

CampusNet



En brugervejledning
for undervisere og administratorer

Handelshøjskolen i Århus

version DA - 4.7.1 - august 2005

Denne vejledning opdateres løbende i takt med, at nye funktioner bliver implementeret (Se versionsnummer og dato på forsiden).

Du er velkommen til at kontakte mig, hvis du har kommentarer, rettelser eller forbedringsforslag.

Redaktionsansvarlig: © Lone Sannemann, los@asb.dk, august 2005

Indholdsfortegnelse

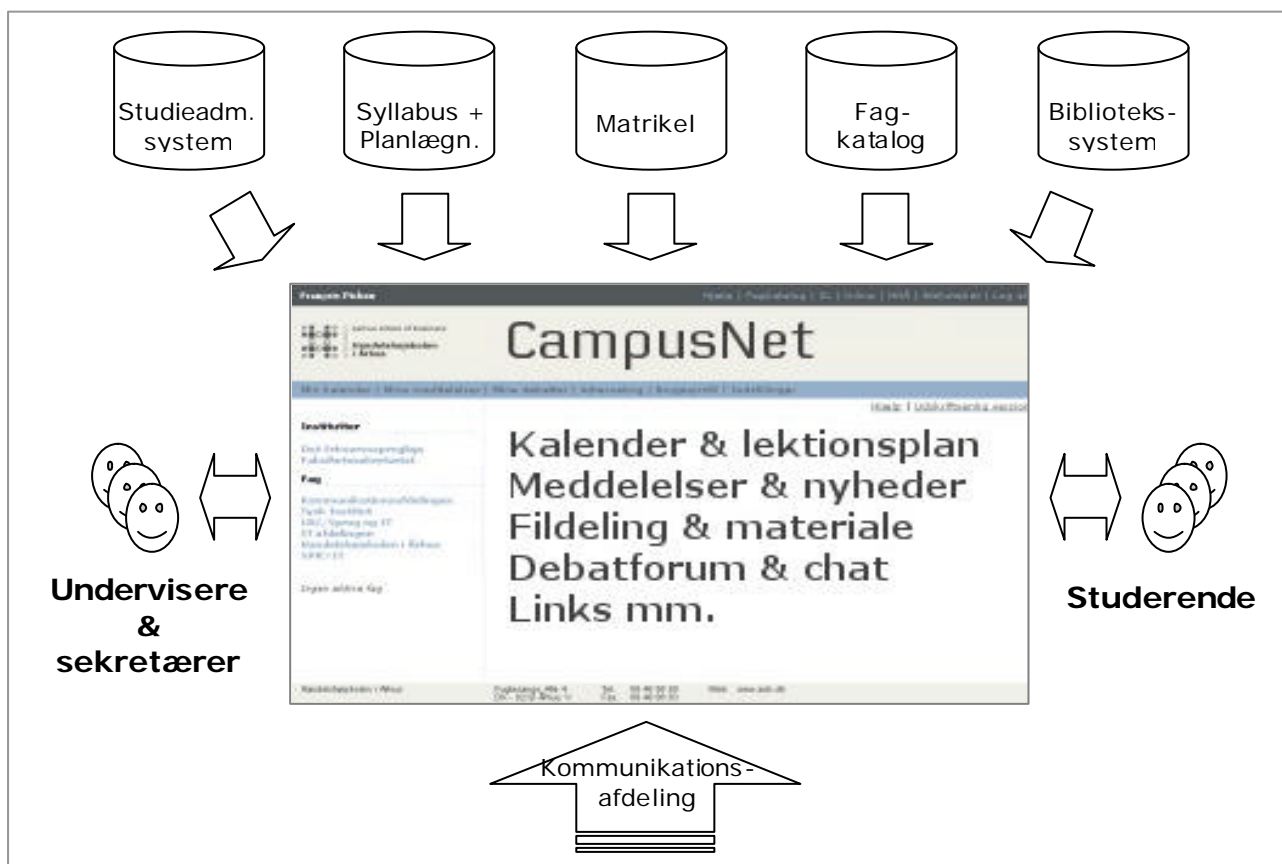
Indholdsfortegnelse	3
Hvad er CampusNet?.....	4
Adgang til CampusNet (login-procedure)	5
CampusNet-brugerfladen.....	6
Rettighedssystemet i CampusNet	8
Kalender	9
Aflysning af undervisningsaktiviteter	10
Meddelelser / e-mails	11
Debatforum	13
Chat	15
Fildeling og versionsstyring	16
Links	19
Deltagerliste	20
Biblioteksinfo og Netkompendier	21
Adgang til gamle fag/grupper via Arkiv	22
Opdatering og visning af brugerprofil.....	25
Personlige indstillinger.....	26
Interessegrupper	27
Administration af CampusNet-grupper	30
Klargøring op til semesterstart.....	33
Hjælp og support	36

Hvad er CampusNet?

CampusNet er et webbaseret og interaktivt kommunikationsværktøj, som giver ansatte og studerende på Handelshøjskolen nem og fleksibel adgang til et væld af undervisningsrelevante oplysninger og mulighed for at udveksle informationer og dokumenter med hinanden, f.eks. på holdet eller på instituttet.

Oplysningerne i CampusNet stammer fra mange forskellige kilder (studerende, undervisere, administrationen, biblioteket), men gøres tilgængelige via ét centralt websted, hvor hver bruger på HHÅ får tildelt specifikke rettigheder, som sikrer en personaliseret adgang til systemet.

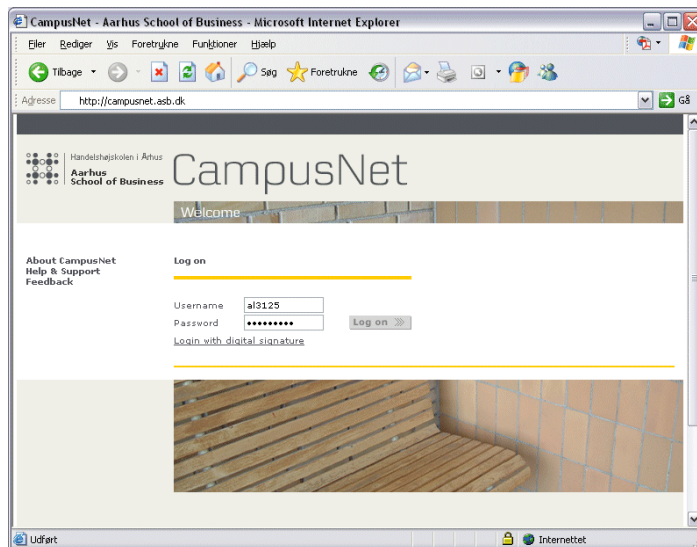
- Den enkelte studerende kan finde oplysninger om sit studium, om de fag, vedkommende følger, det materiale eller de meddelelser, som underviserne lægger ud til holdet, lister over medstuderende, adgang til netkompendier, relevante aflysninger og meget mere.
- Underviseren kan finde oplysninger om de studerende, sende meddelelser og lægge materiale ud til de studerende, oprette debatfora til diskussion af fagrelevante emner og meget andet.



Adgang til CampusNet (login-procedure)

Sådan kommer du ind i CampusNet

1. Start din internet-browser (f.eks. Internet Explorer)
2. Indtast web-adressen <http://campusnet.asb.dk> i adressefeltet og tryk på returtasten, således at CampusNet-logon-siden indlæses.
3. Indtast dit brugernavn og din adgangskode, og klik på **Log on**-knappen.



