



**Linnéuniversitetet**

Kalmar Växjö

# IT-guide för studenter

Guide, tips, och råd för alla digitala system du använder i dina studier.



**Författare:** Jacob Ljungström

**Licens:** [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
<b>Linnéuniversitetet</b> .....	<b>3</b>
WiFi.....	3
Skriva ut.....	4
LNU-kortet.....	4
Universitetsbiblioteket.....	4
Låna och läsa.....	4
<b>Antagning.se</b> .....	<b>5</b>
<b>Ladok</b> .....	<b>5</b>
<b>TimeEdit</b> .....	<b>6</b>
<b>Gmail</b> .....	<b>7</b>
Gmail signatur.....	7
<b>Moodle</b> .....	<b>8</b>
Moodle kalender.....	8
<b>Zotero</b> .....	<b>9</b>
Word-tillägg.....	9
Webbläsar-tillägg.....	9
<b>Microsoft 365</b> .....	<b>10</b>
Registrering.....	10
Installation.....	10
Mallar.....	10
(Ordning och reda i OneDrive).....	11

## Inledning

Hej och grattis till din plats på Linnéuniversitetet! I dina studier kommer du snart märka att det är väldigt många hemsidor, programvaror, tjänster och så vidare att hålla koll på. Senast jag räknade fanns det tio separata tjänster du behöver för dina studier, såklart beror det på hur man räknar men poängen är att det är mycket att hålla reda på.

Denna guide är till för att hjälpa dig komma igång och är gjord för att gå igenom steg för steg och sen inte användas igen. Den är inte gjord för att vara till hjälp om något inte funkar eller en handbok att referera till när du använder någon av tjänsterna. Du finner istället länkar till Linnéuniversitetets serviceportal i nästan varje avsnitt vilket är den resurs du uppmuntras använda när du behöver hjälp. Denna guide är inte heller i någon bemärkelse skapad eller godkänd av Linnéuniversitetet utan den är skapad av mig, en helt vanlig student som ni, i hopp om att den kan vara någon till hjälp. Alla åsikter, om format, hur något skall göras, etc, är helt och hållet mina egna om inget annat uppges. Har ni åsikter, synpunkter eller förbättringsförslag om guiden får ni jättegärna höra av er till mig på [jl226fc@student.lnu.se](mailto:jl226fc@student.lnu.se) men behöver ni hjälp så får ni jättegärna höra av er till de som är anställda i just det syftet istället för mig: [it-support@lnu.se](mailto:it-support@lnu.se) eller annan personal.

## Linnéuniversitetet

Linnéuniversitetet tillhandhåller flera tjänster som är nödvändiga och/eller hjälpsamma för dina studier. Här och i följande avsnitt TimeEdit finner du alla dessa. Både de som enbart är digitala samt de som rör universitetets fysiska resurser som lokaler och skrivare.

### WiFi

Nätverket du har tillgång till heter eduroam. Utöver att ge dig tillgång till internet är det ett krav för att kunna ansluta till universitetets skrivare samt gå tillgång till dokumentmallar och eventuella ytterligare lokala resurser utan att behöva ladda ner dessa. Nedan följer instruktioner men jag rekommenderar i detta fall att följa IT-supportens egna instruktioner i länken nedan och använda nedanstående som komplement ifall de är otydliga. Du ansluter enligt följande:

#### Windows/Mac/Linux

1. Se till att du har internetanslutning, gör du detta på universitetet kan du använda gästnätet.
2. Öppna: <https://cat.eduroam.org> och tryck på den stora blå knappen.
3. VIKTIGT. Sök på Linnaeus och inte Linné för att hitta linnéuniversitetet och tryck på knappen.
4. Ladda ner eduroam och starta installationsverktyget.
5. VIKTIGT. Ange din mail men med @lnu.se och INTE @student.lnu.se. Lösenordet är däremot detsamma som för ditt studentkonto.
6. Godkänn säkerhetsvarningen. Den är förväntad och inget som tyder på att något är fel.
7. Du kan nu ansluta till eduroam med samma uppgifter som du uppgav vid installation.

#### Android

1. Ladda ner: geteduroam där appar finns.
2. Starta appen och sök på Linnaeus University, endast Linn bör även räcka, och INTE Linné då du då inte kommer se det dyka upp som sökresultat.
3. Logga in med din mail men med @lnu.se och INTE @student.lnu.se. Lösenordet är dock detsamma som till ditt studentkonto.

#### iPhone/iPad

I detta fall refererar vi endast till Serviceportalen till följd av att processen är inkonsekvent och instruktionerna varierar från fall till fall.

