



GIP - GEMENSAM IT-PLATTFORM

Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform har skapats för församlingar, pastorat och stift. Vi finns där när ni behöver oss. *Ring eller mejla oss när du behöver support.*

Varsågod – en folder till din hjälp

I den här foldern hittar du information som kommer att vara till din hjälp när du arbetar i GIP. Foldern är uppdelad i tre delar:

1. **Att arbeta i den gemensamma IT-plattformen, GIP**

Här kan du läsa om vad som ingår i ditt nya konto, vad en tunn klient är och hur du använder den samt hur du kopplar upp dig från plats utanför kyrknätet med hjälp av VPN

2. **Program i den gemensamma IT-plattformen**

Här hittar du information och ett par lathundar till några av de mest förekommande program som du har tillgång till i GIP-miljön.

3. **Information om support i och utanför GIP-miljön**

Det finns även ett avsnitt som handlar om support. Om du behöver hjälp har du dels tillgång till en lokal supportperson, dels Kanslistöd. Ibland kan du även hitta svaret på Svenska kyrkans intranät. På <http://internwww.svenskakyrkan.se/Kanslistöd> finns tillgång till driftinformation, utbildningsportalen och lathundar för alla gemensamma IT-system. Din lokala supportperson ska vägleda dig och dina medarbetare och hantera era GIP-frågor.

Tänk på: Nyare versioner av dokumentet du håller i din hand kan ha tagits fram. Den senaste versionen av den här foldern hittar du på Svenska kyrkans intranät, under fliken IT-system.

Innehåll

Att arbeta i den gemensamma IT-plattformen, GIP	5
Användarkonto i GIP	6
Konto.....	6
Lösenord.....	6
Byte av lösenord.....	6
Återställning av lösenord.....	6
Lås din arbetsplats	7
Spara dokument	7
Tunn klient	9
Start, inloggning.....	9
Arbeta med ditt centrala skrivbord	10
Anslut en extern enhet	11
Logga ut och stänga av en tunn klient.....	13
Logga ut	13
Stänga av	13
Ändra inställningar.....	14
Skrivare	14
Skrivarinställningar för andra applikationer	15
Utskrift till fil.....	15
Lägg till skrivare	16
Skrivbord.....	18
Skärmupplösning	19
Bärbar och stationär dator	20
Arbeta med dina centrala program från bärbar eller stationär dator.....	21
Genvägar i din lokala startmeny.....	22
Applikationer som kommunicerar	22
Alternativa sätt att komma åt GIP-Skrivbordet (när du är ansluten till kyrknätet)	22
Anslut till GIP utanför kyrknätet.....	23
Mobilpass.....	23
Anslutning till GIP med lösenordsdosa eller mobilpass	24
Program i den gemensamma IT-plattformen	26
Det här är intranätet	27
Det här är ditt intranät	27
Startsidan	27

Samverkansrum.....	28
Några av funktionerna	28
Bildbanken – IKON	29
Så loggar du in	29
Eget arkiv i IKON	29
Irfanview	30
Om IrfanView	30
Ändra storlek på bilder.....	30
Beskär en bild.....	31
Ta en skärmbild (skärmdump/screenshot)	31
Komplettera din skärmbild med egen teckning	31
Utbildningsportalen – gratis utbildningar.....	32
Utbildningsportalen – så här kommer du igång.....	33
Kursöversikt i Utbildningsportalen.....	33
Information om support i och utanför GIP	34
Lathundar	34
Lokal supportperson.....	34
Kanslistöd	34
Beställningar: Svenska kyrkans beställningsportal, BAS.....	34
Vad ingår i den centrala supporten?.....	34
Vad är lokalt ansvar?.....	35
Församlingars administrativa system.....	35
Kontaktvägar till Kanslistöd	36
Kanslistöd.....	37

Att arbeta i den gemensamma IT-plattformen, GIP

I den gemensamma IT-plattformen är enhetens servrar med installerade program liksom lagringsplats för användarnas egna och enhetens gemensamma data placerade i den centrala miljön. Åtkomst till de centralpublicerade programmen tillhandahålls via ett fjärrskrivbord som alla användare får tillgång till. Fjärrskrivbordet, som vi kallar för GIP-skrivbordet, går att komma åt från en tunn klient, en bärbar eller stationär dator. Alla som har ett GIP-konto kan även under vissa förutsättningar komma åt sitt GIP-skrivbord via Internet från vilken dator eller läsplatta som helst. Via GIP-skrivbordet har du tillgång till de program som du behöver för dina arbetsuppgifter.

Normalarbetsplatsen i GIP är en s.k. tunn klient. En tunn klient är en förenklad form av dator vars enda uppgift är att koppla användaren till den centrala IT-miljön. På en sådan finns inga program installerade. Programmen körs istället på centrala servrar och visas, via den tunna klienten, på användarens bildskärm. En tunn klient tar liten plats, är tyst, drar lite ström och kräver ytterst lite underhåll. Den innehåller inga personliga data. Har du ett GIP-konto kan du logga in på valfri tunn klient vart du än befinner dig (inom kyrknätet) och komma åt ditt GIP-skrivbord.

Vissa program lämpar sig inte att köras i den centrala miljön. Det gäller t.ex. program för avancerad grafisk behandling och arrangering av musik. I de fallen kan du behöva en vanlig dator med de ”speciella” programmen lokalt installerade.

Om du har behov av att kunna arbeta med datorn även när du inte har tillgång till nätverket är det lämpligt att ha en bärbar dator. På en bärbar dator finns en lokal installation av Office-programmen (Word, Excel, Power Point, med flera) och andra program som du själv installerat. När datorn är ansluten till kyrknätet kan du också få tillgång till program som finns i GIP-miljön och som är knutna till ditt konto.

Även om du normalt arbetar med en bärbar dator kan du också logga in på en tunn klient och där få tillgång till dina centrala program, din hemkatalog och enhetens gemensamma filer.

För att utnyttja systemets flexibilitet med att få åtkomst till GIP-skrivbordet på valfri plats kan också ”allmänna” tunna klienter placeras ut på strategiska platser t.ex. i konferensrum. Där kan du logga in och arbeta på samma sätt som om du var på sin egen arbetsplats.

Det går att ansluta i stort sett alla USB-enheter till en tunn klient.

Användarkonto i GIP

KONTO

Du har ett personligt användarkonto i GIP, som du skall använda för att få tillgång till de program som du behöver för ditt arbete. Genom att logga in med detta konto kommer du att kunna spara dina filer i den centrala miljön och även komma åt din enhets gemensamma filer och dokument. Eftersom all information är knuten till dig som användare, har du möjlighet att nå din information från vilken GIP-dator som helst. Det är därför viktigt med säkerheten kring våra konton. Tänk på att ditt lösenord är personligt och att du är ansvarig för användning av ditt GIP-konto. Lämna aldrig ut ditt lösenord till någon annan person.

LÖSENORD

För alla GIP-konton och e-postkonton gäller kyrknätets lösenordpolicy, vilken bland annat innebär krav på byte av lösenord var 180:e dag.

Lösenordet ska vara minst 8 tecken långt och innehålla versaler (A-Z), gemener (a-z) och siffror (0-9). Du får ett e-postmeddelande från kanslistöd när det är dags att byta. (Var uppmärksam på att meddelandet verkligen kommer från kanslistöd, då så kallat lösenordsfiske med falska uppmaningar om lösenordsbyten cirkulerar. Mer information om lösenordsfiske och andra bedrägerier hittar du här:

<http://internwww.svenskakyrkan.se/kanslistöd/varningslistan>

Byte av lösenord

Lösenordsbyte görs på något av följande sätt:

- På en tunn klient: Start/Windows-säkerhet/Ändra lösenord...
- Via webbsidan: <https://losenord.svenskakyrkan.se>
- I inloggningen till e-post via webbläsaren: <https://epost.svenskakyrkan.se> / Klicka här för att byta lösenord.
- På en bärbar eller stationär dator: Ctrl + Alt + Delete / Ändra lösenord...

Återställning av lösenord

Är du användare i GIP och har e-postkonto i domänen Knet kan du registrera dig med ditt mobilnummer på webbsidan <https://losenord.svenskakyrkan.se>. Då kan du själv gå in på sidan och återställa ditt lösenord via SMS om det glömts bort.

OBS! En bärbar dator skall vara fast ansluten till kyrknätet och inloggad med GIP-kontot när byte av lösenord görs.

Ändring av lösenord påverkar direkt alla inloggningar via dator, e-post via webb och mobil eller surfplatta. Många av dagens mobiltelefoner eller surfplattor kan konfigureras för automathämtning av e-post. Se därför till att samtidigt byta till det nya lösenordet även i dessa enheter.

Lösenordspolicyn i sin helhet: <http://internwww.svenskakyrkan.se/losenord>

Lås din arbetsplats

Kom ihåg att låsa din dator/tunna klient när du lämnar din arbetsplats. Obehöriga personer kan annars komma åt dina filer, e-post, program o.s.v.

Så här låser du din arbetsplats:

På en tunn klient:

Alternativ 1: Tryck CTRL + F1, välj Lås datorn.

Alternativ 2: Klicka på Start välj sedan Windows-säkerhet - lås datorn.

Alternativ 3: Klicka på Start, klicka på pilen bredvid "Logga ut". Välj "Lås". Här kan man även koppla ifrån en session för att senare (samma dag) återansluta till den även från en annan arbetsplats.

På en stationär eller bärbar dator:

Alternativ 1: Tryck Ctrl + Alt + Delete, välj Lås datorn

Alternativ 2: Windows-tangenten  och L-tangenten samtidigt

SPARA DOKUMENT

I GIP har du tillgång till en personlig mapp på nätverket (H:). Som standard ingår ett visst lagringsutrymme på (H:). I denna mapp kan du lägga alla dina dokument som **du** behöver åtkomst till. Allt du sparar där lagras centralt och säkerhetskopieras varje dag.

Det finns också en gemensam lagringsyta för hela enheten (G:). Där kan du och dina kollegor dela dokument och lagra en viss mängd data utan extra kostnad.



För system och filer som delas mellan olika enheter i samverkan finns också I:. På I: har du tillgång till din egen enhets delade filer, och om enheten har anmält en samverkan med någon annan enhet får du också tillgång de filer den enheten lagrat på I:

Bilder, filmer, ljudfiler och stora dokument, t.ex. en PowerPoint-presentation med många bilder tar stor plats. Se över dina bilder och filer och välj ut de du behöver ha backup på. Lägg dessa filer på din egen eller enhetens gemensamma nätverksenhet (H: eller G:) Resten kan lagras lokalt på extern hårddisk, NAS eller brännas på CD/DVD.

