

Kom godt i gang med Windows 11 og Microsoft 365

Fælles PC'ere

(Type 2 – light)

Vejledningen er for både stationære og bærbare computere



8 hurtige inden du går i gang (særligt henvendt Social og Sundhed)

1. Du skal stadig logge ind med dine **initialer og kode** som du plejer
2. Du skal **ikke** logge på **Citrix** – alt burde fungerer uden for Citrix nu
(men ikonet ligger stadig på skrivebordet, hvis du skulle få brug for det)
3. Du skal åbne din **Mail** og **Nexus** samt flere andre systemer via **Google Chrome**
4. Du åbner systemer i **Chrome** ved at finde dit center i mappen Social & Sundhed på bogmærkelinjen, og herefter vælge det program du vil starte.
5. De programmer du ikke kan åbne fra Chrome kan du søge frem via **søgefeltet** nederst på skærmen – se vejledningen
6. Dine **filer** finder du – for nu - som du plejer, via Stifinderen – se vejledningen
7. Hvis du benytter **O2Faktor godkendelse** skal du følge step-by-step guiden til aktivering længere nede i vejledningen
8. Når du er færdig med at bruge computeren, så log af i stedet for at lukke ned! I hvert fald her i starten.

Opstart af maskinen

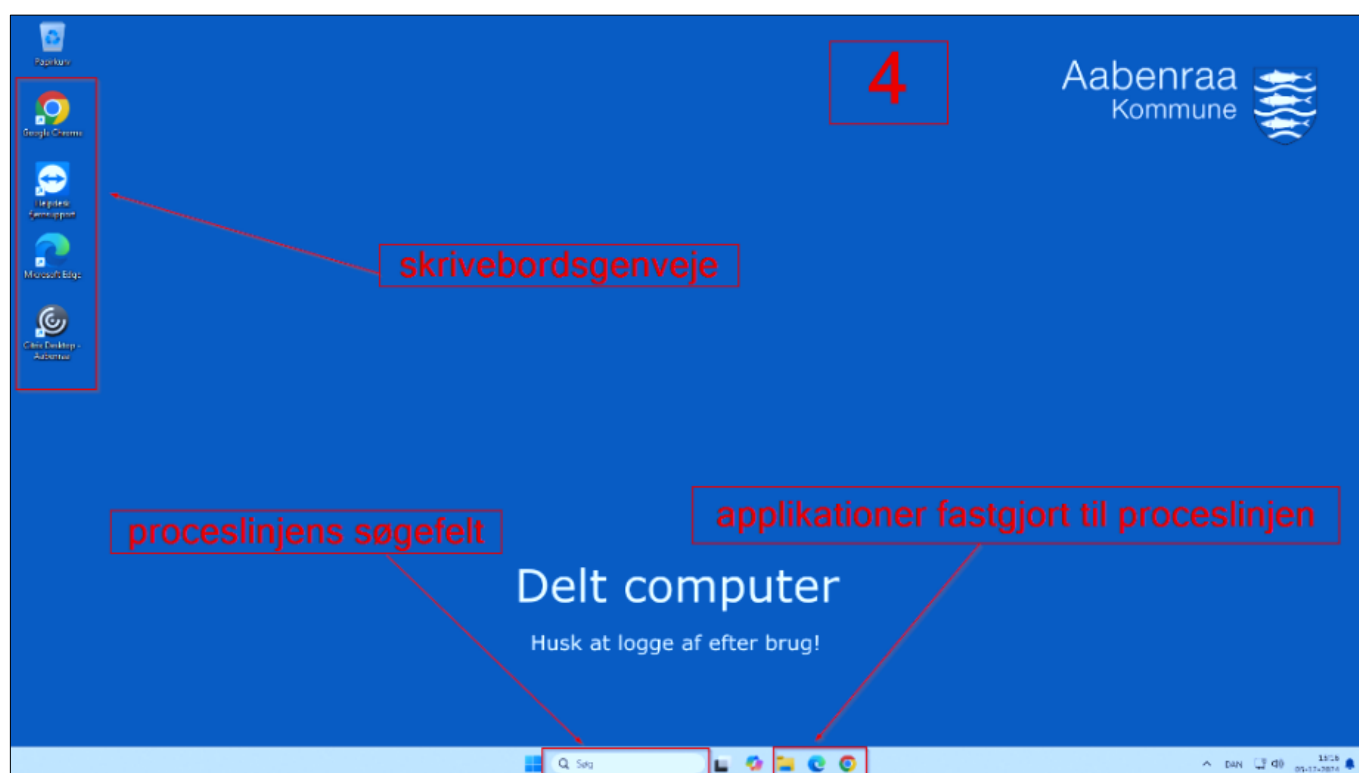
Vigtig viden

! Du skal være på kommunens netværk når du logger på computeren første gang

1. **Tænd** computeren
2. Ved den første **blå skærm** med tidspunkt og dato, **tast Enter.**
3. **Tast brugernavn** (initialer) og **adgangskode** (den lange du før brugte til Citrix)



