

# Inledning

I den här manualen kan du hitta lite olika tips om datorn och bra att veta. Alla råd och tips i manualen går att använda på alla datorer (PC) dock så kan det se lite olika ut beroende på tillverkare och modell.

Föreningsdatorn som skickas ut tillhör föreningen, detta innebär att om den som använder datorn, exempel ordförande slutar så stannar datorn kvar i föreningen och den nya ordförande kan då ta över.

# Datorn

Föreningsdatorerna har en garanti på 1 år och kan då skickas in till nedan adress för felsökning.

Neuroförbundet  
Box 4086  
171 04 Solna

Men vissa problem kan man lösa själv genom att uppdatera datorn om det finns tillgängliga uppdateringar, hur du gör detta finns det mer information om i manualen Windows update.

Exempel på problem som en uppdatering av datorn kan lösa.

- Ljud eller bild fungerar inte i exempel Teams-möten
- Vissa funktioner fungerar inte i datorn, exempel musplattan på en laptop
- Program går inte att installera/avinstallera
- Inkopplad kamera eller högtalare fungerar inte

Ibland kan det också hända att datorn hänger sig och inte riktigt vill starta, då kan du testa att hålla in power knappen i ca 10-15 sekunder så gör datorn en omstart. (Testa även att koppla in laddaren om din laptop inte vill starta.)

# Aktivitetsfältet

Program som du ofta använder kan du fästa i aktivitetsfältet som finns längst ner på skärmen och är hela den raden med klockan med mera.

Aktivitetsfältet



För att fästa ett program i aktivitetsfältet behöver du ha programmet igång och en ikon för det programmet kommer då att dyka upp i aktivitetsfältet. För att fästa så högerklickar du på den ikonen så kommer du få upp olika val. Du ska då klicka på valet "Fäst i aktivitetsfältet"

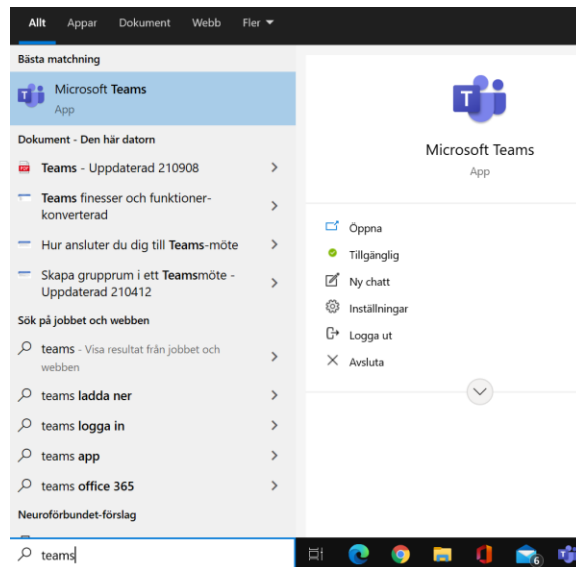


Om du istället vill ta bort ett program som du tidigare har fäst högerklickar du på ikonen och då kommer valet "Ta bort från aktivitetsfältet" istället att finnas.

# Sökrutan

I aktivitetsfältet har du även en sökruta där du kan söka efter alla program eller dokument som finns sparade på datorn.

Sökruta

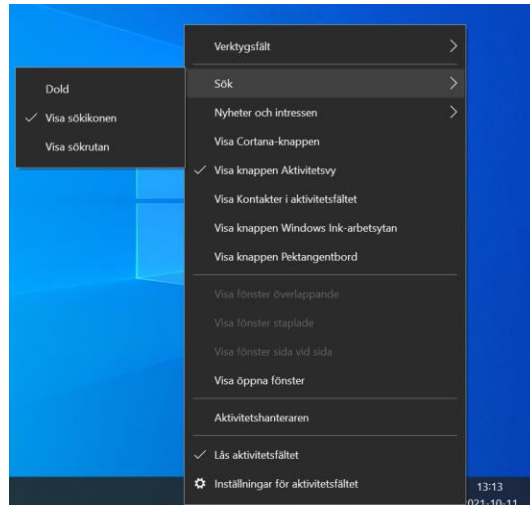


Skriv hela eller delar av de program eller dokument som du söker efter så kommer du få en lista på samtliga som passar in på det du skrivit oavsett om det är program eller ett dokument.

# Sökrutan forts.

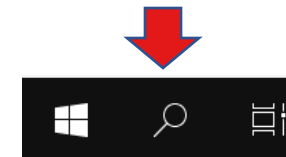
Vill du inte att sökrutan ska ta så stor plats kan du ändra hur ikonerna ser ut eller om du inte vill att den ska finnas med alls.

Högerklicka i aktivitetsfältet och för muspekaren över "Sök". Om du väljer alternativet "Visa sökrutan" kommer rutan som finns i tidigare bild att synas.



Väljer du istället "Visa sökikon" visas endast förstoringsglaset. Alternativet "Dold" syns varken sökrutan eller sökikonen.

