

Guide – Rensa och återregistrera en Chromebook

(OBS! Endast för dig som är administratör i GAfE)

Om du ska flytta en Chromebook inom samma domän men mellan skolor, till exempel från ga.pysslingen.se/alfaskolan till ga.pysslingen.se/mariamontessori, kan du bara flytta den i adminkonsollen. Det fält som innehåller kontot för Kund är ett fritextfält som går att ändra manuellt.

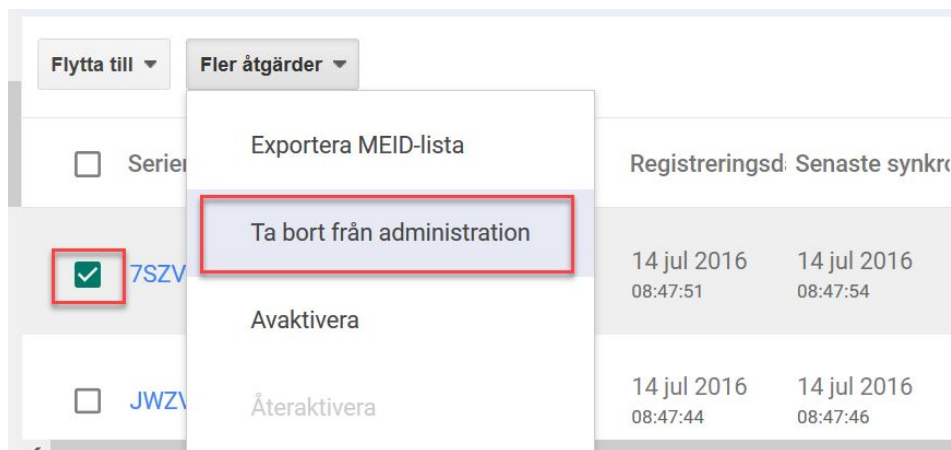
Ett annat sätt är att följa guiden nedan. Detta sätt är också det enda som fungerar för att flytta en Chromebook mellan domäner.



All kontoinformation och data som lagras på Chrome-enheten och som inte synkroniseras med Google Chrome Sync, som foton, hämtade filer och sparade nätverk, tas bort vid en rensning.


Steg 1 - avregistrering från adminkonsollen

Leta rätt på datorn i konsollen, markera den och välj Fler åtgärder - Ta bort från administration.



Steg 2 - Rensning

Sedan ska Chromebook rensas.

1. Tryck på **Esc +  + Power**. Ett gult utropstecken visas.
2. Tryck på **Ctrl+D** och sedan på **Retur**. Ett rött utropstecken visas.
3. Tryck på **Ctrl+D** igen. Lokala data tas bort och det tar olika lång tid. Vänta tills du får ett meddelande om att det är klart.
4. Om ett gult utropstecken visas igen, tryck mellanslag och sedan **Enter**.
5. När välkomstrutan med språkställningar visas, gå till steg 3.

Steg 3 - Registrering

Registrering måste göras med ett särskilt konto som heter cbadmin-xxxx och för varje skola finns ett sådant upplagt. Om du inte vet kontonamn och lösenord för kontot på din skola, registrera ett ärende i Service Center. Exempel på kontonamn är cbadmin-stockholm@ga.vittra.se

Efter rensningen i Steg 1 kan Chromebook registreras. Gör det **innan** någon användare loggar in annars blir den inte registrerad i adminkonsollen och omfattas inte av de centrala inställningarna. Om detta händer måste du göra om Steg 1 och sedan registrera om datorn enligt nedan.

1. I välkomstrutan som visas på punkt 5 under Steg 1, välj språk och anslut till trådlöst nätverk. Klicka på Fortsätt.
2. Godkänn villkoren om de kommer upp genom att klicka på Godkänn och fortsätt.
3. Nu kommer du till en inloggningsruta. **Logga INTE in i den!**
4. Tryck på Ctrl+Alt+E. En liknande inloggningsruta kommer upp där det står Enterprise Enrollment eller Företagsregistrering.
5. Ange e-postadress för din skolas cbadmin-konto, till exempel cbadmin-lund@ga.skola.se. Klicka på Nästa. **Observera att det inte går att registrera enheten med något annat konto än detta.**
6. Ange lösenordet och klicka på Nästa.
7. Om allt gick bra visas ett meddelande "Enheten har registrerats...". Klicka på Klar.

Här kan du läsa mer:

https://support.google.com/chrome/a/answer/1360642?hl=sv&ref_topic=2935995