CampusNet trækker oplysninger fra HHÅ's studieadministrative system (STADS), personregistret (Matriklen) og Fagkataloget. Derudover fodres systemet dagligt af undervisere, sekretærer og studerende. Eksterne brugere får tilsendt et brugernavn og en adgangskode af sekretæren på deres institut/afdeling.

4. Når du er logget på CampusNet, vises dit navn i den øverste bjælke, og de grupper (organisationsenhed/fag...), som du er tilknyttet, vises i menuen til venstre.

Du kan også logge på med digital signatur

Hvis du har bestilt og installeret en digital signatur på din hjemmecomputer, kan du bruge den til at logge på CampusNet.

> Første gang du logger på med digital signatur, bliver du bedt om at angive dit CampusNet-brugernavn og password, men derefter kan du selv vælge om du vil logge på ved hjælp af den ene eller den anden metode. Bemærk dog, at man kun kan logge på med digital signatur, hvis ens digitale signatur er installeret på den pågældende computer!

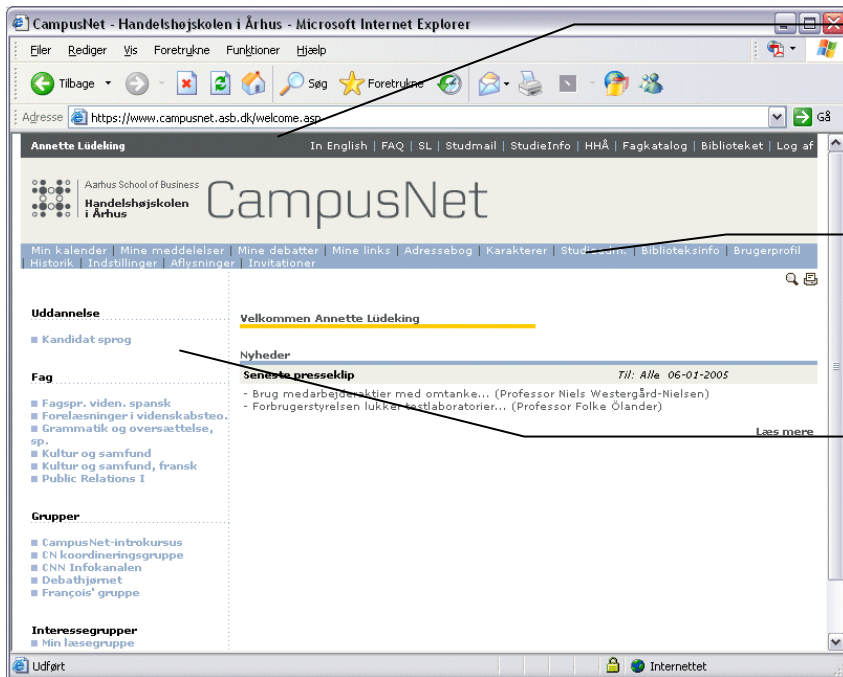
Hvis du bruger en offentlig computer, skal du huske at logge af, inden du forlader CampusNet, så andre ikke kan misbruge dine oplysninger:

> Klik på **Log af** i den øverste menu eller luk **samtlig**e browser-vinduer.

NB: Hvis du er inaktiv i CampusNet i over 20 minutter, udløber din session (af sikkerhedsmæssige årsager), og når du kommer tilbage, vil du blive bedt om at logge på igen. Så vidt muligt vil systemet dirigere dig til den side, du var på, inden du blev logget af.

CampusNet-brugerfladen

CampusNet-brugerfladen skelner mellem tre forskellige menuer:



En **overordnet menu** øverst på siden med den loggede brugers navn til venstre og en række eksterne links til højre.

En **personlig menu** med samlet overblik over ens kalender, meddelelser, aflysninger, personlige indstillinger mv.

En **gruppemenu** (eller venstre-menu), som viser en oversigt over de grupper (organisationsenhed, uddannelse, fag, grupper, interessegrupper...), som du er tilknyttet. Hver gruppe har sin egen undermenu.

De to øverste menuer er hele tiden synlige for at lette navigationen.

- Midt på siden (inden for det hvide område) vises det, der er valgt i menuerne.

CampusNet-universet består af mange forskellige grupper.

- En gruppe kan f.eks. være et institut (eller anden organisationsenhed), en uddannelse, et fag, et hold, en undergruppe eller en interessegruppe.
- Det særlige ved interessegrupper er, at alle CampusNet-brugere kan oprette dem - i modsætning til andre slags grupper, som kun kan oprettes som undergrupper til andre grupper, hvor man har administratorrettigheder.

- En **medarbejder** er tilknyttet:

- et institut/en afdeling
- de fag, han er fagansvarlig for
- de fag og hold, han underviser i
- evt. andre arbejdsgrupper og interessegrupper

- En **studerende** er tilknyttet:

- en uddannelse
- de fag og hold, han er tilmeldt (via Studieadministrationen)
- evt. andre grupper
- evt. interessegrupper

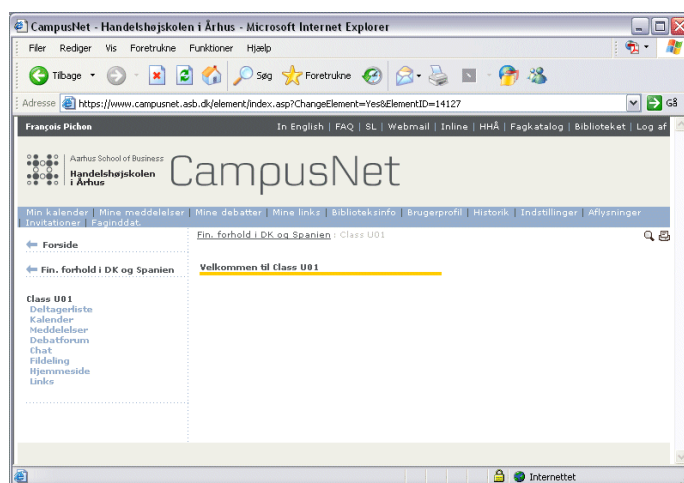
- Hver gruppe har sit selvstændige område med egen kalender, fildeling og kommunikationskanaler.
- Kun gruppens deltagere har adgang til gruppen og dens indhold.
- I hver enkelt gruppe har de forskellige deltagere særlige roller og rettigheder i henhold til deres funktion i gruppen.

Sådan navigerer du rundt i CampusNet

- Når du logger på CampusNet, bliver du identificeret af systemet, og du bliver mødt af en personaliseret velkomsthilsen, en række målrettede nyheder samt en oversigt over de grupper, du har adgang til i venstre gruppemenu (se forrige side).

- Når du klikker på en gruppe, bliver gruppeoversigten afløst af gruppens egen menu, og du får at vide, hvilke rettigheder du har i den pågældende gruppe.

- Vil du tilbage til forsiden, skal du klikke på den blå tilbage-pil (←) eller ordet **Forside** øverst i venstremenuen.



- Bemærk, at samtlige **fag** består af 2 niveauer: fagets niveau (som har fagets navn og bl.a. linker til fagbeskrivelsen i Fagkataloget) og holdets niveau (benævnt **ClassXX**). Af hensyn til ensartetheden i systemet bør alle undervisningsaktiviteter foregå **på holdniveau**. Derfor bør administrator fjerne de overflødige tjenester på fagniveau via menupunktet **Administrér** (læs hvordan på side 32).