I GIP-avgiften ingår för närvarande 3GB data per användare för lagring på H:, och 40 GB per enhet. Enhetens totala mängd adderas och överskridande mängd debiteras 10 kr per gigabyte och månad.

Tunn klient

En tunn klient hämtar all information från en central server. Det du ser på skärmen kallas fjärrskrivbord, eftersom den fysiska lagringen av operativsystem, alla program och alla filer finns på en central server, och den tunna klienten bara visar upp själva skärmbilden därifrån. De tre modeller av tunna klienter som i dagsläget är godkända i Svenska kyrkan är HP t5740 och HP t610 och t620. Vid införskaffning av nya tunna klienter gäller HP t620



HP t5740



HP t610

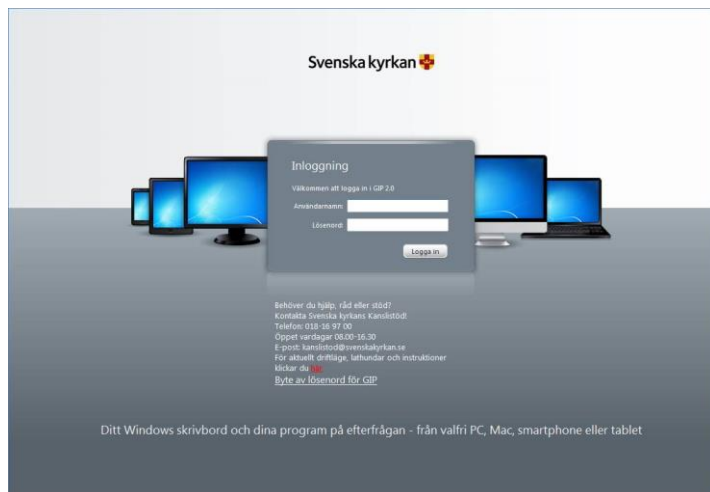


HP t620

START, INLOGGNING

Tryck på strömknappen på din tunna klient för att starta den. En kort stund senare möts du av inloggningsskärm till Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform, GIP, (se bild nedan).

Du har i ditt välkomstbrev fått dina användaruppgifter till ditt konto i GIP (användarnamn och lösenord). Dessa ska du använda när du loggar in via din tunna klient.

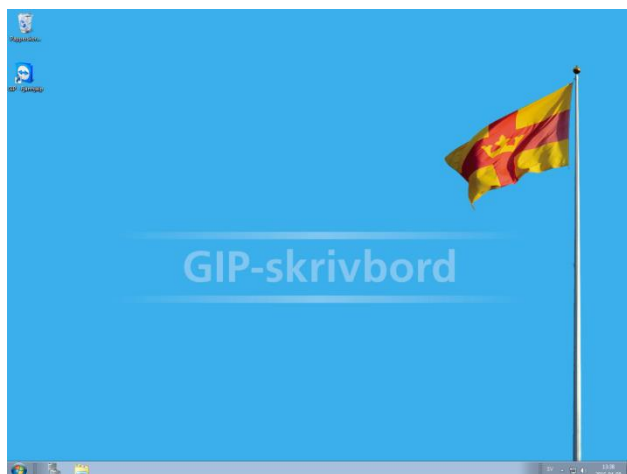


- Skriv ditt användarnamn i fältet bredvid "Användarnamn:"
- Skriv ditt lösenord i fältet bredvid "Lösenord:"
- Klicka på knappen "Logga in".

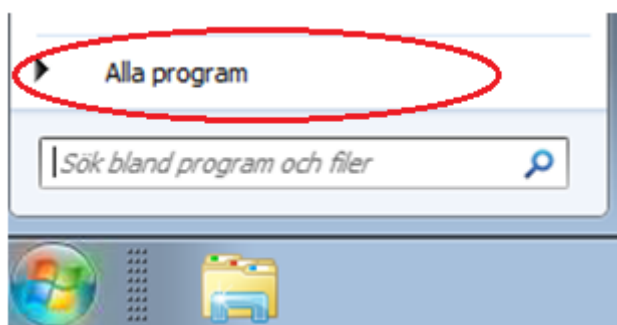
På nästa skärm klickar du på "Skrivbord – Helskärm". Om du har en fränkopplad session återansluts du till den om du väntar lite. Du kan också välja "återanslut" i menyn högst upp.

ARBETA MED DITT CENTRALA SKRIVBORD

Efter att du har loggat in tar det en kort stund medan fjärrskrivbordet förbereds för att starta på din tunna klient. Du möts sedan av det traditionella Windows 7-gränssnittet med startmeny och ett eget skrivbord (se bild).



Starta det program du vill arbeta med genom att klicka på , klicka sedan på *Alla program* enligt bild nedan. Här hittar du sedan alla dina program.



Du kan förstås skapa länkar på skrivbordet till dina vanliga program. Du kan även lägga filer på ditt skrivbord som då kommer finnas där vid nästa inloggning.

Det enklaste sättet att få ikonerna till dina vanligaste program lättillgängliga är att högerklicka på programmets ikon under *Start-knappen* > *Alla Program* och välja antingen ”*Fäst i Aktivitetsfältet*” eller ”*Fäst på Start-menyn*”. En länk till programmet kommer att dyka upp antingen i aktivitetsfältet längs ner på skärmen eller i Start-menyn.



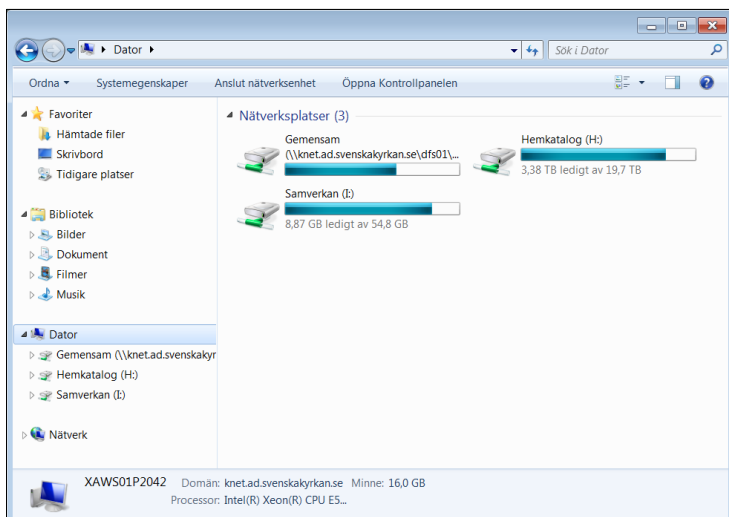
Här ligger ikonerna i aktivitetsfältet.

Dessa kopior som du skapar kommer inte att uppdateras automatiskt vid ändringar i GIPs centrala struktur, så det kan hända att du måste göra om proceduren vid uppgraderingar av applikationer.

ANSLUT EN EXTERN ENHET

Normalt ser Utforskaren ut så här:

Du kan ha fler eller färre enheter som visas, men normalt har du ”Gemensam” (G:), ”Hemkatalog” (H:) och ”Samverkan” (I:)



På en tunn klient finns det USB-kontakter placerade både på fram och baksidan.

Mus och tangentbord ska sitta i svarta USB-uttag på T610 och T620. De blå uttagen (2 på baksidan på T610 och 2 på framsidan på T620) är USB3 och det finns problem med driver för USB3 i HP's image.





Ansluter du t.ex. ett USB-minne eller annan USB-ansluten lagringsenhet så dyker den, efter en liten stund, upp i Utforskaren på den tunna klienten.

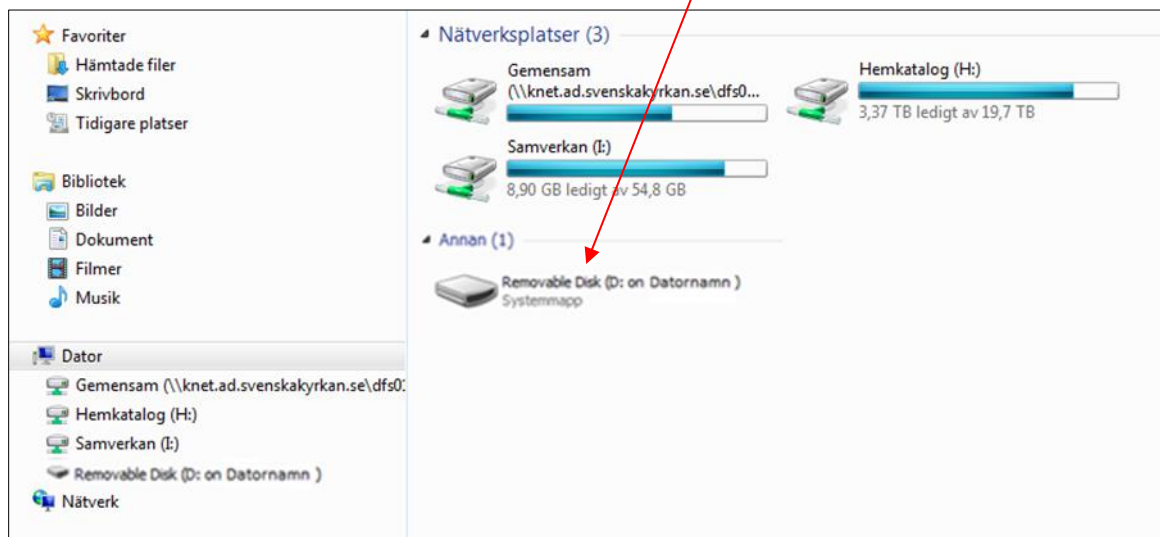
OBS! Inga externa enheter ska sitta i den tunna klienten vid uppstart.

Namnet på första enheten blir Removable Disk (D: on "ditt datornamn"). Ansluter du flera enheter samtidigt får de nya enheterna enhetsbokstav i fortsatt bokstavsordning. T.ex. "E: on datornamn", "F: on datornamn" o.s.v.

USB-enheter som kräver att en drivrutin installeras kan inte användas. (Exempelvis flera varianter av USB-skrivare, USB-cd-brännare, kameror etc).

Tunna klienter i GIP är dock förberedda för att använda USB-anslutna bank-dosor från alla vanliga banker och vissa andra vanliga enheter.

Här visas en ansluten USB-enhet under "Den här datorn"

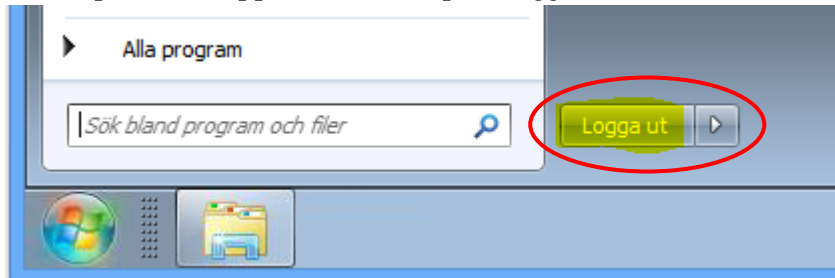


LOGGA UT OCH STÄNGA AV EN TUNN KLIENT

Logga ut

För att logga ut från ditt fjärrskrivbord på din tunna klient, gör du följande:

- Avsluta de applikationer du har igång.
- Klicka på startknappen och sedan på "Logga ut"



Din tunna klient återgår nu till inloggningsskärm för Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform, GIP.

