


# **Kom godt i gang med Windows 11 og Microsoft 365 – Personlige computere og type 1 delecomputere**


## Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang med Windows 11 og Microsoft 365 .....	1
1) Support og ressourcer.....	2
2) Gennemfør opsætningen af din personlige PC .....	3
3) Nødvendige opsætninger før du begynder at bruge din PC .....	6
4) Opmærksomhedspunkter .....	14
5) Lær din PC at kende .....	18

## 1) Support og ressourcer

<b>A. Uddannelse og træning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ledere og ressourcepersoner:</b> IT afholder kurser som skal sikre, at de er i stand til at støtte dig i overgangen.</li><li>• <b>Learning By Doing:</b> IT tilbyder ikke kurser for almindelige slutbrugere. Du opfordres i stedet til at lære det nye at kende ved at bruge værktøjerne i praksis, med støtte fra din leder og kollegaer, uddannelsesmateriale og andre ressourcer på M365-sitet, eller information ude på det store internet - eksempelvis via Google-søgning, brug af Copilot-chatten i Edge-browseren eller ChatGPT. Dette kan være nyttigt, da din indrullerede PC i høj grad er funderet på Microsofts egne standarder.</li><li>• <b>Sidemandsoplæring:</b> Har du behov for mere hands on undervisning bedes du drøfte dette med din leder eller nærmeste ressourceperson.</li></ul>
<b>B. Support og feedback</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Brug hinanden:</b> Det kan ofte virke oplagt at kontakte IT-Helpdesk eller din nærmeste superbruger, men spørg evt. også bare din sidemand eller nærmeste kollega – måske I sammen kan hjælpe og lære af hinanden.</li><li>• <b>M365-chatbot:</b> Spørg vores <a href="#">M365-chatbot</a> til råds for svar på mange spørgsmål. Du finder den bl.a. via dette ikon på M365-sitets forside.</li><li>• <b>Fejlrapportering:</b> Meld M365-relaterede problemer ind via <a href="#">opgaveformularen</a> i IT-Helpdesk, som også kan tilgås via direkte link ovenfor eller på M365-sitets supportside.</li><li>• <b>Telefonisk:</b> Overvej altid om svaret på din henvendelse kan findes på anden vis, men du kan naturligvis stadig ringe til Helpdesk for hjælp. Vi bestræber os på at hjælpe dig efter bedste evne 😊</li></ul>
<b>C. Ressourcer på medarbejderportalen (<a href="#">M365</a>)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vejledninger og FAQ:</b> Gå på opdagelse i FAQ-sektionerne som indeholder svar på ofte stillede spørgsmål om M365 samt vejledninger om alt fra filhåndtering til O-teams i Microsoft Teams.</li><li>• <b>Seneste nyheder:</b> Hold dig opdateret om seneste nyheder og vigtige informationer. Vi opfordrer dig til at abonnere på M365-sitet.</li><li>• <b>Uddannelsesmateriale:</b> Find e-læring fra Microsofts hjemmeside. Her kan du dykke mere ned i nye funktioner og værktøjer som er en del af Windows 11 og M365.</li></ul>

## 2) Gennemfør opsætningen af din personlige PC

<p><b>A. Login:</b></p> <p>- Du skal nu manuelt afslutte opsætningen ved først at logge på og bekræfte, at du er primær bruger af PC'en.</p> <p>Log ind med dine sædvanlige brugeroplysninger, som du bruger til at logge på din PC med.</p>	<p><b>VIGTIGT:</b> du SKAL være på kommunens netværk mens du gennemfører dette afsnit! (kan ikke lade sig gøre på mobildata eller hjemmefra). Når du når til næste afsnit – <b>afsnit 3</b> – er det ikke længere en nødvendighed.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;">  <p><b>Microsoft 365</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Windows 11</b></p> </div> </div>
<p><b>B. Windows Hello</b></p> <p>- Du skal oprette pinkode til Windows Hello på 6 tal. Udover dine sædvanlige brugeroplysninger kan du fremover bruge denne til at logge på og låse din skærm op. Når du klikker på OK bliver du bedt om yderligere oplysninger. Angiv adgangskoden du plejer at bruge til at logge på.</p>	
<p><b>C. To-faktor autentifikation:</b></p> <p>- Først skal du dog lige beskytte din konto med multifaktor-autentifikation. Vi anbefaler, at du på din <b>mobil</b> eller <b>tablet</b> downloader <b>Microsoft Authenticator-appen</b>, som kan downloades fra <b>Apple App Store</b> eller <b>Google Play Butik</b>.</p> <p>For at downloade appen kan du scanne den relevante QR-kode til højre, og hvis ikke det virker, kan du selv fremsøge appen og downloade den.</p> <p><b>OBS:</b> Skal du i stedet bruge <b>kodeviser</b>, så klik på <i>Jeg vil konfigurere en anden metode</i>, vælg <b>kodeviser</b> og følg <i>anvisningerne</i>.</p>	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p><a href="#">Apple:</a></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><a href="#">Android:</a></p>  </div> </div>

## D. Microsoft Authenticator:



Der tages forbehold for forskelle mellem, om du bruger appen for første gang eller ej. Der kan være variationer i rækkefølgen af trinene i vejledningen, og om du skal gennemføre alle trin.

1. Når du har installeret appen, klik på **Næste** på din computer.

2. Åbn appen på din mobile enhed.

3. **Scan QR-kode.** Du skal muligvis også logge ind med din arbejdskonto. Du vil muligvis blive bedt om at give appen adgang til kameraet. Giv tilladelse.

4. På computeren, hop nu frem til billedet, hvor QR-koden fremgår. Scan den med appen. Klik derefter på **Næste**.

5. Følg anvisningen på skærmen. Du skal på et tidspunkt indtaste det to-cifrede nummer der fremgår på computeren i appen og klik på **Ja**.

6. Hvis beskeden godkendes, klik på **Næste**. Konfigurationen er nu udført. Klik på **Udført**.

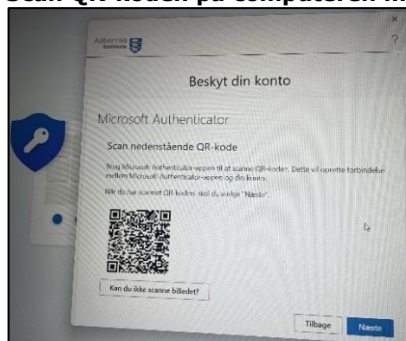
### Oplever du problemer?

- Sørg for, at du er koblet til kommunens netværk, helst gennem et netværksskabel.
- Prøv at gå tilbage i menuen på computer eller app og prøv igen
- Søg hjælp – online, hos en kollega eller supporten.

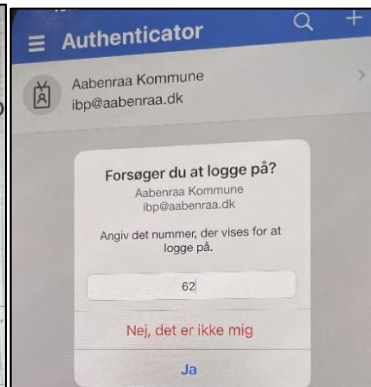
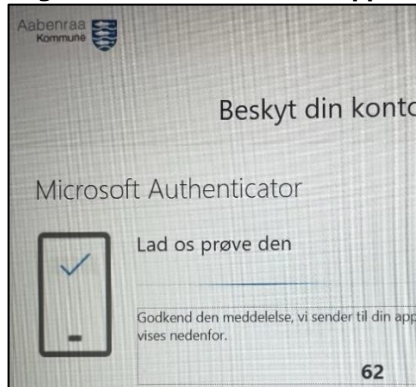
### Startsiden første gang du bruger appen – her vist på en Iphone



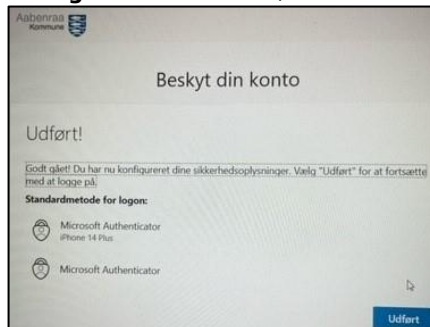
### Scan QR-koden på computeren med appen



### Angiv den to-cifrede kode i appen



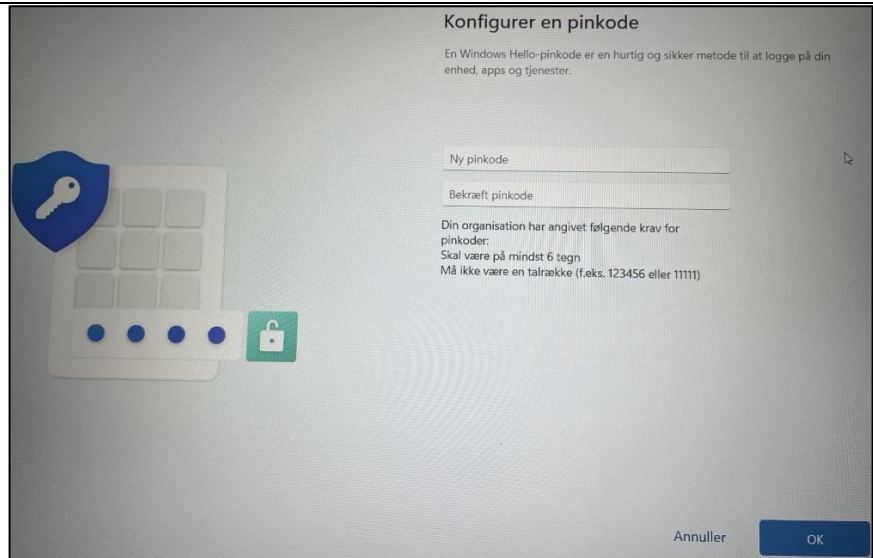
### Konfigurationen er udført!