4. Nu er du logget på og dit skrivebord ser nu sådan ud:



TIP: Se også afsnittet "Lær din PC at kende bagerst i guiden"

VENT med at gøre noget indtil Google Chrome åbner automatisk, det kan tage 10-15 sekunder efter du er logget på.
Hvis ikke den åbner automatisk kan du selv klikke på ikonet.

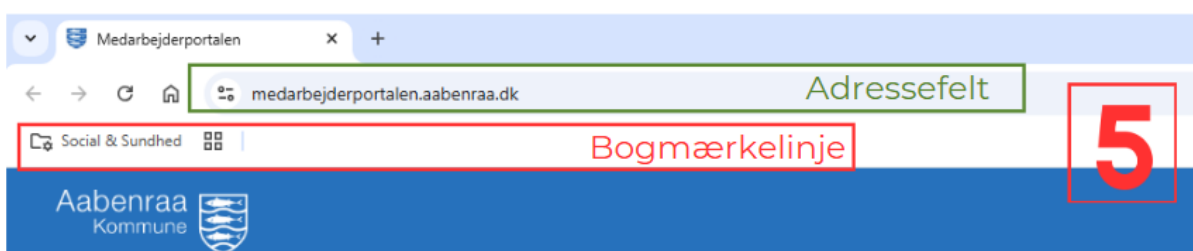
Sådan åbner du dine programmer (webbaserede)

Vigtig viden

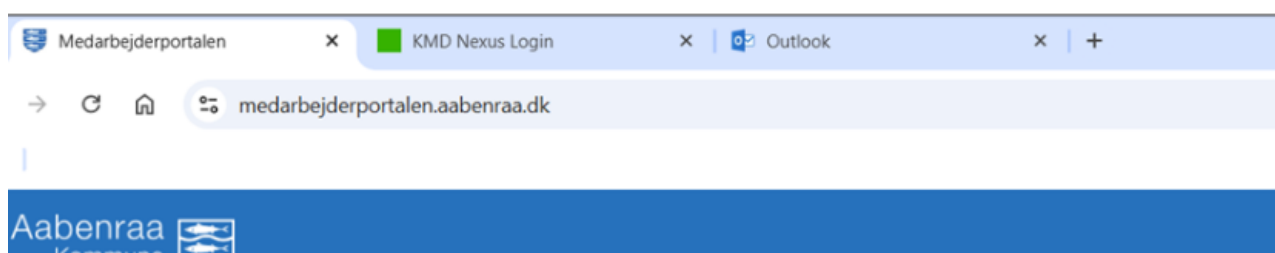
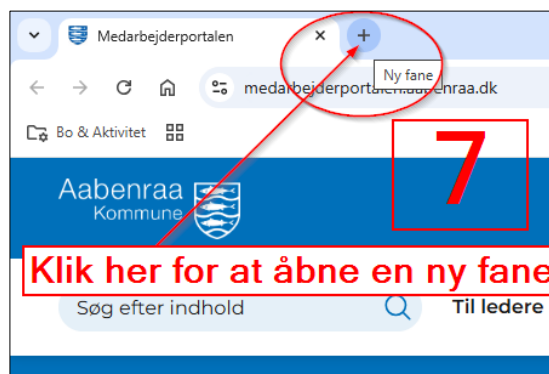
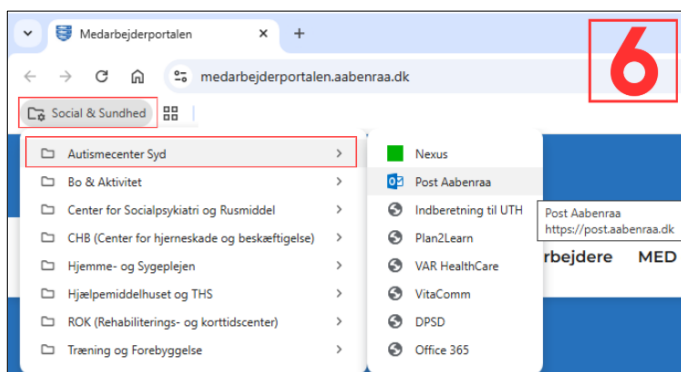
- ! Google Chrome er nu din **primære browser**, og det er her du åbner en stor del af de programmer du skal bruge.
- ! Google Chrome åbner automatisk, når du starter PC'en op.
- ! Har du lukket Chrome eller vil åbne et nyt vindue kan du finde genvejen til det på skrivebordet og i proceslinjen nederst på skærmen.