(Har du inte avslutat dina applikationer kommer systemet försöka stänga dem. OBS! Om du inte har sparat dina ändringar går arbetet förlorat.)

Stänga av

För att stänga av din tunna klient (efter att du loggat ut enligt ovan) gör du följande.

På modell HP t5740:

- Tryck Ctrl + Alt + Delete
- Klicka Shut down...
- Välj "Shut down" i listan och klicka OK

På modell HP t610 och HP t620:

- Tryck Ctrl + Alt + Delete
- Klicka på den röda avstängningsknappen (Shut down) nere till höger på skärmen.

Stäng av klienten när du går ifrån den. Du kan stänga ner klienten så snart du registrerat att utloggningen genomförts.

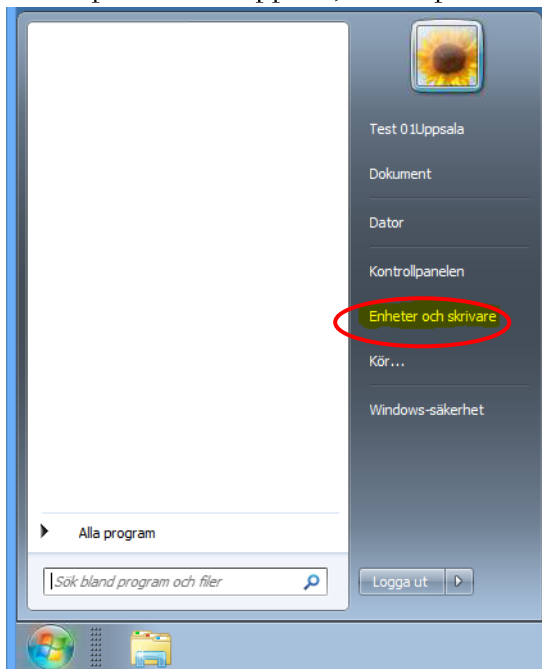
ÄNDRA INSTÄLLNINGAR

Skrivare

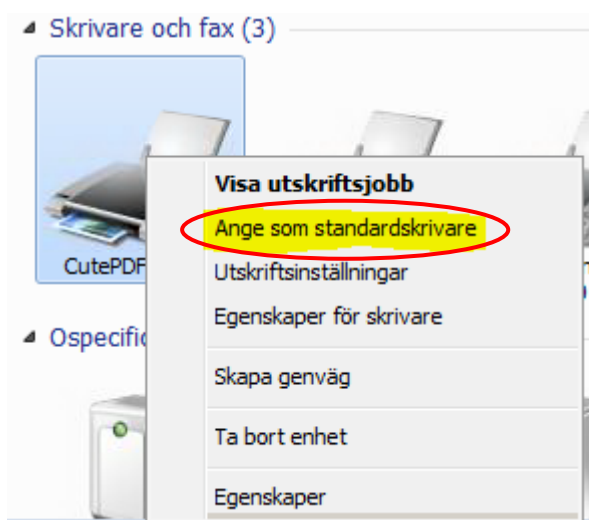
Du får automatiskt tillgång till de nätverksskrivare som finns tillgängliga i GIP för din enhet då du loggar in på en dator eller tunn klient ansluten till GIP.

För att välja eller ändra standardskrivare gör du följande:

- Klicka på "Startknappen", klicka på "Enheter och skrivare", (se bild).



- Leta upp den skrivare du vill ha som standardskrivare. Högerklicka på densamma och välj "Ange som standardskrivare". En grön symbol kommer att synas på den skrivare som är markerad som standardskrivare.



- Du kan även välja egna eventuella standardinställningar du önskar på dina utskrifter genom att högerklicka på aktuell skrivare och välja ”Utskriftsinställningar”.



- Justera det du vill ändra och klicka ”OK”.

Skrivarinställningar för andra applikationer

Vissa applikationer kan kräva separata inställningar för skrivaregenskaper. För dessa finns en särskild ikon publicerad för att hantera skivarinställningar. Du hittar den i samma grupp som applikationens startikoner i startmenyn.

Utskrift till fil

Utöver din enhets egna fysiska skrivare finns också möjligheten att skriva ut ditt dokument till en fil. Detta kan vara lämpligt om du exempelvis vill skicka en rapport från ett program som inte mottagaren har installerat. Du kan då välja att skriva ut till skrivaren ”Foxit Reader Pdf-printer” så får du möjligheten att spara det som skulle gått till utskrift som ett PDF-dokument, som mottagaren kan öppna i en vanlig PDF-läsare (exempelvis Adobe Reader).

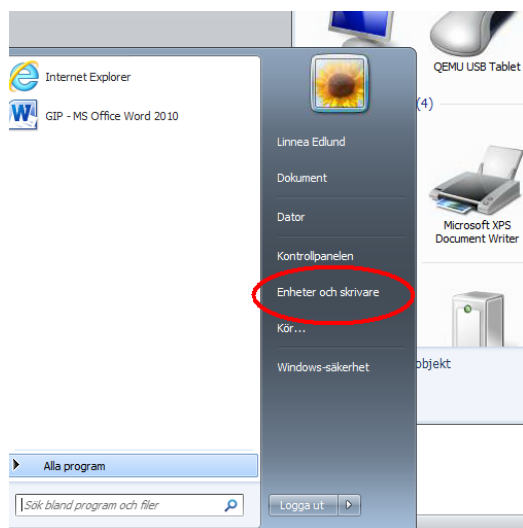
Vid utskrift så får du ange en sökväg där dokumentet sparas.

Samma princip gäller även ”Microsoft XPS document writer”.

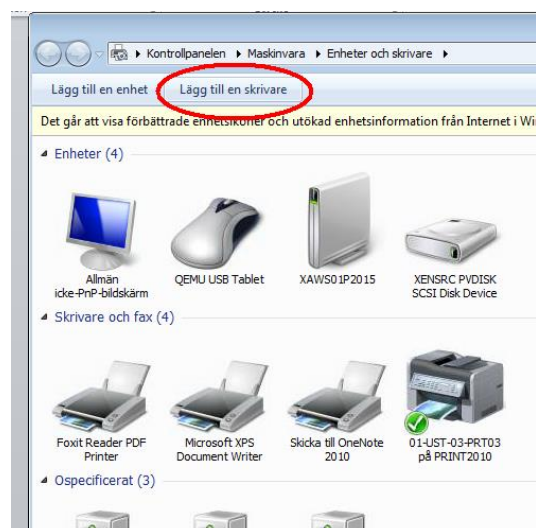
Lägg till skrivare

Så här gör du för att ansluta andra skrivare än de som lagts till vid din inloggning.

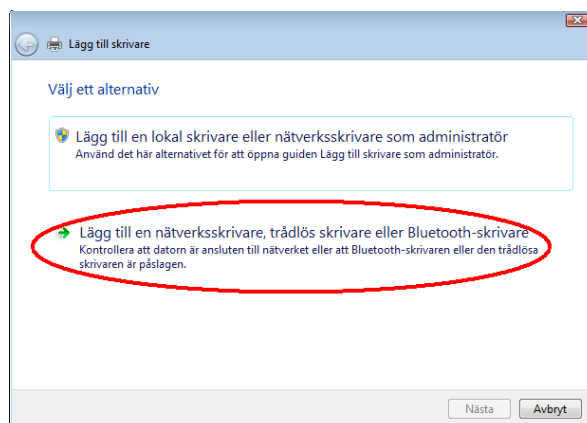
1. Klicka på Startknappen. Välj Enheter och skrivare.



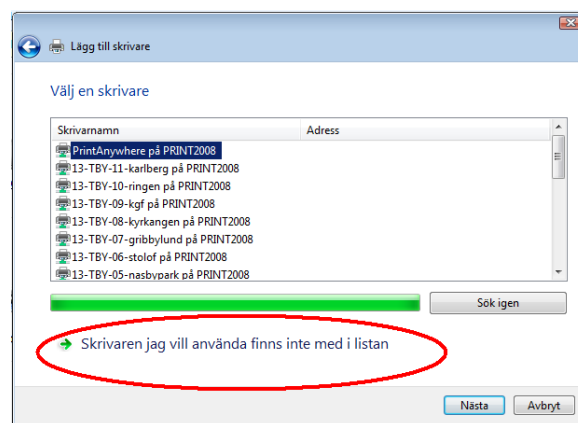
2. Välj Lägg till skrivare



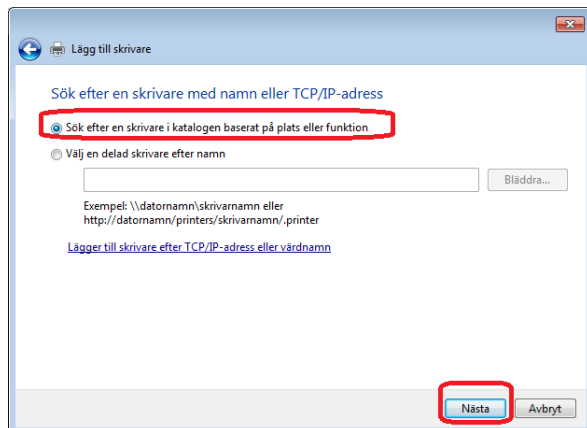
3. Välj Lägg till en nätverksskrivare...



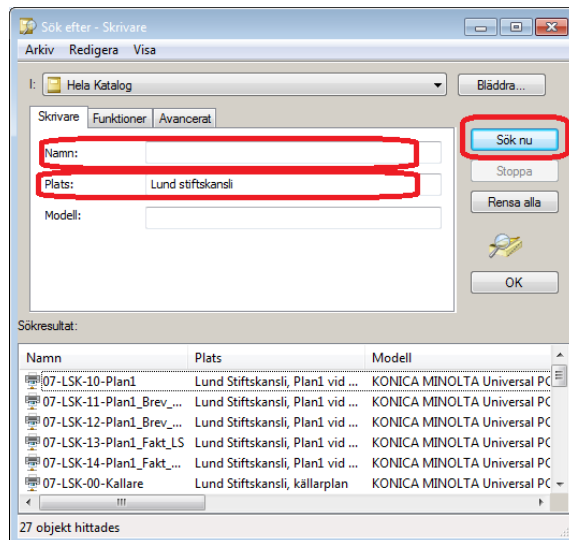
4. Oftast finns inte skrivaren i listan. Välj Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan.