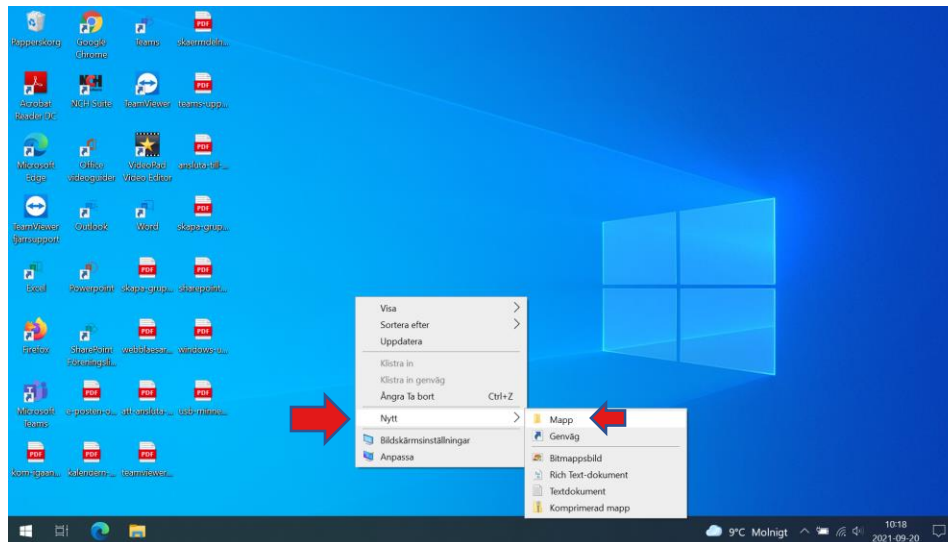
Sökikon



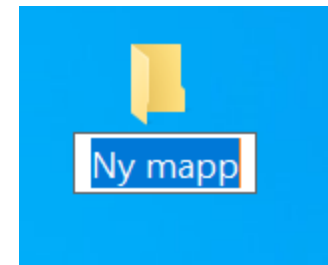
Men du kan fortfarande söka efter dokument och program genom att klicka på windowsflaggan som finns längst ner till vänster och sen bara skriva det du söker efter så får du upp samma resultatlista.

# Skrivbordet - mappar

Ibland kan det vara så att du behöver en av de manualer som finns på föreningsservice och för att underlätta detta kan du ladda ner och spara dom på skrivbordet och för att då inte ha massa manualer som tar upp plats kan du lägga alla manualer i en mapp som du också döper till manualer.

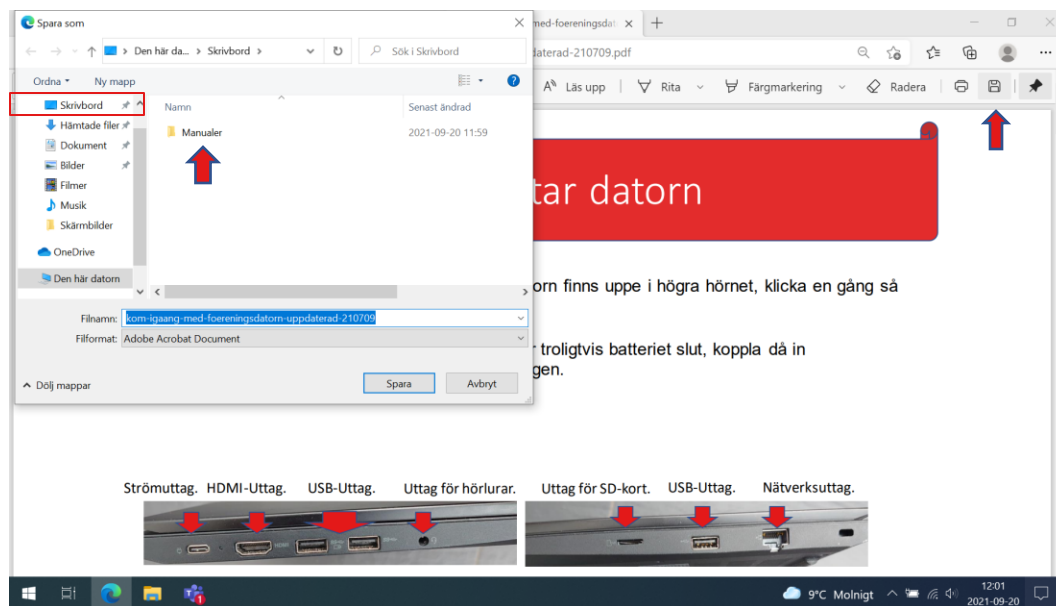


För att skapa en ny mapp högerklickar du någonstans på skrivbordet, för muspekaren över "Nytt" och välj sen "Mapp". Du ska sen döpa mappen så du lätt kan hitta rätt mapp.