### E. Opret din pinkode

- Koden skal minimum bestå af seks tegn, kun tal.

Undgå at bruge din fødselsdag eller andre oplagte talkombinationer, der kan være nemme for andre at gætte.



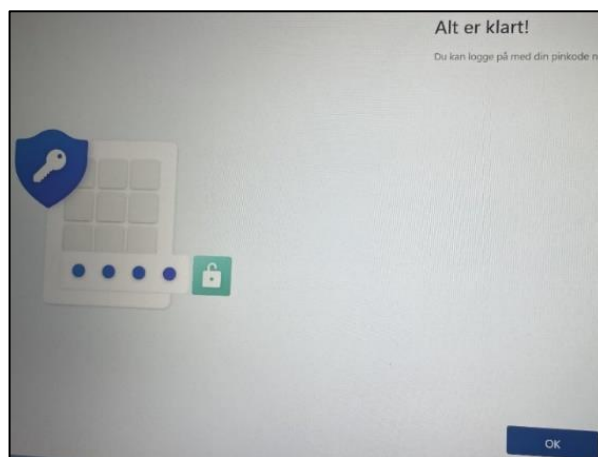
### F. Fingeraftryk og ansigtsgenkendelse

- Udover pinkode som loginmetode understøtter visse computere også biometrisk login, dvs. ansigts-genkendelse eller fingeraftryk.

Ønsker du at undersøge om din PC understøtter det, skal du når PC'en er startet op tilgå *Indstillinger* → *Konti* → *Indstillinger for logon* → *Måder at logge på*. Derinde kan du aktivere det, hvis din PC understøtter det.



- Når du har oprettet din pinkode, skal du blot følge opsætningsguiden til ende, hvorefter du kommer ind på dit nye skrivebord.





### 3) Vigtige opsætninger før du kan begynde at bruge din PC

#### A. Introduktion

De første par dage efter opstart vil du kunne opleve, at nogle ting fortsat installeres i baggrunden, og måske bliver det nødvendigt at genstarte PC'en undervejs. Dette er helt normalt.

Derudover skal du manuelt foretage nogle opsætninger som er nødvendige for, at din PC virker helt som den skal. Det kan tage tid at lave opsætningerne i starten, samt lære din PC at kende. Så afsæt god tid!



#### B. Programmer og ikoner på din PC

Hvad angår dine programmer, så forsøger IT at installere så mange af de programmer du kender fra Citrix som muligt. Installationerne kan tage et par dage - så vær tålmodig i starten.

Du skal desuden vænne dig til en ny måde at tilgå dine programmer på.

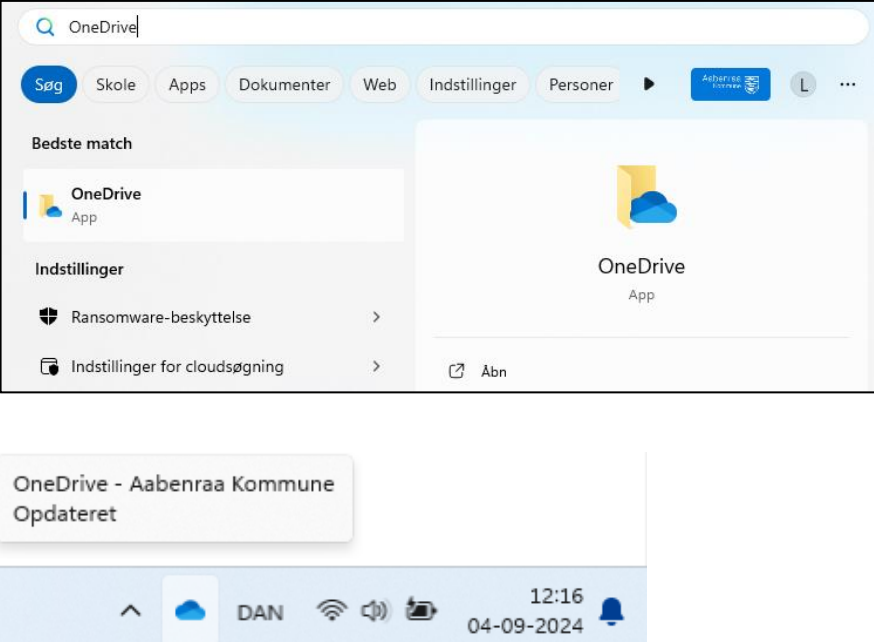
Et program medfører ikke længere automatisk et skrivebordsikon. I stedet skal det fremsøges i startmenuen, søgefeltet eller i sin browser. Og genveje kan med fordel laves andre steder end på skrivebordet, så du fortsat har hurtig adgang til mest anvendte programmer.

#### Programmer som allerede er installeret på din PC:

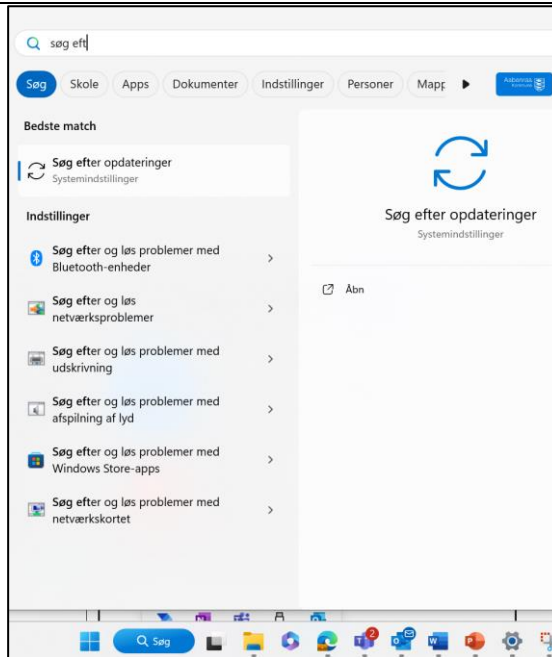
- Når du åbner din PC første gang, har vi allerede installeret en masse standardprogrammer for dig – blandt andet Word og Outlook.
- De første par dage vil du kunne opleve, at PC'en automatisk installerer en række yderligere programmer – det kan være programmer, som alle kommunens PC-brugere skal have adgang til (eks. *SD Løn – egne oplysninger*), eller programmer, som alle i en bestemt rolle eller organisatorisk enhed har brug for (f.eks. et fagsystem). Du får også adgang til Citrix i en overgangsperiode – det skulle gerne være tilgængelige via et skrivebordsikon inden for den første time efter opstart.

#### Et program medfører ikke længere automatisk et skrivebordsikon:

- Selvom et program er installeret på din PC, ligger der ikke længere automatisk et skrivebordsikon som genvej. På nær Citrix, som i overgangsperioden ligger på skrivebordet, skal alle installerede programmer kunne fremsøges i startmenuen eller søgefeltet på proceslinjen nederst på din skærm. Nogle webprogrammer kan også være tilgængelige som bogmærker/favoritter i din browser.
- For langt de fleste programmer kan du manuelt lave en skrivebordsgenvej, men dette anbefales ikke. Hvis du ønsker hurtig adgang til et program, kan du i stedet fastgøre mest anvendte programmer til startmenuen, til din proceslinje, eller tilføje weblinks som favorit/bogmærke i din browser. Læs mere om fremsøgning af programmer, genveje og hurtig adgang under pkt. 5C og 5D på s. 18-19.

