

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 vilken version du har på datorn, antingen Windows 11 eller Windows 10. Observera att det i manualen kan variera.

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 vilket innebär att garantin har gått ut på samtliga datorer som förbundet har skickat ut.

Dock så går det bra att skicka in datorn till nedan adress för viss felsökning eller åtgärd.

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.

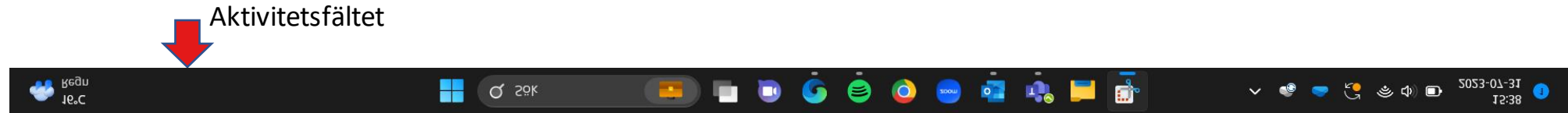
Exempel på problem som en uppdatering av datorn kan lösa.

- 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

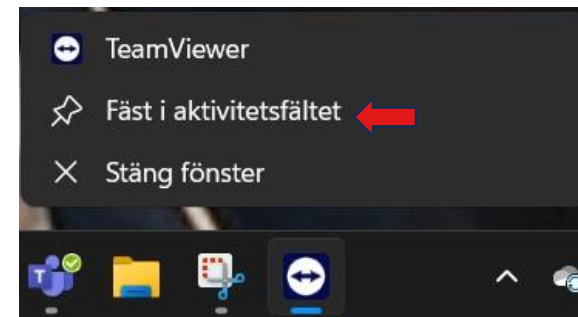
Ibland kan det också hända att datorn hänger sig och inte riktigt vill starta, då kan du testa att hålla in power knappen i ca 10-15 sekunder så gör datorn en omstart. (Testa även att koppla in laddaren om din laptop inte vill starta.)

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.



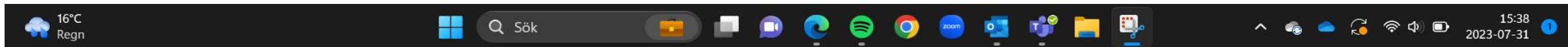
För att fästa ett program i aktivitetsfältet behöver du ha programmet igång och en ikon för det programmet kommer då att dyka upp i aktivitetsfältet. För att fästa så högerklickar du på den ikonen så kommer du få upp olika val. Du ska då klicka på valet "Fäst i aktivitetsfältet"



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

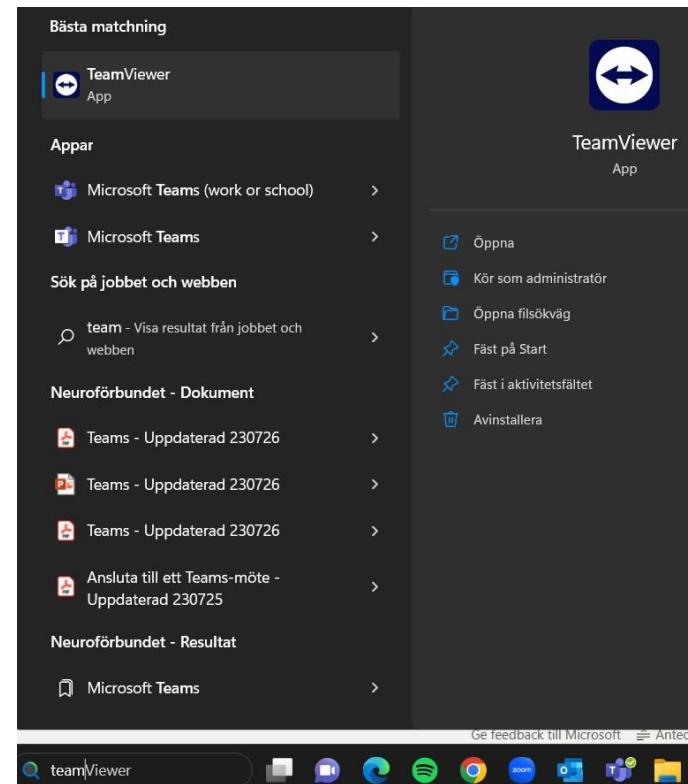
Sökrutan

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



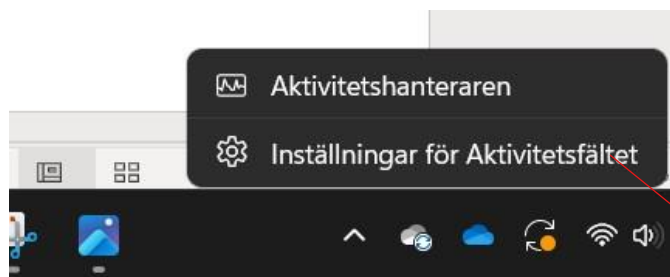
 Sökruta

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 fortsättning

Sökrutan kan se ut på olika sätt och du kan själv ändra ikonerna. Om du högerklickar i aktivitetsfältet och sen klickar på "Inställningar för Aktivitetsfältet".