# Skrivbordet - mappar forts.

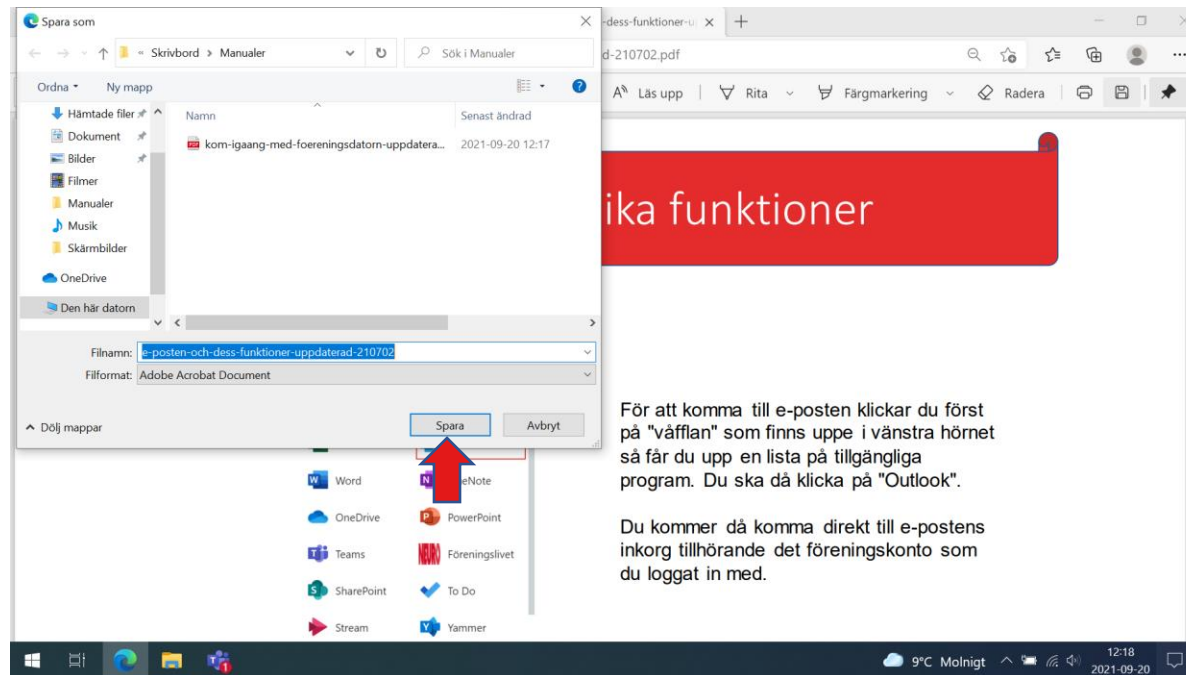
När du har skapat en mapp kan du ladda ner manualerna direkt till mappen. Detta gör du genom att först öppna den manual som du vill ladda ner och sen klickar du på ikonen som ser ut som en gammal diskett. (Kan också vara en pil som pekar nedåt beroende på vilken webbläsare man använder)



Du kommer då få upp en ruta där du kan välja vart du vill spara manualen. Klicka först på "Skrivbordet" i vänstra menyn, du kommer då få upp en lista på mappar som du har. Dubbelklicka på den mapp som du vill spara manualen i.

# Skrivbordet - mappar forts.

Du kommer då in i mappen och kan se befintliga dokument som ligger där. Klicka på "Spara" så sparas dokumentet ner i den mappen.



För att komma till e-posten klickar du först på "våfflan" som finns uppe i vänstra hörnet så får du upp en lista på tillgängliga program. Du ska då klicka på "Outlook".

Du kommer då komma direkt till e-postens inkorg tillhörande det föreningskonto som du loggat in med.



# Skrivbordet - Genväg

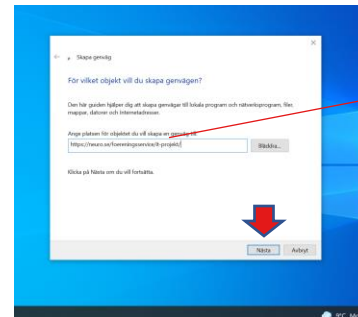
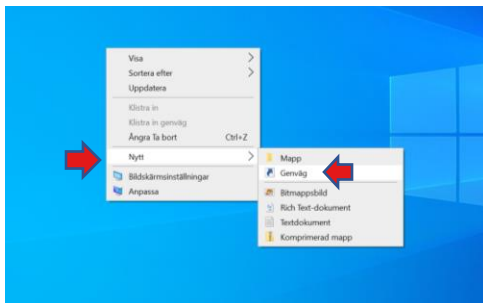
Förutom att skapa en mapp och ladda ner manualerna kan du skapa en genväg på skrivbordet till manualerna. Väljer du att skapa en mapp kommer du alltid åt manualerna även om du saknar internet men du måste själv hålla koll på om manualerna uppdateras och du behöver då byta ut dom i mappen. Om du istället väljer att skapa en genväg behöver du inte tänka på att byta ut manualerna men du måste ha en internetuppkoppling.



För att skapa en genväg går du först till sidan där manualerna finns. Markera och kopiera adressen i adressfältet.

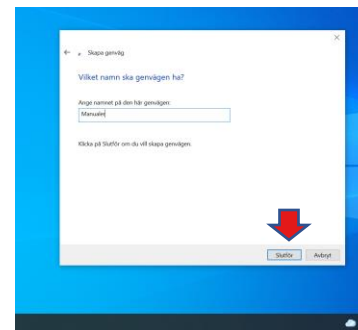


Sen högerklickar du någonstans på skrivbordet. Välj "Nytt" och sen "Genväg" så får du upp en ny ruta, här ska du klistra in adressen i det vita fältet och sen klicka på "Nästa"



Klistra in adressen här

När du har klickat på nästa får du upp en ruta där du kan döpa genvägen till exempel manualer så du vet vart genvägen leder. Klicka sen på "Slutför"