- Via din personlige menu (**Min kalender, Mine meddelelser...**) får du adgang til relevante oplysninger i oversigtsform **på tværs af** de forskellige grupper, du er tilknyttet: ved at klikke på **Mine meddelelser** kan du f.eks. se alle aktuelle meddelelser fra alle dine grupper på én gang.

- Alle links i den overordnede menu (den øverste bjælke) åbner i selvstændige vinduer, så du kan bruge dem uden at logge af CampusNet. Dog udløber din CampusNet-session automatisk efter 20 minutters inaktivitet i CampusNet.

Rettighedssystemet i CampusNet

I CampusNet er der 4 rettighedsniveauer:

- **bruger**
- **forfatter**
- **administrator**
- **superbruger**

En *bruger* kan læse alt, uploade filer i åbne mapper, skrive indlæg i debatforum og oprette egne interessegrupper.

Derudover kan en *forfatter* sende meddelelser, oprette mapper i fildeling, indsætte aktiviteter i gruppens kalender osv. (dvs. det samme som administrator, bortset fra adgangen til **Administrér**-knappen).

Derudover kan en *administrator* administrere gruppen, dvs. tilføje og fjerne medlemmer, styre rettigheder, oprette undergrupper o.l.

Derudover kan en *superbruger* tilføje og fjerne administratorer og ændre fagenes udløbsdato.

Hvem har hvilke rettigheder (som standard)?

- En studerende har *bruger*-rettigheder på de hold og fag, som han er tilmeldt.
- En underviser er typisk *administrator* på sit fag og/eller sit hold.
- En underviser kan evt. være *forfatter*, hvis der er flere undervisere på samme hold.
- En fagansvarlig har administrator-rettigheder til sine fag, selvom vedkommende ikke underviser i faget.
- Hjælpelærer/Øvelseslærer er typisk *forfatter* på holdet.
- Den, som opretter en interessegruppe, får automatisk tildelt administrator-rettigheder i den pågældende gruppe.
- Den matrikelansvarlige institutsekretær er *superbruger* på sit institut, hvilket betyder at hun kan tage superbruger-rettigheder til alle de fag, der hører under det pågældende institut.

Bemærkninger

- I hver gruppe anbefales det at nøjes med én administrator (flere administratorer kan risikere at modarbejde hinanden), evt. en eller to forfattere (f.eks. hjælpelærere eller studentermedhjælpere) og resten brugere (f.eks. de studerende på et hold).
- En person kan være *administrator* i en gruppe og *bruger* i en anden. Du kan læse mere om rettigheder på side 31.

Kalender

Der er to typer kalendere i CampusNet: **gruppekalendere** (én for hver gruppe/fag) og **den personlige kalender** (én for hver bruger).

- Hver *gruppekalender* administreres af gruppens administrator og evt. forfattere, og den indeholder aktiviteter, som er relevante for alle deltagere i gruppen.

Hvis gruppen er et **fag/et hold**, hentes alle undervisningsaktiviteter automatisk fra HHÅ's planlægningsystem ind i CampusNet og kan ikke ændres/flyttes/slettes af den enkelte underviser i CampusNet.

> Hvis undervisningen skal flyttes, skal du derfor kontakte Planlægningskontoret.

> Hvis undervisningen skal aflyses, skal du sende en aflysning via CampusNets aflysningsfunktion (se side 10).

- *Den personlige kalender (Min kalender)* samler aktiviteterne fra de forskellige gruppekalendere under én kalender, hvor man også kan indsætte egne aktiviteter, som ikke kan ses af andre CampusNet-brugere.

Under **Indstillinger** kan man selv vælge, hvilke gruppers aktiviteter der skal integreres (=være synlige) i ens kalender (se side 26).

Sådan indsætter du en ny aktivitet i din egen kalender

1. Klik på **Min kalender** i den personlige menulinje.
2. Klik på **Indsæt ny aktivitet**.
3. Indtast dato, starttidspunkt, varighed (og **ikke** sluttidspunkt!), og afslut med et klik på **Gem**-knappen.

NB: Du kan bruge samme fremgangsmåde til at indsætte en ny aktivitet i en gruppekalender.

Sådan redigerer eller sletter du en aktivitet i din egen kalender

1. Klik på aktivitetens overskrift i kalenderen.
2. Klik på **Redigér aktivitet** eller **Slet aktivitet** efter ønske.

NB: Den almindelige bruger (f.eks. en studerende) kan kun indsætte, redigere eller slette egne aktiviteter i sin kalender (**Min kalender**).

Aflysning af undervisningsaktiviteter

Alle oplysninger om, hvor og hvornår der undervises på HHÅ, hentes løbende fra Planlægningskontorets planlægningsssystem (Syllabus Plus) og vises i CampusNet via fagenes kalendere.

Underviserne skal aflyse deres undervisning direkte via CampusNet, således at det til enhver tid fremgår af CampusNet, om undervisningen finder sted eller ej.

Ved at klikke på **Aflysninger** kan man se, om nogle af de aktiviteter, man er tilknyttet, er aflyst, og man får en oversigt over de næste 7 dages aktiviteter, som man selv har rettigheder til at aflyse.

Ved at klikke på **Vis alle aflysninger** får man overblik over samtlige aflyste aktiviteter på HHÅ (og ikke kun dem, man selv er tilknyttet).

Sådan aflyser du en undervisningsaktivitet (forbeholdt undervisere)

1. Klik på **Aflysninger** i din personlige menu.
2. Klik på **Redigér** ud for den aktivitet, som du ønsker at aflyse.
3. Klik på **Aflys** og bekræft, at du ønsker at aflyse.

Nu står der **AFLYST** på den pågældende aktivitet både i kalenderen og lektionsplanen, og aktiviteten vises under overskriften **Aflysninger**. En e-mail bliver automatisk sendt til alle studerende på holdet og til Planlægningskontoret.

Når Planlægningskontoret har registreret din aflysning og slettet aktiviteten fra planlægningssystemet, vil aktiviteten også forsvinde fra kalenderen og lektionsplanen ved nærmeste opdatering (kl. 9.15, kl. 11.15, kl. 13.15 og kl. 15.15). Indtil kl. 24.00 den dag, hvor aktiviteten skulle have fundet sted, vil den aflyste aktivitet kunne ses under overskriften **Aflysninger**.

NB: En aflysning kan IKKE tilbagekaldes!

Skulle uheldet være ude, kan du kontakte Planlægningskontoret for at afblæse aflysningen. Husk selvfølgelig også at sende en meddelelse med kontraordre til de studerende!

Meddelelser / e-mails

Hvis man har *forfatter-* eller *administrator-*rettigheder i en CampusNet-gruppe har man mulighed for at sende meddelelser ud til gruppens medlemmer. Disse meddelelser vises i CampusNet via gruppens menupunkt **Meddelelser** samt under **Mine meddelelser** i den personlige menu. Som standard udsendes de også som e-mail til medlemmernes officielle e-mail-adresse.