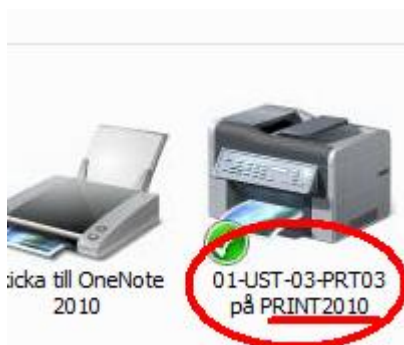
5. Alternativ 1: Välj Sök efter en skrivare i katalogen baserad på plats eller funktion. Klicka på Nästa.



6. Alternativ 1: Fyll i namn eller plats och klicka på Sök nu. Välj din skrivare från listan. Klicka på OK, Nästa (Välj att inte ha som standardskrivare) och Slutför.

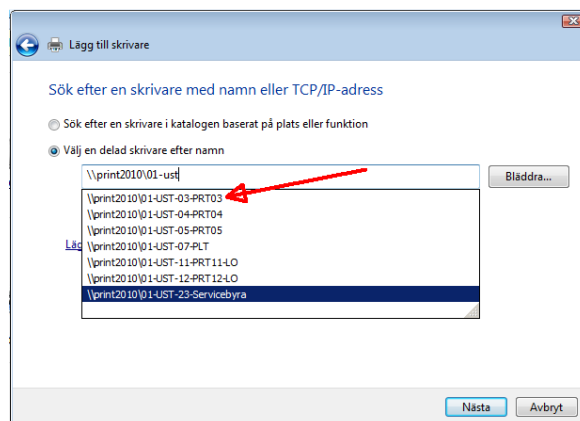


Alternativ 2: Ta reda på vad skrivaren heter och vilken server den ligger på. (Titta gärna hos någon kollega som har skrivaren installerad).



Alternativ 2: Välj en delad skrivare efter namn.

Inled med servernamnet, i detta fall \\print2010 sedan skrivarens namn. Välj din skrivare från en lista. Klicka Nästa, Nästa (Välj att inte ha som standardskrivare) och Slutför.

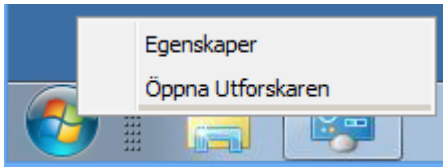


Klart!

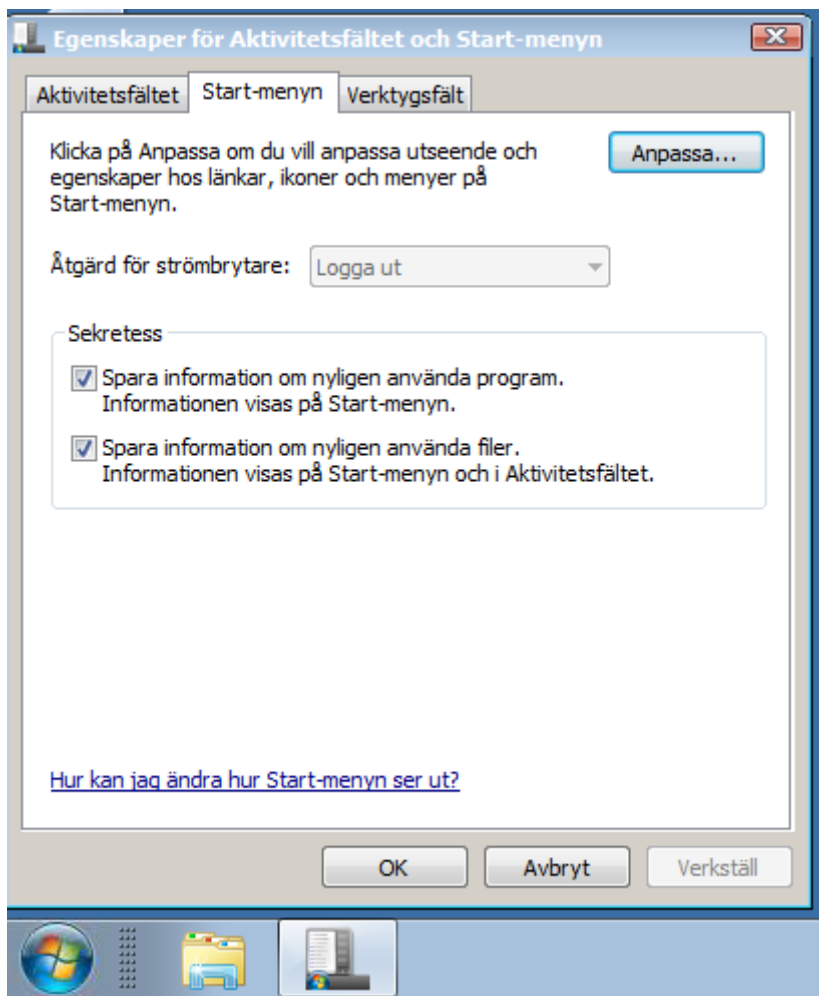
Skrivbord

Du kan ändra utseendet på ditt skrivbord på följande sätt.

- Klicka med höger musknapp på ”Startknappen” och välj sedan ”Egenskaper”, (se bild)



- Här kan du anpassa Startmenyn, Aktivitetsfältet och Verktygsfältet.

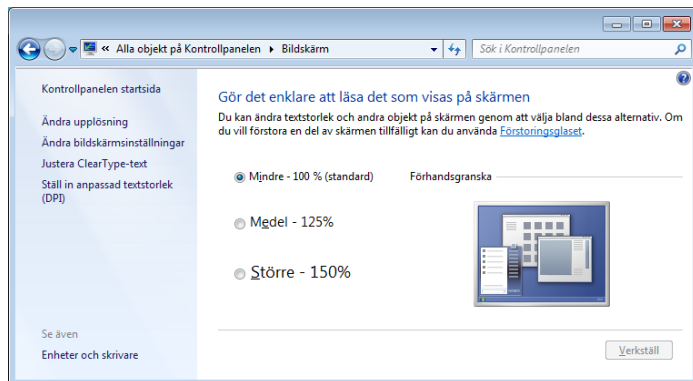


- Justera det du vill ändra och klicka sedan på ”OK”.

Du kan även högerklicka på skrivbordet och välja Egenskaper för att justera vissa inställningar på skrivbordet.

Skärmapplösning

När du loggar in i GIP får du samma skärmapplösning som det är på den dator som du loggar in ifrån, oavsett om det är en tunn klient, stationär- eller bärbar dator. Vill du ändra textstorleken i GIP väljer du **Start/Kontrollpanelen/Bildskärm**. Välj Mindre, Medel eller Större. Klicka **Verkställ**. Du måste sedan Logga ut för att ändringarna ska börja gälla.

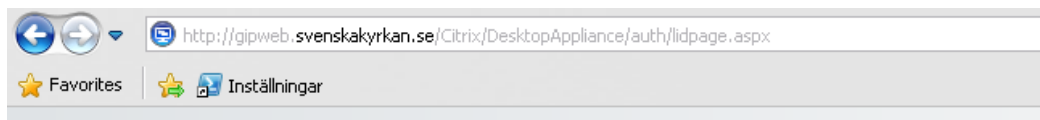


Om det lokala operativsystemet väljer fel skärmapplösning när du loggar in i GIP kan du ändra bildskärmsinställningarna så det passar din skärm bättre. Dessa ändringar måste göras INNAN du loggar in i GIP-skrivbordet!

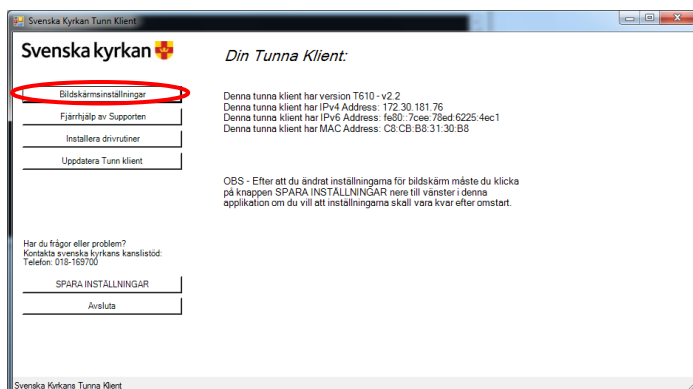
Spara ev. pågående arbete och stäng de applikationer du har igång.

För att ändra bildskärmsinställningar gör du följande:

- Inställningar av skärmapplösningen görs från "inloggningssidan" på den tunna klienten. Logga ut om du inte befinner dig där.
- För muspekaren till översta kanten på bildskärmen



- Klicka på knappen "Inställningar"



- Klicka på knappen "Bildskärmsinställningar"
- Gör önskade inställningar i Windows dialogrutor (på engelska). Stäng fönstret.
- För att inställningarna skall sparas måste du välja "SPARA INSTÄLLNINGAR"
- Klicka *Avsluta*

Bärbar och stationär dator

I vissa situationer kan en bärbar eller stationär dator vara ett bättre alternativ än en tunn klient. Det gäller framförallt användare som jobbar med bildredigering eller musikprogram där stora datamängder hanteras. Bärbara och stationära datorer kräver dock mer administration och ställer högre krav på användaren/enheten. Det är dessutom mycket viktigt att du som användare kan skilja mellan data och program som sparas och körs lokalt och det som lagras och körs centralt.

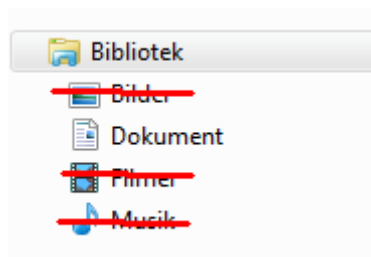
Du som har en bärbar eller stationär dator har normalt även en lokal installation av Office programmen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook m.fl.). Dessa lokalt installerade program fungerar utan att du behöver vara kopplad till kyrkans gemensamma IT-plattform. Du kan dessutom lagra data lokalt på datorns hårddisk (C:). **OBS!** Du måste i så fall själv ta ansvar för backup av det som sparas på den lokala hårddisken.

Nätverksenheterna H: (din personliga enhet på nätet) och G: (enhetens gemensamma enhet) samt I: (enhetens diskenhet för samverkan) finns tillgängliga för dig med bärbar och stationär dator när du är ansluten till kyrknätet. Dessa enheter kopplas till din dator under inloggningsprocessen och du kan öppna och spara dokument till och från dessa enheter utan att behöva öppna fjärrskrivbordet. Tänk dock på att stora filer kan ta lite extra tid att öppna och spara då dessa behöver hämtas från de centrala serverna till din dator.