## Genväg till manualerna

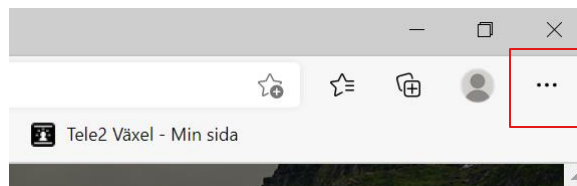


# Hitta sparade lösenord

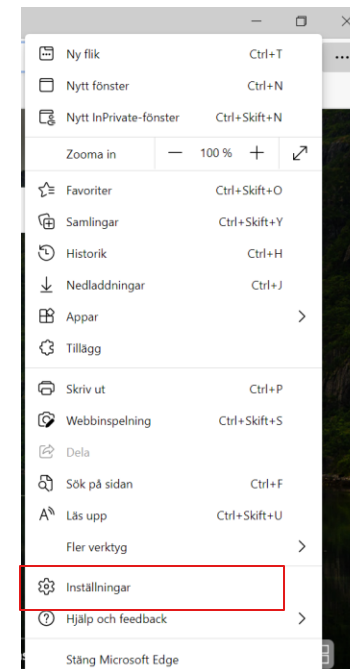
Vid inloggning till exempel Office 365 kan man välja att lösenordet ska sparas så man slipper ange det varje gång men nackdelen är då att man lätt glömmer bort det. Då kan det vara bra att veta hur man plockar fram det.

Observera att det kan se lite annorlunda ut beroende på vilken webbläsare du använder, som exempel används Microsoft Edge men Google Chrome är väldigt likt.

Öppna ett nytt internetfönster och klicka sen på tre-punktsmenyn som du har uppe i högra hörnet.

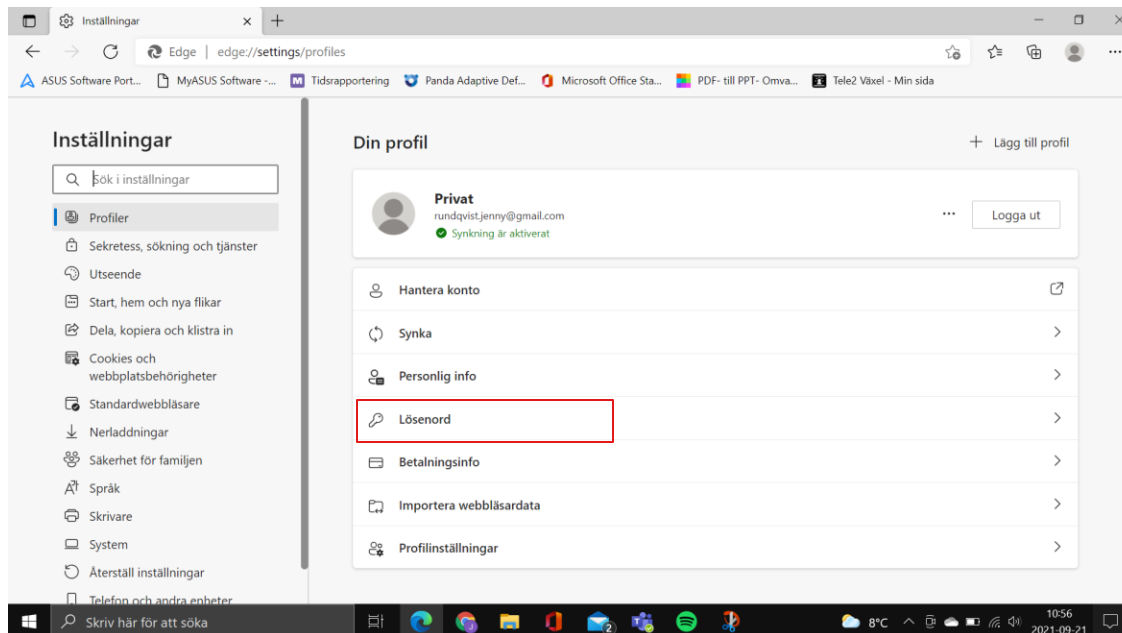


Klicka sen på "Inställningar"



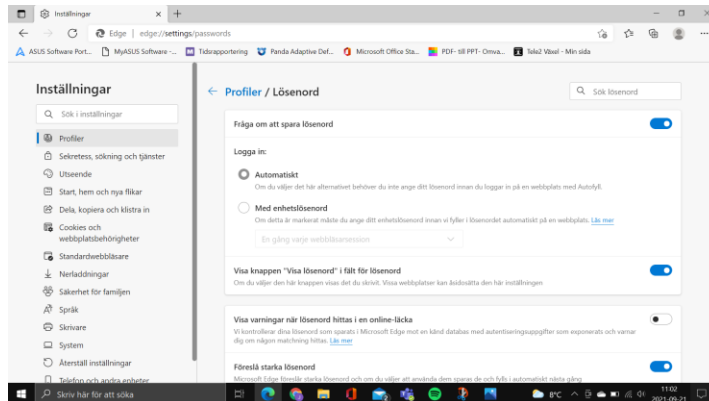
# Hitta sparade lösenord forts

När du har klickat på inställningar kommer du till nedan ruta och för att komma till dina sparade lösenord klickar du på "Lösenord" observera att sparade lösenord i Edge inte finns i Google Chrome så det är viktigt att tänka på vilken webbläsare du har sparat lösenordet i.



