



cphbusiness

COPENHAGEN BUSINESS ACADEMY



IT-VEJLEDNINGER

TIL PC

Indhold

Din konto	Dit brugernavn og adgangskode
Trådløst internet	Sådan logger du på det trådløse netværk
Mail	Sådan læser du din mail på web, mobil og Outlook
Videresend din mail	Sådan sendes mails automatisk videre
Fronter	Her finder du materialer, nyheder o. lign.
Print / kopi	Sådan virker printere og kopimaskiner
Skema	Sådan ser du dit skema
Office 365	Sådan henter du Office 365 gratis
Selvbetjening	Her finder du dine karakterer, og her kan du ændre dit kodeord og tilmelde dig sms-tjeneste
Fjernskrivebord	Adgang til dine data hjemmefra
Bibliotek	Brug dit bibliotek
Videoovervågning	Hvor og hvorfor er der overvågning
Kontakt	Hvis du har brug for hjælp

Din konto

Du modtager dit brugernavn og kodeord fra kontoret.

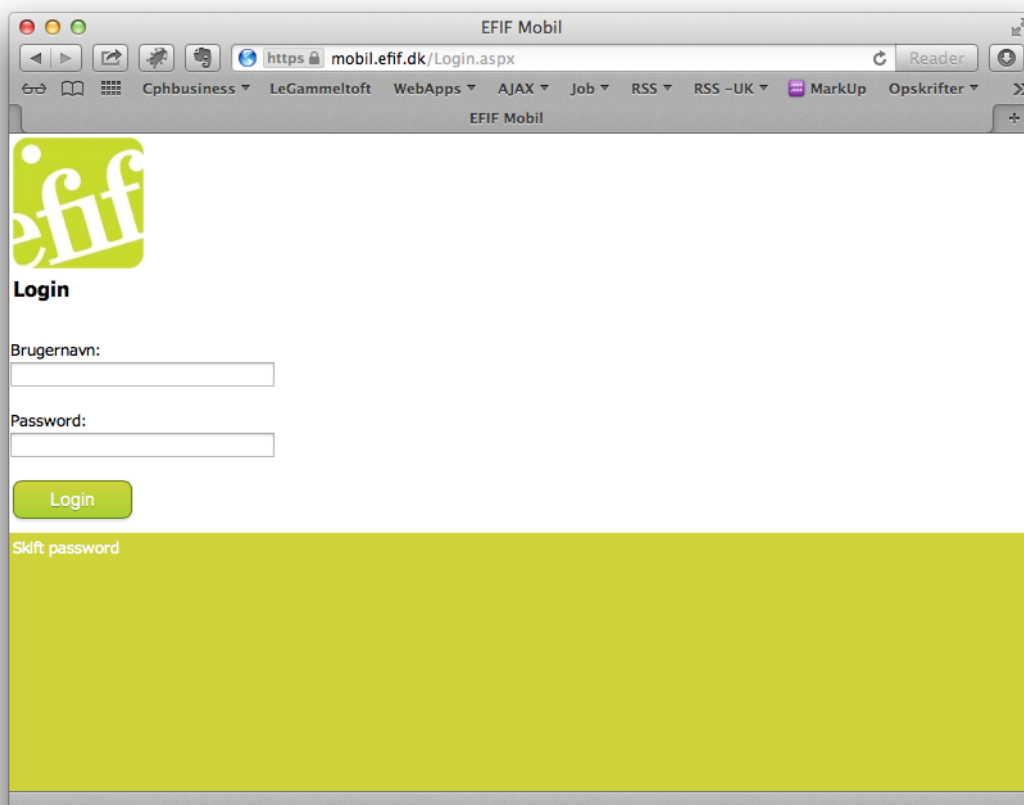
Som studerende på cphbusiness bliver du automatisk tildelt en mailkonto (brugernavn@cphbusiness.dk). Det er altid denne mailadresse skolen anvender i kommunikationen med vores studerende.

Skift dit kodeord - web

Dit kodeord udløber efter et år. Du kan forny kodeordet via web på:

<http://mobil.efif.dk>

Kodeordet skal som minimum 8 tegn og kan ikke genbruges.