<p>Hvis du efter et par dage fortsat ikke har fået installeret de programmer du plejer at bruge, kan du følge vejledningen til højre.</p> <p>Og <b>HUSK</b>: her i starten kan du stadig gå i Citrix og arbejde, hvis programmer mangler eller fejler i M365!</p>	<p><b>Hvis du efter et par dage fortsat mangler et program:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Har du endnu ikke fundet dét program du søger, bedes du kigge i <b>programlisten</b> under <i>Efter Indrullering</i> på M365-sitet på medarbejderportalen (<i>Status på programmer</i>). Listen indeholder ALLE de programmer som IT er bekendt med, der skal gøres tilgængelige i M365 - samt en status på, hvor langt vi er med dem. Kun programmer med <b>flueben i alle tre faser</b> er godkendt til installation hos slutbrugere, og du kan først forvente at få dit program, eller at det for den sags skyld virker, når det er godkendt i alle tre faser. IT-afdelingen har nok at se til, så vær tålmodig mens vi forsøger at gøre alle dine programmer klar til brug uden for Citrix. Vær helt rolig – vi lukker først Citrix når alle programmer kan bruges uden for Citrix. <b>- OBS:</b> hvis et program du bruger mangler på listen, skal du melde det ind i IT-Helpdesk via denne <a href="#">opgaveformular</a>.</li> <li>2. Hvis et program du mangler, imidlertid står angivet til at være fuldført i alle tre faser, skyldes din manglende adgang formentlig en fejl, eller at du ikke har de fornødne rettigheder. Kontakt i så fald IT via samme opgaveformular i IT-Helpdesk, og vi vil hurtigst muligt forsøge at hjælpe dig.</li> </ol> <p><b>Lav også en opgave, hvis du oplever fejl eller har en hastesag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplever du, at et program installeret uden for Citrix fejler, kan du melde det ind via samme <a href="#">opgaveformular</a> i IT-Helpdesk, som også er tilgængelig på M365-sitets supportside.</li> </ul>
<p><b>C. Åbn OneDrive</b></p> <p>OneDrive er din nye personlige lagringsplads. Du skal manuelt aktivere det. Søg på OneDrive i søgefeltet på proceslinjen og åbn det.</p> <p>Kig derefter til højre på proceslinjen, hvor du gerne skal kunne finde det blå OneDrive-ikon - måske du lige skal åbne pilen op, og finde det der. Hvis ikke du dér er logget på skal du gøre det manuelt. Når OneDrive starter op og begynder at synkronisere, burde det være aktiveret.</p>	
<p><b>D. Windows Update</b></p> <p>Det er vigtigt at du opdaterer din PC manuelt.</p> <p>Dette kan afhjælpe mange af de problemer din PC potentielt kunne støde på efter indrulleringen.</p>	<p><i>Se vejledning på næste side...</i></p>

1. Gå ned i søgefeltet og skriv "Søg efter opdateringer".
2. Du kommer ind i Windows Update og kan søge efter opdateringer. Er der tilgængelige opdateringer vil den installere dem, eller du skal måske manuelt sætte gang i det.



### E. Lenovo System Update

Udover Windows Update er det også vigtigt, at du opdaterer din PC via System Update.

1. Fremsøg *System Update* i søgefeltet på din proceslinje

**OBS:** Er programmet ikke installeret endnu på din PC, fortsæt til næste punkt. Tjek løbende og vend tilbage til punktet når det er installeret.





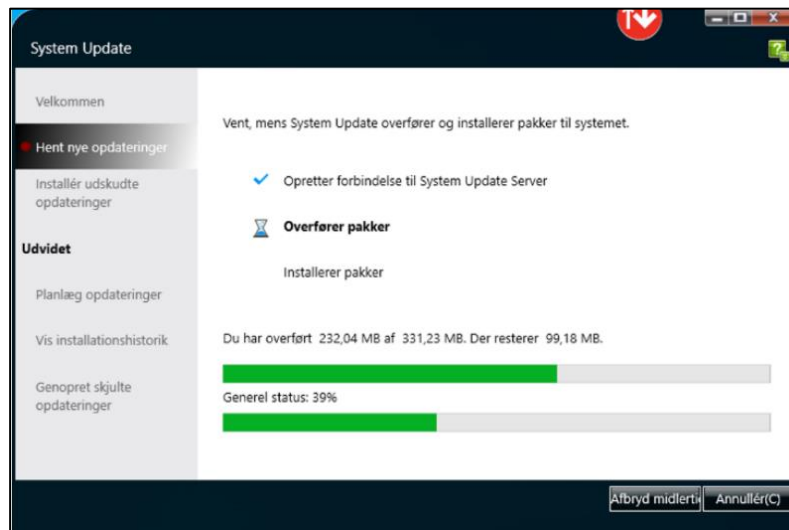
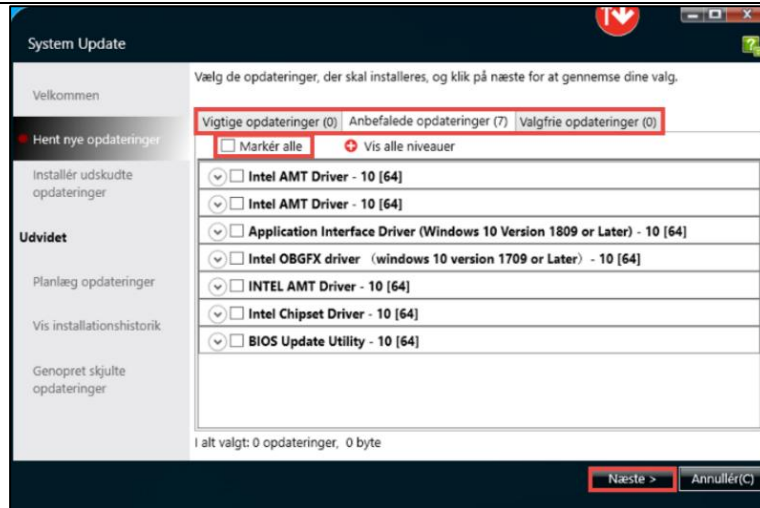
- Hent nye opdateringer. Hvis du først bliver bedt om at opdatere System Update, gør dét.
- Markér alle opdateringer i vigtige, anbefalede og valgfrie. Tryk derefter på Næste og dernæst Overfør.

**TIP:** Tilslut oplader til din enhed da nogle opdateringer kræver dette.

**TIP:** Der kan opstå genstart under processen, og du skal derfor huske at gemme dit arbejde.

- Efter genstart, tjek op igen fra step 1 og se om der er flere opdateringer tilbage. Hvis ja, så gentag på processen indtil der ikke er flere.

**TIP:** Gør dette månedligt da der kan komme nye opdateringer



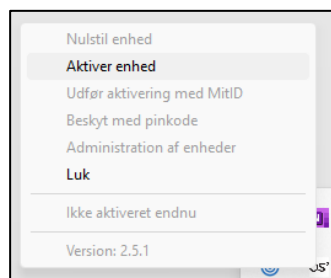
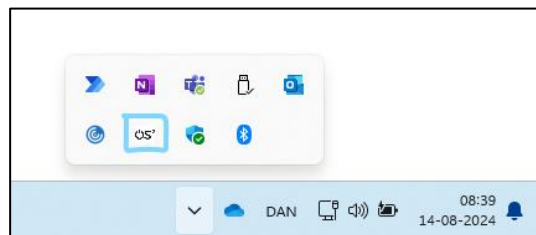
## F. OS2Faktor

Kun relevant, hvis du bruger OS2Faktor!

- Når du får din indrullerede computer er det vigtigt, at du aktiverer OS2faktor.

1. OS2faktor er allerede installeret. Du finder programmet nederst til højre i proceslinjen, ved at klikke på pilen.

2. **Højreklik** på ikonet for at åbne menuen og klik "aktiver enhed"

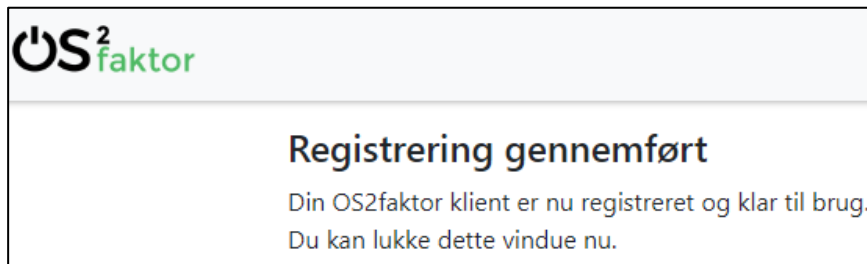
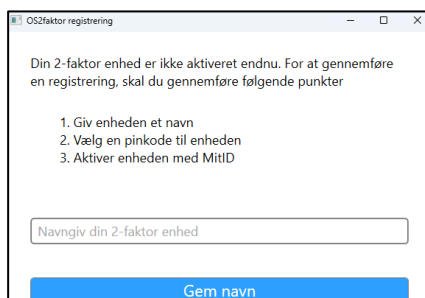


3. Navngiv din 2-faktor enhed, som er din PC. Giv din PC et passende navn og klik Gem navn.

4. Du bliver nu bedt om at lave en 4-cifret pinkode for OS2Faktor, der er unik for din PC. Når du har valgt din pinkode, bliver du bedt om at verificere din identitet vha. dit private MitID.