Sådan åbner du et program i Chrome

5. Under adressefeltet finder du bogmærkelinjen. Her finder du mappen Social & Sundhed og i den kan du finde en mappe for dit eget center.
- ! Første gang du logger på kan det tage noget tid før mappen dukker op på bogmærkelinjen – op til 30 min.



6. Find mappen for dit center og klik på den. Klik på det program du ønsker at åbne.
7. Hvis du vil have flere programmer åbne på én gang, skal du åbne en ny fane. Klik på "+" i den øverste linje på skærmen. Gentag punkt 6. for at åbne et nyt program. Du kan altid klikke frem og tilbage mellem fanerne ved at klikke på dem foroven.



Ønsker du at åbne et program i et separat vindue kan du holde musen over en fane og trække den ud ad vinduet, hvorefter den åbner i et nyt vindue.

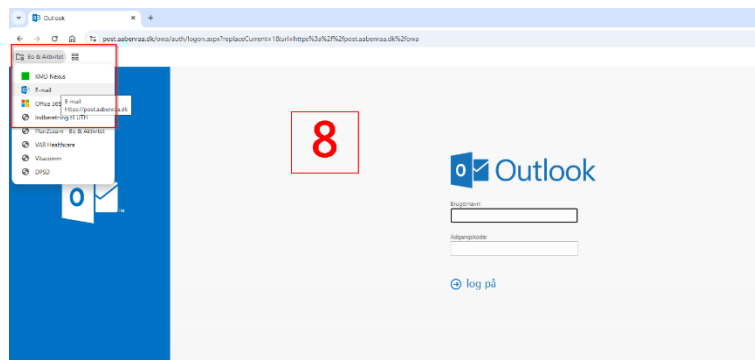
Sådan åbner du din mail

Vigtig viden

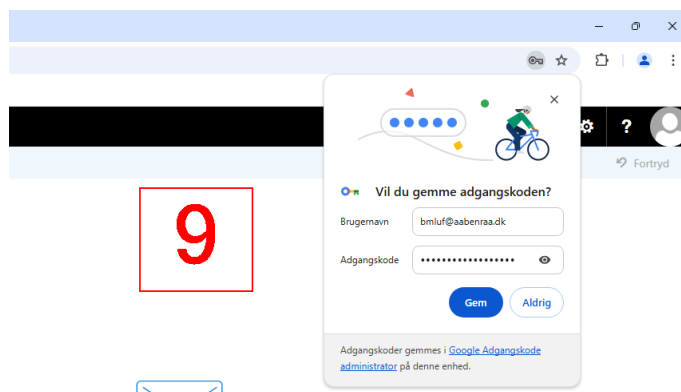
- ! Du skal fremover åbne din mail i Chrome.
- ! Den ligger allerede i bogmærkemappen – følg vejledningen i punkt 6 for at åbne din mail

8. Åben din mail i Chrome

- ! Første gang du logger på, skal du taste brugernavn og kode (det samme som du bruger til at logge på PC'en)



- ### 9. Når Chrome spørger, om du vil gemme din kode, svarer du Gem. Så huskes den til næste gang.