The image shows a screenshot of a web browser window titled "EFIF Mobil". The address bar displays "https://mobil.efif.dk/Login.aspx". The browser's menu bar includes "Cphbusiness", "LeGammeltoft", "WebApps", "AJAX", "Job", "RSS", "RSS -UK", "Markup", and "Opskrifter". The page content features the EFIF logo (a green square with white lowercase letters "efif") and the heading "Login". Below the heading are two input fields: "Brugernavn:" and "Password:". A green "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a green bar with the text "Skift password".

Trådløst internet

Vores netværk hedder CPHBUSINESS.

Du logger på netværket CPHBUSINESS med dit brugernavn og kodeord. Dette skal dog kun gøres én gang, men dog hver gang du skifter kodeord.

Mail

Sådan læser du din mail på webmail:

1. Åbn en browser (fx Internet Explorer, Firefox eller Google Chrome)
2. Gå ind på siden **webmail.efif.dk**
3. Skriv dit brugernavn med **EFIF** foran
4. Skriv din **adgangskode**
5. Klik på **Log på**



 **Webmail**

Sikkerhed ([vis forklaring](#))

Dette er en offentlig eller delt computer
 Dette er en privat computer

Brug Outlook Web Access Light
Light-klienten giver adgang til færre funktioner og er nogle gange hurtigere. Brug Light-klienten, hvis du har en langsom forbindelse eller bruger en computer med restriktive sikkerhedsindstillinger i browseren. Hvis du ikke bruger Internet Explorer 6.0 eller nyere, kan du kun bruge Light-klienten.

Domæne\brugernavn:

Adgangskode:

 Tilsluttet Microsoft Exchange
Sikret af Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Sådan læser du din mail og kalender på iPhone og iPad

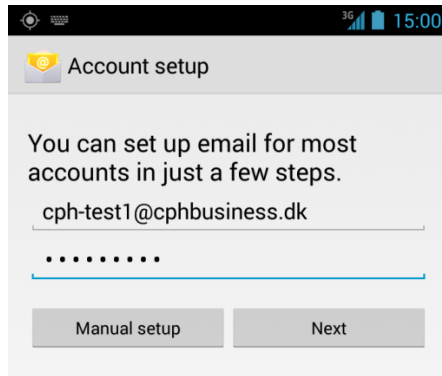
1. Vælg: Indstillinger
2. Vælg: E-mail, kontakter, kalendere
3. Vælg: Tilføj konto
4. Vælg: Exchange

Annuller	Exchange	Næste
E-mail	brugernavn@cphbusiness.dk	
Adgangskode	Nødvendig	
Beskrivelse	Cphbusiness	

Annuller	Næste	
E-mail	brugernavn@cphbusiness.dk	
Server	sync.efif.dk	
Domain	efif	
Brugernavn	brugernavn	
Adgangskode	●●●●●●●●	
Beskrivelse	Cphbusiness	

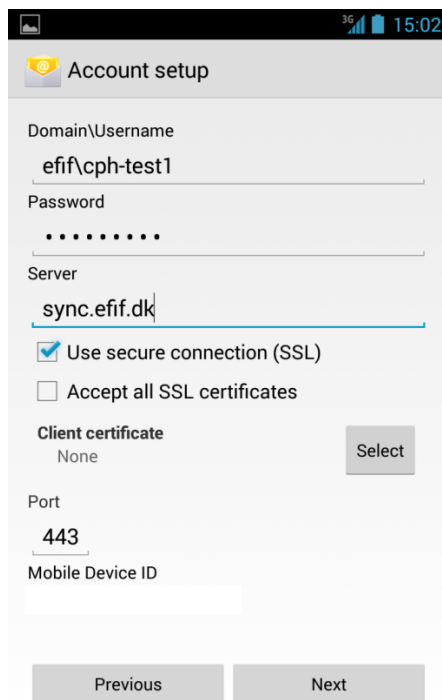
Opsætning af mail og kalender på Android.

1. Vælg **E-mail** under **alle programmer**.
2. Indtast din Cphbusiness e-mail adresse og adgangskode.



3.