Kommer du til at lukke vinduet før du får verificeret din identitet, kan du højreklikke på OS2faktor igen i din proceslinje, og dernæst vælge "Udfør aktivering med MitID".

5. Når du har verificeret med MitID gennemført.



## G. Outlook



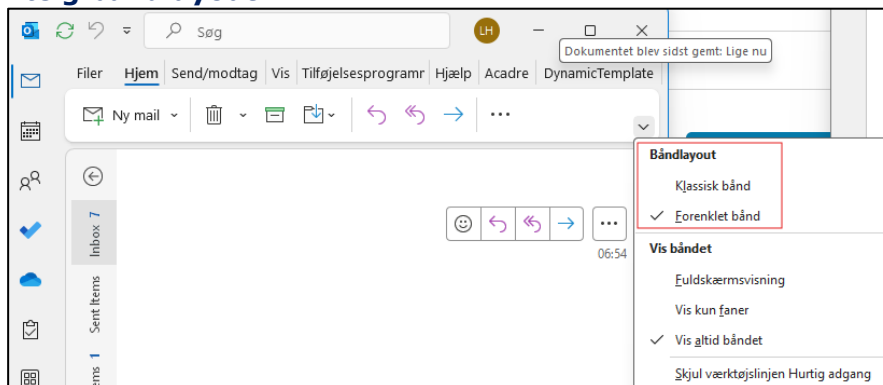
- Alle dine **mails, mapper og opgaver** fra Citrix er automatisk overført til M365.

### Personlige indstillinger

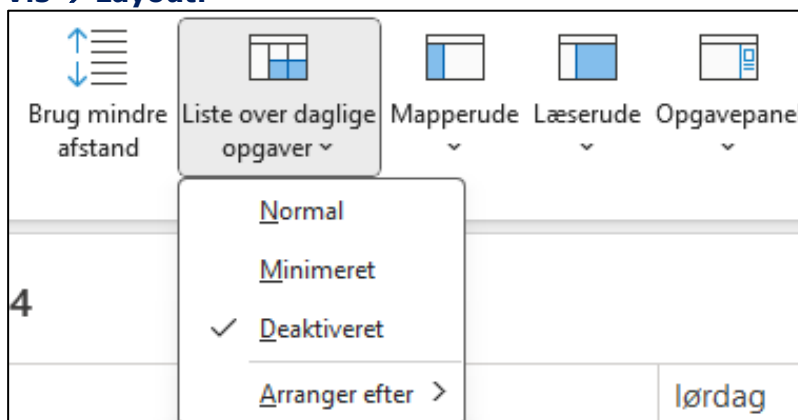
såsom regler og visninger skal du dog manuelt sætte op igen, så det passer til dine behov. Vælg eks. hvordan du vil have vist tilgængelige funktioner under hver fane (**Båndlayout**).

I fanen **Vis → Layout** kan du vælge, hvordan mapper, mails, kalender og opgaver skal vises. Vær opmærksom på, at visning af opgaver som standard er deaktiveret. Du kan i øvrigt læse meget mere om opgaver i Outlook på s. 15.

### Vælg båndlayout:



### Vis → Layout:



## H. Mailsignatur

I Outlook skal du også manuelt indsætte din **mailsignatur**, som vi desværre ikke har mulighed for at overføre automatisk.

Er du i tvivl om, hvordan du gør, kan du kigge i vejledningen til højre.

## Indsæt en mailsignatur i Outlook, og angiv som standard

1. **Åbn Outlook:** Outlook er allerede installeret på din PC. Søg på Outlook i søgefeltet på proceslinjen i bunden af skærmen og klik på programmet.
2. **Find signaturen du vil indsætte:** Hvis du ønsker at genanvende en signatur du tidligere har anvendt kan du finde den i en mail du tidligere har sendt. Find en sendt mail og kopiér signaturen.
3. **Gå til indstillinger for signatur:** Åbn en ny mail og klik på Signaturer... i fanen Meddelelse.
5. **Opret ny signatur:** Klik på knappen "Ny" i Signaturer og Brevpapir-vinduet. Indtast et navn for din nye signatur og klik "OK".
6. **Rediger signaturen:** Indtast din ønskede signatur i tekstfeltet under "Rediger signatur". Har du kopieret en signatur du ønsker at indsætte, da blot klik i tekstfeltet og indsæt (Ctrl+V). Brug formateringsmulighederne til at justere udseendet af din signatur, hvis du ønsker det (skrifttype, farve, links osv.).
7. **Vælg standardsignatur:** Under "Vælg standardsignatur" kan du beslutte, om din nye signatur skal sættes som standard for nye mails såvel som svar/videresendelser. Åbn dropdown-menuerne og vælg.
8. **Gem ændringer:** Klik på "OK" for at gemme signaturen og lukke vinduet Signaturer og Brevpapir.

Din nye mailsignatur er nu oprettet og vil automatisk blive tilføjet til nye e-mails og svar, afhængigt af dine valg i standardindstillingerne.

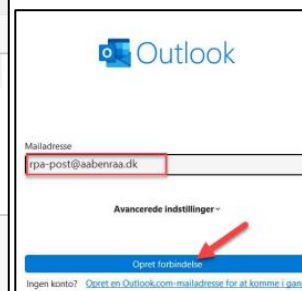
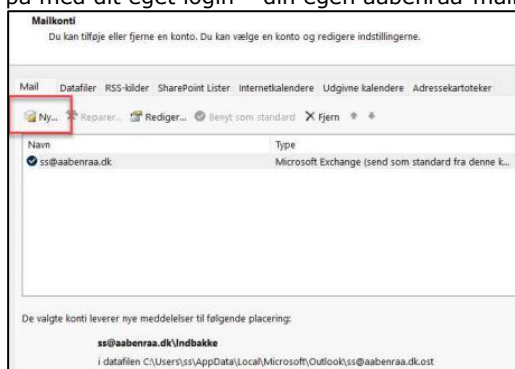
## I. Fællespostkasser

Har du brugt fællespostkasser i Outlook kan du yderligere opleve, at disse skal tilføjes manuelt.

Til dét har vi lavet endnu en vejledning du kan følge.

## Tilføj en (fælles)postkasse i Outlook

1. **Åbn Outlook:** Outlook er allerede installeret på din PC, men ikke via et ikon på skrivebordet. Søg på Outlook i søgefeltet på proceslinjen i bunden af skærmen og klik på programmet.
2. **Navigér til Kontoindstillinger:** Klik på **Filer** i øverste venstre hjørne. Vælg **Kontoindstillinger** og derefter **Kontoindstillinger** igen i dropdown-menuen.
3. **Tilføj Fællespostkasse:** Klik på **Ny**. Skriv mailadressen på fællespostkassen (er du i tvivl om hvad den hedder, kan du gå i Citrix og se det), og vælg derefter **Opret forbindelse**. Kommer der en loginboks frem skal du blot logge på med dit eget login – din egen aabenraa-mail samt tilhørende kode.



4. **Genstart Outlook:** Herefter skal du lukke Outlook og åbne den igen. Kommer der ved genstart af programmet en loginboks, skal du blot logge på med dit eget login. Vær sikker på, at det er din egen mailadresse der står der, før du klikker på **Næste**.

## J. Acadre

- Bruger du Acadre er det vigtigt, at du åbner din Outlook først.

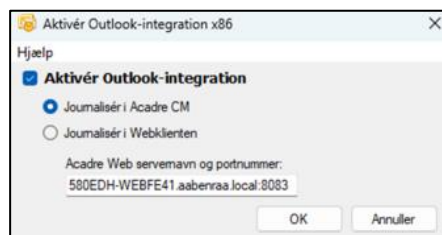
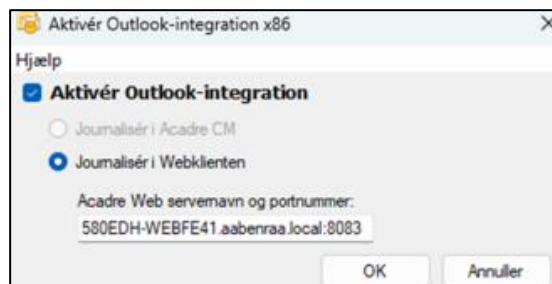
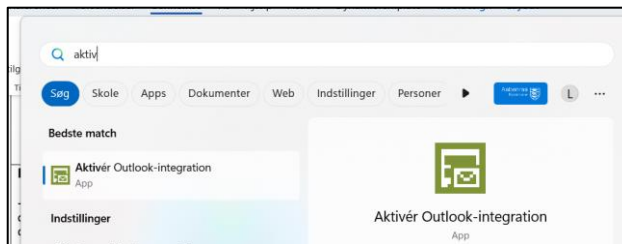
Dernæst skal du åbne Avanceret Outlook Integration (AOI). Hvis ikke det er tilgængeligt via et ikon på skrivebordet skal du blot fremsøge det i søgefeltet på din proceslinje nederst på din skærm.

