Tjek dette, når du har fået udleveret din computer

Du har nu adgang til din konto, og du skal kontrollere om dine filer er kopieret.

Bemærk at nogle data stadig kan være i gang med blive kopieret til din konto. Vi forventer, at alt er kopieret i løbet af uge 43.

Her er en gennemgang af det, du skal kontrollere. Det er både online og på din computer.

Indhold

Tjek dette, når du har fået udleveret din computer 1

Outlook – mail 2

Outlook – kalender 2

Indsæt ny autosignatur 3

Login på din konto online (hvis du plejer at gøre det) 3

OneDrive - Online 4

Teams 5

Forms 6

Intranet 6

Opsætning af programmer på din computer 7

Microsoft Office programmer 7

OneNote 7

Mangler du programmer fra Learnmark 8

Installer dine egne programmer 8

Test-print 8

Apps på mobiltelefon 8

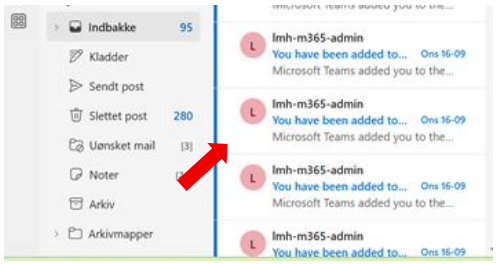
Outlook-app 8

Outlook – mail

- Åbn **Outlook**
- Sørg for, at du er i e-mailvisning (Indbakke)
- Kontroller, at der ligger e-mails i **Indbakke** og **Sendt post**, så er dine mails kommet med i migreringen.

Hvis du mangler mails fra de seneste par dage, så vent 1-2 dage. De skulle gerne dukke op.
Hvis de stadig ikke er kommet efter et par dage, skal du kontakte IT-afdelingen.

OBS: Der kan ligge nye mails i din indbakke fra **lmh-m365-admin**. Disse mails er automatiske beskeder om, at din adgang til forskellige teams blev genetableret. Du kan roligt slette alle disse mails.



Du vil også opleve, at mails, som du har slettet efter den 30. august, igen er synlige i indbakken. Du skal slette dem igen.

Outlook – kalender

Dine kalenderaftaler skulle gerne være synlige i din Outlook-kalender.

Alle kalenderaftaler, som du selv har oprettet, skal oprettes på ny og sendes igen til de inviterede mødedeltagere. Ellers risikerer du, at deltagerne ikke vil kunne tilgå Teams-mødet eller modtage eventuelle ændringer til mødet.

Du skal derfor gøre følgende ved alle dine aftaler:

1. Åbn din kalender og find den aftale, der skal oprettes igen
2. Opret en ny aftale med samme titel
3. Tilføj/kopier teksten, fx dagsorden (kan kopieres fra den oprindelige aftale) og eventuelle vedhæftede filer
4. Tilføj modtagere
5. Send aftalen
6. Slet den gamle aftale.

Når du indkalder til mødet igen, kan du eventuelt skrive dette i mødeindkaldelsen:

Learnmark Horsens har fået nyt IT-system. Det betyder, at alle mødeindkaldelser skal indkaldes på ny, da gamle mødeindkaldelser ikke længere er aktive. Denne mødeindkaldelse er gældende, og du kan slette den oprindelige mødeindkaldelse. Jeg beklager besværet!

OBS: Hvis du er blevet inviteret af eksterne samarbejdspartnere, skal du bede dem om at invitere dig igen. Det gælder alle andre organisationer end Learnmark Horsens.

Indsæt ny autosignatur

Du skal oprette en ny autosignatur – og du skal bruge den skabelon, som du finder i linket nedenfor.

1. Åbn personale.learnmark.dk/KOMMUNIKATION/Email-signatur/
2. Udfyld skemaet, klik **ok** på knappen
3. Åbn siden outlook.office.com/mail/options/accounts-category/signatures-subcategory
4. Klik **Tilføj signatur**
5. Navngiv signaturen og indsæt teksten, du har genereret og kopieret i punkt 1.

Signaturen vil samtidig være tilføjet i Outlook-appen på din computer.