4. Vælg **Exchange** og udfyld derefter indstillingerne som vist på billedet.

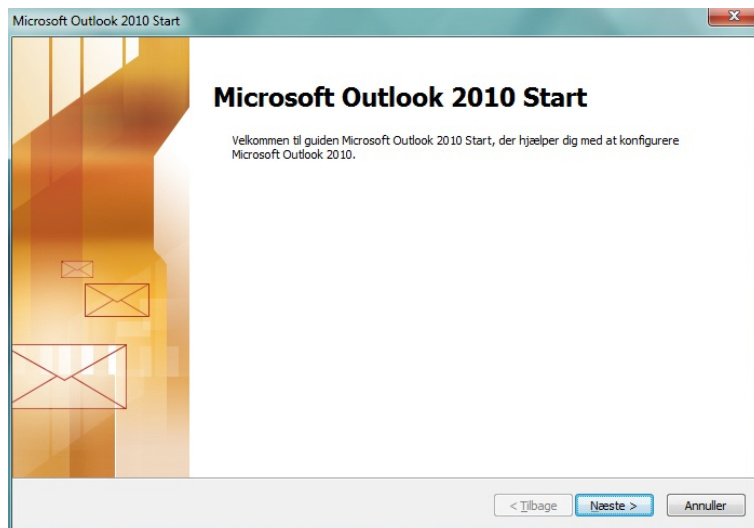


5.