Sådan sender du en meddelelse til gruppens medlemmer:

1. Klik på den relevante gruppe (vær opmærksom på, at der er forskel på fag og hold, for et fag kan bestå af mange hold!).
2. Klik på **Meddelelser**.
3. Klik på **Indtast ny meddelelse**.
4. Tjek at der står den rigtige gruppe ud for overskriften **Gruppe**.
5. Vælg prioritet (**Høj** og **Normal** udsendes også som mail, **Lav** vises kun i CampusNet).
6. Indtast udløbsdatoen i rækkefølgen dag-måned-år (DD-MM-YY) (udløbsdatoen er datoen for, hvornår meddelelsen skal fjernes igen).
7. Indtast emne/overskrift.
8. Indtast evt. link (f.eks. kan du copy-paste linket til en bestemt mappe eller et bestemt dokument, som du omtaler i meddelelsen, hvad enten det befinder sig i CampusNet-fildelingen eller andre steder på WWW).
9. Indtast selve teksten (max. 2.000 tegn).
10. Klik på **Se meddelelse** for at tjekke om alt står, som det skal.
11. Er du tilfreds, trykker du på **Udsend denne meddelelse**.
Ellers klikker du på **Arbejd videre med denne meddelelse**.

Når meddelelsen er sendt, kan du stadig redigere i meddelelsen, men det vil kun have indflydelse på den udgave af meddelelsen, som kan læses i CampusNet. Når du trykker på **Gem** udsendes der IKKE nogen ny mail, uanset prioritet.

Under menupunktet **Mine meddelelser** får du en oversigt over alle aktuelle meddelelser fra de fag, grupper og organisationsenheder, som du er tilknyttet.

Det er også muligt at genfinde gamle meddelelser, som er udløbet. Når du er inde i '**Meddelelser**'/'**Mine meddelelser**', skal du klikke på '**Vis gamle meddelelser**' for at se en oversigt over samtlige udløbne meddelelser, der er udsendt fra gruppen

Under **Indstillinger** kan du til- og fravælge, hvilke grupperes meddelelser der skal integreres (=være synlige) via **Mine meddelelser** (se side 26).

NB: I en meddelelse, der udsendes som e-mail via CampusNet, bliver afsenderens navn skjult og erstattet af angivelsen *CampusNet-mailservice*, men hvis modtageren vælger at besvare meddelelsen, kommer afsenderens rigtige e-mail-adresse automatisk op i **Til**-feltet.

Debatforum

[En opdateret version af **Debatforum** forventes i løbet af efteråret 2005.]

Et debatforum er et sted, hvor deltagerne i gruppen har mulighed for at diskutere bestemte emner skriftligt. Det kan være et meget nyttigt værktøj i forbindelse med undervisning (f.eks. ifm. opgaveskrivning, diskussion af faglige spørgsmål, eksamensforberedelse), men for at virke effektivt kræver det, at der holdes liv i debatten.

- Hver CampusNet-gruppe har ét **debatforum**, som kan indeholde et eller flere **rum**, som kun administrator og forfatter kan oprette. Der skal oprettes mindst ét rum, før diskussionerne kan starte.
- I hvert rum kan alle skrive **indlæg**, enten ved at besvare et eksisterende indlæg, dvs. deltage i en eksisterende diskussion, eller ved at oprette en ny **tråd** for at starte en ny diskussion.
- Når du klikker på **Debatforum** i en bestemt gruppe (eller på **Mine debatter**), kan du få overblik over, hvor mange ulæste indlæg der er i hvert af de rum, du er tilknyttet. Derudover fremstår de nye indlæg i hvert enkelt rum klart med fed overskrift.
- Under **Se historik** kan du som administrator tjekke, om, hvornår og af hvem de enkelte indlæg er læst. Hvis du ønsker det, kan du slå historik-funktionen fra, hvorefter indlæggenes historik ikke længere bliver registreret.
- Du kan overvåge en diskussion ved at sætte flueben under **Overvåg** ud for den enkelte tråd. Derved vil du få tilsendt en mail, hver gang der kommer et nyt indlæg i diskussionen. Bemærk, at du kun kan sætte et flueben pr. tråd.
- Som udgangspunkt kan intet slettes i et debatforum. Du kan kun redigere eller slette egne indlæg, **så længe de er ubesvarede**. Til gengæld kan du til enhver tid omdøbe et rum og ændre rummets beskrivelsestekst.

Sådan opretter du et nyt debatrum

1. Klik på knappen **Opret nyt rum**
2. Giv rummet et sigende navn ved at indtaste en overskrift i blokbogstaver (meget vigtigt) og evt. tilføje en kort beskrivelse af rummets formål i tekstfeltet.
3. Klik på **Opret**

Sådan læser du indlæggene i et debatforum

1. Klik på **Debatforum**
2. Klik på det rum, du gerne vil besøge
3. Klik på den tråd (= diskussionsemne), du gerne vil se
4. Klik på et enkelt indlæg for at se indlægget i sin helhed, eller klik på knappen **Se hele tråden** for at se alle indlæg på én gang.

Sådan besvarer du et indlæg

1. Klik på det indlæg, du gerne vil besvare
2. Klik på **Svar på indlæg**
3. Udfyld tekstfeltet og klik på **Opret**.

Sådan starter du en ny diskussion

1. Klik på **Ny tråd**
2. Giv din tråd en sigende emneoverskrift (meget vigtigt)
3. Indtast dit indlæg i tekstboksen og klik på **Opret**.

Sådan downloader du hele debatforummets indhold i en tekstfil

1. Klik på **Download forum som tekst**
2. Angiv, hvad tekstfilen skal hedde og hvor du vil gemme den.

Chat

Hver gruppe har sit eget chatrum. Chat kan sammenlignes med et telefonmøde, hvor man blot skriver i stedet for at tale. Chat er en synkron kommunikationsform, hvilket betyder, at alle deltagere skal være til stede på samme tid. Chat kan f.eks. bruges i forbindelse med en spørgetime eller ved konsultationer (ikke mindst, hvis konsultationen foregår over store afstande). Indholdet af chatten gemmes ikke.

Sådan bruger du chatrummet

1. Klik på menupunktet **Chat**, hvorved chatten åbner i et nyt vindue, hvor du kan se listen over chat-deltagerne øverst til højre.
2. Indtast din besked i tekstfeltet nederst på siden og klik på **Send** (eller tryk på returtasten).

NB: Du kan formatere tekst ved at sætte enten *, / eller _ omkring et enkelt ord (uden mellemrum): *fed* giver **fed**, /kursiv/ giver *kursiv* og _understreget_ bliver til understreget.

Under **Chat administration** kan du

- give dit chatrum et navn, både på dansk og på engelsk
- bestemme det maksimale antal samtidige brugere, du vil acceptere
- bestemme, hvor tit chatrummet skal nulstilles.

Fildeling og versionsstyring

I hver gruppe (organisationsenhed, fag...) er der under menupunktet **Fildeling** mulighed for at udveksle elektroniske dokumenter med de andre i gruppen (f.eks. Word- eller PDF-filer, PowerPoint-præsentationer eller billedmateriale).

Kun de personer, der har tilknytning til faget og/eller gruppen har mulighed for at uploade (=sende) eller downloade (=hente) filer i det pågældende fildelingssystem. Derved sikrer man evt. copyright-beskyttet materiale mod misbrug.

Fildelingsområdet består af et topniveau og en række mapper og filer ordnet i en mappestruktur. Der er 2 forskellige slags mapper:



åbne mapper, som alle kan uploade til og downloade fra



materiemapper, som kun forfattere og administratorer kan uploade til, men som alle kan downloade fra.