På en bärbar dator har du dessutom åtkomst till dokument som ligger på H:\Mina dokument även när du inte är ansluten till kyrknätet. En bärbar GIP-dator är inställd för att synkronisera de filer som du har under katalogen **Mina dokument** på din dator med motsvarande katalog på din egen nätverksenhet. Denna funktion är mycket användbar då den ger dig möjlighet att arbeta med dina dokument även när du inte är ansluten till nätverket. När du sedan åter loggar in på kyrknätet kommer dessa dokument att synkroniseras så att dina ändringar sparas till nätverket.

För att detta skall fungera är det mycket viktigt att synkroniseringsprocessen fungerar. Om du bara stänger av din bärbara dator eller drar ut nätverkssladden och går hem är det inte säkert att filerna du precis jobbat med har kopierats till din bärbara dator. Vill du vara på den säkra sidan? Kontrollera att så är fallet genom att starta om datorn utan att nätverkskontakten sitter i och se att du hittar filen och att det är rätt version innan du åker hem eller springer till det viktiga mötet där du skulle presentera denna fil. Bäst är att ta för vana att stänga av datorn via "Stäng av" innan du drar ur kontakterna.

Observera att material som sparas under biblioteksmapparna **Bilder**, **Filmer**, samt **Musik** inte sparas över till den centrala lagringen.

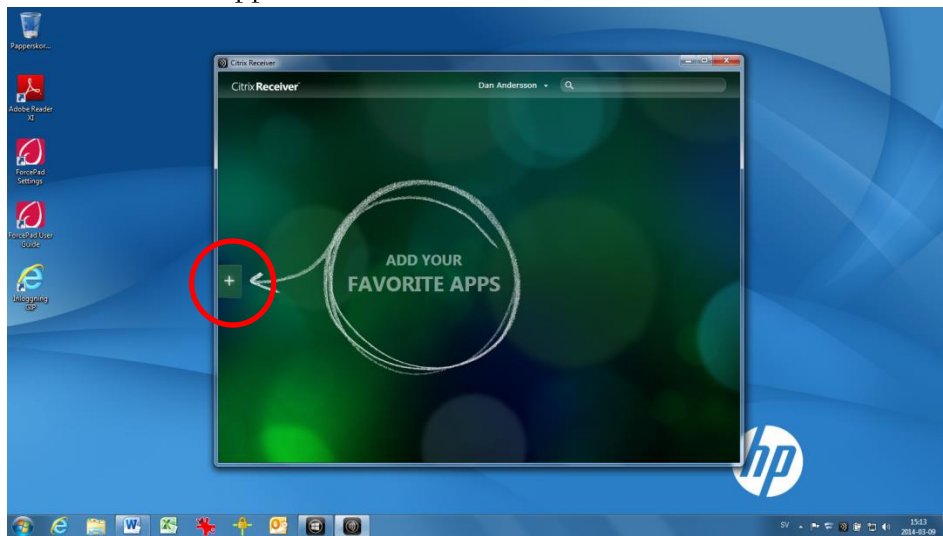


ARBETA MED DIN CENTRALA PROGRAM FRÅN BÄRBAR ELLER STATIONÄR DATOR

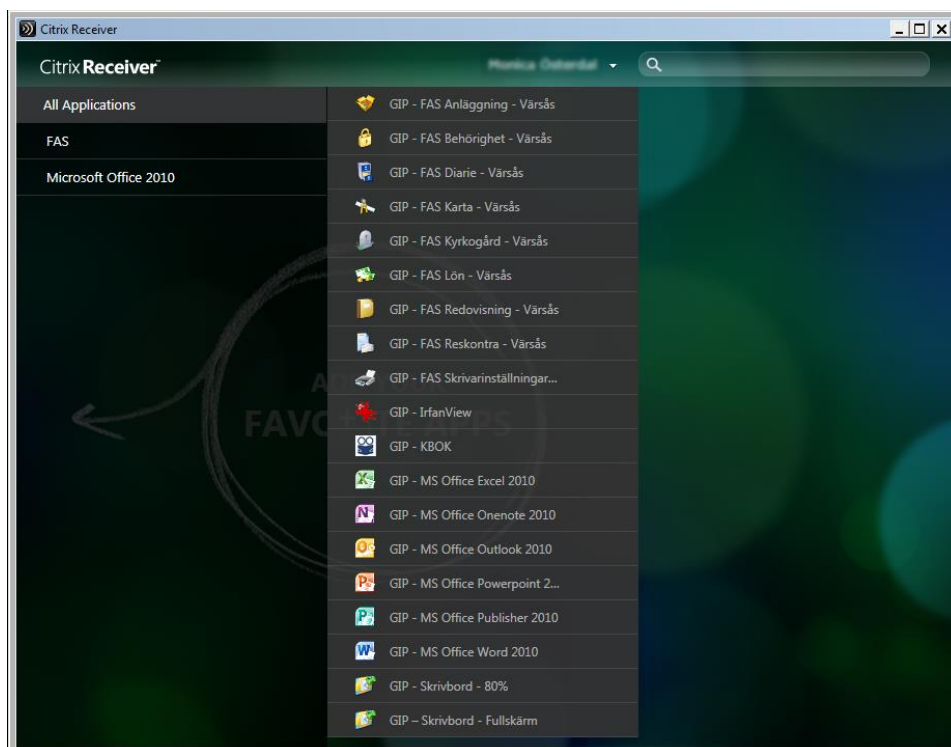
När du är ansluten till kyrknätet och loggar in på din dator startas automatiskt ett program som ger dig möjlighet att komma åt de system och applikationer som "publiceras" till dig från den gemensamma IT-plattformen. Programmet (Citrix Receiver) visas som en ikon i aktivitetsfältet.



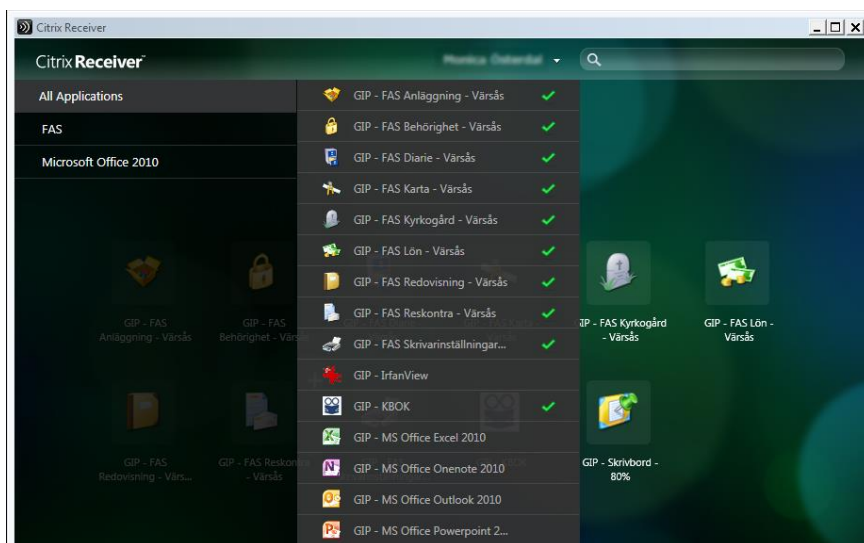
Dubbelklicka på ikonen (Alt. Högerklicka och välj Open) för att öppna programmet. Receiverfönstret öppnas.



Klicka på plustecknet till vänster för att öppna menyn. Här visas de program du har tillgång till från plattformen. Under "All Applications" visas alla program. De finns också grupperade under olika rubriker.



Du ska här välja vilka "centrala" program du vill ha tillgång till på din dator. Klicka på önskat program i listan. En genväg läggs då ut på Receiverns skrivbord. En grön bock markerar att programmet är "valt". Dessutom läggs en genväg till programmet på din lokala Startmeny.



Om du väljer program som också finns lokalt installerade får du "dubletter" på din startmeny. Program som kommer från plattformen börjar alltid med "GIP -".

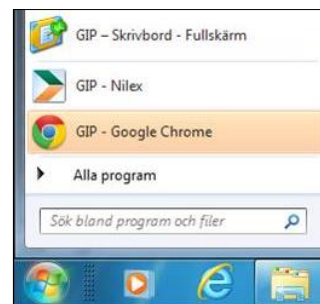
I menyn finns också möjlighet att välja "GIP - Skrivbord" (80% eller Fullskärm) vilket öppnar ett fönster med ditt GIP - Skrivbord (som på en tunn klient).

Om du vill "ta bort" ett valt program högerklickar du på ikonen på Receiver-skrivbordet och väljer "Remove". Genvägen på din lokala startmeny tas då också bort. Du kan nu starta de valda programmen genom att klicka på önskad ikon på Receiverns skrivbord.

Genvägar i din lokala startmeny

I fortsättningen kan du öppna programmen/GIP-skrivbordet direkt från den lokala startmenyn, vilket förmodligen är enklast.

Endast när du vill göra förändringar i vilka "publicerade" program du ska ha tillgång till behöver du öppna och arbeta i Receiverfönstret.



Applikationer som kommunicerar

Om du ska arbeta med applikationer som kommunicerar med varandra, och där en av dem är central rekommenderar vi att du kör allt via GIP-skrivbordet. En länk i ett centralt program som ska öppna en session i ett lokalt Officeprogram kan få problem vid överföringen av data. Så kallade Add-ins i Officeprogrammen för centrala system finns bara i den centrala versionen av Office.

Alternativa sätt att komma åt GIP-Skrivbordet (när du är ansluten till kyrknätet)

- Starta webbläsaren och gå till sidan: <http://gipweb2.svenskakyrkan.se>
- Om du har en genväg på skrivbordet "Inloggning GIP" kan du använda den.



Anslut till GIP utanför kyrknätet

Du kan nå ditt GIP-skrivbord även hemifrån, eller på platser utan tillgång till kyrknätet från en ”vanlig” Internetanslutning. Du behöver då ha en lösenordsdosa eller ett mobilpass kopplat till ditt GIP-konto, samt programmet Citrix Receiver installerat på din dator.

Om du använder din arbetsdator som är ”GIP-förberedd” är Citrix Receiver redan installerat. Om du använder en annan dator, t.ex. din hemdator, måste Citrix Receiver installeras första gången.