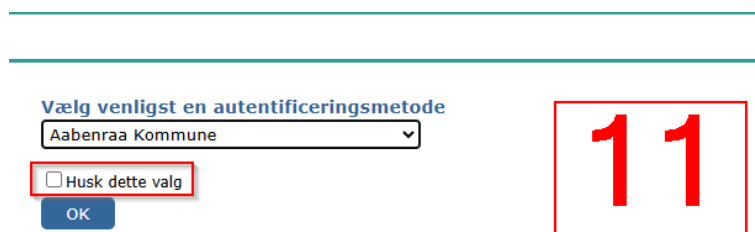
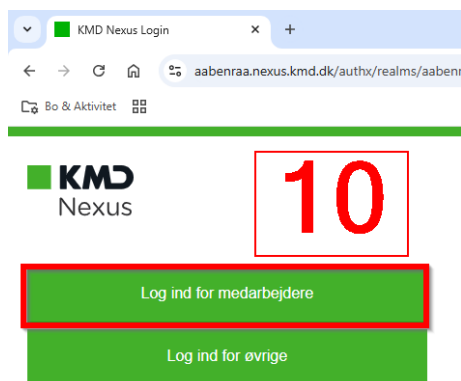
Hvis du bruger Nexus: sådan åbner du det

Vigtig viden

- ! Du skal fremover åbne Nexus i Chrome.
- ! Den ligger allerede i bogmærkemappen – følg vejledningen i punkt 6 for at åbne Nexus

- 10.** Klik på "Log ind for medarbejdere".

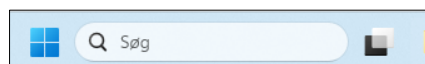
- 11.** Husk at sætte flueben i "husk dette valg" inden du trykker på "OK", så skal du ikke igennem dette trin næste gang.



Sådan åbner du programmer, der ikke ligger i Chrome

Vigtig viden

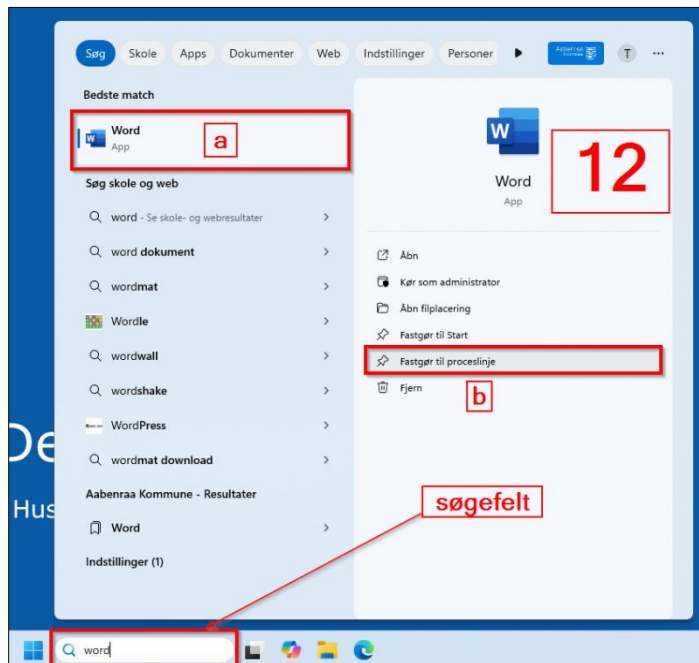
- ! Søgefeltet finder du nederst på skærmen
- ! Her åbner du de programmer, der er installeret på PC'en



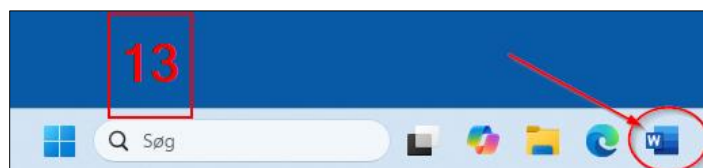
- 12.** Klik i søgefeltet og skriv navnet på det program, du vil åbne. Windows finder det bedste match allerede mens du taster.

Hvis den finder det rigtige, kan du:

- Åbne programmet** ved at trykke på Enter eller klikke på resultatet
- Fastgøre programmet** til linjen nederst på skærmen ved at klikke på "Fastgør til proceslinje". Det kan du gøre, hvis du bruger programmet ofte.



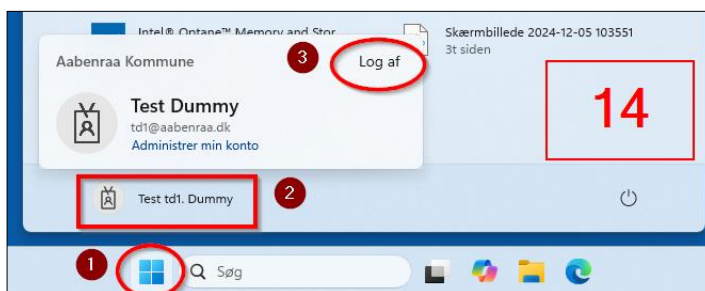
- 13.** Hvis du fastgjorde programmet til proceslinjen, kan du åbne det herfra fremover.



