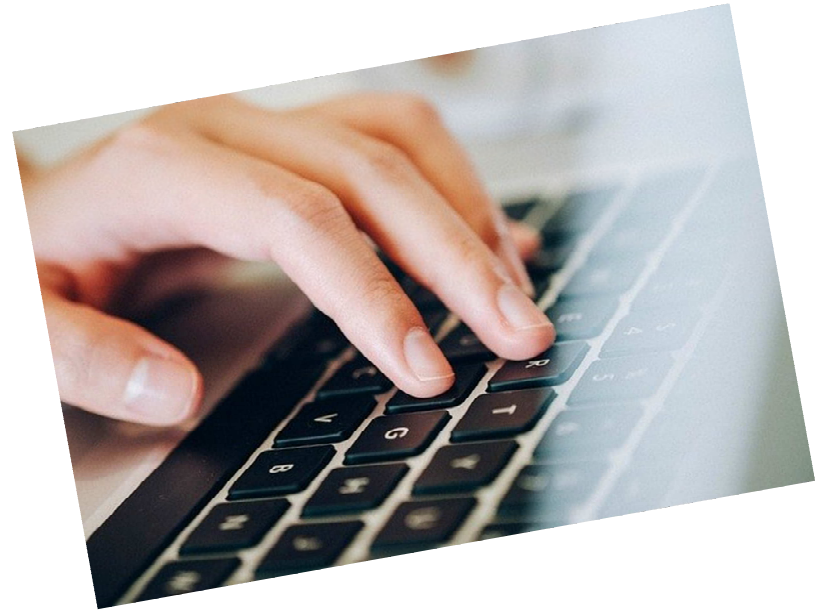


Indhold

1. Hvordan får jeg adgang til min læringsplatform ElevShare?
2. Hvad gør jeg hvis jeg har glemt mit Unilogin?
3. Hvor finder jeg mine læringsforløb i ElevShare?
4. Hvor ser jeg mit skema?
5. Hvordan melder jeg mig syg?
6. Hvordan får jeg koder til skolens netværk og Office365?
7. Hvordan forbinder jeg til Office 365 og Teams på forsiden af ElevShare?
8. Hvad gør jeg hvis jeg har glemt mine koder til Office 365 og Teams, eller hvis jeg ikke kan møde fysisk op første dag?
9. Hvad gør jeg, når jeg skal have online undervisning?
10. Hvem kan jeg kontakte hvis teknikken driller?



Social- og
Sundhedsskolen
Fredericia · Vejle · Horsens

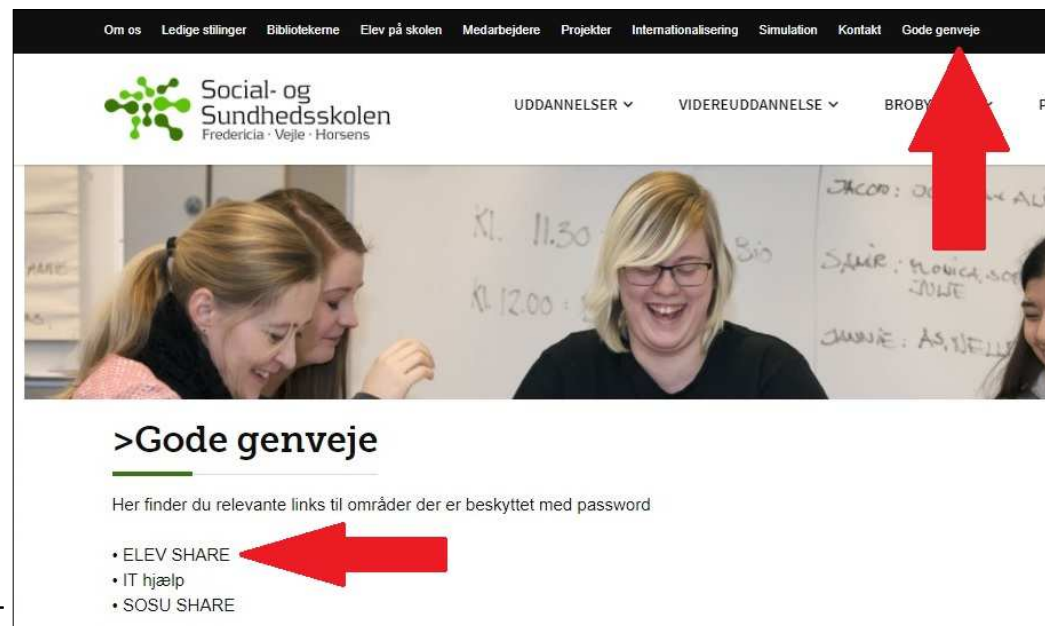
1. Hvordan får jeg adgang til min læringsplatform *ElevShare*?

Hvis du ikke har indsat en genvej i din søgemaskine fx Google eller Safari, så kan du finde genvejen på skolens hjemmeside, som vist på billedet. Du kan også finde *ElevShare* ved at søge på www.elev-share.dk Du skal bruge Unilogin for at få adgang til *ElevShare*.