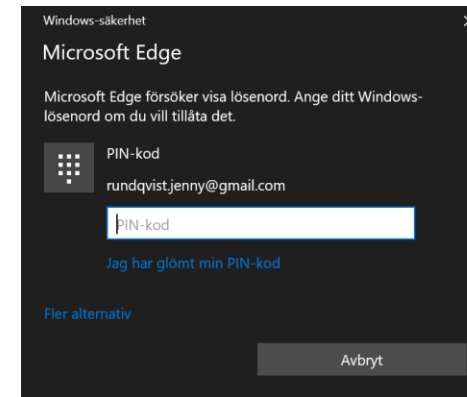
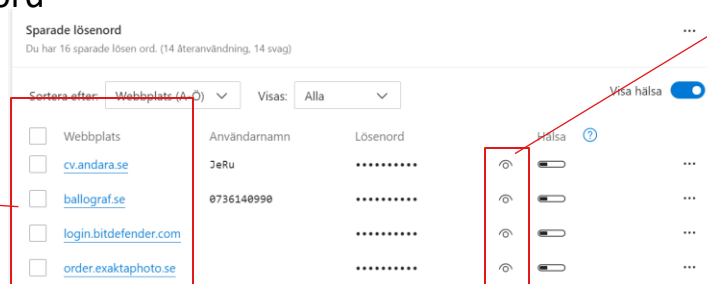
# Hitta sparade lösenord forts

Efter du klickat på lösenord kommer du till denna sida, då behöver du bläddra ner för att komma till dina sparade lösenord.



Bläddra ner så kommer du till dina lösenord

Sidan som lösenordet är sparad till.



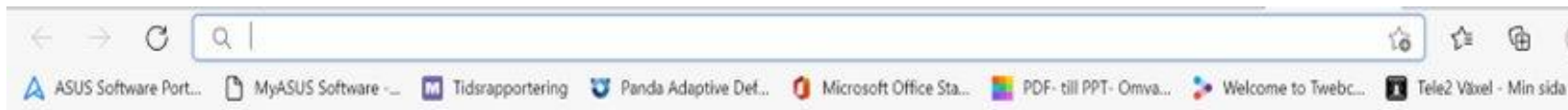
Om du klickar på ikonen som ser ut som ett öga får du ange PIN kod eller lösenordet som du har till din dator. Lösenordet för den sidan blir då synligt. Vilken sida det gäller kan du se till vänster.

# Bokmärken/Favoriter

Om du är inne på en sida ofta, exempel Office 365 kan det underlätta att lägga till den sidan som bokmärke som det heter i Google Chrome eller favoriter i Microsoft Edge.

Detta gör att du enkelt och snabbare kan komma in på den sida du önskar utan att behöva skriva in adressen varje gång.

Observera att bokmärken du lägger in i Google Chrome inte följer med till andra webbläsare utan då måste du lägga in samma sida i den andra webbläsaren också.



Favoriter

# Lägga till Favoriter i Edge

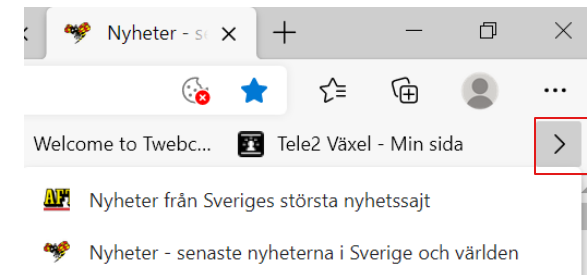
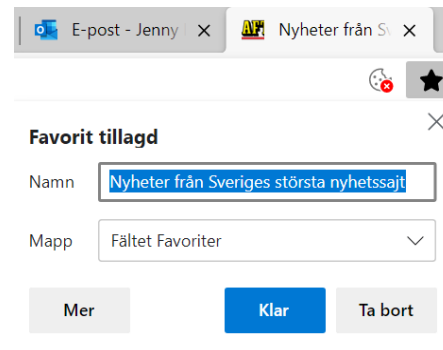
Det ser lite olika ut beroende på vilken webbläsare du använder.

I Microsoft Edge heter det Favoriter medan det heter Bokmärken i Google Chrome och Mozilla Firefox men hur du lägger till fungerar på ungefär samma sätt.

Du behöver vara inne på den sida som du vill lägga till.

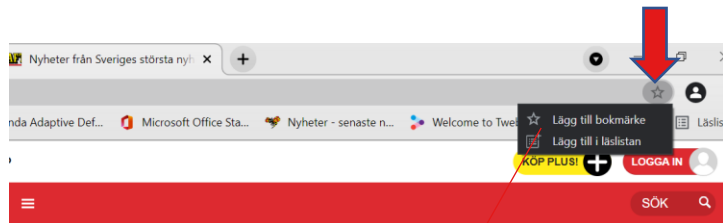


För att lägga till Favoriter i Edge klickar du på den vita stjärnan med ett plus-tecken högra hörnet så får du upp nedan ruta där du kan döpa om sidan om så önskas. Klicka sen på "Klar"

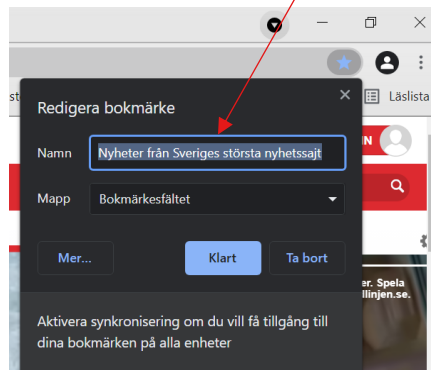


Om inte alla favoriter får plats på en rad kommer resten att hamna i en lista som du kommer åt genom att klicka på pilen som nu kommer att finnas längst till höger på sidan.