Sådan logger du af, genstarter eller lukker computeren

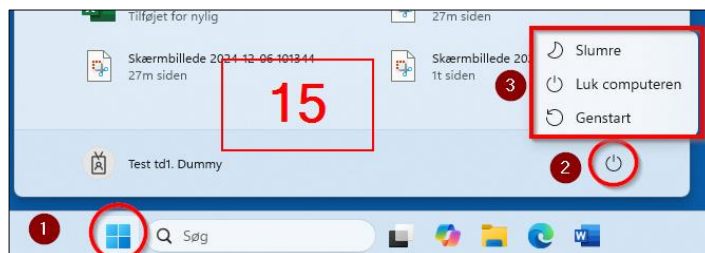
14. Log af

1. Klik på windows-ikonet til venstre for søgefeltet
2. Klik på dit brugernavn
3. Klik på "Log af"



15. Lukke eller genstarte

1. Klik på windows-ikonet til venstre for søgefeltet
2. Klik på tænd/sluk ikonet
3. Klik på "Luk Computeren" eller "Genstart"



Ekstra Tips & Tricks



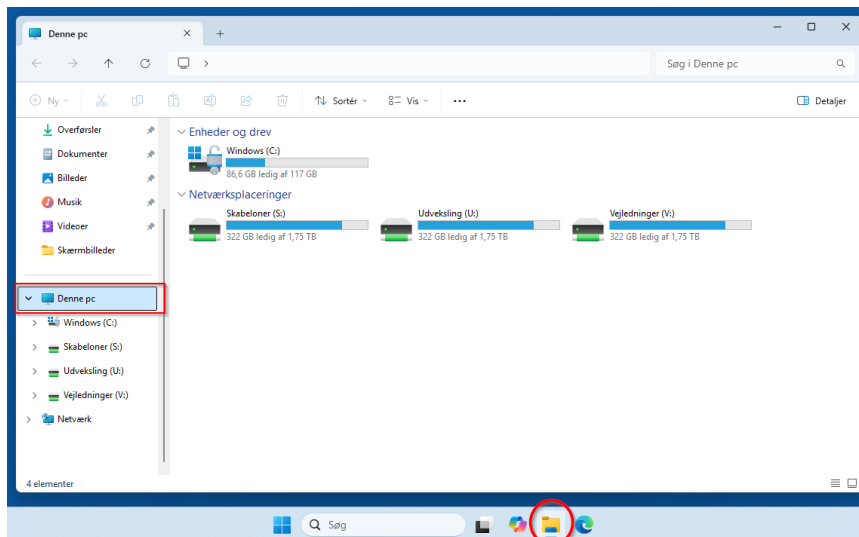
Citrix

Citrix ligger stadig på skrivebordet, men bør kun benyttes, hvis der er noget som ikke virker i Chrome eller Windows.



Drev og filer

Dine drev og filer er der hvor du er vant til at de er.
Du kommer nemmest til dem via Stifinderen i proceslinjen.





Printer - Tilføj

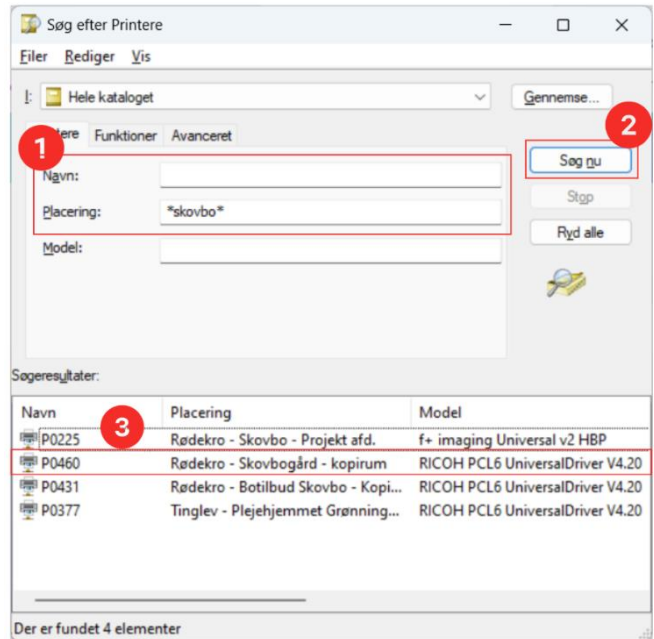
Installér printer

Klik i søgefeltet nederst på skærmen, og skriv "Printer - tilføj" og åbn programmet

1. Søg efter den printer du skal bruge via navnet på printeren eller placeringen.
2. Klik på Søg nu
3. Dobbeltklik på den printer du ønsker i det nederste felt og printeren installeres på computeren.