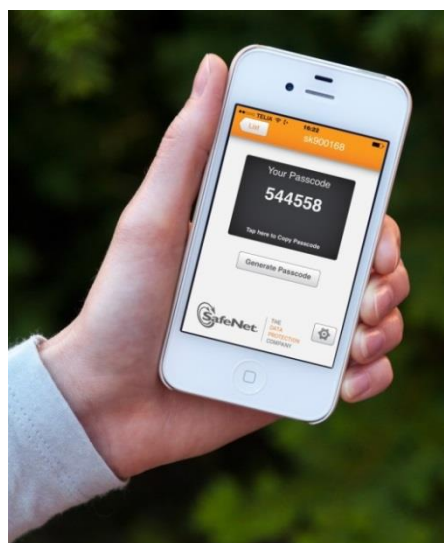
Mobilpass

Mobilpass är ett alternativ till den klassiska lösenordsdosan. Med en applikation installerad i din smartphone kan du använda telefonen för att generera koder som du använder för att på ett säkert sätt koppla upp dig till VPN-klient eller GIP-skrivbord.

Läs mer om mobilpass på intranätet.

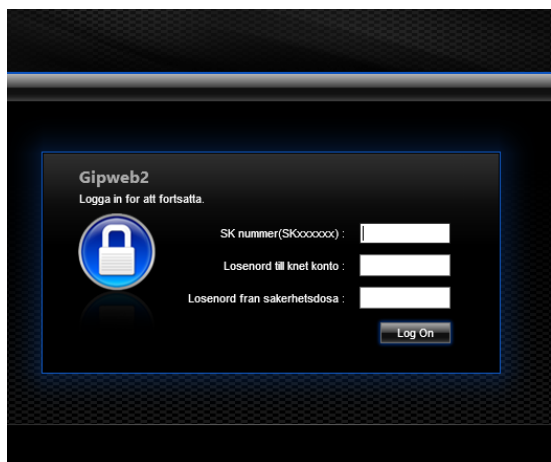
<http://internwww.svenskakyrkan.se/Kanslistöd/mobilpass>

Du kan beställa mobilpass via Svenska kyrkans beställningsportal, BAS. Läs mer på sida 33.



ANSLUTNING TILL GIP MED LÖSENORDSDOSA ELLER MOBILPASS

- Starta webbläsaren och gå till adressen: <https://gipweb2.svenskakyrkan.se>



OBS! För att använda denna inloggningsmetod måste lösenordsdosa ha knutits till användarens GIP-konto.

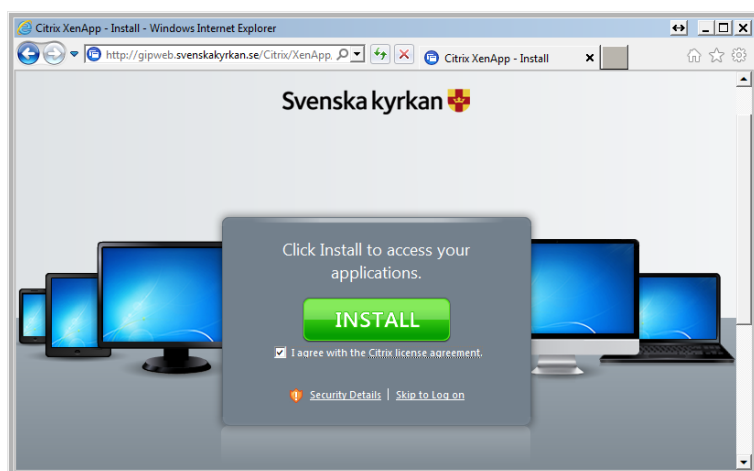
Ta kontakt med kanslistöd för att beställa denna koppling. Ange ditt GIP-användarnamn samt serienumret som finns på baksidan av din lösenordsdosa, och skicka ett e-postmeddelande till kanslistod@svenskakyrkan.se

Du kan också byta ut dosan mot mobilpass.

- I första fältet skriver du in ID-numret för din lösenordsdosa. Ex. SK012345
- I det andra fältet skriver du in lösenordet till ditt GIP-konto.
- I det tredje fältet skriver du in koden som genererats i din lösenordsdosa eller mobilpass i din smartphone. (OBS! I dosor med bara en knapp måste pinkoden skrivas in efter de sex tecken som visas i displayen)
Tips! Om du är osäker på om det är siffror eller bokstäver som visas så är det alltid siffran som gäller! De enda bokstäver dosorna genererar är A, C, E, F, H, P – dessa kan skrivas in som gemener,
- Klicka sedan på Log On

Du kan också starta inloggningen via webbläsaren och gå till <https://gipweb2.svenskakyrkan.se>

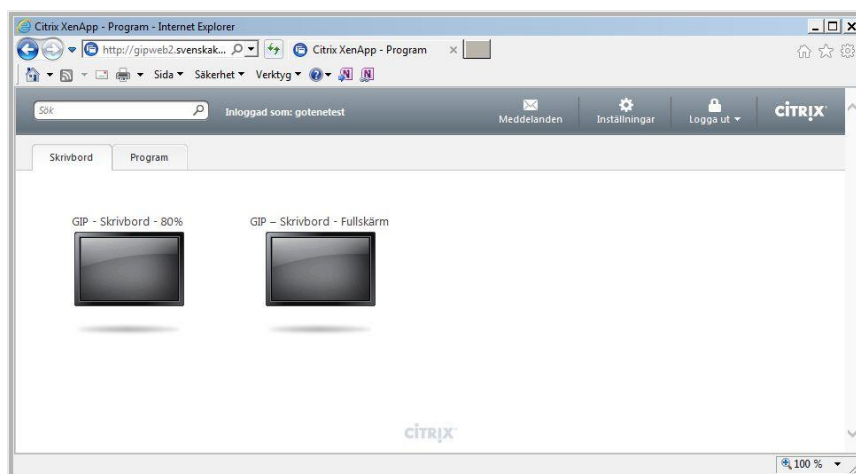
Om din dator inte är GIP-förberedd, måste du först ladda ner Citrix Receiver Gå till <https://gipweb2.svenskakyrkan.se> Om detta program inte finns visas ett meddelande om installation:



- Markera "I agree..." och klicka INSTALL.

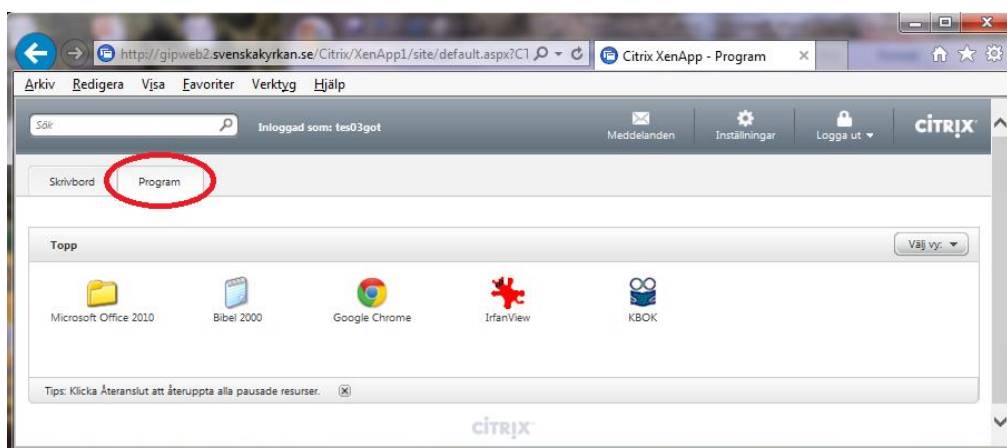
Under installationen kommer du att behöva svara Ja/Installera/Kör i några dialogrutor. Denna installation behöver endast göras 1 gång per dator.

Du loggas automatisk in och kommer fram till följande meny:



Du kommer åt alla dina program och dokument som om du satt på din arbetsplats.

På fliken Skrivbord kan du starta ett helt GIP-skrivbord, och vill du bara starta en enskild applikation klickar du på Program.



När du har jobbat klart klickar du på logga ut. Detta kommer också att ske automatiskt från denna sida efter 20 minuter av säkerhetsskäl.

Applikationer du jobbar med kommer naturligtvis inte avslutas utan du blir endast utloggad från webbsidan. Därför kan det vara med fördel att använda sig av *GIP – Skrivbord – Fullskärm* eller *GIP - Skrivbord 80%* om du vet att du ska starta flera applikationer.

Om du blivit utloggad automatiskt kan du naturligtvis bara logga in igen på webbsidan <https://gipweb2.svenskakyrkan.se>.

Program i den gemensamma IT-plattformen

I ditt konto har du, utöver de program och administrativa system som din enhet beställt till dig, även tillgång till:

- Microsoft Office
- E-postkonto
- Internet Explorer
- F-secure (Antivirusskydd)
- Adobe Reader (pdf-läsare)
- Adobe Flash
- BankID
- IrfanView (bildbehandlingsprogram)
- Foxit Reader Pdf-printer (skapar pdf-dokument)
- Windows Media Player (multimediaspelare)

Till din hjälp i ditt arbete har du en del verktyg att tillgå.

På **intranätet** kan du läsa mer om Svenska kyrkans gemensamma IT-system. Här finner du driftläge, inloggningar och support. Här kan du även anpassa sidan Mitt arbete så att du finner och har snabb åtkomst till det du behöver i ditt arbete från ett och samma ställe. Du hittar även lathundar på intranätet.

I **Utbildningsportalen** finns flera kostnadsfria digitala e-learning kurser. Du har möjlighet att gå igenom en hel kurs, eller om du har en specifik fråga kan du titta endast på ett avsnitt. Det finns kurser om Svenska kyrkans gemensamma IT-system, men även om GIP, GAS och hela Officepaketet. Du kan även läsa lathundar på intranätet (Svenska kyrkans gemensamma IT-system, e-post, VPN, Office med mera).

Vid första tillfället du registrerar dig, skapas en koppling mellan intranätet och Utbildningsportalen, vilket gör att du nästa gång kommer direkt in i utbildningsportalen utan att behöva logga in igen. Mer information om Utbildningsportalen hittar du längre fram i denna folder.

Det här är intranätet

Via adressen <http://internwww.svenskakyrkan.se> kommer du åt Det gemensamma intranätet för Svenska kyrkan. Alla som har tillgång till en dator som är uppkopplad mot kyrknätet kommer åt allt inomkyrkligt material oavsett man är inloggad i intranätet eller inte. Om du loggar in kommer du även att komma åt församlingens och stiftets intranät, Startsidan med nyheter, egna favoriter, mm.

Om du arbetar på en dator som **inte** är ansluten till kyrknätet kan du logga in med ditt användarnamn och lösenord och på så sätt komma åt allt inomkyrkligt material och information på intranätet. Vad du ser när du loggar in beror på dina rättigheter.