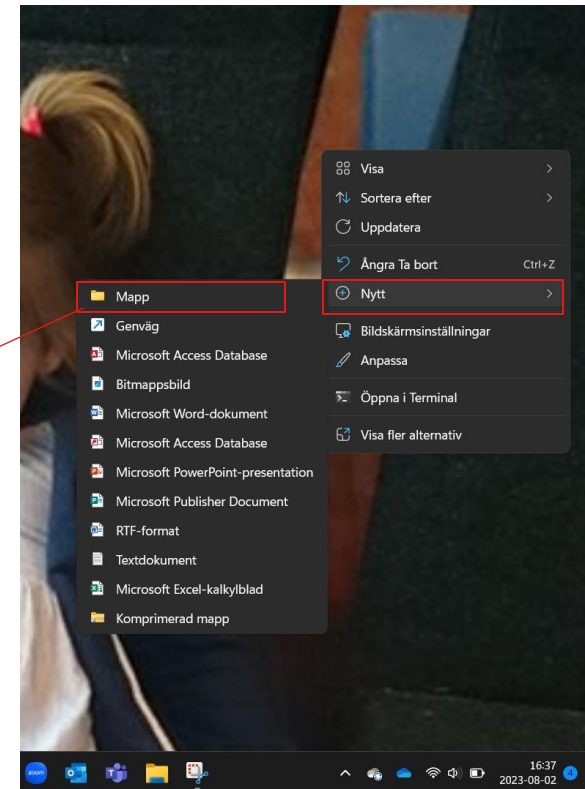
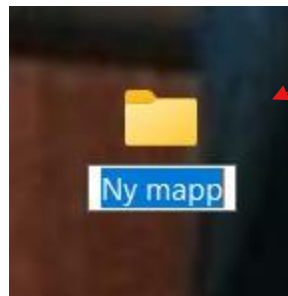
I raden "Sök" kan du längst till höger klicka och välja hur du vill att sökfunktionen ska synas, testa gärna dig framåt.



Skrivbordet - mappar

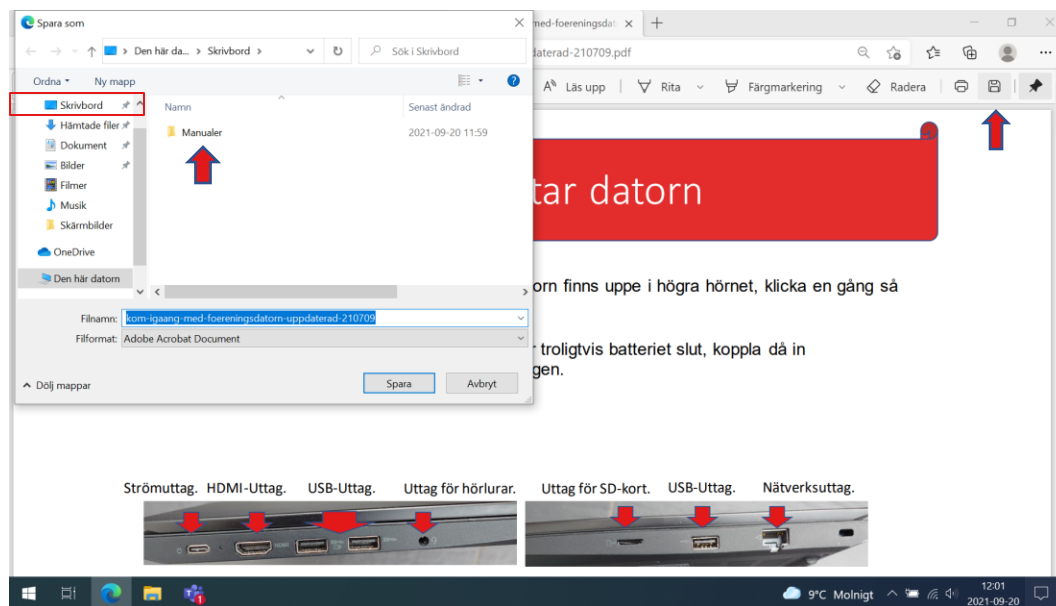
Ibland kan det vara så att du behöver en av de manualer som finns på föreningservice och för att underlätta detta kan du ladda ner och spara dom på skrivbordet och för att då inte ha massa manualer som tar upp plats kan du lägga alla manualer i en mapp som du också kan döpa till manualer.