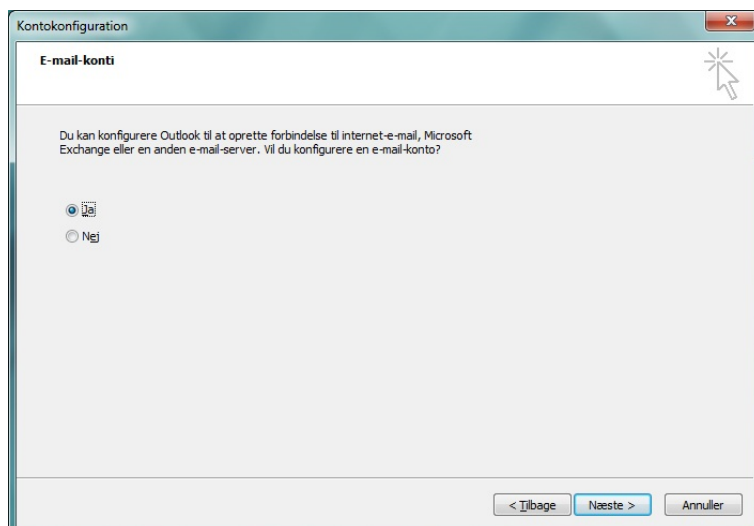


Sådan læser du din mail via Outlook

1. Start Outlook
2. Ligger under start > Alle Programmer > Microsoft Office
3. Åbn Outlook
4. Klik på **Næste**

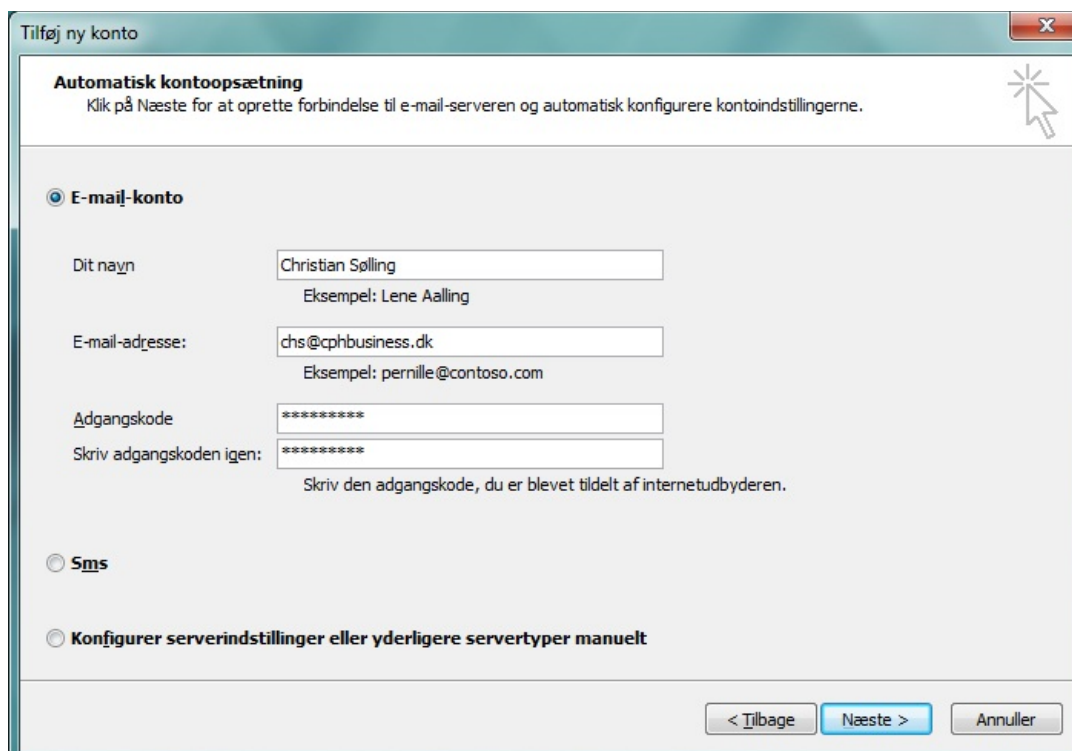


5. Vælg **Ja** og klik på **Næste**



6. Indtast dit navn, E-mail adresse, og din adgangskode 2 gange

7. Klik på **Næste**



Tilføj ny konto

Automatisk kontoopsætning
Klik på Næste for at oprette forbindelse til e-mail-serveren og automatisk konfigurere kontoindstillingerne.

E-mail-konto

Dit navn: Christian Sølling
Eksempel: Lene Aalling

E-mail-adresse: chs@cphbusiness.dk
Eksempel: pernille@contoso.com

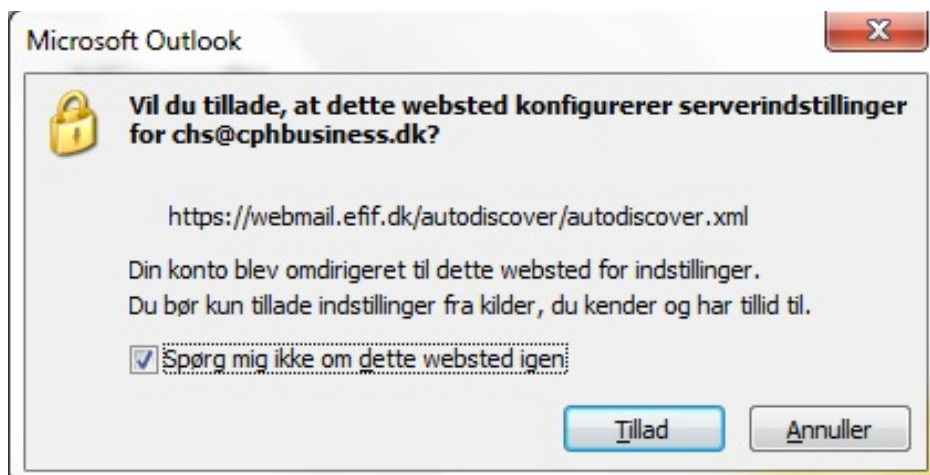
Adgangskode: *****
Skriv adgangskoden igen: *****
Skriv den adgangskode, du er blevet tildelt af internetudbyderen.

