

Informasjon knyttet til utlevering av nyoppsatt PC.

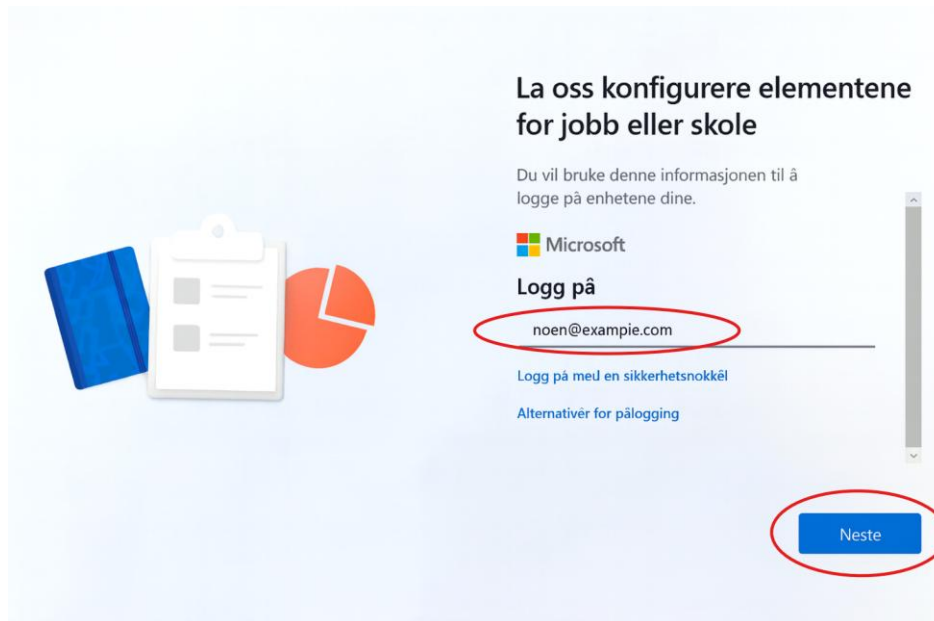
Når du får utlevert en ny oppsatt pc er det noen punkter du må gjøre selv ved første gangs bruk av PC-en. Dette er en beskrivelse av hva som må gjøres.

Innhold

Pålogging første gang:	1
Installere driveren PaperCut for tilgang til utskrift.	2
Førstegangs oppstart av Fjernhjelp.	3
Overføring av Outlook-mailer til Elements Cloud:	3

Pålogging første gang:

1. Første gang du starter opp pc-en, vil du få dette vinduet. Du logger på med din fulle e-postadresse (eks. ola.normann@naroyssund.kommune.no) og trykker **Neste**