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 fortsättning

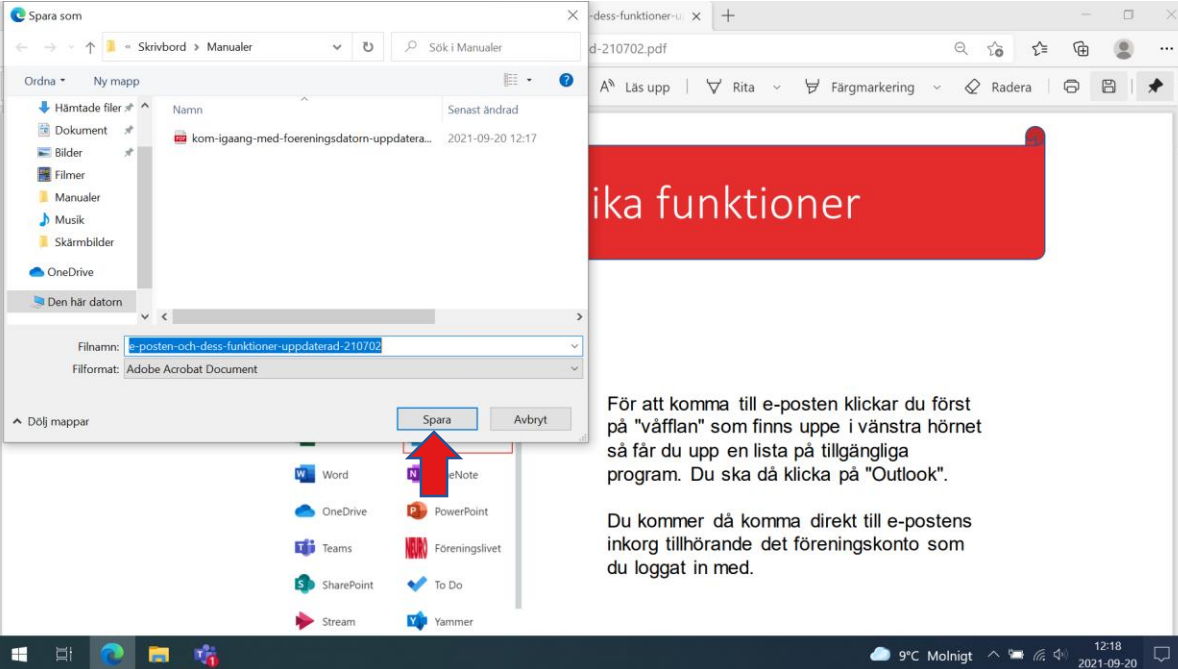
När du har skapat en mapp kan du ladda ner manualerna direkt till mappen. Detta gör du genom att först öppna den manual som du vill ladda ner och sen klickar du på ikonerna som ser ut som en gammal diskett. (Kan också vara en pil som pekar nedåt beroende på vilken webbläsare man använder)



Du kommer då få upp en ruta där du kan välja vart du vill spara manualen. Klicka först på "Skrivbord" 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 fortsättning

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



The screenshot shows a Windows desktop environment. A 'Spara som' (Save As) dialog box is open, displaying the 'Manueller' folder. The file name is 'e-posten-och-dess-funktioner-uppdaterad-210702' and the format is 'Adobe Acrobat Document'. The 'Spara' button is highlighted with a red arrow. In the background, a PDF viewer is open, showing a red banner with the text 'Klicka funktioner'. Below the dialog box, a list of application icons is visible, including Word, OneDrive, Teams, SharePoint, Stream, eNote, PowerPoint, Föreningslivet, To Do, and Yammer. The system tray at the bottom shows the date and time as 12:18 on 2021-09-20, and the weather as 9°C Molnigt.

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.

