

# Vår IT-miljö...

## **DATORKONTO**

Det första du behöver är ett datorkonto. Kontot beställs av den akademi/avdelning som har anställt dig. Ditt användarnamn och personliga lösenord använder du i samtliga system som beskrivs här.

## **WEBB**

Vi har en intern webbplats som ligger som standardsida i webb- läsaren Internet Explorer <http://intranet.hig.se/> och en extern webbplats <http://www.hig.se/>

## **E-POST**

Vi använder Microsoft Outlook webbmail som standard.  
<http://webmail.hig.se>

## **HEMMAKATALOG**

Alla dina dokument sparar du på din hemmakatalog, H:\, allt på H:\ lagras centralt. Har du en bärbar dator är den försedd med en lokal sparenhet, där du kan spara dina filer. OBS! Du måste själv komma ihåg att flytta över dessa till din hemmakatalog om filerna ska omfattas av Högskolans backup.

## **MOLNLAGRING**

Alla anställda har tillgång till lagring i molnet där man kan dela varandras dokument m.m. Det fungerar även att dela filer med externa organisationer. <http://www.hig.box.com/>

## **ARBETA HEMIFRÅN**

Många av våra system är webbaserade vilket innebär att du i de flesta fall kan arbeta via din webbläsare. Normalt behöver du vara VPN-ansluten. Instruktioner om hur du ansluter via VPN finns på vår webbplats.

## **AGRESSO**

Ekonomisystem där alla anställda godkänner fakturor.  
<http://agresso.hig.se/>

## **PRIMULA**

I det personaladministrativa systemet ansöker du bland annat om ledighet, reseersättning och ser din lönespecifikation.  
<https://primula.hig.se/>

## **PARLANDO**

I hänvisningssystemet för telefoni anger du när du är upptagen.  
<http://hvd.hig.se/>

## **BLACKBOARD**

I vår utbildningsplattform (LMS), finns nästan alla Högskolans kurser med aktuellt kursmaterial. Utbildning i systemet ges av Learning Center. <https://lms.hig.se/>

## **KRONOX**

Vårt schema- och lokalbokningssystem. <http://kronox.hig.se>

## **UTSKRIFTER**

Samtliga utskrifter görs på multimaskiner som använder sig av en teknik som kallas Follow print. Ditt dokument skrivs ut först när du drar ditt passerkort i någon av Högskolans multimaskiner.

## TJÄNSTEPLANERING

Ett system för att planera lärares arbetstid.  
<http://proffs.hig.se/>

## KANSLIBESLUT

Här lagras alla kanslibeslut i en sökbar databas.  
<http://www.hig.se/kanslibeslut>

## TRÅDLÖST NÄTVERK

Om din dator eller smartphone har stöd för trådlöst nätverk kan du i de flesta lokaler inom Campus komma åt vårt trådlösa nätverk. Du ska välja Eduroam. Mer information om Eduroam hittar du på vår webbplats.

## BESTÄLLA VAROR ELLER TJÄNSTER

För att beställa varor eller tjänster används beställnings-systemet Wisum. <https://www.wisum.its.umu.se/HIG>

## SUPPORTSYSTEM

Här hanteras inkomna ärenden för t.ex. IT-frågor eller studie-frågor. Här kan du även göra felanmälan eller kontrollera ditt ärende. <http://support.hig.se>

## LÖSEWORD

Byte av lösenord görs en gång varje år. Du kan byta oftare om du så önskar. Här hittar du även ditt lösenord för Eduroam.  
<http://etools.hig.se>

## IT-SUPPORT

Här kan du få hjälp med passerkort, nycklar, telefoni, datorer eller programvara.

## SAMTLIGA LÄNKAR FINNS PÅ INTRANÄTET UNDER

Service och support ⇒ IT-support ⇒ IT-handbok för personal

### IT-SUPPORT

Hus 22 i Studentcentrum

Öppettider hittar du på

Intranät ⇒ SERVICE OCH SUPPORT ⇒ IT-Support

Du kan ringa oss vardagar på 8880

Eller e-posta till [itsupport@hig.se](mailto:itsupport@hig.se)

### BLACKBOARD SUPPORT

Hus 22 i Studentcentrum

Du kan ringa oss vardagar på 8700

Eller e-posta till [blackboard@hig.se](mailto:blackboard@hig.se)



[www.hig.se](http://www.hig.se)