NB: Topniveauet betragtes som en materiemappe, og almindelige brugere kan derfor ikke uploade filer til topniveauet. Hvis man gerne vil give almindelige brugere mulighed for at uploade til fildelingen, skal man oprette mindst én åben mappe til formålet.

Sådan downloader du en fil:

1. Klik på **Fildeling** for at se oversigten over tilgængelige mapper og filer.
2. Klik på en mappe (dvs. mappens navn) for at se mappens indhold.
3. Klik på den ønskede fil (dvs. på filnavnet, f.eks. testing.doc).
4. Vælg om dokumentet skal åbnes med det samme eller gemmes på din computer først.

Sådan uploader du en fil:

1. Klik på **Fildeling**
2. Klik dig hen til den mappe, som du gerne vil uploade til
3. Klik på **Upload fil**
4. Find filen frem ved hjælp af knappen **Gennemse**
5. Indtast en beskrivelse af filen (f.eks. hvad den indeholder og hvad den kan bruges til).
6. Indtast en til- og fra-dato, hvis dokumentets visning skal begrænses (ellers skal feltet bare være tomt)
7. Klik på knappen **Upload**.

NB: Som almindelig bruger kan du kun uploade filer til *åbne* mapper. Du kan ikke uploade til topniveauet eller til materialemapper!

Sådan sletter du en fil:

1. Markér den eller de fil(er), som du gerne vil slette ved at sætte flueben i Markér-kolonnen yderst til højre på listen.
2. Klik på **Slet markerede filer** nederst på siden.
3. Bekræft sletningen.

NB: Almindelige brugere har kun adgang til at slette egne filer.

Sådan opretter du en mappe:

1. Klik på **Opret ny mappe**
2. Giv din mappe et navn (med store bogstaver) og en beskrivelse
3. Vælg, om mappen skal være en *åben mappe* (standard) eller en *materialemappe*.
4. Klik på **Gem**.

Sådan redigerer du en fil/mappe:

1. Klik på **Redigér** ud for den pågældende fil/mappe
2. Foretag de ønskede ændringer
3. Klik på **Gem**

Sådan sorterer du mapperne/filerne

Som forfatter/administrator har du nu mulighed for at bestemme standardsorteringen for mapper og filer i **Fildelingen**. Hvis du ikke angiver noget, sorteres mapper og filer alfabetisk.

NB: Den enkelte bruger har til enhver tid mulighed for at sortere om ved at klikke på en kolonneoverskrift.

1. Stil dig på det fildelingsniveau, hvor du ønsker at bestemme sorteringsrækkefølgen
2. Klik på **Angiv sortering**
3. Sæt flueben ved **Brugerdefineret standardsortering**
4. Vælg en kviksorteringsmetode og/eller sortér manuelt ved at bruge pilene op og ned.

Versionsstyring

Når du uploader en fil, sættes den automatisk under versionskontrol. Det betyder, at du kan uploade en ny udgave af den på et senere tidspunkt uden at slette den oprindelige fil. Det kan være relevant i forbindelse med gruppearbejde/samarbejde.

Hver gang der uploades en ny version af et dokument, får den nye version et nyt nummer. Det er altid den seneste version, der vises først. Hvis du gerne vil se tidligere versioner af et dokument, skal du klikke på versionsnummeret (f.eks. Ver. 2) i kolonnen Version.

Hvis du vil undgå, at andre i gruppen arbejder med et dokument samtidig med dig, kan du "låse" filen: Klik på versionsnummeret og derefter på knappen Lås. Så vil der under versionsnummeret stå (låst) og det vil ikke være muligt at uploade nye versioner, før filen er låst op. Til gengæld vil den seneste version stadig kunne downloades.

Links

Via menupunktet **Links** kan forfatter eller administrator i en bestemt CampusNet-gruppe angive en række links, der knytter sig til gruppen.

Sådan opretter du et nyt link i en CampusNet-gruppe

1. Klik på menupunktet **Links** i gruppens venstremenu
2. Klik på **Tilføj nyt link til gruppen**
3. Giv linket et navn, evt. en kort beskrivelse og indtast (eller copy-paste web-adressen (også kaldt URL)).

NB: Hvis du linker til en ekstern side, anbefales det, at du sætter flueben foran **Den linkede side skal vises i et nyt vindue**. Dermed sikrer du, at CampusNet-vinduet forbliver åbent i baggrunden.

4. Klik på **Gem nyt link**.

Sådan redigerer du et eksisterende link

1. Klik på **Rediger**-ikonet  ud for det pågældende link
2. Foretag de ønskede ændringer
3. Klik på **Gem redigeret link**.

Sådan sletter du et eksisterende link

- Klik på **Slet**-ikonet  ud for det pågældende link

NB: Pas på! Linket slettes uden yderligere varsel!

Sådan flytter du rundt på linkene

- Klik på op- eller ned-pile ( og ) for at flytte det enkelte link op eller ned ad listen.

Via menupunktet **Mine links** får du en oversigt over de links, som er tilgængelige under de forskellige grupper, som du har adgang til.

Derudover kan du oprette din egen personlige linksamling, som kun du kan se.

- Klik på **Tilføj nyt link til egen linksamling** og følg den samme fremgangsmåde som beskrevet ovenover.

Deltagerliste

Menupunktet **Deltagerliste** under hvert institut, fag eller gruppe giver en oversigt over samtlige deltagere, der er knyttet til den pågældende organisationsenhed, fag eller gruppe.

Deltagerlisten viser billede, navn, e-mail-adresse og adresse. Hvis man klikker på en deltager, får man vist flere detaljer om vedkommende. Som udgangspunkt er *billede* og *privatadresse* skjulte felter, dvs. at felterne kun vises, hvis den enkelte bruger har åbnet op for det.

Vær dog opmærksom på, at du skal sætte flueben foran **Vis billeder**, hvis du vil se de tilgængelige billeder i deltagerlisten.

Det er let at finde og eksportere oplysninger om en person eller en gruppe af personer via deltagerlisten.

Sådan finder du en bestemt person

- Indtast et søgeord (fornavn, efternavn...) i søgeboksen og tryk på returtasten

NB: Du kan nøjes med at skrive en del af navnet. Hvis du f.eks. skriver *anders*, vil den automatisk søge på alle de navne, som indeholder bogstavkombination *anders* (Anders, Andersine, Andersen, Randersburg, osv.)

Sådan eksporterer du en deltagerliste

1. Klik på **Eksportér** og vælg evt. separator, dvs. det tegn, der skal stå mellem hvert felt i eksportfilen. Som standard er det semikolon.
2. Vælg vha. flueben, hvilke felter du gerne vil have med på din liste.
3. Klik på knappen **Eksportér til tekstfelt**, hvis du ønsker at få listen præsenteret som tekst, som du kan kopiere over i noget andet.
eller
Klik på **Eksportér til fil**, hvis du ønsker listen gemt i kommasepareret csv-format, som kan åbnes i Excel.
4. Alt efter om filen skal åbnes i Excel eller bare gemmes på din computer, kan du vælge hhv. **Åbn** eller **Gem**. Som standard får filen navnet eksport.csv, men det kan du ændre efter ønske.