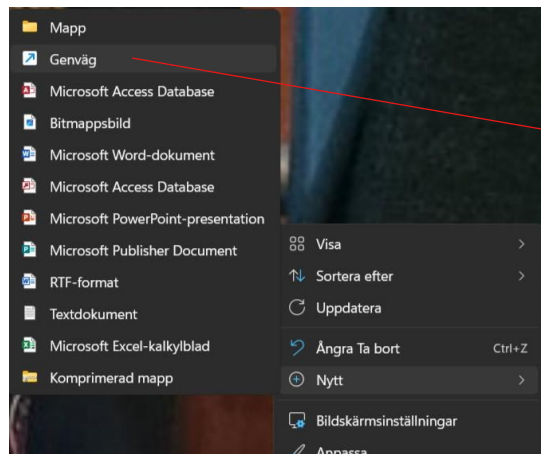
Markera och kopiera den här adressen



För att skapa en genväg går du först till sidan där manualerna finns. (Eller annan sida som du vill ha genväg till). Markera och kopiera adressen i adressfältet.

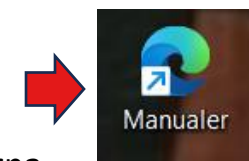
Skrivbordet - Genväg fortsättning

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"



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

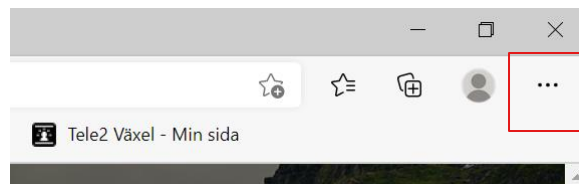


Hitta sparade lösenord

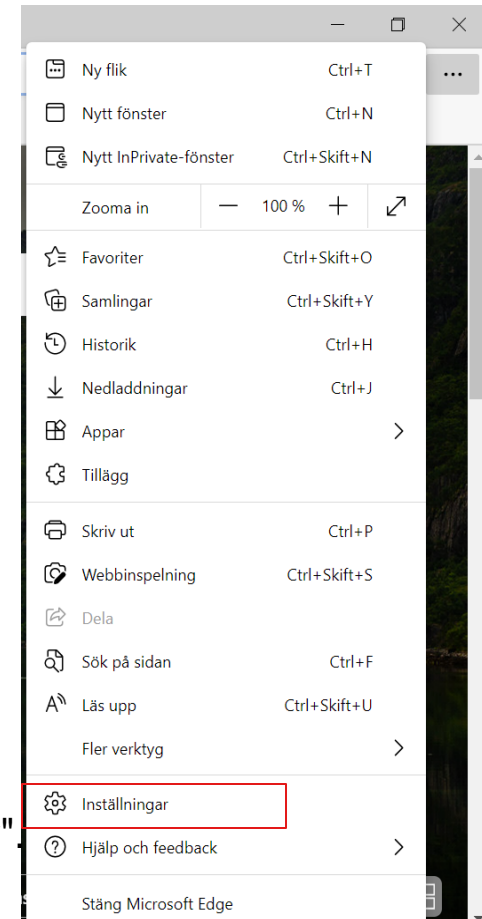
Vid inloggning till exempel Office 365 kan man välja att lösenordet ska sparas så man slipper ange det varje gång. Men nackdelen är då att man lätt glömmer bort lösenordet. Då kan det vara bra att veta hur du hittar det.

Observera att det kan se lite annorlunda ut beroende på vilken webbläsare du använder, exempel 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.