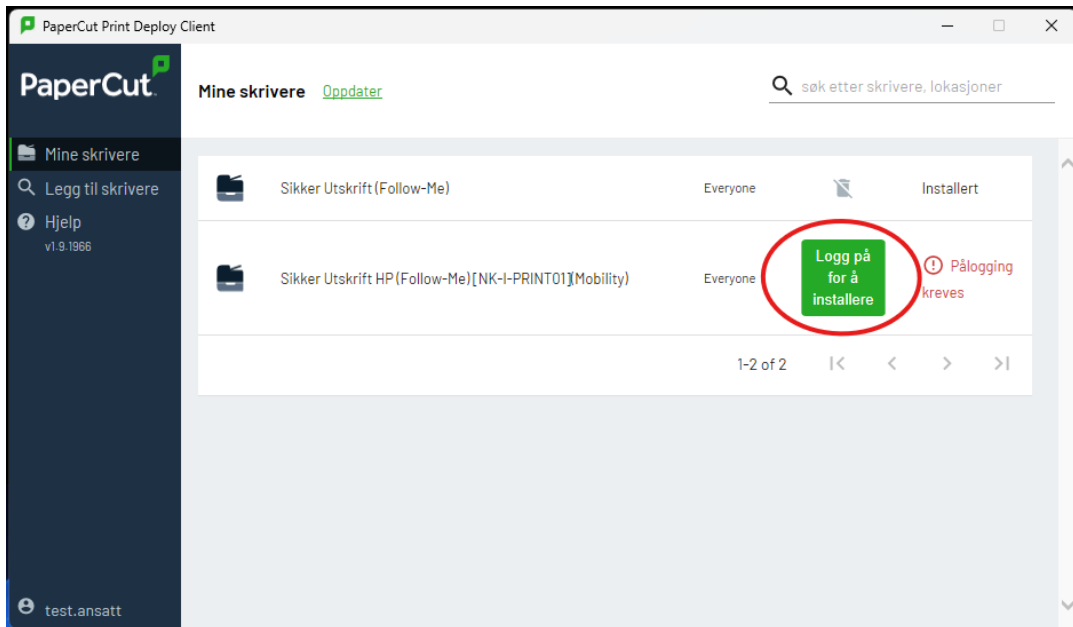


2. Deretter må du skrive inn passord:
 - **Er du nyansatt** har du enten fått informasjon på SMS, eller du må kontakte din nærmeste leder som har fått denne informasjonen
 - **Allerede ansatt**, men har fått utlevert en ny klargjort pc benyttes passordet som du har brukt tidligere
3. Merk at påloggingen kan ta noe tid første gang før du kommer inn på skrivebordet i Windows. Ved neste pålogging slipper du å skrive inn ditt brukernavn, da du normalt kommer direkte til skjermbilde for passord (PC-en husker info om hvem som logget på siste gang).

Installere driveren PaperCut for tilgang til utskrift.

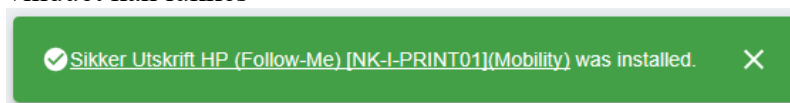
Vinduet *PaperCut Print Deploy Client* vil etter hvert dukke opp automatisk etter at du har logget deg på. Dette må gjøres for å aktivere tilgang til skriver. Dette vinduet vil dukke opp på nytt inntil du gjør følgende:

- Trykk *Logg på for å installere* knyttet til *Sikker Utskrift HP (Follow-Me)*....



- Feltet brukernavn er utfylt med ditt brukernavn. Skriv inn ditt passord i feltet *Passord* (dette er passordet som benyttes ved innlogging på pc). Trykk på *Logg på og installer*

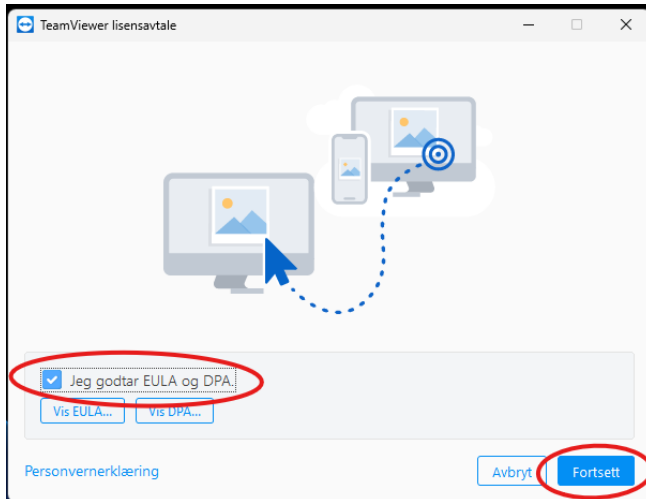
- Når installasjonen er ferdig, kommer følgende melding nederst på skjermbildet og vinduet kan lukkes



Førstegangs oppstart av Fjernhjelp.