Biblioteksinfo og Netkompendier

Biblioteksinfo

Via **Biblioteksinfo** i din personlige menu kan du logge på bibliotekssystemet uden at indtaste dit biblioteksbrugernavn og -adgangskode. Det giver dig adgang til at se dine låneroplysninger og evt. at reservere materiale, forny dine lån ol.

Derudover vil hjemkaldelser og meddelelser fra Biblioteket fremover sendes til din e-mail-adresse og desuden være synlige under **Biblioteksinfo** samt **Mine meddelelser**.

Hvis ikke du har adgang til **Biblioteksinfo**, skyldes det sandsynligvis, at du ikke er registreret som bruger på Biblioteket, eller at dit brugernavn og adgangskode til Biblioteket ikke er indtastet korrekt i Matriklen. Kontakt venligst din institutsekretær eller Dorte Uldbjerg på Biblioteket.

Netbaserede kompendier

Med udbredelse af e-læring opstår naturligt ønsket om at give studerende adgang til pensumlitteraturen i digital form. Biblioteket tilbyder i dag en materialebestand, der i høj grad er gearret til at matche den netbaserede undervisning, som udbydes via CampusNet. Kontakt venligst din kontaktperson på Biblioteket eller Lone Jensen (også på Biblioteket) for at få yderligere information om netbaserede kompendier.

Via **Links** i venstremenuen på faget er det muligt at indsætte et eller flere links til kompendier i elektronisk form. Dette gør det muligt at tilføje en beskrivelse af kompendiet og informere de studerende om brugernavn og password til kompendiet. Du kan læse mere om hvordan du indsætter et link på side 19.

Adgang til gamle fag/grupper via Arkiv

Når en CampusNet-gruppe udløber (f.eks. når et fag afsluttes), bliver den **arkiveret**. Det betyder, at den forsvinder fra venstremenuen, men er stadig tilgængelig for gruppens medlemmer via menupunktet **Arkiv** i den personlige menu. Det betyder, at alt det materiale, som ligger i fildelingen på arkiveringstidspunktet, bliver liggende til evt. senere brug.

Udløbsdato

Som standard bliver forårsfag arkiveret 1. august og efterårsfag 1. februar, men *superbrugere* har mulighed for at ændre denne udløbsdato (se hvordan på side 32).

Almindelige grupper har som standard ikke nogen udløbsdato, men det er muligt at indsætte en. Interessegrupper udløber automatisk, hvis der ikke er aktivitet i en længere periode.

NB: Når et **fag** arkiveres, tilføjes der et startsemesterpræfiks til navnet. F.eks. bliver faget *Fransk grammatik* med startsemester "Efteråret 2003" omdøbt til *E03 Fransk grammatik* i forbindelse med arkiveringen. Derved bliver det lettere at skelne mellem forskellige udgaver/årgange af fag.

Arkiv

Når du klikker på menupunktet **Arkiv** i din personlige menu, kan du se en liste over alle de fag, du har været tilknyttet igennem årene, både de aktuelle og de afsluttede. Du kan kende forskel på aktuelle og afsluttede fag, ved at afsluttede fag er forsynet med et afkrydsningsfelt foran.

For at få overblik over andre slags grupper (f.eks. arbejdsgrupper, vejledningsgrupper, interessegrupper o.l.), skal du klikke på **Alle CampusNet-grupper**.

Sådan henter du en arkiveret gruppe frem

1. Klik på **Arkiv**
2. Klik på **Alle CampusNet-grupper**, hvis den gruppe, du gerne vil hente fra arkivet, ikke er et fag.
3. Sæt flueben ud for den gruppe, som du gerne vil hente frem igen. (Hvis ikke du kan sætte flueben foran et fag, betyder det, at faget stadig er aktivt).
4. Klik på **Gem ændringer**.

Når du vender tilbage til forsiden, kan du se den gamle gruppe i din venstremenu, og du har adgang til den, *SOM OM* den igen var aktiv.

For at fjerne den gamle gruppe fra venstremenuen igen skal du gå ind samme sted og fjerne fluebenet igen.


Sådan genopliver du en arkiveret gruppe

Når du henter en udløben gruppe fra arkivet, er den kun synlig for dig. Hvis du ønsker at genoplive en gruppe, så alle medlemmer kan se den igen via deres venstremenu, skal du hente den fra arkivet og derefter ændre udløbsdatoen.

NB: Et fag, som har været arkiveret, bevarer semesterpræfikset, selvom udløbsdatoen ændres til en ny dato, som ligger ude i fremtiden.

Udskrivning fra CampusNet

Hvis du gerne vil udskrive en side fra CampusNet (f.eks. en deltagerliste) uden at få de forskellige menuer med på udskriften, kan du bruge print-funktionen, som gemmer sig bag print-ikonet.

1. Klik på *printikonet* , hvorved den aktuelle side åbner i et nyt vindue uden CampusNet-menuer og baggrundsgrafik.
2. Vælg **Filer** > **Udskriv** fra browserens menu og klik på **Udskriv**.

Opdatering og visning af brugerprofil

Under **Brugerprofil** har du mulighed for at se dine personlige oplysninger. Nogle af disse oplysninger er tilgængelige for gruppens andre deltagere, og det er derfor vigtigt, at kontaktoplysningerne er korrekte.

De personlige oplysninger, som vises på CampusNet, hentes fra Matriklen, HHÅ's persondatabase.

Sådan redigerer du dine personlige oplysninger

1. Klik på **Brugerprofil** i din personlige menu.
2. Klik på **Redigér egne personoplysninger**, hvorefter et nyt vindue med overskriften *Matriklen* åbner.

Det følgende gælder **kun** medarbejdere – studerendes personlige oplysninger er samlet på én enkelt side.

3. Når du klikker på **Redigér egne data**, får du følgende oversigt:
 - **Person/konto:** cpr-nummer, navn
 - **Privat adresse:** private oplysninger
 - **Profil Pxxxx – Ansat:** oplysninger knyttet til din ansættelse



4. Opdatér oplysningerne og klik på **Opdatér**.

Ændringerne skal "godkendes" af den Matrikel-ansvarlige institutsekretær, før de optræder i CampusNet. Derved sikres, at sekretariatet altid har den mest opdaterede information om medarbejderne.

Ud over **Redigér egne data**, er der en række andre menupunkter i Matriklen.

- Under **Adressepræferencer** kan man bestemme, hvilken adresse skal betragtes som den officielle, dvs. hvilken der skal vises i CampusNet.
- Resten kan du læse om i Matriklens brugervejledning (tilgængelig på Inline)

Personlige indstillinger

Under **Indstillinger > Tjenester** kan du til- og fravælge menupunkter i din personlige menu. Hvis du f.eks. aldrig bruger din adressebog, kan du fjerne fluebenet ud for **Adressebog**, hvorved menupunktet **Adressebog** forsvinder fra menulinjen.

NB: Eventuelle adresser i din adressebog bliver ikke slettet af, at du skjuler menupunktet **Adressebog**, og du kan til enhver tid gøre punktet synligt igen.

Under **Indstillinger > Gruppeindstillinger** kan du vælge, hvilke gruppers kalender, meddelelser og debatfora, du gerne vil have integreret i **Min kalender, Mine meddelelser, Mine debatter**. Det betyder, at du selv kan bestemme, om en bestemt gruppes aktiviteter/meddelelser skal indgå i din egen kalender (**Min kalender**) eller ej.