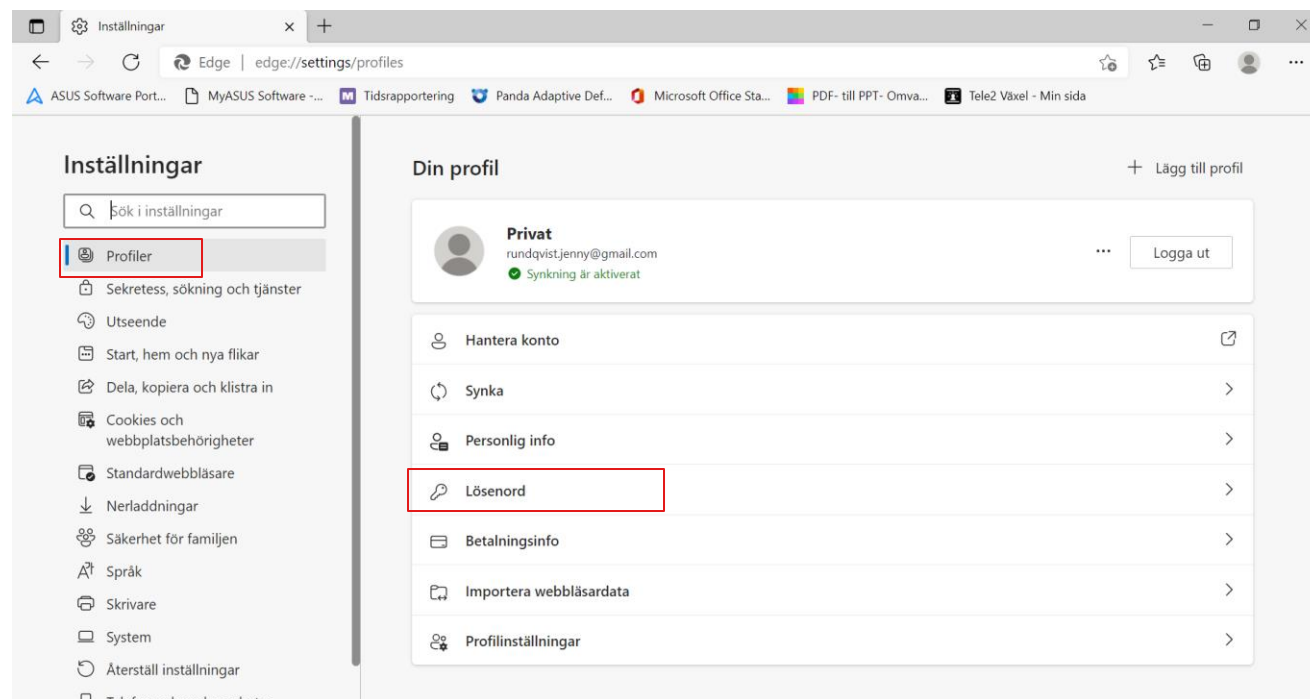


Klicka sen på "Inställningar"



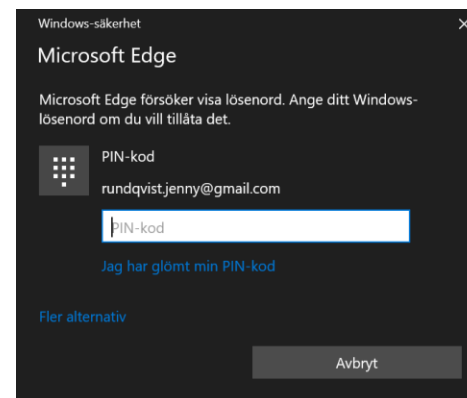
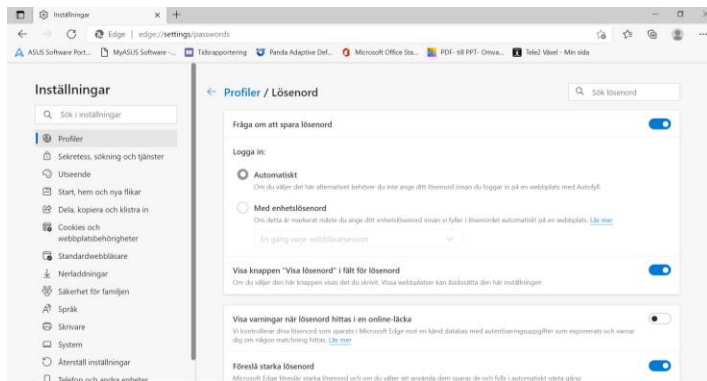
Hitta sparade lösenord fortsättning

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.



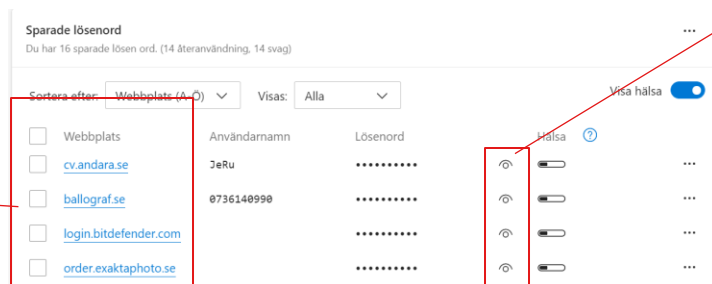
Hitta sparade lösenord fortsättning

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.



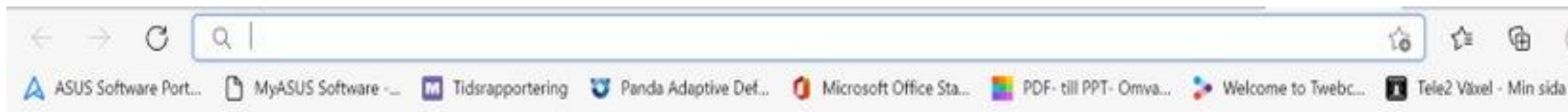
Om du klickar på ikonen som ser ut som ett öga får du ange PIN kod eller lösenordet som du har till din dator. Lösenordet för den sidan blir då synligt. Vilken sida det gäller kan du se till vänster.