Vil du bruge Acadre Web, skal den se sådan her ud i pop-up vinduet:

Når du vil journalisere en mail via Acadre Web, skal du benytte "Journalisér E-mail" under Acadre-fanen.

Har du behov for at anvende Acadre CM, skal skærbilledet se sådan ud når du klikker på OK:

Når du vil journalisere mail via Acadre CM, skal du benytte tegnestiften.



## K. Favoritter i din browser

Favoritterne fra Citrix er ikke automatisk overført til din browser i M365. Hvis du har behov for at overføre dem, skal du selv gøre det.

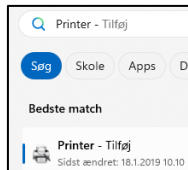
### Hvordan gør jeg?

- Under [Efter indrullering af din PC → Ofte stillede spørgsmål](#) på M365-sitet på medarbejderportalen finder du en vejledning i, hvordan man eksporterer sine favoritter fra Chrome eller Edge i Citrix, for dernæst at importere dem igen i den browser du ønsker at anvende fremover.

## L. Printer

Du skal manuelt tilføje printer – hvad enten det er en specifik printer eller Follow-You.

Brug evt. appen *Printer – Tilføj*, som du skal fremsøge i søgefeltet på proces-linjen i bunden af din skærm.

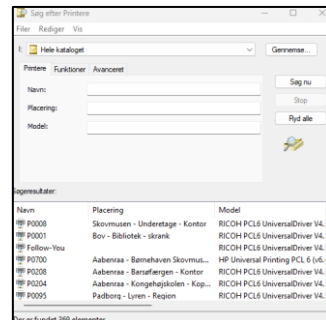


## Installér printer via Printer - Tilføj:

- **Specifik printer:** Ude på printeren kan du se dens navn (starter typisk med P0). Søg efter navnet i Navn, klik og printeren installeres.
- **Follow-You:** Søg efter Follow-You, klik og det installeres.

## Gør printer til standardprinter:

1. Klik på Windows tast + I (Indstillinger)
2. Bluetooth og enheder
3. Printere og scannere,
4. Klik på printeren
5. Flere indstillinger for enheder og printere
6. Nyt vindue dukker frem. Højreklik på printeren og vælg Benyt som standardprinter.



## 4) Opmærksomhedspunkter

### M. Firmaportal

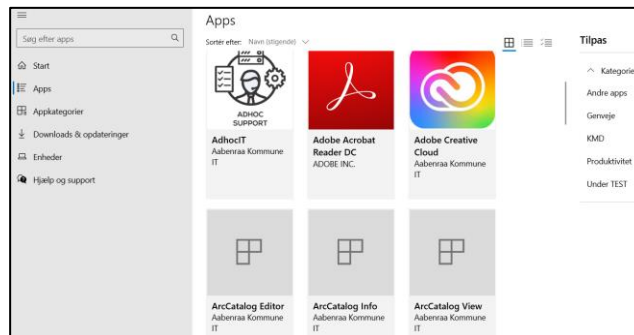


Firmaportal

- IT tildeler stort set alle programmer automatisk, men i **sjældne tilfælde** skal du selv installere dit program via *firmaportalen*. Det kan være gratis værktøjer, som ikke er defineret til en bestemt rolle eller enhed.

Du kan fremsøge og åbne firmaportalen via søgefunktionen på proceslinjen nederst på din skærm.

Hvis du ønsker at **installere et program i firmaportalen**, skal du blot fremsøge det eller vælge det fra en liste og klikke på *Installer*.

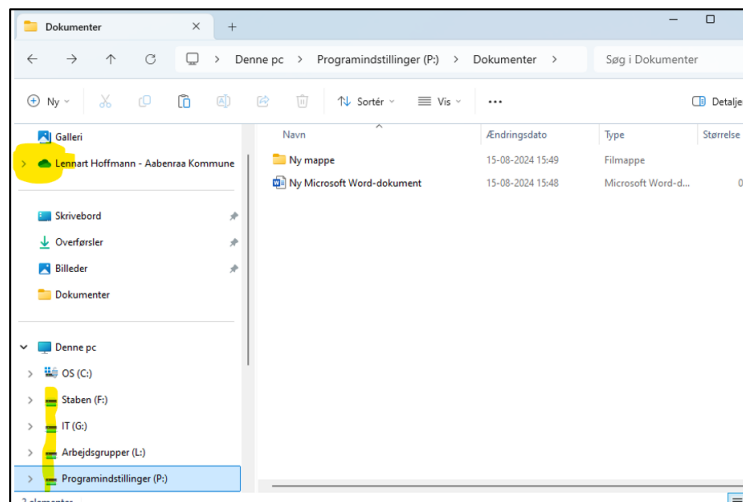


### N. Dine bogstavs-drev fra Citrix


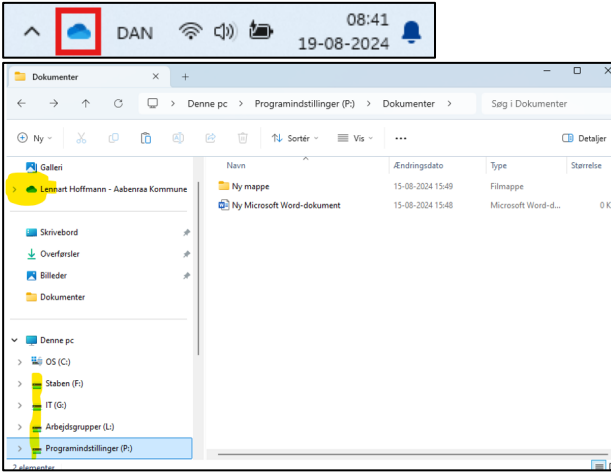

I overgangen fra Citrix til M365 vil måden du arbejder med filer på skulle ændre sig. I stedet for at bruge de gamle bogstavsdrev G-drevet, skal du på sigt vænne dig til at anvende skybaserede lagringstjenester som OneDrive, Sharepoint og Microsoft Teams.

Der er imidlertid tale om en glidende overgang, hvor du i en periode endnu fortsat kan

Bogstavsdrevene (P-, G-, F-, L-drev osv.) fra Citrix bliver tilgængelige lokalt på din PC (uden for Citrix) efter indrullering.





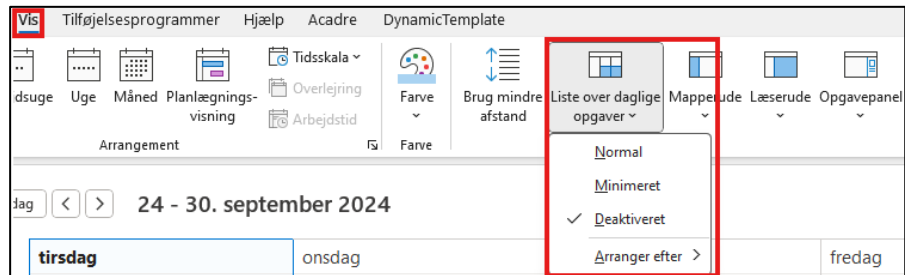
<p>arbejde på de drev du kender – nu uden for at logge ind i Citrix. Dette har vi gjort for at give dig og dine kollegaer tid til at lære det nye at kende før I træffer beslutninger om, hvordan det skal bruges.</p>	<p><b>Medmindre andet er aftalt med din leder</b>, vil du noget tid endnu kunne bruge drevene du kender til at lagre, oprette, redigere og åbne filer – helt ligesom du kender det. Og du kan være helt rolig – ingen af dine filer er blevet slettet, så du kan fortsætte ufortrødent.</p> <p>Overgangen til skybaserede løsninger (OneDrive, SharePoint, Teams) skal ske gradvist. I den kommende tid er det op til de enkelte afdelinger selv at beslutte, hvilken struktur der passer jer. IT kan komme med anbefalinger, men kun I ved, hvilke behov I har. I finder guides og vejledning på M365-sitet (<a href="#">Generelle spørgsmål</a> → Filer).</p>
<p><b>O. OneDrive – din nye personlige lagringsplads</b> </p> <p>Så snart du er parat til det, skal du begynde at anvende de nye lagringspladser i M365. OneDrive kan benyttes til lagring af personlige filer, mens Microsoft Teams skal anvendes til fælles filer. De nye drev ændrer naturligvis ikke på, at du stadig har pligt til at journalisere sagsrelevante filer og følsomme oplysninger i Acadre eller et fagsystem.</p> <p>De nye drev gør det muligt at dele filer uden at sende dem via mail, og flere kan samarbejde samtidig i en fil og se hinandens ændringer.</p>	<p>Når dit OneDrive er aktiveret, kan du finde det flere steder på din PC, eksempelvis til højre på proceslinjen, ved at fremsøge det i søgefeltet eller i stifinderen.</p> <p>IT stiller værktøjet til rådighed, men der kan være lokale regler vedrørende brug af personlige drev til filopbevaring – så spørg evt. din leder før du begynder at placere filer på dit OneDrive.</p>  <p>Du finder yderligere information og gode råd om oprydning og flytning af filer på medarbejderportalen under <a href="#">Generelle spørgsmål</a> → <a href="#">Spørgsmål til filer</a> på M365-sitet.</p>
<p><b>P. Microsoft Teams</b> </p> <p>- Et samarbejds- og kommunikationsværktøj, der integrerer chat, videoopkald, fildeling og mange andre samarbejdsfunktioner i én platform. Du kan blandt andet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprette og deltage i møder via video- eller lydopkald.</li> <li>• Chatte og dele filer i realtid med kolleger.</li> <li>• Organisere arbejde og samarbejde på tværs af teams og afdelinger.</li> </ul>	<p><b>Teams i Teams:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organisationsteams (O):</b> Du er automatisk blevet medlem af en række O-Teams baseret på din organisatoriske placering. Her kan du kommunikere, samarbejde og dele filer inden for din forvaltning eller afdeling. Disse skal bl.a. erstatte G- og F-drevene.</li> <li>• <b>P, U og L-teams:</b> Derudover kan du efter behov få oprettet eller blive medlem af projekt-, udvalgs- og ledelsesteams. Disse skal bl.a. erstatte L- og U-drevene.</li> </ul> <p><b>Gå selv på opdagelse i Microsoft Teams:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Microsoft Teams er det nærmest kun fantasien der sætter grænser for samarbejde og kommunikation med kollegaer og borgere. Du skal naturligvis fortsat følge kommunens informations sikkerhedsregler, og under <a href="#">Generelle spørgsmål – Spørgsmål til Microsoft Teams</a> vil IT lægge vigtig information og retningslinjer op, men langt hen af vejen er det op til dig selv, din leder og dine kollegaer at vurdere, hvordan I ønsker at anvende programmet og dets mange muligheder.</li> <li>• Du kan gå på opdagelse i Microsoft Teams, og for den sags skyld OneDrive, Outlook og en masse andre M365-værktøjer og apps under <a href="#">Uddannelsesmateriale</a> på M365-sitet på medarbejderportalen.</li> </ul>