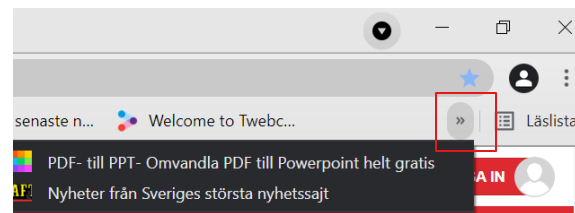
# Lägga till Bokmärke i Chrome



För att lägga till bokmärke i Google Chrome klickar du först på stjärnan som finns längst ut till höger i adressfältet och sen på "Lägg till bokmärke" så får du upp en ny ruta där du kan döpa om sidan. Klicka sen på "Klart"



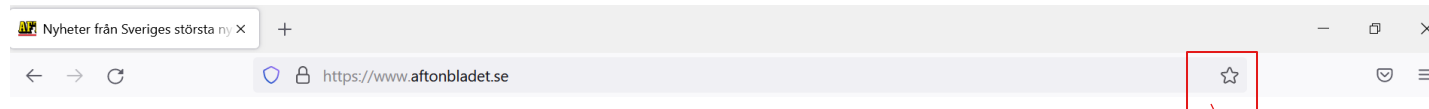
Även i Chrome kan du ha flera bokmärken och om de inte får plats på raden hamnar resten i en lista som du kommer åt genom att klicka på pilarna.



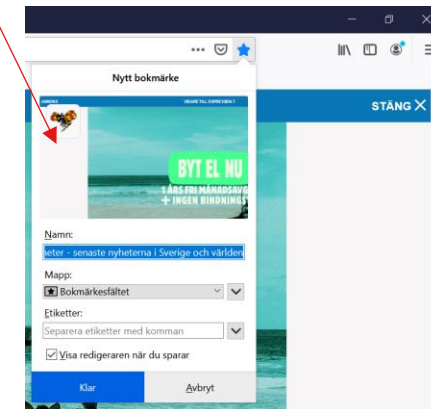
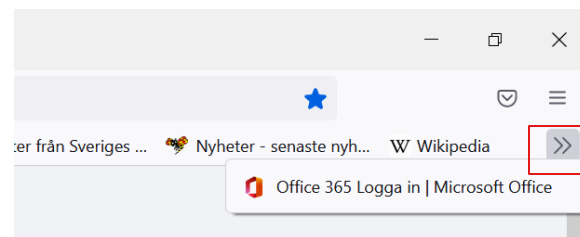


# Lägga till Bokmärke iFirefox

Även i Mozilla Firefox finns knappen för bokmärke längst ut till höger i adressfältet. Klicka på stjärnan så kan du även här ändra namnet om du önskar och sen på "Klar"



Om du har många bokmärken så inte alla får plats kommer resten att hamna i en lista som du kommer åt genom att klicka på de 2 pilarna som finns längst till höger på sidan.



# Ansluta till samma Teams-möte med samma konto

Ibland kan det hända att 2 eller fler personer från samma förening vill eller behöver vara anslutna till samma möte och alla representera Neuro.

Eller så råkar man ansluta med samma konto utan att medvetet göra detta.

Detta går rent tekniskt men en del som man måste tänka på då.

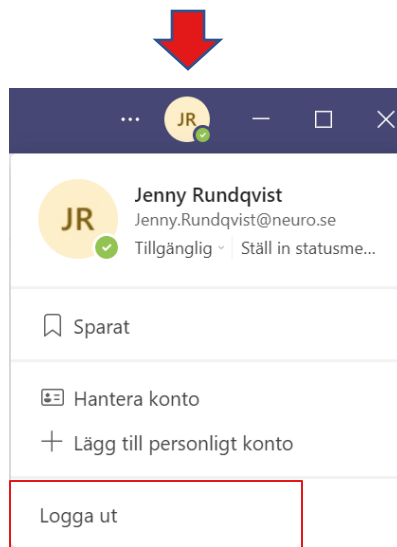
- Om det är flera anslutna med samma konto går det inte att se hur många som är anslutna eftersom Teams räknar per anslutet konto.
- De andra deltagarna kan inte se alla samtidigt som är anslutna med samma konto utan dom ser då den som talar eller talade sist. Detta kan vara ett störande moment både för de andra deltagarna men även för er som är anslutna med samma konto.

Detta gäller alltså även om den ena är ansluten via appen och den andra onlineversionen så registrerar Teams att det är ett konto.