DET HÄR ÄR DITT INTRANÄT

Din enhet kan ha ett eget lokalt intranät utan kostnad när ni är anslutna till GIP. I ert lokala intranät styr ni själva över vilken information som ska visas, och vilka som ska ha tillgång till informationen. Här är några egenskaper som gäller för ert eget lokala intranät:

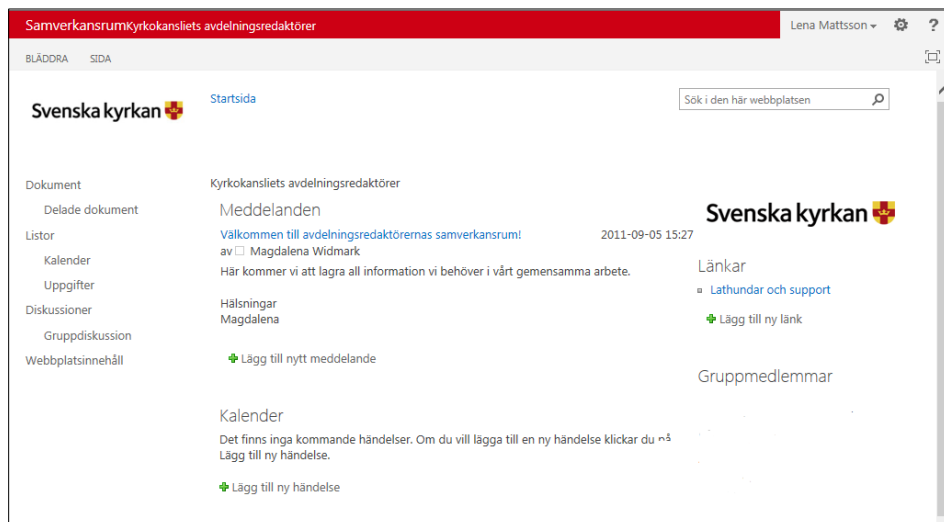
- Ni kan styra behörigheter, dvs vilka som ska ha läsrättigheter till ert intranät (endast avdelningen, egen organisation etc.)
- Ni har möjlighet att skapa samverkansrum
- Nyheter som skapas på intranätet visas på Startsidan.
- Alla redaktörer på ert intranät kan skriva nyheter, som endast visas för deltagarna på intranätet.
- Intranätet kan ha en egen kalender
- Intranätet kan ha en egen intern anslagstavla
- Ni kan själva välja vem ni publicerar er information för: endast för enheten, för stiftet eller tillgängligt för alla

STARTSIDAN

Längst uppe till vänster på intranätet ser du Startsidan. Här kommer nyheter till dig, direkt från din församling, samfällighet/pastorat, stiftet och nationell nivå. Du kan även anpassa Startsidan så att det passar för dig i din arbetsvardag.

SAMVERKANSRUM

Samverkansrum är en plats där ni kan samverka genom att diskutera och dela filer.



Ni kan bjuda in människor från anslutna församlingar, samfälligheter och stift i hela organisationen att delta i samverkansrum. Samverkansrum passar bra att använda i tidsbegränsade projekt eller i verksamhetsområden som spänner över flera olika delar av organisationen.

Ett lokalt intranät har många fördelar, som vi har beskrivit ovan. Men om ni inte bara ska ta del av information, utan även dela med er av information, och kanske skriva i samma dokument, så är samverkansrum ett bra verktyg. Förutom projekt, kanske ni även delar med er av tips och idéer inom en viss yrkeskategori.

NÅGRA AV FUNKTIONERNA

Meddelanden	Skriv meddelanden till övriga gruppen.
Delade dokument	Dela filer med gruppen, versionshantering
Kalender	Håll reda på viktiga aktiviteter inom gruppen
Länkar	Dela med dig av och spara länkar
Gruppdiskussion	Ett diskussionsforum
Aviseringar	Få ett e-postmeddelande när någon uppdaterar en del av samverkansrummet

Du hittar de samverkansrum du är ansluten till under Nationellt – Samverkan. Vill du, kan du även lägga till en lista med dina samverkansrum på din Startside.

Läs mer om intranätet här: <http://internwww.svenskakyrkan.se/webbhjälp>

Bildbanken – IKON

Svenska kyrkan har en egen bildbank där du kan ladda ner bilder som är fria att använda av alla stift och församlingar. Som anställd får du använda bilderna till allt material som är relaterat till Svenska kyrkans arbete internt och externt. Här hittar du bilder av kyrkans verksamhet, våra byggnader och kyrkliga evenemang, men också bilder som avspeglar allt som livet innehåller – gemenskap, glädje, hopp, ensamhet, sorg, tröst... Överallt där kyrkan finns med.

SÅ LOGGAR DU IN

Gå till <http://www.svenskakyrkan.se/fotoweb> så kommer du till inloggningssidan. Klicka på "Logga in" längst ner i sökrutan och ange dina inloggningsuppgifter (samma som till GIP). Om du inte ser texten "Logga in" är du redan inloggad och kan börja söka bilder.

Om du får en fråga om installation av Fotoweb Desktop väljer du bara Fortsätt inloggning.



EGET ARKIV I IKON

För dig som arbetar i en enhet som är ansluten till GIP finns möjlighet att skapa ett eget arkiv i bildbanken. Det innebär att ni laddar upp era bilder till ett arkiv som alla i enheten kan komma åt.

På intranätet <https://internwww.svenskakyrkan.se/Bilddatabas> hittar du aktuell information om:

- Hur du söker bilder i IKON
- Hur du laddar ner bilder
- Hur din enhet kan få tillgång till ett eget arkiv
- Åtkomst till IKON från mobil eller läsplatta
- Information om lag och rätt när det gäller bilder.

Irfanview

I ditt GIP-konto ingår bildbehandlingsprogrammet IrfanView. Där kan du utföra enklare bildredigering.

Visste du att du har tillgång till Svenska kyrkans Bilddatabas. Där finns ett stort antal bilder du kan använda dig av i ditt arbete. Bilddatabasen finner du här:

<http://www.svenskakyrkan.se/fotoweb>



OM IRFANVIEW

Programmet startar snabbt och öppnar de flesta bildformat t.ex. JPEG, BMP, GIF, TIFF, PSD, EPS, PING men även olika digitala kameraformat som KDC, EMP och DAT. Funktioner som att beskära och förminska bilder, förbättra färger, förändra filformat med mera, med hjälp av IrfanView är enkelt.

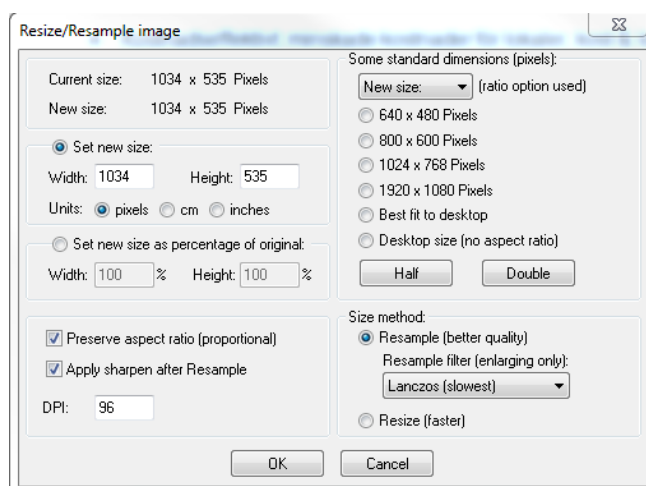
Det går även att använda programmet som multimediaspelare. Olika *plugins* tillkommer med nya funktioner till programmet.

Ikonen för att starta programmet ser ut som en överkörd, röd katt.



ÄNDRA STORLEK PÅ BILDER

I menyn *Image* finns alternativet ”*Resize/Resample*”. Där ser du hur stor bilden är i original, och kan ange önskad bredd eller höjd. Om rutan ”*Preserve aspect ratio*” väljer du endast bredd eller höjd, och programmet räknar ut det andra värdet automatiskt.

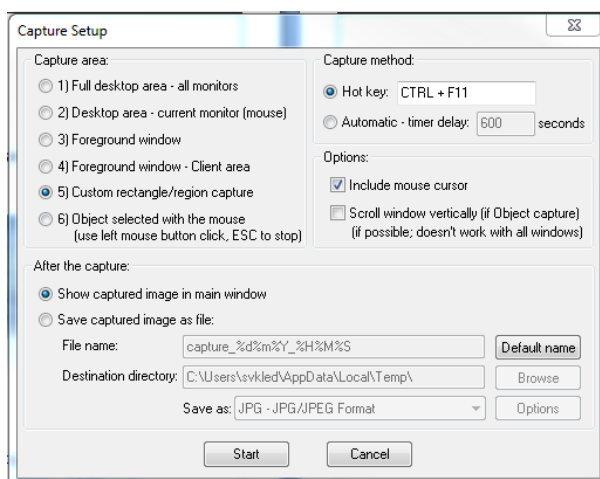


BESKÄR EN BILD

Använd muspekaren för att rita ut en fyrkant i bilden. Sedan väljer du alternativet *"Crop"* som du finner under menyn *"Edit"*. Då klipps allt utanför den fyrkantiga markeringen bort.

TA EN SKÄRMAVBILD (SKÄRMDUMP/SCREENSHOT)

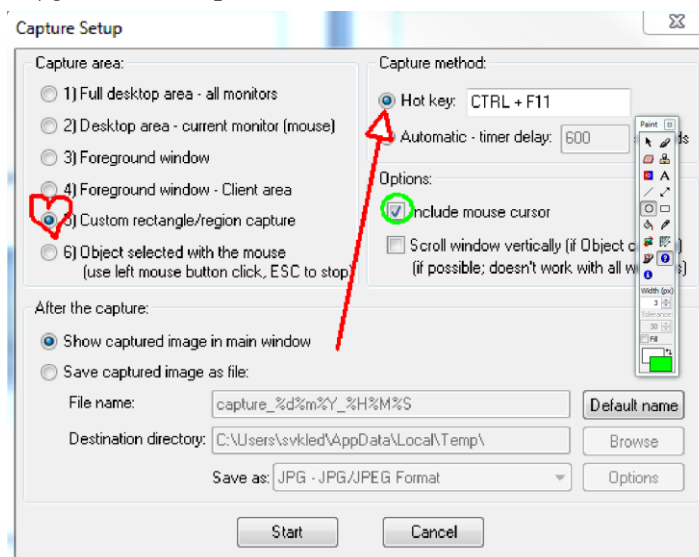
I menyn *"Options"* under *"Capture"* finns inställningar för att ta en skärmbild. Det finns flera olika alternativ, men det som använts i denna folder är framförallt alternativ 5. Där kan man markera en valfri del av sitt skrivbord och spara ner till en bild. När du sedan ser bilden i programfönstret är det lätt att markera hela innehållet (Ctrl-A), kopiera det (Ctrl-V) och sedan klistra in i ett dokument eller ett e-postmeddelande (Ctrl-C)



KOMPLETTERA DIN SKÄRMAVBILD MED EGEN TECKNING

I menyn *"Edit"* kan du välja *"Show paint dialogue"* för att få upp ett verktygsfält för fri ritning, där du kan använda enklare verktyg för att rita pilar, cirklar, skriva text eller rita fritt i den bild du skapat.

