter at have fuldført dette modul ændre dit password. Derved sikrer du, at de ting, du gemmer på dit personlige område (drev) på skolens server kun er tilgængeligt for dig.

Eftersom password ændringen kan tage op til en dag om at slå igennem er det vigtigt at du først ændrer det modul 1!

Når du ændrer password til skolens netværk ændrer du samtidig password til skolens Firstclass konferencesystem.

Du gør flg.:

1. Åbn programmet Internet Explorer.
2. Følg dette link. [<http://mit.supportcenter.dk/>]
3. Log dig på med dit nuværende brugernavn og password.
4. Vælg punktet "skift password" under overskriften "Min konto".
5. Tryk på "Skift"

Logge af systemet

Husk at logge af systemet ved at vælge Fil -> Afslut.