# Ansluta till samma Teams-möte med samma konto

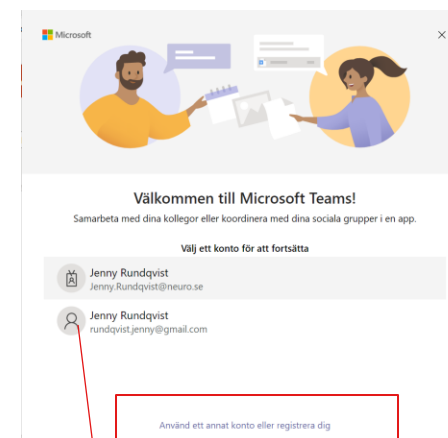
För att åtgärda detta behöver ni först bestämma vem som ska vara fortsatt inloggad med det kontot, de andra behöver då logga ut och sen antingen ansluta sig som gäst eller logga in med eget privat Teams konto (Detta ingår i alla mailkonton som är kopplade till Microsoft exempel Hotmail, Live eller Gmail.)

För att logga ut klickar du på cirkeln uppe till höger och sen "Logga ut"



Om du har varit inloggad med annat konto tidigare kommer du nu få upp det som val att logga in med.

Annars väljer du "Använd ett annat konto eller registrera dig" Du kan då ange om du har ett annat konto du kan använda.



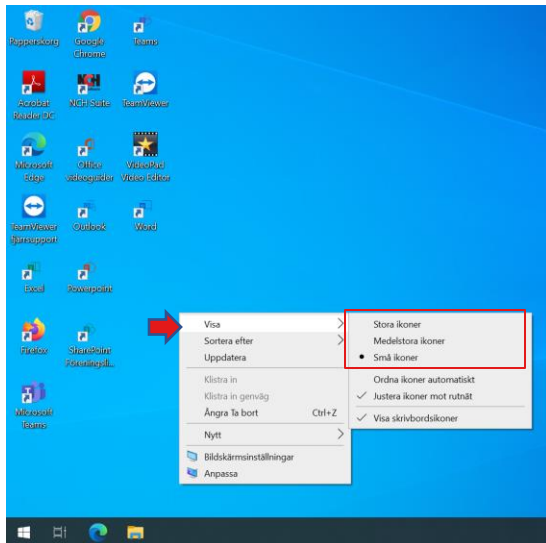
Privat  
konto

Om du inte  
loggat in  
med annat  
konto  
tidigare.

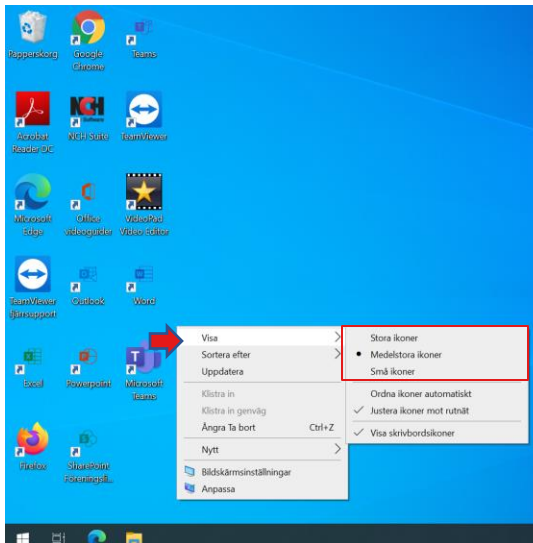
# Ändra storlek på ikoner på skrivbordet

Om det är svårt att se ikonerna på skrivbordet för att dom är för små kan det vara bra att veta att dom går att göra större. För att göra detta högerklickar du någonstans på skrivbordet, för muspekaren över första alternativet "Visa". Sen finns det 3 storlekar att välja mellan: Små ikoner, Medelstora ikoner och Stora ikoner. Klicka på den storlek du vill ha så ändras ikonerna direkt.