Hvis du f.eks. er fagansvarlig på et fag, som du ikke selv underviser i, kan det være en idé at fjerne fluebenet i kolonnen **Integreret** ud for det pågældende fag. Derved slipper du for at få uvedkommende data under dine Min kalender, Mine meddelelser og Mine debatter.

På samme måde har du mulighed for at bestemme, om du ønsker at få tilsendt CampusNet-meddelelser som e-mail, så du både kan se dem i CampusNet, men også i dit mailprogram.

Standard-indstillingen er, at meddelelser med normal og høj prioritet bliver sendt som mails til gruppens deltagere, men hver bruger har mulighed for at ændre denne indstilling.

Man kan vælge mellem:

- at få tilsendt alle meddelelser
- kun at få tilsendt højprioritetsmeddelelser
- at få tilsendt normal- og højprioritetsmeddelelser (standard)
- ikke at få tilsendt nogen meddelelse som mail.

Denne indstillingsmulighed indebærer, at du ikke kan være sikker på, at dine studerende faktisk modtager e-mails fra dig.

Interessegrupper

En interessegruppe er en gruppe, som enhver bruger frit kan oprette i CampusNet, helt uafhængigt af andre grupper.

Formålet med interessegrupper er at give primært de studerende mulighed for at oprette læsegrupper, diskussionsgrupper eller andre former for interesse-relaterede grupper mm.

Når man opretter en interessegruppe, får man automatisk administratorrettigheder til gruppen, hvilket betyder at man kan invitere andre brugere til at blive medlem af gruppen.

En interessegruppe kan være **åben**, **halvåben** eller **lukket**:

- en åben gruppe er en gruppe, som alle andre CampusNet-brugere uden videre kan få adgang til, hvis de er interesseret i at være med.
- en halvåben gruppe er en gruppe, som andre CampusNet-brugere kan anmode om at blive medlem af. Det er gruppens administrator, som skal acceptere eller afslå anmodningen.
- en lukket gruppe er en gruppe, som kun kan ses af gruppens medlemmer.

Bemærk: en enkelt bruger kan maks. uploade 10 MB i alt til interessegrupper (KUN upload til interessegrupper tæller med).

Sådan opretter du en interessegruppe

- Klik på **Opret interessegruppe** nederst i venstremenuen.
- Giv din interessegruppe et navn og en beskrivelse.
- Angiv, om gruppen skal være åben, halvåben eller lukket.
- Klik på **Gem**-knappen.

Bemærk: Hvis du opretter en åben eller halvåben gruppe, er det vigtigt, at din beskrivelse er fyldestgørende, da det er den eneste information, som andre CampusNet-brugere kan se om gruppen.

Sådan redigerer du en eksisterende interessegruppe

- Klik på gruppens navn i venstremenuen
- Klik på **Administrér** > **Redigér navn og indstillinger**
- Foretag dine rettelser og tryk på **Gem**-knappen.


Sådan "sletter" du en interessegruppe


Interessegrupper kan ikke slettes, men du har selvfølgelig mulighed for at komme af med en gruppe, som du ikke længere ønsker at bruge. Her er dine muligheder:

- Du kan arkivere gruppen ved at give den en (ny) udløbsdato, hvorved hele gruppen med uændret indhold og medlemmer flyttes over til Arkiv og ikke længere kan fremsøges.
 - Klik på **Administrér** > **Redigér eller slet udløbsdato** og indtast dags dato i udløbsdato-feltet.
- Du kan slette indholdet i fildelingen, hvis det ikke længere giver nogen mening at bevare det. Derved frigøres plads til upload i andre interessegrupper.
 - Klik på **Fildeling** og slet en fil ad gangen.
- Du kan nøjes med at lukke gruppen, hvis du ikke ønsker flere medlemmer men i øvrigt vil bevare gruppen som den er.
 - Klik på **Administrér** > **Redigér navn og indstillinger** og klik på radioknappen ud for **Lukket** og til sidst på **Gem**-knappen.
- Endelig kan du fjerne medlemmer, hvis gruppen helt skal holde op med at eksistere.
 - Klik på **Administrér** > **Fjern medlemmer**, sæt flueben ud for de personer, som skal fjernes fra gruppen, og klik på knappen **Fjern valgte medlemmer**.

Sådan finder du en åben eller halvåben gruppe

De fleste grupper i CampusNet er lukket for tilgang, men i forbindelse med indførelsen af interessegrupper er det nu muligt at bestemme, om en given gruppe skal være åben, halvåben eller lukket.

De åbne og halvåbne grupper kan fremsøges via søgeikonet (luppen: ) lige ved siden af print- og hjælpeikonerne:

- Klik på søgeikonet  for at se de 5 senest oprettede grupper.
- Klik på **Vis alle grupper**, hvis du ønsker en total oversigt over åbne og halvåbne grupper.

Sådan inviterer du andre CampusNet-brugere

Man kan ikke bare tilføje en given person til en interessegruppe. Man skal invitere nye medlemmer, og det er op til den enkelte at acceptere eller afslå invitationen.

Hvis du inviterer Peter, får Peter tilsendt en mail med et link til den side i CampusNet, hvor han kan acceptere eller afslå invitationen. Lige så snart han accepterer, bliver han medlem af gruppen.

- Klik på **Administrér > Invitér/godkend/afvis medlemmer**
- Klik på **Slå op i brugerdatabase**
- Indtast personens navn og klik på **Søg**
- Klik på **Vælg**-knappen ud for den person, du gerne vil invitere, hvorved personens matrikel-id dukker op i feltet
- Klik på **OK**-knappen for at bekræfte invitationen. Personen vises nu i din oversigt over inviterede brugere, indtil vedkommende accepterer eller afslår din invitation.

Sådan bliver du medlem af en interessegruppe

Hvis du ønsker at blive medlem af en åben eller halvåben gruppe, skal du klikke på gruppen i gruppeoversigten (den, du finder ved at klikke på søgeikonet (🔍) ved siden af print- og hjælpeikonerne).

Sådan melder du dig ud af en interessegruppe

- Klik på **Indstillinger** i din personlige menu
- Find gruppen i din gruppeoversigt
- Klik på **Afmeld**-knappen i yderste højre kolonne.

Administration af CampusNet-grupper

Som administrator/superbruger for en gruppe har du adgang til menu-punktet **Administrér**, hvor du kan

- bestemme medlemmernes rettigheder og roller
- tilføje eller fjerne medlemmer
- redigere gruppens navn, udløbsdato og opsætning
- oprette/slette undergrupper
- tage rettigheder på undergrupper

NB: Den eneste forskel mellem en administrator og en superbruger er, at en superbruger kan fjerne en administrator fra en gruppe, men ikke omvendt. Som udgangspunkt er det kun de officielle "CampusNet-ansvarlige", som har superbrugerrettigheder i deres respektive gruppe. Det er hovedsagelig institutsekretærerne, der har fået superbrugerrettigheder på deres institut og de dertil hørende fag, således at de kan assistere underviserne med at administrere deres fag i CampusNet.

Medlemsadministration

Inviter/godkend/afvis medlemmer

Her kan du invitere nye brugere til at blive medlemmer af gruppen.

Hvis du f.eks. inviterer Peter, får Peter tilsendt en mail med et link til den side i CampusNet, hvor han kan acceptere eller afslå invitationen. Lige så snart han accepterer, bliver han medlem af gruppen.