Programmet **Fjernhjelp** (finnes som eget ikon på skrivebordet) benyttes for at IT-tjenesten kan fjernstyre din pc når du har behov for hjelp. Første gang dette programmet startes må følgende gjøres:

- Hak av for *Jeg godtar EULA og DPA* og trykk *Fortsett*



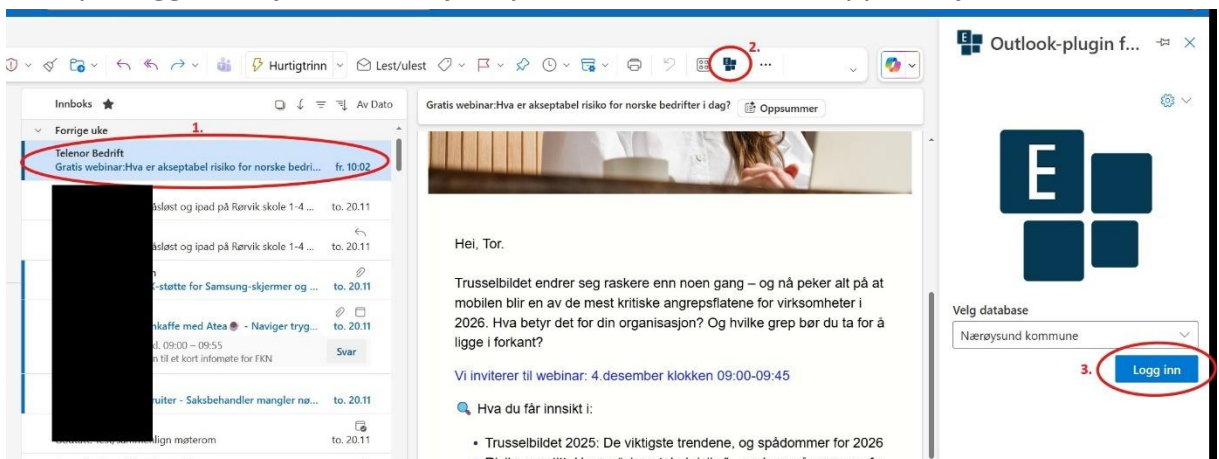
- Hvis det dukker opp spørsmål om at programmet vil gjøre en endring på PC-en, svar **JA**

Overføring av Outlook-mailer til Elements Cloud:

Dette gjelder brukere som benytter Elements, og tidligere benyttet «drag and drop» funksjon for å overføre e-post fra Outlook til Elements. Dette støttes ikke lenger i ny versjon av Outlook.

Beskrivelse av ny måte å gjøre dette på:

1. Marker aktuell mail i din innboks
2. Klikk på ikonet for *Outlook plugin for Elements* øverst til høyre i ikonmenyen
3. Klikk på *Logg inn* knyttet til det nye skjermbildet som dukket opp til høyre



4. Hvis dette skjermbilde dukker opp, trykk *Tillat*

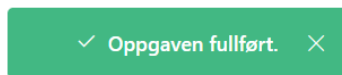


5. Fyll inn aktuelt saksnummer i feltet *Sak*. Sjekk og ev. korrigjer knyttet til de andre feltene (**NB!** Det er «rød stjerne» på feltene *Sak*, *Dokumenttype*, *Dokumenttittel* og *Sender*. Disse må være fylt ut for at ikonet for *Arkivere* skal dukke opp)

6. Trykk *Arkivere*

A screenshot of a web-based form titled "Outlook-plugin f...". The form has several sections: "Siste saker (10)" with a dropdown arrow; "Sak *" with a text input field containing "2024/604 Testsak - benyttes for å ..." and a red circle around it; "Dokumenttype *" with a dropdown menu showing "(I) Inngående brev"; "Dokumenttittel *" with a text input field containing "Gratis webinar:Hva er akseptabel risiko for norske bedrifter i dag?"; "Tilgangskode" with a dropdown menu; "Sender *" with a dropdown menu showing "Telenor Bedrift" and a red circle around it; "Intern kopimottakere" with a text input field; "Flere detaljer" with a right-pointing arrow; "Vedlegg" with a funnel icon; "Filnavn" with a dropdown menu showing "Gratis webinar:Hva er ..." and a red circle around it; and "Arkivere" with a green button and a red circle around it.

7. Når mailen er arkivert i Elements, vil det stå *Oppgaven fullført*.



Merk at det nå er «tag» på aktuell mail i maillisten som sier at den er *Arkivert i Elements*

