

KT-VEGLEIÐING TIL LESANDI Á FRÓÐSKAPARSETRINUM

Sum lesandi á Fróðskaparsetri Føroya fært tú atgongd til ymsar talgildar skipanir í sambandi við tín lesnað.

Studentaportalurin, Outlook, Moodle, Wiseflow og PaperCut eru fimm av týðningarmestu skipanunum í tí sambandinum.

Les meira um, hvussu tú fært atgongd til tær niðanfyri.

STUDENTAPORTALURIN

Studentaportalurin hevur allar viðkomandi upplýsingar um teg í sambandi við Setrið. M.a. um útbúgving, stakskeið, próvtøkur, próvtøl, uppgávur og góðskrivningar.

Á Studentaportalinum umsitir tú eisini tinar brúkaraupplýsingar til allar aðrar KT-skipanir á Setrinum - t.v.s., at hevur tú til dømis gloymt títt loyniorð til Moodle, Wiseflow ella Outlook – so broytir tú tað á Studentaportalinum (ella eisini á www.office.com).

Hvussu riti eg inn á Studentaportalin?

1. Skriva "studportal.setur.fo" í ein kaga
2. Skriva títt lestrar-/studentanummar (Lestrarnummar stendur m.a. á tínum lestrarkorti)
3. Skriva loyniorðið (Sí leiðbeining niðanfyri, um tú einki loyniorð hevur)
4. Trýst á "Rita inn"

Hvussu fáir eg eitt nýtt loyniorð, um eg einki havi/havi gloymt tað?

1. Skriva "studportal.setur.fo" í ein kaga
2. Trýst "Gloymt/Bílegg loyniorð" niðast til vinstru í kaganum
3. Skriva tinar upplýsingar (lestrarnummar, privatan teldupost tú nýtti í samband við innskriving á Setrið, og føðingardag)
4. Trýst "Send mær nýtt loyniorð"
5. Nýtt loyniorð verður sent til tín privata teldupost
6. Rita inn av nýggjum við nýggja loyniorðinum

Um tú **ikki** fær teldupost sendandi innan fáar minuttir (kanna eisini óynsktar teldupostar), set teg so í samband við: KT-studentasupportina á tlf: 292599/support@student.setur.fo, ella Lestrarskrivstovuna á tlf. 352520/lss@setur.fo. Les meira á www.setur.fo.

Hvussu broyti eg loyniorðið?

Hevur tú júst fingið nýtt loyniorð sendandi, ella er tað langt síðani, at loyniorðið varð broytt, so verður mælt til, at tú skjótast gjørligt broytir tað til eitt loyniorð, sum tú sjálv/ur velur á Studentaportalinum (ella www.office.com - 1. rita inn, 2. Trýst á andlitsmynd og vel "vís konto", 3. Trýst "broyt loyniorð"):

1. Skriva "studportal.setur.fo" í ein kaga
2. Trýst á "Broyt loyniorð" ovast á síðuni til høgru
3. Skriva kravdu upplýsingarnar
4. Trýst á "Broyt loyniorð" – minst til at lúka upplýsti krøvini til loyniorð



Øll lesandi fáa sína egnu setursteldupostadressu, tá tey verða innskrivað á Setrið.

Telduposturin verður brúktur til samskihti millum Setrið og tann lesandi. Tí er neyðugt at tú tryggjar tær, at telduposturin er virkin, og tú javnan kannar teldupostin.

Hvat er mín setursteldupostadressa?

Tín setursteldupostadressa er:

1. lestrarnummar.tal@student.setur.fo. (Dømi: 2023.123@student.setur.fo)
2. ELLA "alias": títt fornavn.tríggir stavir í eftirnavni+árstal@student.setur.fo
a. (Dømi: rannva.egh23@student.setur.fo)

Báðar teldupostadressur fáa post í sama postkassa á: <http://outlook.office.com>, har tað ber til at rita inn og lesa/skriva teldupost.

Hvat verður setursteldupostadressan brúkt til?

Teldupostadressan verður brúkt til **alt formligt samskihti millum Setrið og tey lesandi**.

Tað er tí umráðandi, at **tú regluliga kannar tín setursteldupost**. Her koma nevnliga týðningarmikil boð frá t.d. undirvísarum, skrivstovufólki og Lestrarskrivstovuni um undirvísing, vegleiðingar, tiltøk, KT-skipanir og annað.