## Q. Opgaver i M365

Du kan være helt rolig, hvis du bruger opgavefunktionen i Outlook – vi har overført dine opgaver automatisk.

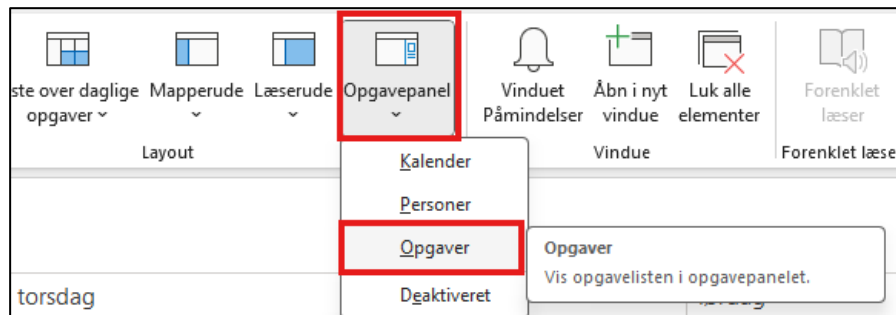
For nu kan du fortsat arbejde med opgaver i Outlook – først skal du dog lave en række personlige opsætninger, så du igen kan arbejde med dem på den måde du kan lide. Her nævnes nogle af de ting du kan gøre →

### 1. Aktivér liste over daglige opgaver under fane Vis → Layout



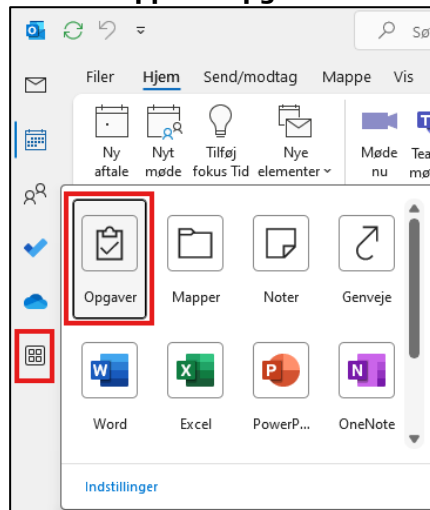
OBS: eksemplet er vist i båndlayoutet Klassisk bånd

### 2. I samme fane kan du vælge at vise opgavelisten i opgavepanelet:

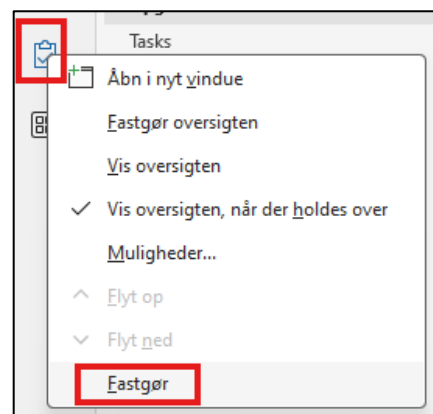


### 3. Eller du kan vælge at fastgøre din opgaveliste i venstre side:


#### 1: Flere apps → Opgaver



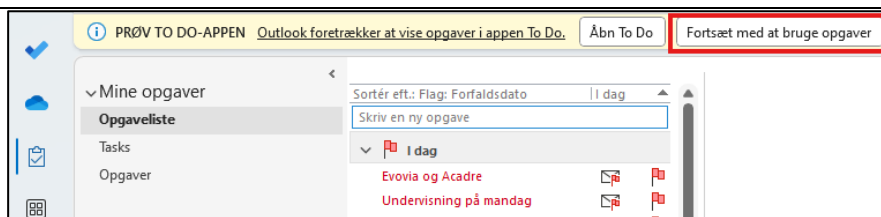
#### 2: Højreklik og fastgør



## Microsoft To Do

Med den snarlige introduktion af M365-appen *To Do* vil måden at arbejde med opgaver på dog ændre sig en smule. 

Så længe To Do ikke er aktiveret skal du fortsætte med at bruge opgaver.




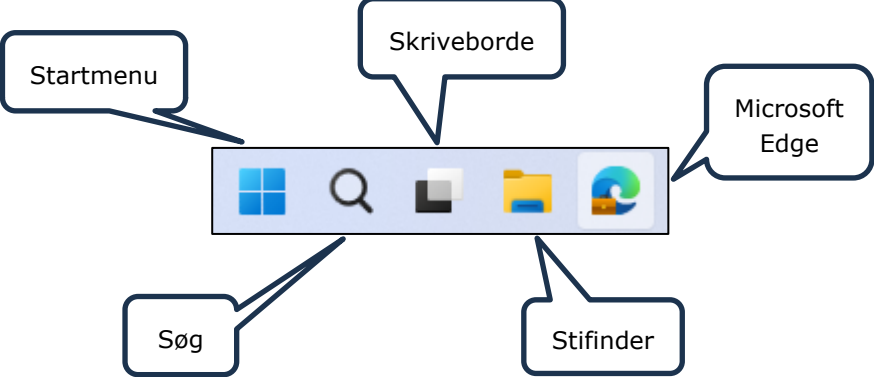


### Hvad er Microsoft To Do?

- *To Do* er en selvstændige app til opgavehåndtering, der giver brugerne mulighed for at organisere sine daglige opgaver og holde styr på deadlines på en enkel og intuitiv måde.
- Microsoft introducerede To Do som en opdateret, mere fleksibel og moderne løsning end opgaver i Outlook, der var begrænset til en traditionel e-mail-klient. Med integration til andre Microsoft 365-apps og funktioner som *Min Dag* og *smarte forslag*, er To Do designet til at forbedre produktiviteten og tilpasse sig moderne arbejdsgange, som kræver mere dynamiske og mobile løsninger.

### Hvornår kommer det?

- Du vil allerede nu kunne støde på ikonet for To Do, eksempelvis i din Outlook, selvom det ikke er tilgængeligt. Vi forventer at lancere appen i 2025. Vi glæder os til at tilbyde dig vejledning i brugen af To Do, når det bliver tilgængeligt.