- Klik på **Administrér > Invitér/godkend/afvis medlemmer**
- Klik på **Slå op i brugerdatabasen**
- Indtast personens navn og klik på **Søg**
- Klik på **Vælg**-knappen ud for den person, du gerne vil invitere, hvorved personens matrikel-id dukker op i feltet
- Klik på **OK**-knappen for at bekræfte invitationen.

Personen vises nu i din oversigt over inviterede brugere, indtil vedkommende accepterer eller afslår din invitation.

Det er også her, du godkender eller afviser medlemmer, som har søgt optagelse i din halvåbne gruppe.

Rediger medlemmers roller og rettigheder

Hvert gruppe medlem har en rolle, et rettighedsniveau og en synlighedsgrad i gruppen:

- Rollen angiver, hvilken funktion medlemmet har i gruppen.
- Rettighedsniveauet angiver, hvilke muligheder medlemmet har i gruppen. Der er 4 niveauer: *superbruger*, *administrator*, *forfatter*, *bruger*.
Når du tilføjer en bruger til en gruppe, får vedkommende **bruger**-rettigheder som standard, men du kan opgradere vedkommende til f.eks. forfatter eller administrator, hvis det er hensigtsmæssigt.
- Synlighedsgraden angiver, hvilke brugertyper der kan se en bestemt bruger. Hvis man f.eks. har inviteret en kollega til at kigge med i et fag, er der ingen grund til, at vedkommende skal optræde på den deltagerliste, som de studerende har adgang til, og derfor kan man passende angive, at kollegaen kun skal ses af administratorer.

Tilføj medlemmer

Denne funktion fungerer på samme måde som **Invitér**-funktionen.

Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig for interessegrupper!

Fjern medlemmer

- Klik på **Administrér > Fjern medlemmer**
- Sæt flueben ud for de medlemmer, som skal fjernes fra gruppen
- Klik på **Fjern valgte medlemmer**-knappen.

Bemærk: Personer, som er tilføjet automatisk af systemet (f.eks. studerende, som er tilmeldt et hold), kan ikke fjernes manuelt.

Egenskaber for gruppen

Rediger navn og indstillinger

Her kan du omdøbe gruppen, tilføje eller redigere beskrivelsen eller ændre gruppens synlighed på tværs af CampusNet.

Vis eller skjul tjenester

Her kan du vælge, hvilke tjenester der skal være tilgængelige i den pågældende gruppe. Hvis du f.eks. ikke vil bruge chat eller hjemmeside, kan du fjerne fluebenet ud for de pågældende tjenester og klikke på **OK**, hvorved de vil forsvinde fra gruppens venstremenu.

Rediger eller slet udløbsdato

Her kan du bestemme en gruppes udløbsdato, dvs. datoen for hvornår en gruppe overgår fra at være aktiv til at blive arkiveret.

Standard-udløbsdatoen for fag er 1. august for forårsfag og 1. februar for efterårsfag (et fags udløbsdato kan kun ændres af en superbruger).

Undergrupper

Opret undergruppe

Du kan oprette en undergruppe under den aktuelle gruppe ved at give den et dansk og et engelsk navn, en passende beskrivelse og angive, om gruppen skal være åben, halvåben eller lukket.

Bemærk: Hvis din gruppe er åben eller halvåben, kan den fremsøges via søgefunktionen. Det er derfor meget vigtigt, at gruppen får et sigende navn og en præcis beskrivelse. Hvis gruppen ikke skal kunne fremsøges af andre end medlemmerne, skal den være lukket.

Slet undergruppe

Her har du mulighed for at slette undergrupper under den pågældende gruppe.

Bemærk: Automatisk oprettede grupper (f.eks. hold under et bestemt fag) kan ikke slettes i CampusNet.

Tag rettigheder på undergruppe

Ved hjælp af denne funktion kan du få adgang til de grupper, som ligger under den gruppe, som du er administrator for. Hvis du f.eks. er administrator på et institut, kan du via denne funktion få adgang til alle de fag, som udbydes under dette institut.

Hvis du skal foretage enkelte ændringer for en anden person, er det nok at tage **midlertidige** rettigheder, hvis du derimod gerne vil følge med i faget fremover, kan du tage permanente rettigheder over gruppen (midlertidige rettigheder forsvinder ved næste natlig opdatering).

Klargøring op til semesterstart

Som administrator bestemmer du, hvordan dine fag skal tilrettelægges i CampusNet, hvilke tjenester der skal være tilgængelige osv.

Fjern overflødige tjenester og niveauer

Alle fag vises i CampusNet med 2 niveauer:

1. selve faget
2. holdet eller holdene (forelæsning, øvelseshold o.l.)

Begge niveauer har adgang til de samme tjenester (Deltagerliste, Filde-ling, Debatforum osv.) på nær tjenesten Fagbeskrivelse, som kun kan ses på fagniveau.

Ideen er, at fagniveauet skal bruges til det, som er fælles for alle hold på faget, og holdniveauet til det, der er specifikt for et bestemt hold.

Hvis faget kun består af ét hold, er der ingen grund til at bevare de to niveauer, da det er de samme deltagere på begge niveauer. Da kan man med fordel fjerne de forskellige tjenester på fagniveau og kun bevare de relevante tjenester på holdniveau. Det gør man under det pågældende fags **Administrér**-menu (se side 32).

Redigér velkomstteksten

Du kan tilføje en velkomsttekst (overskrift + brødtekst) på forsiden af den gruppe, du administrerer. Det er muligt at skelne mellem en dansk og en engelsk version, hvis du har begge typer af brugere i gruppen.

Sådan indsætter/redigerer du velkomstteksten

1. Klik på **Redigér velkomstteksten**
2. Indtast ny eller redigér eksisterende tekst
3. Afslut med et klik på knappen **Opdatér**

NB: du kan kopiere HTML-koder direkte ind i tekstboksen.

Genbrug data fra tidligere fag

Når et tidligere fag bliver udbudt igen, har du mulighed for at genbruge nogle af dine data, så du ikke behøver at starte fra bunden hver gang. Du kan bl.a. importere indhold fra kalenderaktiviteter og især filer fra filde-lingen.

Importér fildelingen fra et tidligere fag

Samme fremgangsmåde kan bruges til at importere indholdet fra fildelingsområdet i et bestemt fag til et andet fag.

Til forskel fra kalenderen er det her hele fildelingen, der importeres på én gang. Når man har importeret, kan man derefter slette de filer, som måtte være irrelevante.

Hjælp og support

CampusNet er veldokumenteret og supporteret:

- På CampusNet-logosiden finder du **Help & Support**
- Inde i CampusNet finder du **FAQ** (Frequently Asked Questions), som besvarer en lang række almindelige spørgsmål.
- Via FAQ i CampusNet får du adgang til en **CampusNet tutorial**, som giver en kort introduktion til CampusNet og dets funktioner.
- Rundt omkring i CampusNet kan du få hjælp til det, du er i gang med, ved at klikke på hjælpeikonet (et spørgsmålstegn), som står ved siden af printikonet.
- Mandag-fredag mellem kl. 9 og 16 kan du ringe til CampusNet-hotline på tlf. 45 25 72 74 eller e-mail help@campusnet.asb.dk
- Du kan til enhver tid også henvende dig til din almindelige it-support (ITA-hotline eller SPR>IT-support)

CampusNet-hotline

45 25 72 74
help@campusnet.asb.dk