Hvussu fáir eg atgongd til mína setursteldupostadressu?

Skriva "<http://www.office.com>" í ein kaga og rita inn við tínum brúkara (møguliga er tú innrita/ður við øðrum brúkara og má rita út fyrst).

So hevur tú online atgongd til fleiri ymiskar Microsoft appir, og m.a. tín Outlook setursteldupost.

Tú kann eisini rita beinleiðis inn á setursteldupostin, við at skriva "<http://outlook.office.com>" í ein kaga og rita inn.



Moodle er ein KT-skipan til kunning og samskipti um undirvísing á Setrinum millum undirvísarar og lesandi. Tú ritar inn á Moodle við tínum brúkara frá Studentaportalinum.

Hvussu riti eg inn á Moodle?

1. Skriva “moodle.setur.fo” í ein kaga
2. Trýst á “Rita inn” ovast í høgra horni
3. Rita inn við brúkaranavni og loyniorði frá Studentarportalinum

Tú sleppur beinleiðis inn á Moodle uttan at rita inn, um tú longu er ritaður inn á Outlook/Office 365.



Wiseflow er ein KT-skipan til próvtøkur á Setrinum. Tú ritar inn á Wiseflow við tínum brúkara frá Studentaportalinum. Fyrstu ferð tú ritar inn er neyðugt at góðkenna nakrar treytir.

Hvussu riti eg inn á Wiseflow?

1. Skriva “wiseflow.net” í ein kaga
2. Trýst á “Rita inn” ovast til høgru
3. Vel “WAYF”
4. Leita eftir og trýst á “University of the Faroe Islands”
5. Rita inn við brúkaranavni og loyniorði frá Studentarportalinum
6. Trýst “OK” og síðani “Góðtak” á næstu síðu

Inni í Wiseflow sært tú hvørjar próvtøkur tú ert skrásett/ur til. Tær koma vanliga ikki á listan fyrr enn próvtøkutíð nærkast.



PaperCut er prent- og kopiskipanin til lesandi á Setrinum.

Fyri at kunna brúka kopimaskinurnar, skalt tú hava galdandi lestrarummar/lestrarkort, hava verið á studentaportalinum og fingið loyniorð, og goldið fyri nýtslu. Gjaldast kann á heimasíðuni hjá Setrinum her: <https://www.setur.fo/fo/lestrarliv/ambod-og-vegledningar/prent-og-kopiskipan-til-lesandi>

Síðuprísirnir eru hesir:

1. A4 svart/hvítt: kr. 0,15 pr ark
2. A4 í litum: kr. 0,45 pr ark

Tá tú hevur keypt kvotukort, skulu hesi virkjast soleiðis:

1. Far inn á heimasíðuna: <https://PaperCut.setur.fo:9192> frá teldu á tráðleysa netinum "UNI_guest" ella øðrum neti hjá Setrinum
2. Tá tú sær PaperCut skipanina, skriva títt brúkaranavn og loyniorð
3. Vel "Redeem Card/Indløðs kort"
4. Skriva inn nummarið á kortinum, bæði bókstavir, tøl og strikur
5. Trýst "Redeem Card/Indløðs kort" – so er brúkarasaldan dagfòrd, og sæst á somu heimasíðu

Kopiera/skanna/prenta frá geyma:

1. Við kopimaskinuna kanst tú vísa tín elektroniska lykil/kort (fleiri sløg kunnu brúkast) ella lestrarkort.
 - a. Fyrstu ferð skal brúkaranavn og loyniorð eisini skrivast á skíggjan, so er lykilin skrásettur
2. Ella skriva títt brúkaranavn og loyniorð
3. Útrita við at trýsta á pílín ovast til høgru

Kopiera/skanna/prenta frá egnari teldu:

1. Far inn á heimasíðuna: <https://PaperCut.setur.fo:9192> á netinum hjá Setrinum
2. Skriva títt brúkaranavn (lestrarnúmer við punktum) og loyniorð
3. Vel "Web Print" og vel "Send et Job" og fylg vegleiðingini
4. Far til kopimaskinu, rita inn, og skriva út

Hjálp:

Um tær tørvar hjálp, vend tær til KT-supportina: tlf. 292599/support@student.setur.fo

ella til deildarskrivararnar á tíni deild. Sí annars vegleiðingar og upplatingartíðir:

www.setur.fo/fo/lestrarliv/tilbod-og-taenastur/kt-support/