Sms


Konfigurer serverindstillinger eller yderligere servertyper manuelt

< Tilbage Næste > Annuller

8. Sæt hak i **Spørg mig ikke om dette websted igen**, klik på **Tillad**



Microsoft Outlook

 **Vil du tillade, at dette websted konfigurerer serverindstillinger for chs@cphbusiness.dk?**

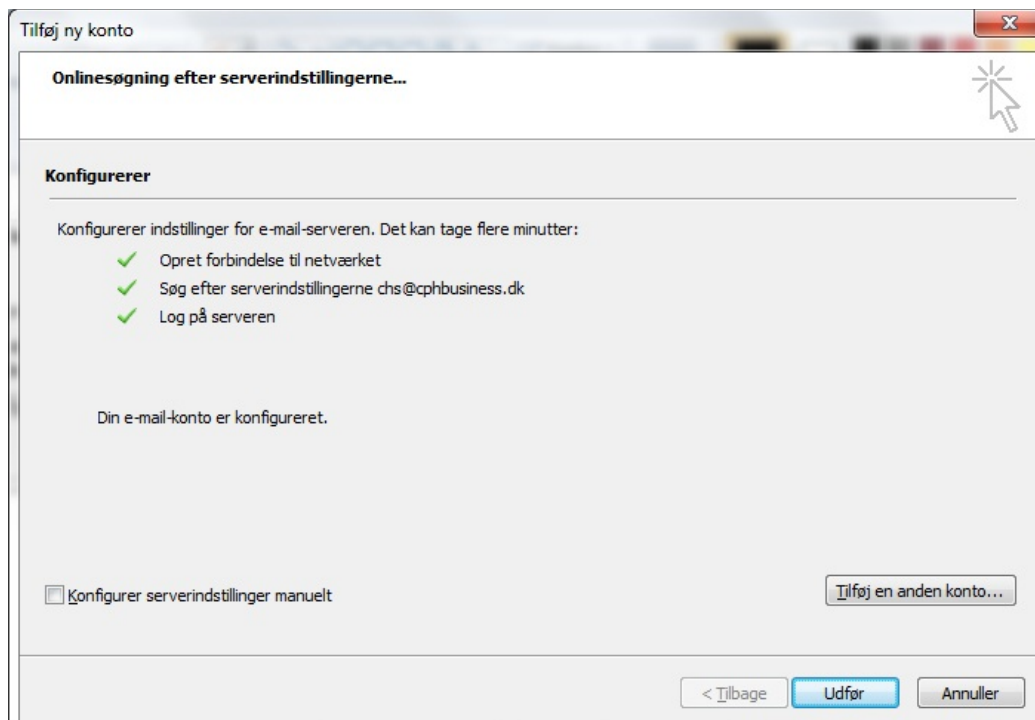
<https://webmail.efif.dk/autodiscover/autodiscover.xml>

Din konto blev omdirigeret til dette websted for indstillinger.
Du bør kun tillade indstillinger fra kilder, du kender og har tillid til.

Spørg mig ikke om dette websted igen!

Tillad Annuller

9. Når din e-mail konto er konfigureret klik på **Udfør**



Viderestil din Cphbusiness-mail til din private e-mailadresse

1. Log på din cphbusiness mailkonto på webmail.efif.dk
2. Åbn Indstillinger i øverste højre hjørne
3. Vælg Opret en indbakkeregul
4. Vælg Ny:
5. I feltet " * Når meddelelsen ankommer, og:" skal du vælge [anvend på alle meddelelser]
6. I feltet "Benyt én af følgende fremgangsmåder:" skal du vælge: Omdirigerer meddelelsen til
7. Under Til -> i bunden af siden skriver du din private e-mailadresse
8. Klik på OK
9. Vælg Gem
10. Svar Ja til at anvende på alle efterfølgende meddelelser
11. Svar Ja til at fortsætte trods advarsel
12. Tjek at der er sat flueben ved Anvend på alle meddelelser og afslut ved at klikke på ikonet for "opdater" (to små blå pile - VIGTIGT for at aktivere reglen)

Tjek til sidst, at der er flueben ud for reglen så den er aktiveret.

Regler for indbakke

Vælg, hvordan e-mail skal håndteres. Reglerne anvendes i den viste rækkefølge. Hvis en regel il

Ny...

Regel

Der er ingen elementer at vise.

Ny indbakkeregul - Mozilla Firefox

https://webmail.efif.dk/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?pwmcid=1&ReturnObject1

Ny indbakkeregul

*Obligatoriske felter

Anvend denne regel..

* Når meddelelsen ankommer, og:

Vælg en

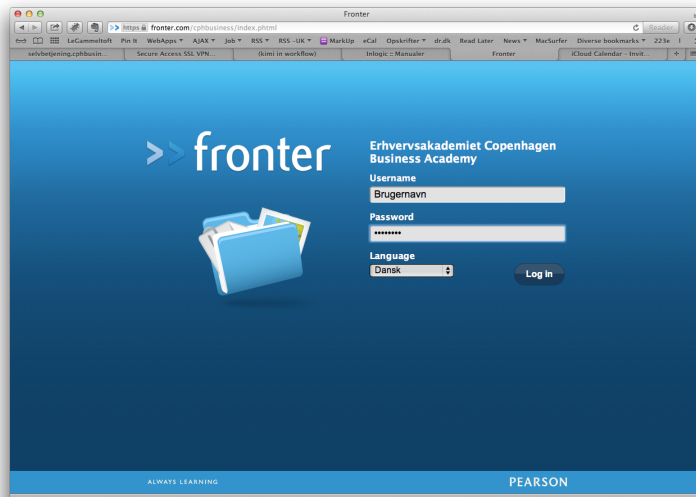
Benyt én af følgende fremgangsmåder:

vælg en

Fronter

Fronter er de studerendes intranet og såkaldte LMS (Learning Management System). I Fronter finder du informationer om aktiviteter, nyheder, beskeder og dokumenter fra undervisere og studieadministration. Du kan også tilgå din mail og aflevere rapporter i Fronter.