[Serviceportalen](#)

## Skriva ut

Linnéuniversitetet erbjuder studenter möjligheten att mot en kostnad per utskrift använda universitetets skrivare. För att skriva ut använder du utskriftskrediter du köper [här](#). Lättast är att skriva ut från universitetets offentliga datorer men du kan även skriva ut från privat dator så länge den är kopplad till universitetets nätverk och du har installerat [MobilityPrint](#).

[Serviceportalen](#)

## LNU-kortet

Ditt passerkort krävs för att komma in vid meröppet och underlättar vid lån på UB och användning av universitetets skrivare. Du beställer och hanterar ditt/dina kort på <https://lnukortet.lnu.se/>. Du loggar in med ditt studentkonto och hämtar ditt kort i valt infocenter när det är färdigt. Vilket center du hämtar ut kortet avgör INTE om det gäller i Kalmar och/eller Växjö. Vid problem eller frågor kontaktar du [sakerhet@lnu.se](mailto:sakerhet@lnu.se).

[Serviceportalen](#)

## Universitetsbiblioteket

Universitetsbiblioteket erbjuder litteratur, skrivare och datorer, grupprum, en miljö att studera i, stöd och hjälp i dina studier, och en hemsida där du kan söka litteratur och hitta information om allt universitetsbiblioteket erbjuder.

### Låna och läsa

För att kunna låna böcker på universitetsbiblioteket krävs ett lånekonto, du skaffar det enligt följande:

1. Öppna: <https://lnu.se/ub/>
2. Scrolla ner och välj "ansök om lånekonto"
3. Följ instruktionerna.

Du kan sedan låna genom att använda bibliotekets terminaler. Bibliotekets böcker kan delas upp i två sorter: de du kan låna och referenslitteratur (kursref). Kursref går inte att låna utan går endast att använda i bibliotekets egna lokaler.

## Antagning.se

Med tanke på att du kommit in på universitetet har du uppenbarligen redan använt Antagning.se. Däremot är det tyvärr inte så enkelt att du kan lägga det bakom dig! För många program (detta kan variera så var uppmärksam under kursintroduktion och fråga programansvarig eller annan personal om du är osäker) behöver du inför varje kommande termin söka in till de kurser du skall läsa då. Detta gör du enklast genom att göra följande:

1. Logga in på antagning.se.
2. Gå tillbaka till startsidan och klicka på sök program, du behöver inte skriva något.
3. I filterkolumnen till vänster letar du upp ”Visa endast kurser inom mitt program som jag kan söka”.
4. Leta upp de kurser du ska läsa och sök dem (VIKTIGT: Se till att dubbelkolla så du söker rätt kurs. Kolla studieort, anmälningsskod, när kursen är, om det är med VI-profil eller inte etc. Hör med dina kurskamrater och/eller universitetspersonal om du är osäker).

## Ladok

Ladok är ett nationellt system där universitetsstudenters uppgifter lagras, exempelvis vad du läst och dina resultat. För dig är Ladok den sida där du registrerar dig för dina kurser och tentamenstillfällen samt där du ser dina resultat. När du blivit antagen till dina kurser inför kommande termin kommer du att kunna se dem i Ladok. Där kommer det även stå hur många dagar tills de öppnar för registrering, eller om de är öppna för registrering, hur många dagar du har på dig att registrera dig.

## TimeEdit

TimeEdit är den tjänst där du ser ditt schema och bokar grupprum. Du hittar din kalender på LNU mina sidor och öppnar TimeEdit genom att klicka på "Hela mitt schema". På LNU mina sidor hittar du även länk till lokalbokningen. Lokalnamn består av en bokstav och i vissa fall ytterligare en gemen följt av fyra siffror där första bokstaven anger byggnad, eventuell andra bokstav typ av sal, första siffran våning, och de sista tre är unika för salen. De flesta bokningsbara rum finns i UB. Du kan även lägga till din kalender i valfri kalenderapp enligt följande:

### Google Calendar:

kräver dator

1. Gå in på [calendar.google.com](https://calendar.google.com)
2. I vänster sidomeny väljer du "+" följt av "Från URL" / "From URL"
3. Klistra in kalenderlänken från TimeEdit. Det kan ta ett tag innan du ser dina händelser
4. Strular det så ta bort och lägg till kalendern igen.

### iCal/kalender från iPhone:

1. Öppna kalenderappen på din iPhone.
2. Välj "kalendrar" längs ner på skärmen.
3. Välj "Lägg till kalender".
4. Välj "Lägg till abonnerad kalender".
5. Klistra in länken du kopierade från tidigare och välj "Abonnera".

### iCal/kalender från Macbook:

1. Öppna kalender
2. Välj "arkiv" och sedan "ny kalenderprenumeration".
3. Klistra in länken du kopierade från TimeEdit tidigare och välj "lägg till kalender".