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 eller klicka dig fram till exempel e-posten eller SharePoint.

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

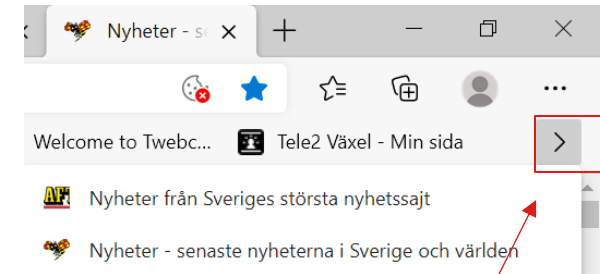
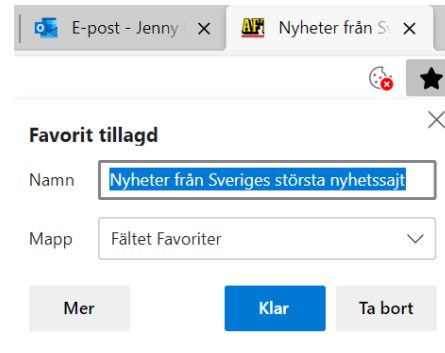
Lägga till Favoriter i Edge

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.

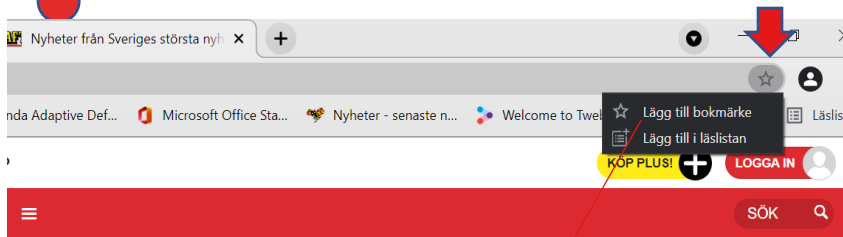


För att lägga till Favoriter i Edge klickar du på den vita stjärnan med ett plus-tecken högra hörnet så får du upp nedan ruta där du kan döpa om sidan om så önskas. Klicka sen på "Klar".

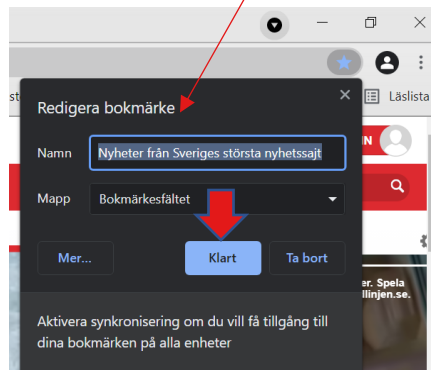


Om inte alla favoriter får plats på en rad kommer resten att hamna i en lista som du kommer åt genom att klicka på pilen som nu kommer att finnas längst till höger på sidan.

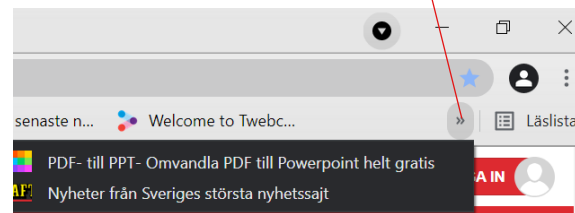
Lägga till Bokmärke i Chrome



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". Du får sen 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 pilen som hamnar nästan längst till höger.

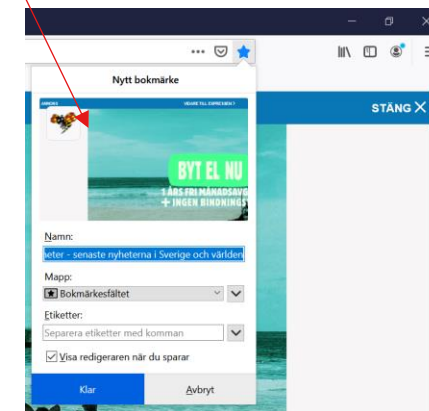
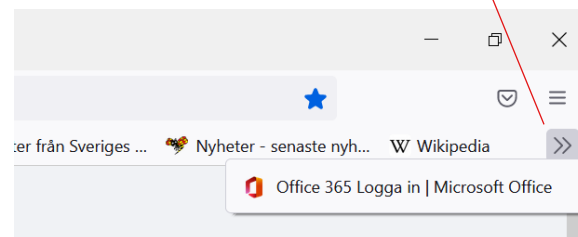


Lägga till Bokmärke i Firefox

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.