2. Hvad gør jeg hvis jeg har glemt mit Unilogin?

Dit *brugernavn* har du fået udleveret på skolen. Hvis det er bortkommet skal du kontakte skolen. Se afsnit 10.

Hvis du har glemt din adgangskode, så kan du anvende NemID til at få en ny. Klik på "*Få en ny adgangskode*" i Unilogin boksen som ses, når du skal ind på *ElevShare* - følg vejledningen. Brug dit NemID til at få en ny kode. Se hele vejledningen til at få en ny adgangskode på dette link kortlink.dk/2a4cf



3. Hvor finder jeg mine læringsforløb i ElevShare?

Når du med dit Unilogin har fået adgang til ElevShare ser du dine læringsforløb øverst på forsiden. I dine læringsforløb findes alt det som din underviser deler med dig. Du skal hver morgen åbne ElevShare, og de læringsforløb som du skal arbejde med.

4. Hvor finder jeg mit skema?

På forsiden af ElevShare er der flere steder genveje til UDDATA+ hvor du kan se dit skema. Første gang du klikker på et link til UDDATA+ skal du først vælge Unilogin og derefter din skole, så åbner det for dig.

Det er en stor fordel for dig også at hente Uddata+ App til din smartphone. Det gør det let for dig fx at se dit skema.

Der er vejledninger til UDDATA på forsiden af ElevShare.

5. Hvordan melder jeg mig syg?

Du melder dig syg og rask ved at anvende Uddata+ Hvis du er syg i flere dage så skal du hver dag klikke på "Sygemeld". Se regler og vejledning til sygemelding øverst til højre på forsiden af ElevShare.



MINE LÆRINGSFORLØB

ALLE (BORTSET FRA FJERNEDE FRA VISNING)

Ny SKOLEINTRO 2021

Afsluttede forløb ... GF2PA-2101H1 ...
Dansk GF2 SOSU - GF2SA2001Hda GF2PAU skoleintro - GF2PA-2101H1



Social- og Sundhedsskolen
Fredericia · Vejle · Horsens

0365 IT BIBLIOTEK TILMELD KURSUS

Forside

Mine forløb

Alle Forløb

Siteadministration

SSA
SSA - DANSK C
Skjult for studerende

Vis 12

UDDATA+

- SE DIT SKEMA I UDDATA
- SYGEMELD OG RASKMELD DIG

Retningslinjer for fravær på SOSU FVH - [klik her](#)

Links ses på din forside af ElevShare

6. Hvordan får jeg koder til skolens netværk og Office365?

For at kunne anvende skolens trådløse netværk, Teams, Uddannelsesbog og printere skal du have login. Brugernavn og adgangskode udleveres og oprettes den første dag på skolen - det får du vejledning og hjælp til.

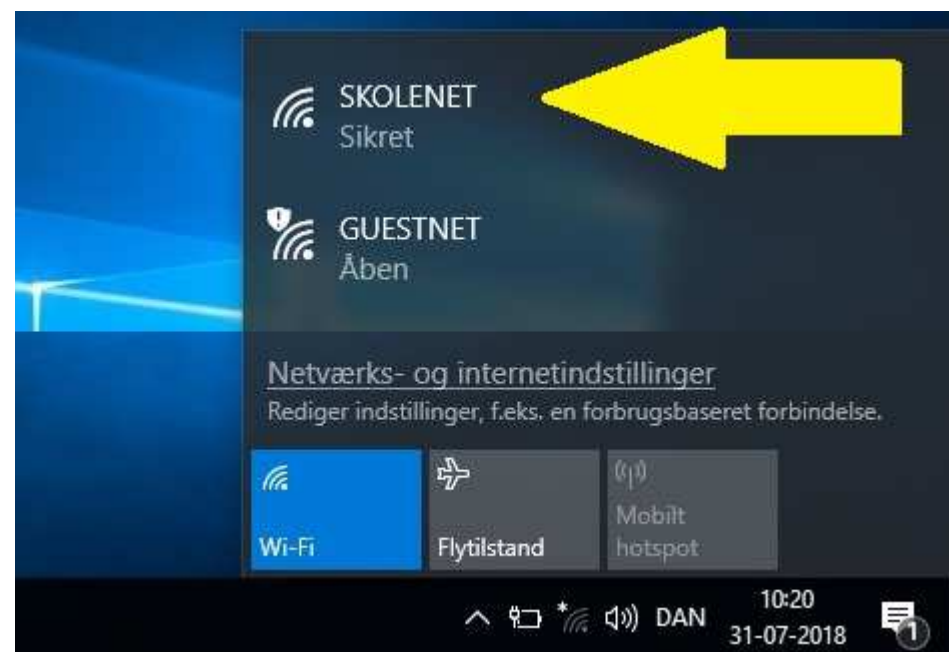
Brugernavn: xxxxxxxx@edu.sosufh.dk (dit uni-login brugernavn@edu.sosufh.dk)

Kodeord: Du vælger selv et kodeord til skolens netværk og Office 365.