Det finns många fler funktioner i programmet, läs gärna mer på deras hemsida eller prova dig fram själv.



Utbildningsportalen – gratis utbildningar

I Utbildningsportalen hittar du interaktiva utbildningar, manualer, och andra hjälpmedel för Svenska kyrkan. Med gemensamma kurser är det enkelt, snabbt och billigt att utbilda stora grupper medarbetare.

Fördelar med interaktiv utbildning:

- Kostnadseffektivt; minskade kostnader för lokaler, kost & logi, resor, lärare, läromedel
- Aktuellt och snabbt; uppdatering kan ske snabbt och sedan distribueras samtidigt över hela Svenska kyrkan
- Kortare utbildningstid; betyder minskat bortfall av arbetstiden
- Tillgängligt; utbildning kan ske när som helst och i stort sett var som helst utbildning kan bedrivas av ett obegränsat antal elever samtidigt
- Enhetligt; alla får tillgång till samma kunskap
- Individuellt; du går igenom utbildningen i egen takt
- Bestående; repetera hur många gånger som helst
- Mätbarhet; framsteg och resultat kan följas upp individuell
- Öva i simulerad miljö; våga testa utan risk. Dessa miljöer ligger utanför utbildningsportalen, som egna övningsmiljöer.
- Läs mer om hur du kommer igång med Utbildningsportalen på nästa sida.

Gratis interaktiva utbildningar

Utbildningar tillgängliga utanför kyrknätet

Ingen inloggning krävs – om du redan är inloggad via intranätet.

Alla interaktiva utbildningar samlade på samma ställe.

UTBILDNINGSPORTALEN – SÅ HÄR KOMMER DU IGÅNG

1. Klicka på menyn Utbildningar och lathundar under "Nationellt – IT-system" på <http://internwww.svenskakyrkan.se>
2. Välj Utbildningsportalen och klicka sedan på Logga in (äpplet).
3. Om du inte tidigare har registrerat dig, måste du börja med detta moment. Registrera dina uppgifter genom att klicka på länken Jag vill registrera mig. Fyll i alla obligatoriska uppgifter. Samma användarnamn och lösenord som du har till intranätet, är redan ifyllda.
Klicka på Skicka. Om du redan är inloggad på intranätet, är du även inloggad i Utbildningsportalen.
4. Titta gärna på filmen "Så här funkar det" för att få hjälp med att komma igång.
5. Utbildningarna är uppdelade i olika intresseområden.
6. Gå igenom ett moment i taget.
 - a. Spela upp momentet
 - b. Spela om momentet
 - c. Koppla på eller av ljudet
 - d. Gå till nästa underrubrik i vänstra menyn genom att klicka på Nästa-knappen
7. Stäng fönstret där momentet är klart.
8. Välj nästa moment under rubriken Moment på kurssidan.
9. Logga ut och stäng fönstret när du är klar med utbildningen.

KURSÖVERSIKT I UTBILDNINGSPORTALEN

Under "Min historik" ser du vilka utbildningar du har startat och vilka resultat du har uppnått.

Du kan välja "Alla utbildningar" och får då upp en lista över samtliga interaktiva utbildningar. Om du väljer en kategori som t.ex. Kyrkobokföring eller Office 2010 kommer du åt både interaktiva utbildningar som hör till området och nyttiga länkar.

Kbok	KOB
GAS	GIP
Word	Excel
PowerPoint	Outlook

Information om support i och utanför GIP

Om du behöver hjälp har du dels tillgång till en lokal kontaktperson IT, dels Kanslistöd. Ibland kan du även hitta svaret på Svenska kyrkans intranät. Där finns tillgång till driftinformation, utbildningsportalen och lathundar för alla gemensamma IT-system.

LATHUNDAR

Lathundar är ett bra hjälpmedel när du fastnar i ett moment. Utförliga lathundar finner du på Svenska kyrkans intranät (<http://internwww.svenskakyrkan.se/kanslistöd>).

LOKAL SUPPORTPERSON

Vid behov av support så vänder du dig i första hand till din lokala supportperson som finns på varje enhet. Supportpersonen kan bland annat hjälpa till med en del frågor som kräver närvaro på plats, hantera skrivarköer, samt lägga beställningar på ytterligare program eller behörigheter. En beskrivning av rollen som lokal supportperson finns här:

<http://internwww.svenskakyrkan.se/Kanslistöd/lokal-supportperson>

KANSLISTÖD

Det går också bra att direkt kontakta Svenska kyrkans Kanslistöd:

Webbsida: <http://internwww.svenskakyrkan.se/kanslistöd>

E-post: kanslistod@svenskakyrkan.se

Telefon: 018-16 97 00

Kanslistöd skickar även ut nyhetsbrev regelbundet. Det skickas ut per automatik till församlingens officiella brevlåda, samt till de som registrerat sig som Kontaktperson IT i Kyrksam och angett sin e-postadress.

Nyhetsbrevet kan du alltid hitta på Kanslistöds sidor på Svenska kyrkans intranät (under fliken IT-system väljer du Kanslistöd i menyn).

BESTÄLLNINGAR: SVENSKA KYRKANS BESTÄLLNINGSPORTAL, BAS

BAS är ett system som har som syfte att underlätta beställning, leverans och fakturering av produkter och tjänster i kyrknätet och i GIP. BAS står för Beställning, Abonnemang och Självbetjäning.

Via BAS kan pastoratet/enheten beställa Kyrknäts- och GIP-tjänster, eller via kyrkans rabatterade avtal beställa licenser och hårdvara från externa leverantörer. Det går även att få en översiktsbild över pågående abonnemang, som via BAS kan modifieras eller avslutas. Ibland kräver dock avslut kontakt med Kanslistöd. Genom att handla i BAS så vet du att produkten är testad och godkänd i GIP.

VAD INGÅR I DEN CENTRALA SUPPORTEN?

På intranätet kan det fullständiga dokumentet "Support i GIP" läsas. I detta beskrivs vad som enligt GIP-avtalet ingår i den support som Svenska kyrkans kanslistöd kan lämna, och vad som räknas som lokalt ansvar.

Kanslistöd kan hjälpa användare att:

- från godkänd hårdvara nå applikationer och skrivbord, samt skrivarköer i den centrala miljön.
- att användarens/enhetens filer finns tillgängliga i den centrala lösningen (H:, G: och I:)
- att åtkomst till e-post fungerar via Outlook-klient i GIP, eller webbgränssnitt.
(Kanslistöd kan inte ge support på e-post för enskilda mobiltelefoner, eller i andra e-postprogram)

VAD ÄR LOKALT ANSVAR?

Enheten (pastoratet/församlingen/samfälligheten/stiftet) ansvarar för sitt eget lokala nätverk. I detta ansvar innefattas driften av det lokala nätverket med dess komponenter såsom switchar, nätverksuttag, samt kontakter med internetleverantören.

Enheten ansvarar också för egen utrustning såsom bärbara/stationära datorer, skrivare, skärmar med mera.

Enheten ansvarar för lokalt installerad mjukvara (applikationer som inte erhålls via GIP).

Enheten ska ha en lokal kontaktperson IT som har kunskap om enhetens IT-miljö och har kontakt med lokala leverantörer av t.ex. Internet och skrivare.

Vissa stift har en service desk dit du kan vända dig för lokal support. Du kan även kontakta ditt stift för mer information.

FÖRSAMLINGARS ADMINISTRATIVA SYSTEM

Enheten ansvarar för att teckna rätt antal licenser för de programvaror som inte ingår som standard i GIP. Det gäller exempelvis enhetens egna programvaror för administrativa system eller tilläggsprogram som inte tillhandahålls genom GIP. Vidare ansvarar enheten för att verksamheten har underhålls- och supportavtal på sina administrativa system. Enheten ansvarar också för de eventuella anpassningar som behöver göras i produkten. Vidare ansvarar enheten för sin användning av alla programvaror. Supporten ska vid behov vara enheten behjälplig i sådan felsökning i den gemensamma miljön som kan ha betydelse för funktionen i administrativa system.

KONTAKTVÄGAR TILL KANSLISTÖD

Svenska kyrkans Kanslistöd ger hjälp, råd och stöd till dig som använder Svenska kyrkans gemensamma IT-system.



Telefon - 018-16 97 00

- Öppettider: helgfri måndag till fredag 08:00 - 16:30
- Knappval # 1: Driftläge
- Knappval #2: KBOK/KOB/Webb
- Knappval #3: GIP/E-post
- Knappval #5: Frågor om GAS Personal
- Knappval #6: Frågor om GAS Ekonomi
- Bästa alternativet när du sitter fast eller stöter på fel i systemet! Ring och Kanslistöd hjälper dig komma vidare!
- Oftast behöver Kanslistöd göra en felsökning "live" via fjärrhjälp, så då behöver de få direktkontakt med användaren när denne sitter vid datorn.



E-post – kanslistod@svenskakyrkan.se

- Slipp undan telefonkön då du har frågor där svaret inte brådskar
- Frågor/undringar där du vill dela med dig av svaret till kollegor
- Beställningar (de som inte görs via webbformulär)
- Kanslistöd har stängt. OBS! Bifoga dina kontaktuppgifter, användarnamn, eventuellt felmeddelande samt datortyp (bärbar, stationär, tunn klient)



Nilex webbanmälan

- Öppet dygnet runt!
- Inloggning med Knavet-konto (010203abc)
- Följ dina pågående ärenden eller skapa nya

[Länk](#) till inloggning finns på IT-systemfliken på intranätet.

Support

Behöver du hjälp, råd eller stöd? Kontakta Svenska kyrkans Kanslistöd!

Telefon: 018-169700

E-post | Driftinformation

Fjärrhjälp | Beställningar |

Webbanmälan | Nyhetsbrev

Kyrknätets Hotline

- Jourtelefon alla dagar 07.00 – 22.00
- Vid stora driftstörningar där driftmeddelande inte finns utlagt på intranätet
- Kontaktperson IT har numret!



Innan man ringer Hotline skall man ha kontrollerat om det fungerar från någon annan dator eller för andra användare.

Information om driftstörningar och planerade driftunderhåll finns på

<http://internwww.svenskakyrkan.se/drift>

Kanslistöd

Webbsida: <http://internwww.svenskakyrkan.se/kanslistod>

E-post: kanslistod@svenskakyrkan.se

Telefon: 018-16 97 00