TIP: Navnet kan du også se på selve printeren (starter typisk med P0)

*TIP: Hvis du sætter en * før og efter det du skriver i søgefelterne, får du et bedre søgeresultat!*



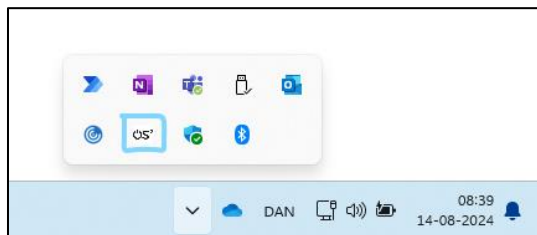
Lås skærm

Hvis du er i gang med at arbejde på en PC, men har brug for at forlade rummet midlertidigt, kan du låse skærmen ved at trykke og holde windows-tasten nede, mens du trykker på "L".

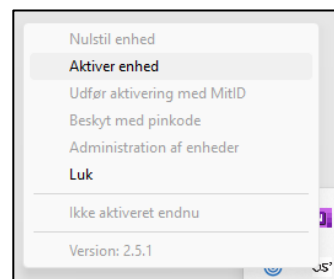
OS2Faktor aktivering

Kun relevant, hvis du bruger OS2Faktor!

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



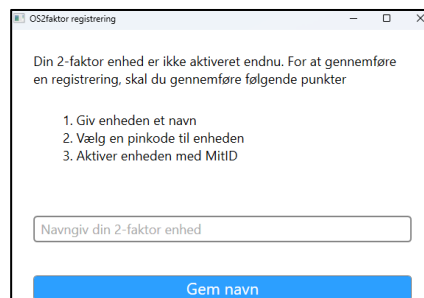
2. **Højreklik** på ikonet for at åbne menuen og klik "aktiver enhed"



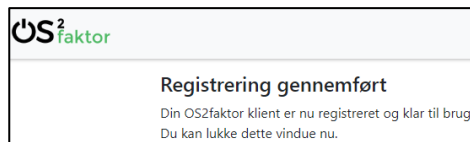
3. Navngiv din 2-faktor enhed, som er din PC. Giv din PC et passende navn og klik Gem navn.

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.

TIP: 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 er registreringen gennemført.

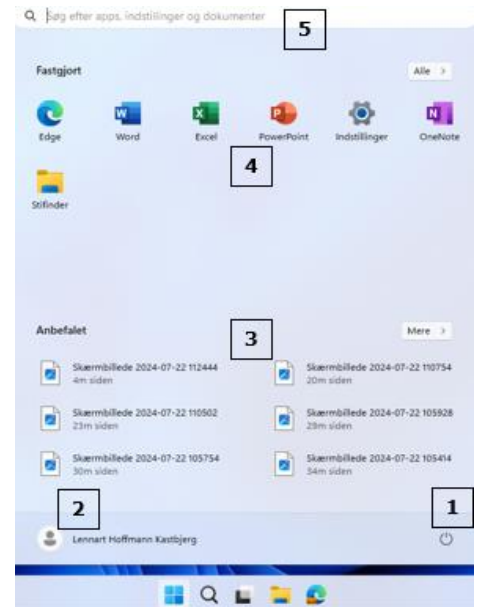




Start-menuen

Her kan du blandt andet:

1. Slukke og genstarten PC'en samt tilgå login-indstillinger.
2. Låse, logge af og skifte bruger.
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.
5. Du kan også søge efter konkrete apps, indstillinger og filer.
Når du klikker i søgefeltet, kommer du automatisk over i Søg.