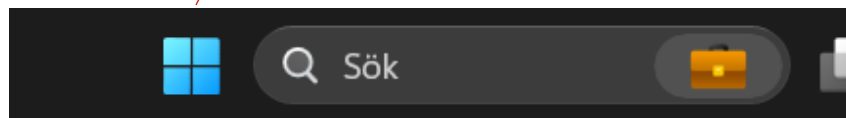
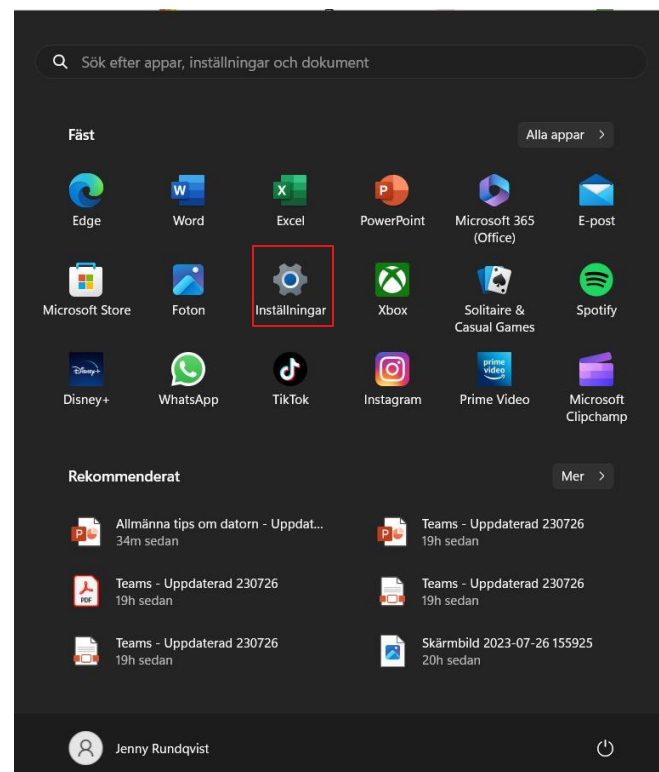


Hjälpmedel

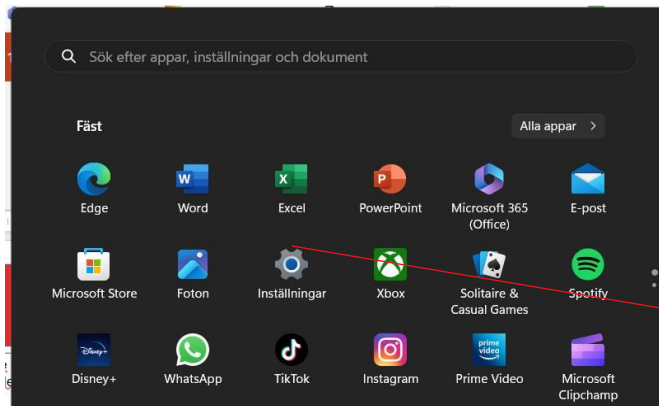
I varje dator finns det olika hjälpmedel till dig som behöver. Det kan se olika ut beroende på om du har PC eller MAC samt om du har Windows 10 eller 11, detta är från Windows 11.

För att komma till hjälpmedel klickar du först på windowsflaggan som finns i aktivitetsfältet längst ner på skärmen.