Login på din konto online (hvis du plejer at gøre det)

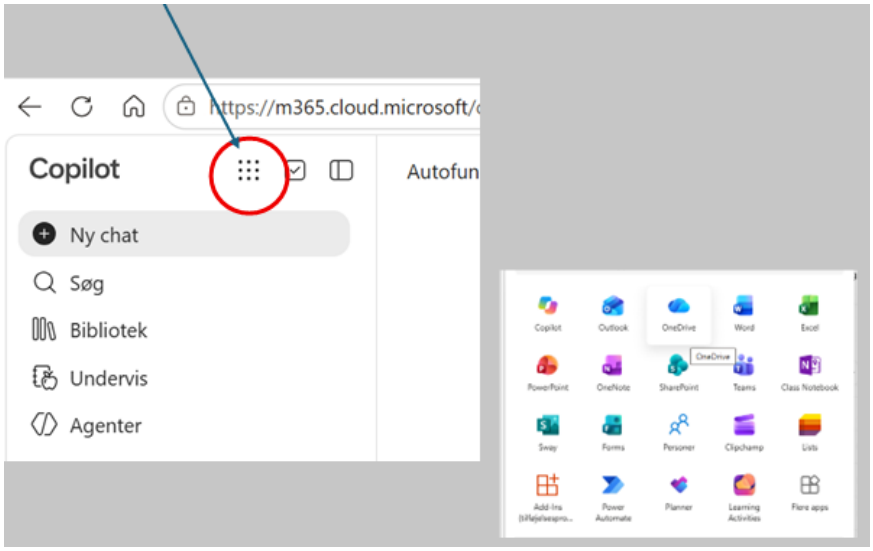
- Åbn en browser (vi anbefaler Edge)
- Åbn www.office.com
- Du kan blive bedt om at logge ind med din e-mail (BRUGERNAVN@learnmark.dk) og adgangskode.

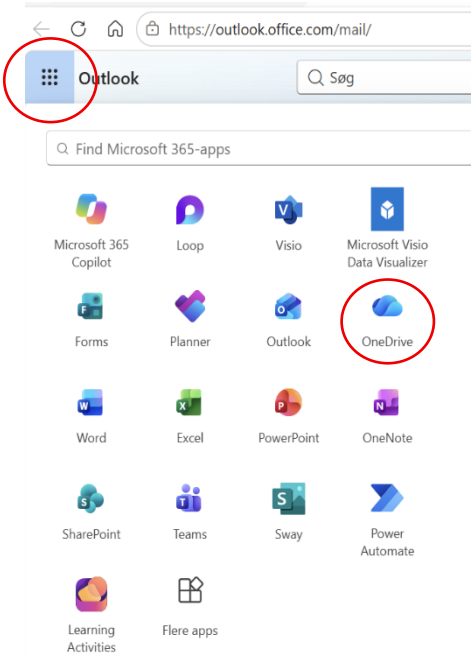
Du kan blive bedt om at oprette Multifaktor (hvis du ikke allerede har gjort det)



- Se vejledningen aktivering-mfa-medarbejdere elever-microsoft-authenticator.pdf

- Øverst til venstre på siden skal du klikke på vaffelmenuen (en knap med 9 prikker) for at kunne vælge Outlook.

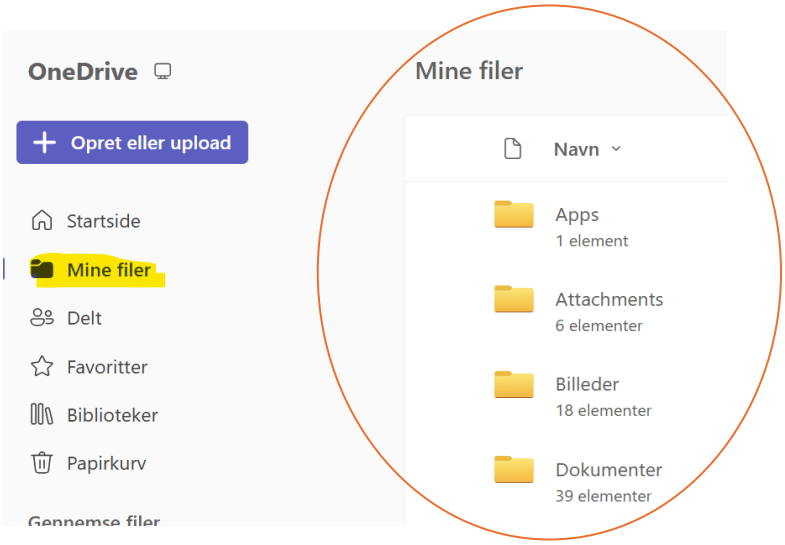




- Klik **Mine filer** i menuen
- I højre side kan du se de mapper og filer, der er oprettet i OneDrive
- Tjek, at indholdet passer med det, du forventer

- Åbn et par mapper for at se indholdet.