Sådan gør du:

1. Vælg det trådløse netværk SKOLENET på din computer. Det kan du kun gøre, hvis du er fysisk på skolen.
2. Indtast dit UNI-login brugernavn efterfulgt af @edu.sosufh.dk fx *line4231@edu.sosufh.dk*
3. Indtast din midlertidige kode som er Itce efterfulgt af de sidste 4 cifre i dit personnummer fx Itce2544
4. Vent et øjeblik og du bliver bedt om at vælge en ny adgangskode. VIGTIGT. Vælg en kode der overholder betingelserne:
 - * Mindst 8 tegn.
 - * Mindst et stort bogstav og et tal.
 - * Koden må ikke indeholde dit eget navn.

Her et eksempel på et korrekt kodeord: **Solsort21**

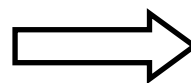
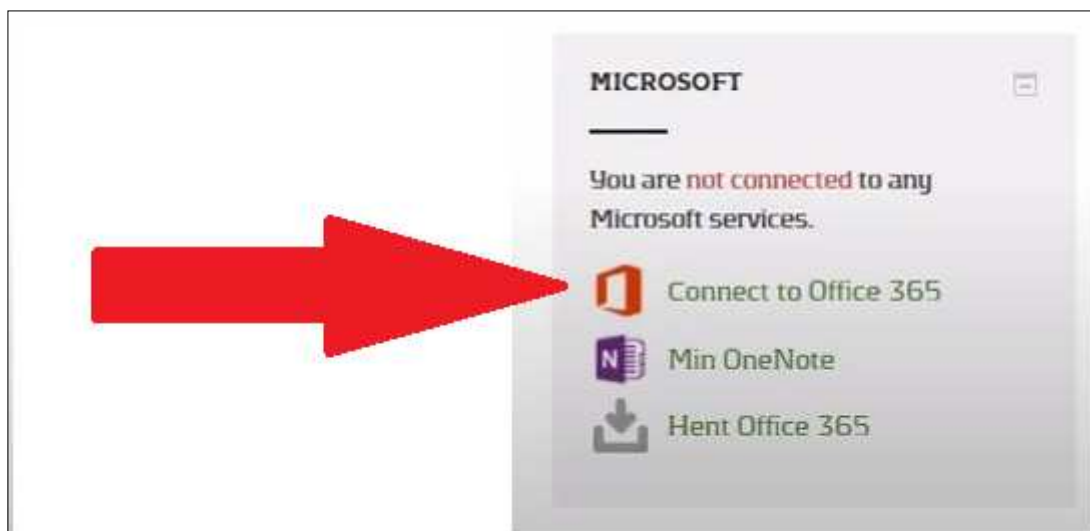


7. Hvordan forbinder jeg til Office 365 og Teams på forsiden af ElevShare?

Det er vigtigt, at du får synkroniseret dit ElevShare til Office 365, så du let kan få adgang til fx Uddannelsesbog og Teams. Find Office boksen på din forside af ElevShare, klik på "Forbind til Office 365" og følg vejledningen. Du kan se en vejledning på video her kortlink.dk/2a4pv

Hvis du bliver bedt om adgangskoder, når du skal forbinde til Office365 er det disse:

- **Brugernavn:** xxxxxxxx@edu.sosufh.dk (dit uni-login brugernavn@edu.sosufh.dk)
- **Kodeord:** Dit valgte kodeord til skolens netværk og Office 365.



8. Hvad gør jeg hvis jeg har glemt mine koder til netværk og Office 365, ELLER hvis jeg ikke kan møde fysisk op på skolen første dag?

Hvis du har glemt eller mistet dig kodeord, skal du have telefonisk support - se afsnit 10

Hvis du ikke kan være til stede på skolen og oprette dit kodeord, skal du have telefonisk support - se afsnit 10.



9. Hvad gør jeg, når jeg skal have online undervisning?

I dine læringsforløb på ElevShare, vil din underviser give dig besked om, hvad du skal arbejde med, og hvornår du skal være online. Det er vigtigt hver morgen og dagen igennem at tjekke ElevShare for nye beskeder. I dit skoleskema kan du se, hvilke fag du skal have, og dermed hvilke forløb du skal åbne på ElevShare.

Når du skal have online undervisning, skal du klikke på Teams på din forside af ElevShare. Så åbner klassens Teams-rum. Når din lærer åbner et online-møde, ses det meget tydelig på din forside af klassens Teams-rum.



10. SUPPORT- Hvem kan jeg kontakte, hvis teknikken driller?

Du er altid velkommen til at få support alle hverdage. Vær klar ved din computer og modtage flink og venlig hjælp.

Michael Hansen, supporter ITC Fyn	Tlf. 51383254
Henrik Schmidt, supporter ITC Fyn	Tlf. 51383255
Marianne Knudsen, bibliotekar Fredericia	Tlf. 22641165
Vibeke Meng, bibliotekar Horsens	Tlf. 23277456
Margit Kaagaard, bibliotekar Vejle	Tlf. 51438676
Per Nordby Jensen, IKT ansvarlig	Tlf. 91543710