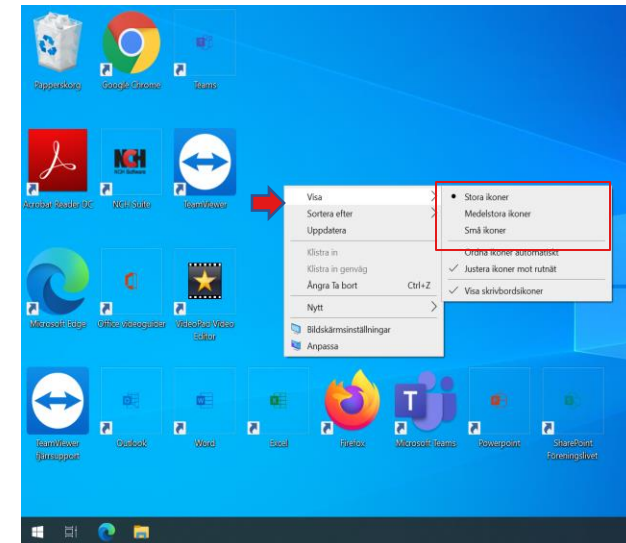
Små ikoner



Medelstora ikoner

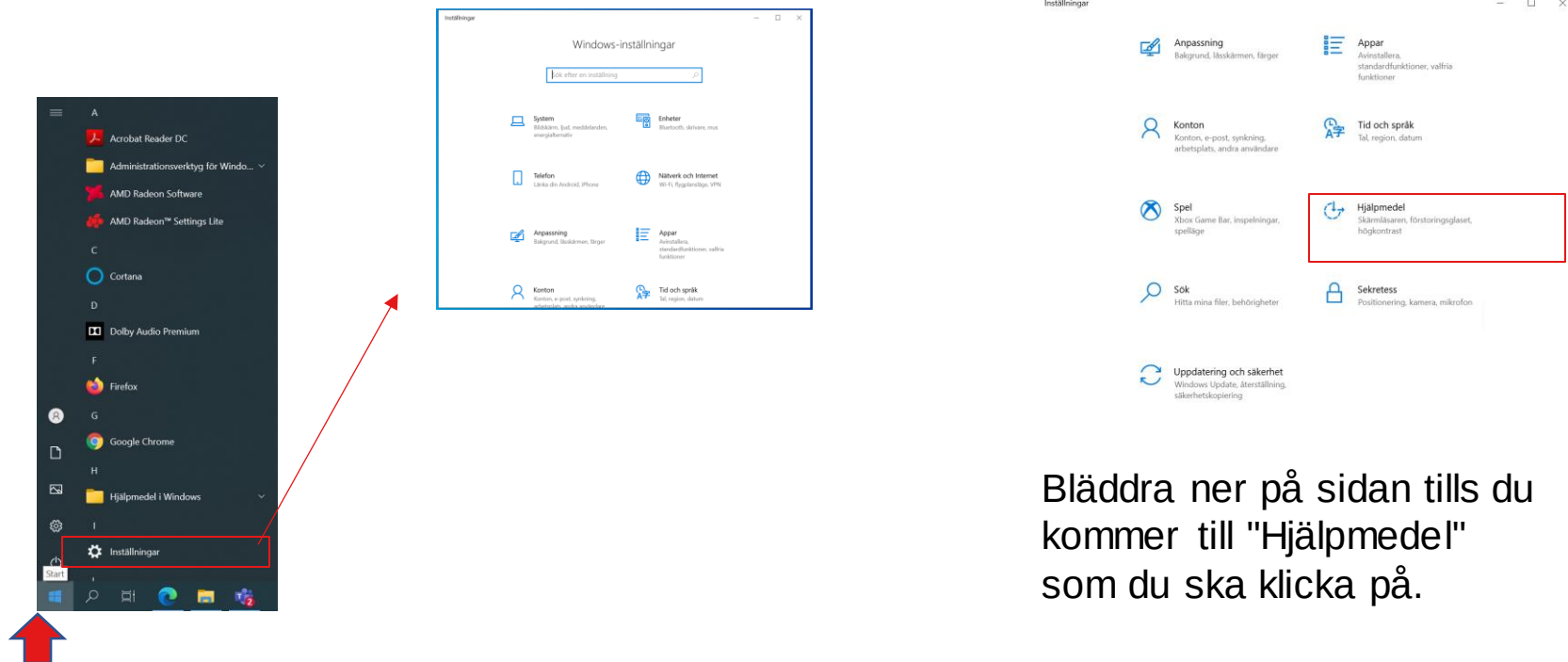


Stora ikoner



# Ändra storlek på text och muspekaren

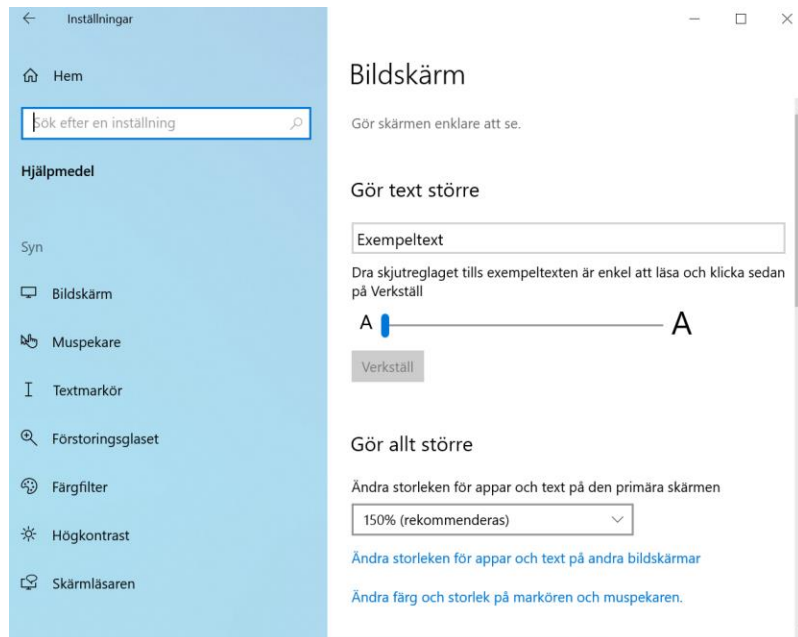
Det kan också vara svårt att se vad som står då texten är för liten eller om muspekaren är för liten och svår att se så går detta också att ändra. Klicka först på windowsflaggan i nedre vänstra hörnet, klicka sen på "Inställningar" så kommer du till nedan ruta.



Bläddra ner på sidan tills du kommer till "Hjälpmedel" som du ska klicka på.

# Ändra storlek på text och muspekaren forts.

Här kan du ändra storleken på texten, då blir allt större. I vänster meny kan du klicka på "Muspekare" för att ändra storlek eller färg på den.



Tveka inte att titta runt här för att hitta hjälpmedel som passar dig bäst och som underlättar för just dig. Allt går att ändra tillbaka sen om det blir fel.