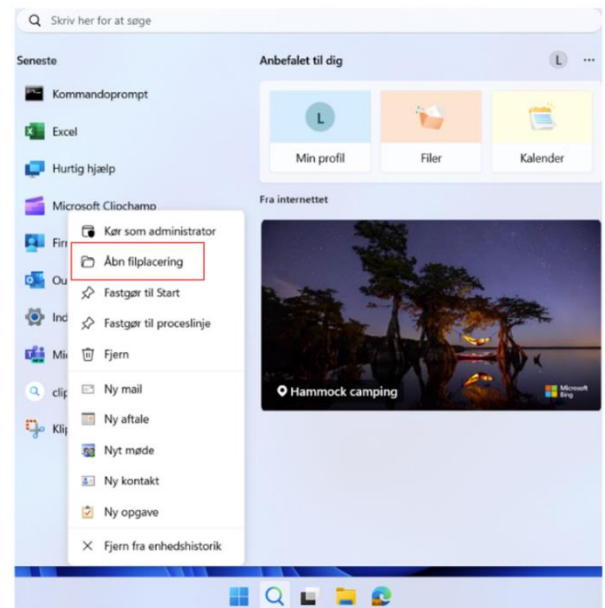
Lav en genvej på skrivebordet

I søgefeltet 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:

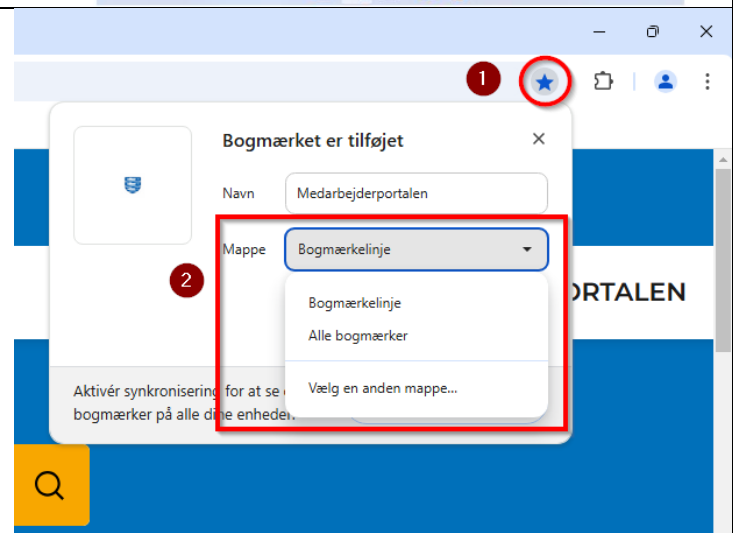
1. Klik i søgefeltet
2. Højreklik på det program du vil lave en genvej til
3. Vælg "Åbn filplacering"
4. Højreklik på ikonet i mappen, der åbnes, og kopiér ikonet (Ctrl+C)
5. Gå tilbage på skrivebordet og indsæt genvej (Ctrl+V)



Tilføj bogmærker i Chrome

Når du er på en hjemmeside du vil bogmærke, så:

1. klik på stjernen ude til højre i adressefeltet
2. Sikr dig, at "bogmærkelinje" er valgt i feltet "Mappe"
3. Vælg herefter tilføj bogmærke



Genvejs-kommandoer

Disse genvejstaster kan 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

- Ctrl + C: Kopier markeret tekst eller element.
- Ctrl + X: Klip markeret tekst eller element.
- Ctrl + V: Indsæt kopieret eller klippet tekst eller element.
- Ctrl + Z: Fortryd den seneste handling.
- Ctrl + Y: Gentag den seneste handling.

Navigationsgenveje

- Windows-tast: Åbn startmenuen.
- Windows-tast + S: Åbn søgefeltet.
- Windows-tast + E: Åbn Stifinder.
- Windows-tast + I: Åbn Indstillinger.
- Windows-tast + L: Lås din PC.
- Windows-tast + D: Vis skrivebordet.
- Ctrl + Alt + Del: Åbn skærmen til sikkerhedsindstillinger.

Vinduesstyring

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

Skærbilleder og skærmoptagelse

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

Andre nyttige genveje

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

Find mere info og hjælp

På medarbejderportalen finder du M365-sitet.

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/it-og-digitalisering/it-programmer/m365>

Her er meget mere hjælp at hente.

Du kan enten kigge i de generelle spørgsmål, som du finder i bunden af siden

Generelle spørgsmål vedr. M365

Hvad er M365, og hvordan påvirker det mig?

Klik her for at se de generelle spørgsmål vedr. M365 →

Eller spørge den lille robot nede i hjørnet.

Den kan svare på langt de fleste spørgsmål.

Robotten ser sådan her ud:



Eller spørg din lokale ressource-person.