Du får adgang til Fronter på fronter.com/cphbusiness - Du skal bruge dit brugernavn og adgangskode til at logge på.



IT-vejledninger

Skema

Skema er ikke længere tilgængeligt via selvbetjening, men kan ses på hjemmeside eller i dit kalenderprogram på pc eller mobil (via iCal).

Sådan ser du dit skema i en browser:

Log ind på skema.cphbusiness.dk med din cphbusiness mailadresse og kodeord. Se vejledning her: [Vejledning til skemavisning.dk](http://Vejledning%20til%20skemavisning.dk)

Office 365

Studerende på Cphbusiness kan hente Office 365 gratis.

- Gå til hjemmesiden login.efif.dk

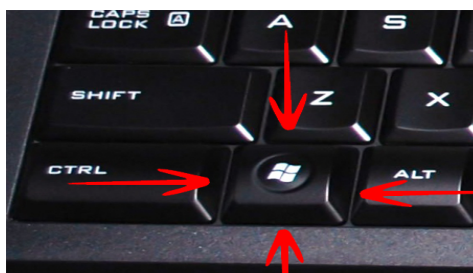


**STUDERENDE
MEDARBEJDER
LOGIN HER**

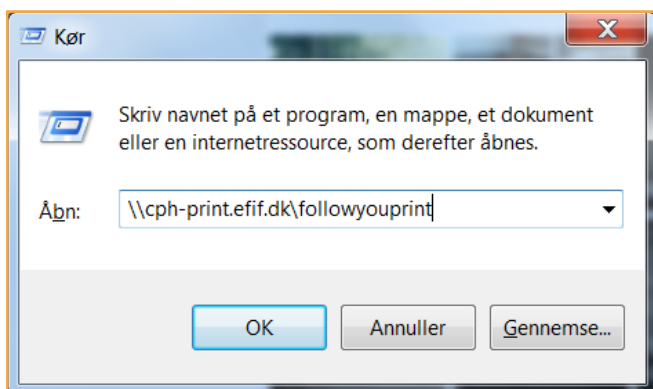
- Klik på knappen
- Log på med din cphbusiness mailadresse og kodeord
- Vælg fanebladet "Office 365" og klik på knappen "Installer nu"

IT-vejledninger

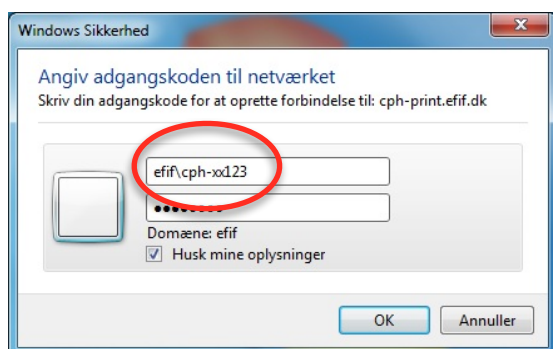
Opret printer:



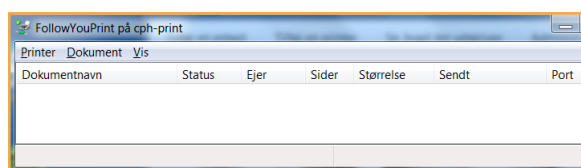
Tryk på
Windows tast
og R tast
samtidig



Angiv
`\\cph-print.efif.dk\fol-
lowyouprint`



Angiv dit login + kodeord
Husk : efif\...
foran dit brugernavn

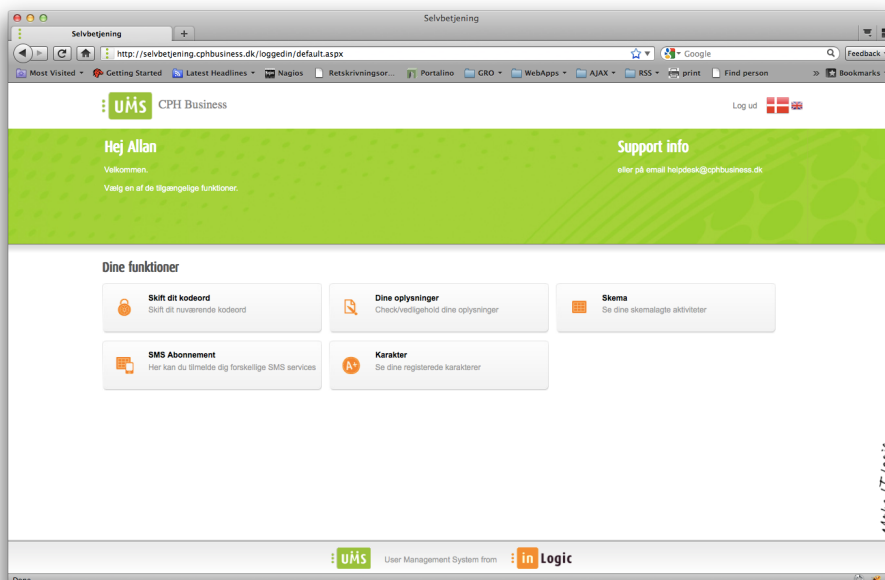
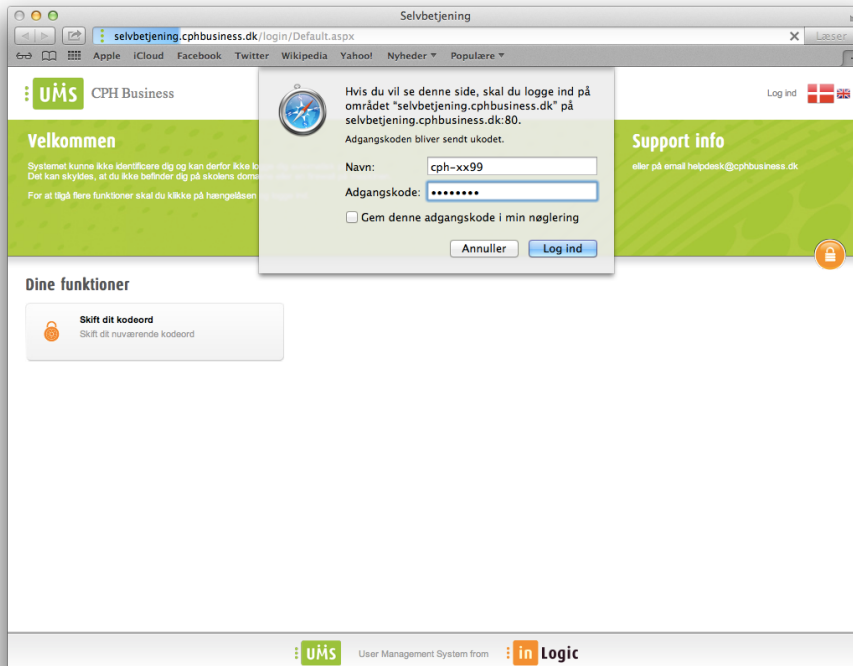


Når den er installeret ser
det således ud

Selvbetjening

På selvbetjening.cphbusiness.dk kan du se dine karakterer og ændre din adgangskode. Du kan også tilmelde dig vores SMS-tjeneste for at få information om ændringer i undervisningen.

1. Klik på den lille hængelås til højre
2. Skriv dit brugernavn med **EFIF** foran samt din adgangskode for at logge på.



Skift dit kodeord - SMS

Hvis du har opgivet dit mobilnummer på selvbetjening kan du sende koden "Password" til 2260 0040

Du vil herefter modtage en SMS med dit nye kodeord.

Fjernskrivebord

Det er muligt at koble sig på skolens netværk og programmer for studerende og personale hjemmefra via fjernskrivebordet. Du vil ved denne form for opkobling få adgang til Office pakken, e-mail, internet, dine netværksdrev, databaser m.fl.

Du vil kun se de programmer, der er installeret på skolen og ikke dine egne private programmer. Det er ikke muligt selv at installere programmer mv. på fjernskrivebordet.