## 5) Lær din Windows 11-computer at kende

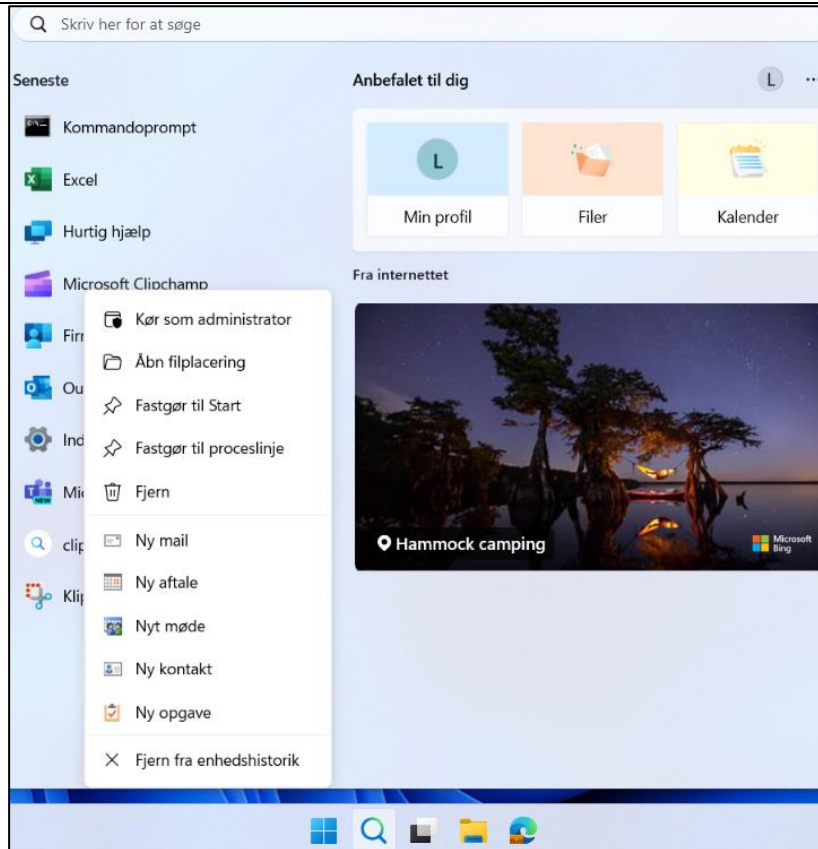
<p><b>A. Skrivebordet</b></p> <p>- Når du åbner din PC første gang, vil skrivebordet have en blå baggrund med Aabenraa Kommune- logo – nogenlunde som du ser her.</p>	
<p><b>B. Proceslinjen</b></p> <p>- <b>Ikonerne</b> er nu centreret på proceslinjen. Som standard har du disse ikoner på linjen, og alt hvad du har brug for kan tilgås her.</p>	
<p><b>C. Startmenuen</b> </p> <p>Her kan du blandt andet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slukke og genstarten PC'en samt tilgå login-indstillinger.</li> <li>2. Låse, logge af og skifte bruger.</li> <li>3. Hurtigt få adgang til anbefalede filer og programmer, eller de programmer og apps som IT eller du selv har fastgjort til Start som genveje.</li> <li>4. Du kan også søge efter konkrete apps, indstillinger og filer. Når du klikker i søgefeltet ryger du automatisk over i <b>Søg</b>.</li> <li>5.</li> </ol>	

## D. Søg

Her kan du fremsøge og tilgå diverse funktioner på din PC, herunder de programmer du senest har anvendt.

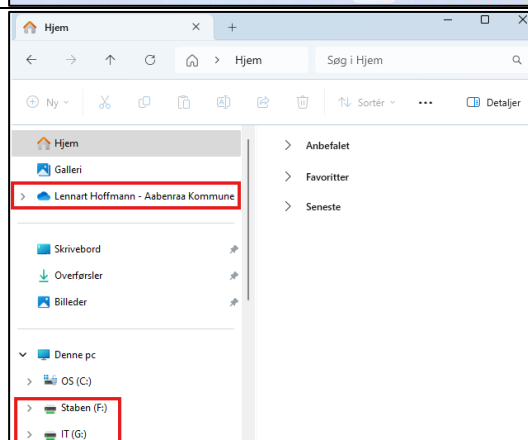
Du kan højreklikke på et program og fastgøre det til Startmenuen eller Proceslinjen for hurtig adgang. Dette kan med fordel erstatte skrivebordsikoner.

Du kan også selv lave en skrivebordsgenvej:  
1. Højreklik på programmet, vælg *Åbn filplacering*  
2. Højreklik på ikonet i mappen der åbnes og kopiér ikonet (Ctrl+C)  
4. Tilgå skrivebordet og indsæt genvej (Ctrl+V)



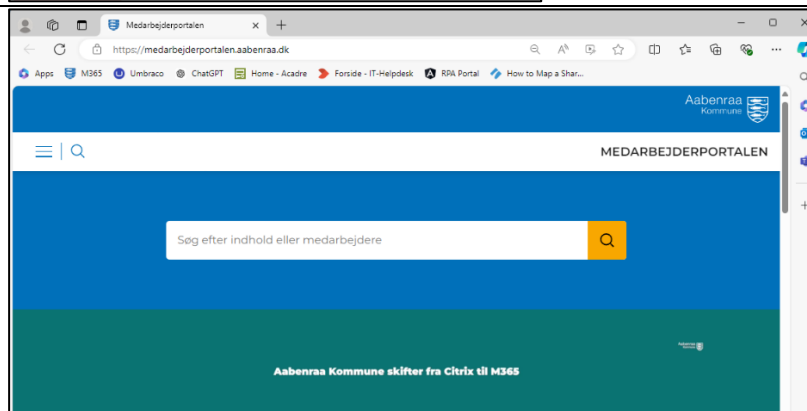
## E. Stifinder

- Den ligner sig selv, og lader dig navigere i dine filer, mapper og drev – både dit OneDrive, som bliver dit nye personlige drev, samt bogstavsdrevene du kender fra Citrix.



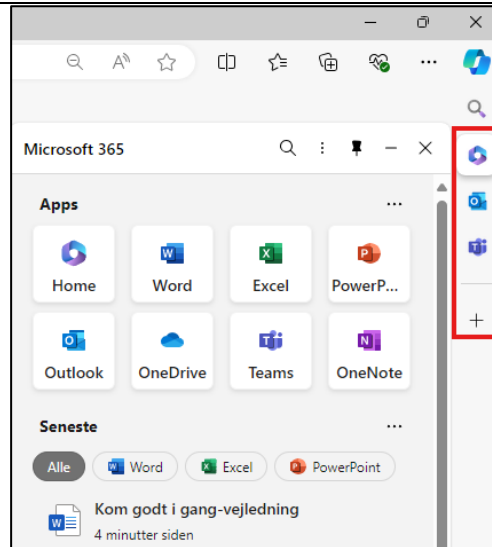
## F. Microsoft Edge

- Edge er standardbrowseren på din PC. Startside er Medarbejderportalen.



## G. Office Online

- Edge er en integreret del af Microsofts økosystem. Via ikonerne til højre kan du nemt få adgang til **online-versioner** af dine Office-apps, Teams og OneDrive i browseren.

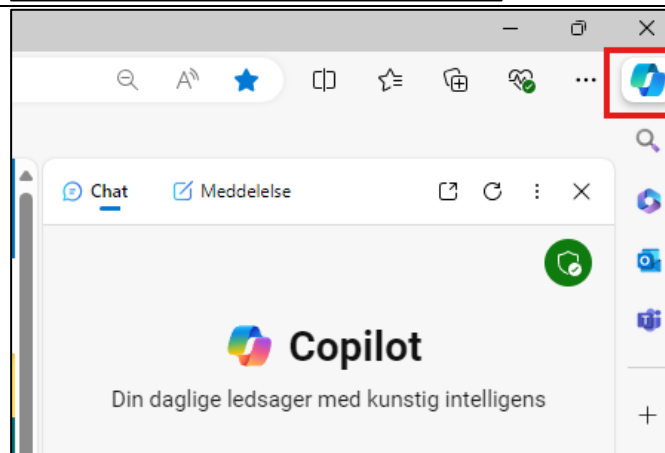


## H. Copilot-chat



- Med Edge-browseren får du også adgang til **Copilot-chat**, en kunstig intelligens, som kan sammenstilles med ChatGPT.

Du kan læse mere om brugen af kunstig intelligens i Aabenraa Kommune [her](#).



## I. Organisering af vinduer

- I stedet for manuelt at flytte og trække dem rundt, giver funktionen *Snap Layouts* dig mulighed for at organisere åbne vinduer på skrivebordet på en nem og effektiv måde.

Den hurtigste vej til funktionaliteten er genvejstaster, eks. Windows-tast + pil til højre eller venstre.



### **Windows-tast + Pil til venstre:**

Flyt vinduet til venstre halvdel af skærmen.

### **Windows-tast + Pil til højre:**

Flyt vinduet til højre halvdel af skærmen.

### **Windows-tast + Pil op:**

Flyt vinduet til den øverste halvdel af skærmen (eller top venstre/højre, hvis vinduet allerede er til venstre/højre).