## Gmail

Din studentmail använder Gmail och du kommer åt denna genom att öppna <https://gmail.com> eller <https://mail.google.com> och sedan logga in med ditt studentkonto. Viktigt att tänka på gällande mailen är att hålla koll på den då du får viktig information och påminnelser här.

Tänk även på att ha för vana att tydligt signera, eller använda automatisk signatur nedan, dina mail med namn, program, studieort, och årgång.

## Gmail signatur

En signatur ser till att alla mail du skickar automatiskt får en signatur, detta är praktiskt då det säkerställer att alla mail du skickar får med väsentlig information om vem du är.

1. Öppna Gmail på en dator.
2. Välj inställningar uppe i högra hörnet och sedan "visa alla inställningar" / "see all settings"
3. Under fliken "allmänt" / "general" letar du upp knappen för att lägga till en ny signatur.
4. Döp den till valfritt namn och fyll sedan i följande (Viktigt att du har med "," efter Vänligen/Sincerely. Gmail kommer annars gömma din signatur bakom en visa mer knapp):

### **Mall**

Vänligen/Sincerely,  
<För och efternamn>  
<Ditt program>  
Studieort Kalmar/Växjö  
Kull <året du började>  
<telefonnummer>  
<mailadress>

### **Exempel**

Vänligen,  
Jacob Ljungström  
Grundlärarprogrammet åk 4 – 6  
Studieort Växjö  
Kull 23  
+46 123 45 67 89  
jl226fc@student.lnu.se

5. Välj den sedan som standard för nya mail och svar. Självklart kan du ändra den hur mycket du vill, ovan är bara en rekommendation

## Moodle

Moodle är den digitala läroplattform du kommer använda under dina studier och du kommer bli väl bekant under din tid på Linnéuniversitetet. Här hittar du bland annat kursinformation, kursdokument, och inlämningsuppgifter. Har du tidigare använt Microsoft Teams eller Google Classroom i dina studier ersätter Moodle dessa. Vi rekommenderar att du stänger av flera e-post notiser, främst sammanfattning av forum, i mina inställningar för att minska din skräppost samt installerar Moodles mobilapp.

## Moodle kalender

Något som underlättar är att prenumerera på din Moodlekalender. Här är hur du gör detta i din Google kalender eller din iCal om du använder Mac och/eller iPhone. Moodlekalendern innehåller bland annat dina inlämningsuppgifters deadlines.

1. Måste göras från en dator. Öppna [moodle.lnu.se](https://moodle.lnu.se) och logga in med ditt studentkonto.
2. Klicka på din profil uppe i övre högra hörnet.
3. Välj "kalender".
4. Scrolla längst ner och välj "Importer/Exportera kalendrar"
5. Välj "Exportera kalender"
6. Välj "Alla händelser" och "Senaste och kommande 60 dagar"
7. Välj hämta URL till kalender och kopiera det

### Google Calendar:

1. Gå in på [calendar.google.com](https://calendar.google.com)
2. Öppna den vänstra sidomenyn, klicka på "+" vid "andra kalendrar"/"other calendars" och välj "Från URL"/"From URL"
3. Klistra in kalenderlänken du kopierade från Moodle.
4. Det kan ta ett tag för kalendern att dyka upp. Skulle det vara så att den inte dyker upp funkar det oftast att ta bort kalendern och lägga till den med länken igen.

### iCal från iPhone:

1. Öppna kalenderappen på din iPhone eller Macbook.
2. Välj "kalendrar" längst ner på skärmen.
3. Välj "Lägg till kalender".
4. Välj "Lägg till abonnerad kalender".
5. Klistra in länken från tidigare och välj "Abonnera"



## Zotero

Zotero är det referenshanteringsprogram som rekommenderas av Universitetsbiblioteket. Det erbjuder dig möjligheten att spara dina källor på ett organiserat sätt och synkronisera dem till ditt konto så du kan komma åt dem från vilken enhet du vill. Du kan sedan lätt skapa en källförteckning eller en enskild referens i valfritt format, exempelvis Harvard eller APA, när du behöver det. Med tilläggsprogram till din webbläsare kan du även spara hemsidor eller artiklar till Zotero med ett knapptryck. Med Zoteros word-tillägg kan du även synkronisera en källsamling med ett worddokument. Zotero är definitivt en av de mer avancerade programvarorna av alla de du kan använda i ditt akademiska skrivande och avlastar dig inte särskilt mycket förrän du ska skriva större arbeten och du får därför själv ta ställning till om det är något du skulle vara hjälpt av. Du installerar Zotero och tillhörande webbläsartillägg [här](#).