- Windows 7: Vælg: Alle programmer/Tilbehør /Forbindelse til Fjernskrivebord
- Windows 10: Tryk på Windowstast og skriv: Forbindelse til Fjernskrivebord
- Angiv u-term.efif.dk
- Klik på **Opret forbindelse**



Du kan nu foretage login på skolens netværk og arbejde med dine filer, Outlook mv.

IT-vejledninger

Skriv dit **brugernavn** med **EFIF** foran dit brugernavn og dit **kodeord**.

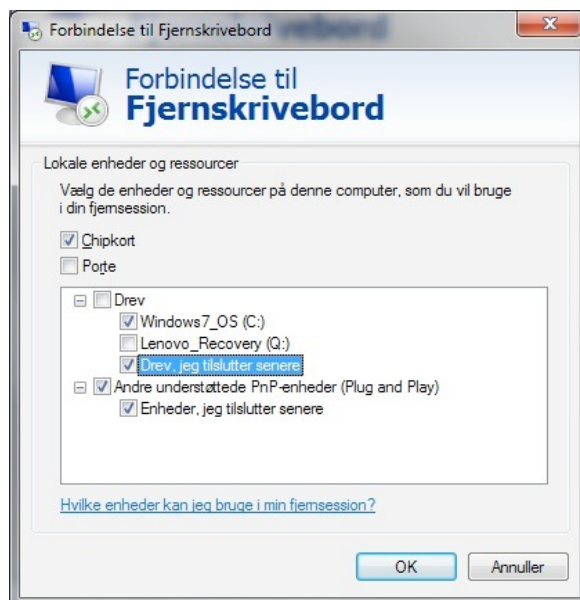
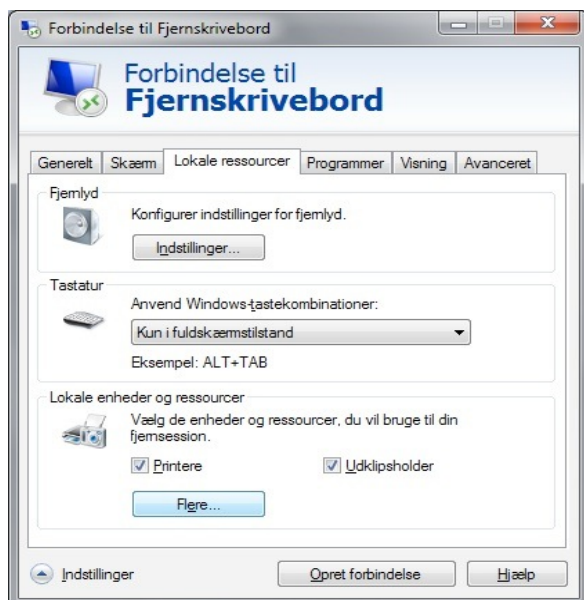


Når du er færdig med arbejdet, logger du blot af.

Adgang til egne drev

Hvis du ønsker adgang til dine lokale drev på din pc (USB stick, CD og harddisk), når du er på fjernskrivebordet, skal du gøre følgende inden du opretter forbindelse:

1. Klik på **Indstillinger**
2. Dernæst i fanebladet **Lokale ressourcer** og tryk på **Flere...** og afkryds diskdrev som vist i boksen nedenfor.



3. Klik på "Opret forbindelse"
4. Skriv dit brugernavn med **EFIF** foran
5. Denne indstilling skal kun gøres første gang.

IT-vejledninger

Bibliotek

Som studerende på Cphbusiness kan du benytte dig af vores biblioteker i City og Lyngby.

På biblioteket har du adgang til håndbøger, leksika, aviser, faglitteratur, danske og udenlandske tidsskrifter.

Samtlige ansatte, studerende og kursister på Cphbusiness' afdelinger kan benytte biblioteket.

Du kan få flere informationer her:

<http://cphbusiness.dk/studerende/bibliotek>

Videoovervågning

Videoovervågning er opsat på Cphbusiness for at forebygge samt opklare tyveri, hærværk m.m. Normalt gennemses optagelserne ikke, men anvendes alene i efterforskningsmæssige sammenhænge.

I det daglige er it-chefen dataansvarlig og kan i den egenskab udpege de personer, der i enkeltstående tilfælde må kigge på overvågningsoptagelserne.

Kontakt

Du er altid velkommen til at kontakte IT-afdelingen på mail: helpdesk@cphbusiness.dk