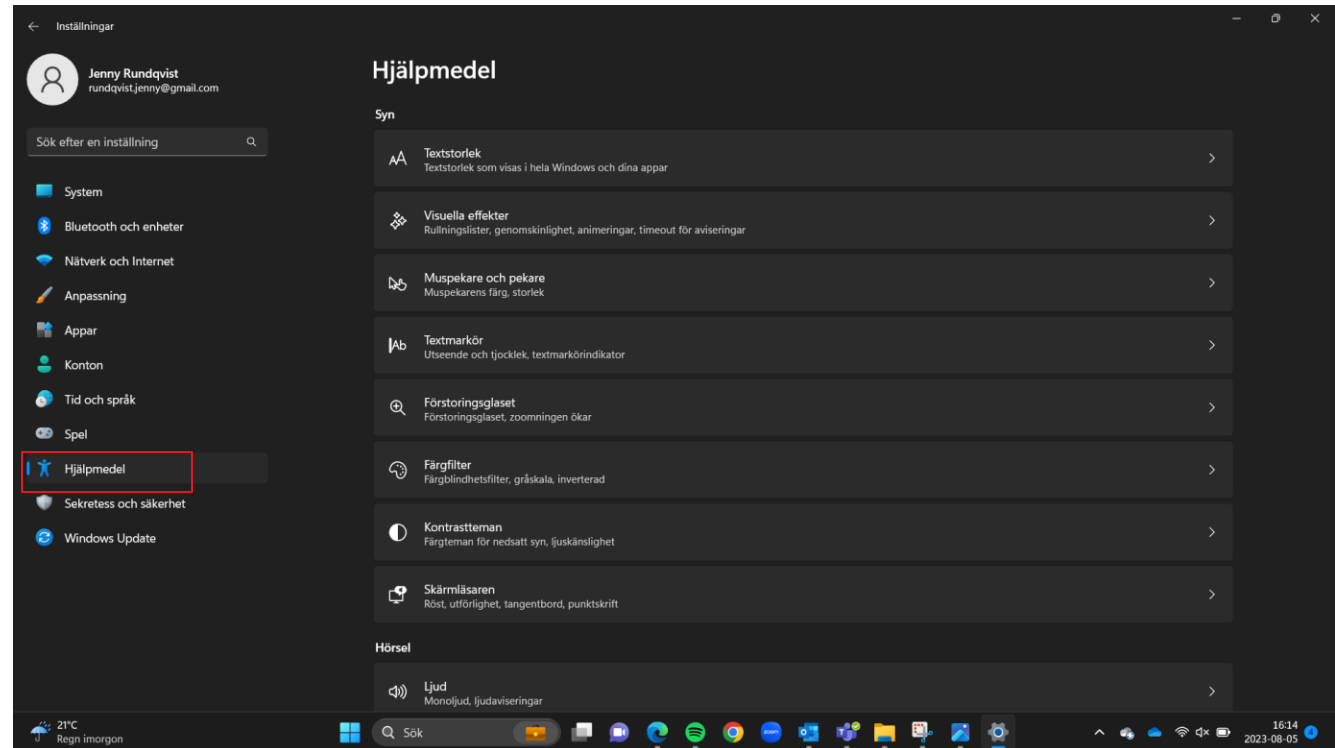
Klicka sen på "Inställningar" ikonen ser ut som ett kugghjul.



Hjälpmedel fortsättning



När du har klickat på inställningar kommer du först till inställningar för system. På vänster sida finns det en meny beroende på vilka inställningar du vill göra. Klicka på "Hjälpmedel" så hittar du alla hjälpmedel som finns på datorn.

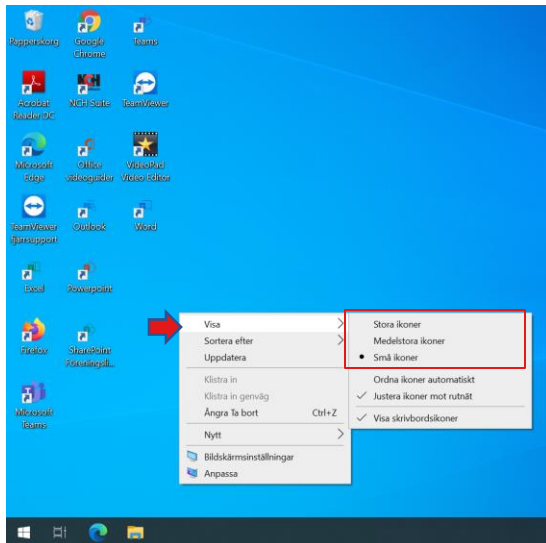


Här kan du bland annat ändra storleken och hastighet för musen. Det finns ett förstoringsglas om det exempel är svårt att läsa liten text eller se en bild. Det finns hjälpmedel för tangentbordet och hörsel med mera.

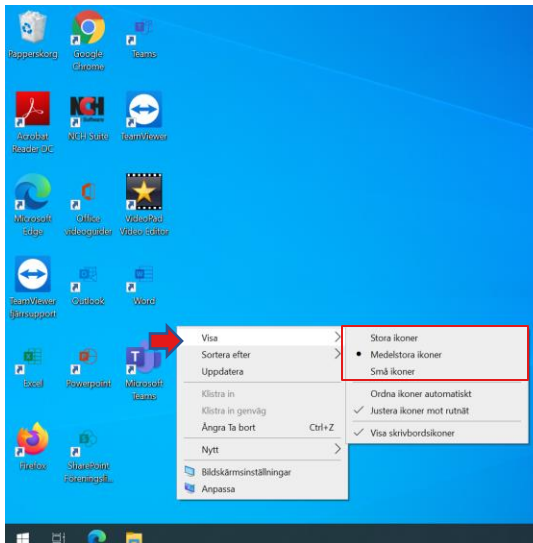
Ändra storlek på ikoner på skrivbordet

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