[Lnu UB, Zotero](#)

## Word-tillägg

Zoteros wordtillägg tillåter dig att lägga till referenser och källförteckning med dina sparade referenser i Zotero. Fördelen är att all formatering sker automatiskt, du väljer första gången du lägger till en referens vilket system som ska gälla i dokumentet, och det kommer sedan appliceras på alla kommande referenser. Infogar du en källförteckning behöver du heller inte fylla i denna. Varje gång du lägger till en referens kommer denna automatiskt läggas till i din källförteckning. Tillägget installeras automatiskt när du installerar Zotero.

## Webbläsar-tillägg

Webbläsartillägget till Zotero installeras separat från samma sida som Zotero. Med det får du en knapp (oftast i översta vänstra hörnet) i din webbläsare du kan använda för att snabbt spara den sida du är på som källa i Zotero. Se dock till öppna den i Zotero och fylla i den information som saknas då allt som behövs oftast inte följer med automatiskt.

## Microsoft 365

Microsoft 365, ofta kallat Office, Office 365, eller Microsoft Office, Är något Linnéuniversitetet erbjuder alla studenter utan kostnad. Ett alldeles för vanligt sätt att skjuta sig själv i foten i sina studier är att inte använda sig av Microsoft 365 utan istället använda Googles motsvarigheter Docs, Sheets, etc.) eller ett privat gratisabbonemang av Microsoft 365. De tre stora och mest väsentliga skillnaderna är:

1. Microsofts tjänster har betydligt fler funktioner och lämpar sig bättre för den nivå du förväntas skriva på som universitetsstudent.
2. Microsoft erbjuder skrivbordsprogram vilka erbjuder ytterliga funktionalitet och fördelar.
3. De mallar universitetet tillhandhåller och du förväntas använda till dina uppsatser och andra mer formella texter fungerar endast i Microsoft Words skrivbordsversion. De går rent krasst att öppna med Google Docs eller Word online men de kommer inte att fungera som de är ämnade att göra.

Linnéuniversitetet har nyligen gjort flera ändringar som inneburit problem för många studenter att gå över från det gamla till det nya. Förhoppningsvis ska det vara lättare för er nya men skulle det vara något så logga ut och in igen, avinstallera och installera igen, starta om dator, etc. tills saker och ting fungerar som det ska. Skulle ni behöva hjälp så maila it supporten på [it-support@lnu.se](mailto:it-support@lnu.se). Tänk på att det ni loggar in i alltid är det som kallas ”den nya miljön”.

[Serviceportalen](#)

## Registrering

Ditt konto registreras automatiskt när du aktiverar ditt studentkonto. Du loggar in genom att öppna <https://microsoft365.com> och logga in med <ditt\_användarnamn>@student.lnu.se (ex. [ab123cd@student.lnu.se](mailto:ab123cd@student.lnu.se)) och samma lösenord som till ditt studentkonto.

[Serviceportalen](#)

## Installation

Har du inte redan microsoft 365 på din dator installerar du detta genom att öppna <https://microsoft365.com>, klicka på ”installera med mera” och välja ”installera microsoft365-applikationer”. När installationen sedan är klar loggar du in med ditt Microsoft-konto igen. Har du redan Microsoft365-apparna installerade behöver du första gången du öppnar dem klicka på ditt konto uppe i högra hörnet och byta konto till ditt studentkonto om det inte redan är det du är inloggad på. Du behöver inte logga ut från ditt privata utan endast välja ”logga in med ett annat konto”.

## Mallar

Universitetsbiblioteket tillhandhåller mallar både för uppsatser och andra arbeten. Är du ansluten till Linneuniversitetets nätverk dyker dessa upp automatiskt under Arkiv – nytt – Linnéuniversitetet i Word, powerpoint, etc. För att ha tillgång till dem när du inte är ansluten till nätverket behöver du dock [ladda ner dem](#).

[Serviceportalen](#)

## (Ordning och reda i OneDrive)

För dig som vill så finns ett skript jag gjort i en av de mer avancerade tjänsterna, power automate/flow, i Microsoft 365 som automatiskt organiserar dina filer i OneDrive. Det fungerar genom att du när du skapar ett dokument döper det till: <Mappens namn>, <Filens namn>. Varje natt kommer programmet sedan köras och flytta filen till en mapp med ”mappens namn” (om mappen inte finns kommer den att skapas) och döpa om filen till endast filens namn. Det är dock då viktigt att du inte har med några kommatecken i filer du inte vill skall kategoriseras. Skapar du exempelvis en fil som heter ”Svenska 1, min uppsats” kommer den nästkommande dag heta ”min uppsats” och vara i mappen ”Svenska 1”. Är detta av intresse maila [jl226fc@student.lnu.se](mailto:jl226fc@student.lnu.se) så bifogar jag skript och instruktioner.