### **Windows-tast + Pil ned:**

Flyt vinduet til den nederste halvdel af skærmen (eller bund venstre/højre, hvis vinduet allerede er til venstre/højre).



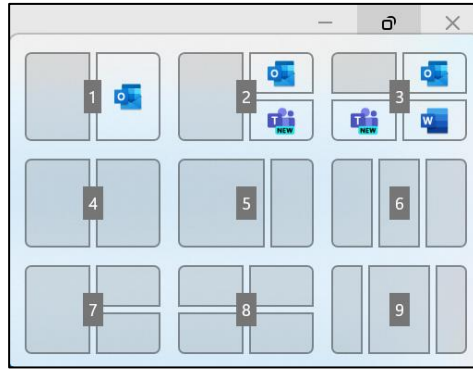
### Snap Layout via menuen:

Du kan også bruge menuen ved at klikke på *Windows-tast + Z* eller holde musen over forstør /formindsk-knappen i øverste højre hjørne af dit åbne vindue. Her kan du vælge et layout og en position for dit aktive vindue. Se eksemplet →

### Eksempel:

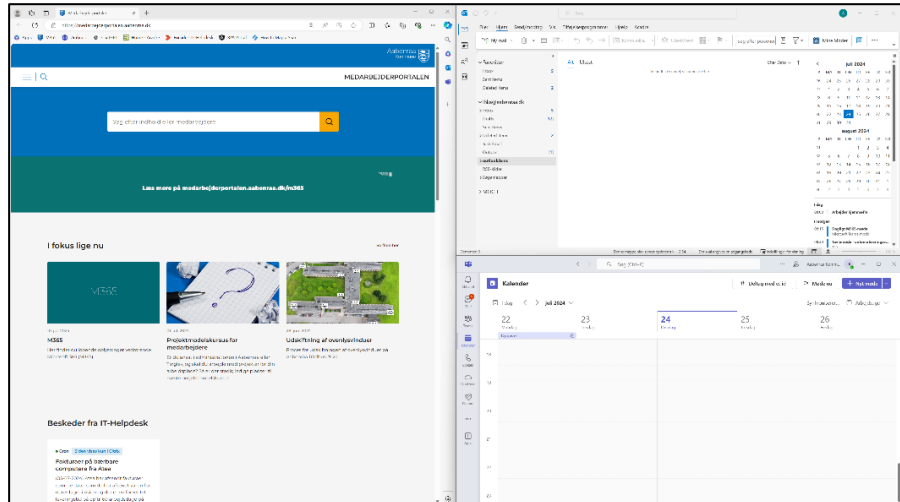
Jeg står på Medarbejderportalen i Microsoft Edge og finder menuen frem. Jeg skal nu vælge, hvordan jeg vil placere vinduet på skærmen ved at klikke på en ledig grå boks. Jeg har forskellige layoutmuligheder:

- 1-3: Jeg skal kun tage stilling til placering af Medarbejderportalen – Windows har anbefalet placering af andre programmer jeg har åbne.
- 4-9: Tomme layouts, hvor jeg helt selv skal definere form, antal af vinduer, og hvilke programmer der skal placeres hvor.



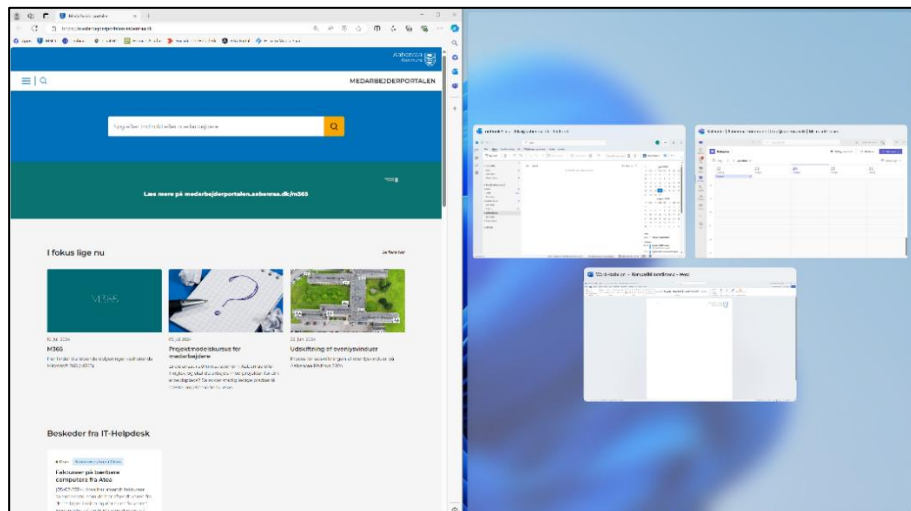
### Valgmulighed 2 i menuen:

Medarbejderportalen til venstre, Outlook+Teams til højre.



### Valgmulighed 4 i menuen:

Medarbejderportalen placeret i venstre boks, hvorefter jeg skal placere et af mine andre åbne programmer i højre side.

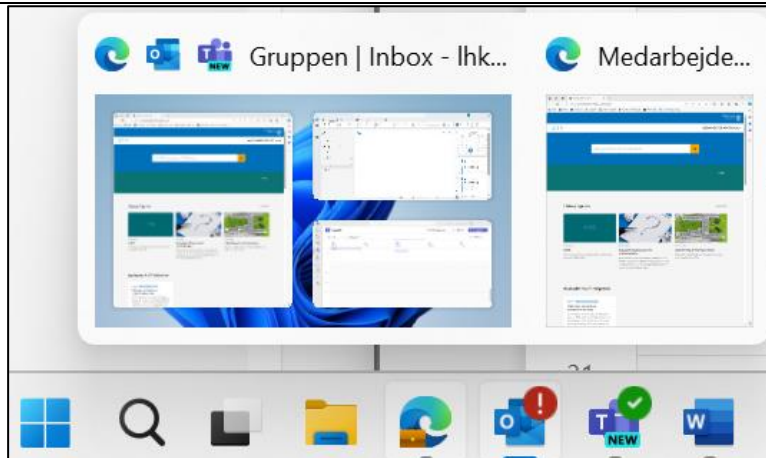



## J. Snap Groups

- Efter du har arrangeret dine vinduer ved hjælp af Snap Layouts, gemmes de som en Snap Group. Snap Groups gør det muligt hurtigt at skifte tilbage til en gruppe af vinduer du har lavet.

Du kan se din Snap Group, hvis du på proceslinjen holder musen over ét af de programmer der er med i en Snap Group.

Du kan også navigere mellem Snap Groups og åbne vinduer vha. genvejstaster →



**Alt + Tab** : Hold Alt inde og klik på Tab for at skifte mellem åbne vinduer og Snap Groups. Slip når du har valgt.

**Windows-tast + Tab**: Åbn Task View, hvor du kan se og vælge mellem Snap Groups og åbne vinduer.

## K. Andre genvejskommandoer

- Udover genvejstasterne til Snap Layout og Snap Groups kan disse genvejstaster hjælpe dig med at arbejde mere effektivt samt navigere hurtigt rundt i Windows 11 og de forskellige programmer, du bruger i dit daglige arbejde.

### Grundlæggende genveje

1. **Ctrl + C**: Kopier markeret tekst eller element.
2. **Ctrl + X**: Klip markeret tekst eller element.
3. **Ctrl + V**: Indsæt kopieret eller klippet tekst eller element.
4. **Ctrl + Z**: Fortryd den seneste handling.
5. **Ctrl + Y**: Gentag den seneste handling.

### Navigationsgenveje (udover Snap Layout- og Groups)

6. **Windows-tast**: Åbn startmenuen.
7. **Windows-tast + S**: Åbn søgefeltet.
8. **Windows-tast + E**: Åbn Stifinder.
9. **Windows-tast + I**: Åbn Indstillinger.
10. **Windows-tast + L**: Lås din PC.
11. **Windows-tast + D**: Vis skrivebordet.
12. **Ctrl + Alt + Del**: Åbn skærmen til sikkerhedsindstillinger.

### Vinduesstyring

13. **Windows-tast + M**: Minimer alle vinduer.
14. **Windows-tast + Shift + M**: Gendan minimerede vinduer.

### Skærbilleder og skærmoptagelse

15. **Windows-tast + Print Screen**: Tag et skærbillede og gem det automatisk.
16. **Windows-tast + Shift + S**: Åbn klippeværktøjet for at tage et skærbillede af en del af skærmen.

### Andre nyttige genveje

17. **Windows-tast + P**: Skift præsentationstilstand (tilslutte til en projektor eller ekstern skærm).
18. **Ctrl + Shift + Esc**: Åbn Jobliste.
19. **Alt + F4**: Luk det aktive vindue eller app.
20. **Ctrl + F/B**: Søg i det aktuelle vindue eller dokument.
21. **Ctrl + N**: Åbn et nyt vindue eller dokument.
22. **Ctrl + W**: Luk det aktuelle vindue eller fane.