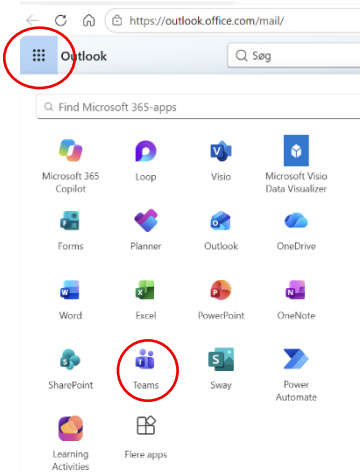
Hvis du mangler filer/dokumenter fra de seneste par dage – vent 1-2 dage, de skulle gerne dukke op. Kommer de ikke efter et par dage, skal du kontakte IT-afdelingen.



Teams



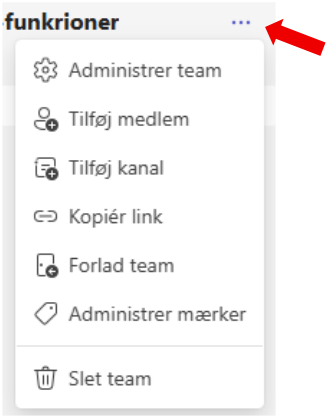
- Åbn **Teams**



Tjek, at alle de teams, du plejer at kunne se, er kommet med.

Åbn de enkelte teams for at kontrollere, om alt indhold er migreret med.

Har du teams, der er delt med eksterne brugere, skal de inviteres igen.



- Klik på de 3 prikker i venstremenuen ved Team-navnet
- Klik **Tilføj medlem**
- Skriv modtagerens e-mail og tilføj.

OBS: Hvis du er blevet inviteret af eksterne samarbejdspartnere, skal du bede dem om at invitere dig igen. Det gælder alle andre organisationer end Learnmark Horsens.

Forms

Har du oprettet spørgeskemaer i Forms, skal du tjekke, om de er kommet med migreringen.

- Åbn **Forms** i vaffelmenuen
- Hvis du mangler Forms, skal du kontakte IT-afdelingen.

Intranet

Der kan gå nogle dage, før intranettet er aktivt.

- Åbn intranet.learnmark.dk for at tjekke om du kan komme på.

Opsætning af programmer på din computer

Her gennemgås de vigtigste programmer, der er installeret på din medarbejdercomputer.

Har du selv installeret programmer, skal du selv installere dem igen.

Microsoft Office programmer

OneNote

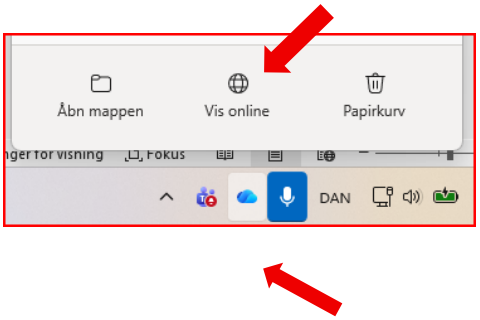
Tjek om din(e) OneNotes-notesbøger er kommet med og tilføj dem til OneNote-appen.

Dine OneNote-filer kan være gemt forskellige steder: i din OneDrive, på dit Z-drev eller i Teams.

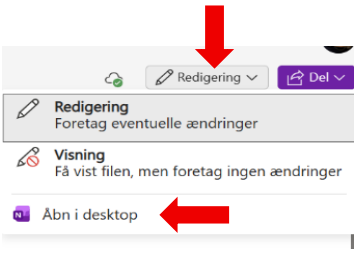
Du skal derfor finde dine OneNote-notesbøger på de forskellige placeringer og åbne dem i OneNote-appen, hvis det er dér, du normalt åbner dine OneNotes.

Sådan finder du dine OneNotes:

Fra OneDrive



1. Klik på **OneDrive** ikonet (sky) nederst til højre på skærmen
2. Vælg **Vis online** (globus)
3. Klik på knappen **Mine filer** i venstre side
4. Her kan du finde dine OneNote dokumenter . Åbn den ønskede OneNote-fil
5. Klik på **Redigering** højre side af skærmen og vælg **Åbn i desktop**
6. Gentag fra punkt 1 for at tilføje flere OneNotes.



Fra Z: drev

- Åbn **Stifinder** og vælg Z: drev (eller et andet drev, du har gemt en OneNote-notesbog på)
- Find og åbn de ønskede OneNotes. De åbnes i OneNote-appen og bliver tilføjet under Notesbøger.

Delte OneNotes

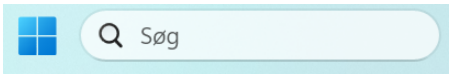
Har du delt din(e) OneNotes med eksterne brugere, skal du dele dem igen.

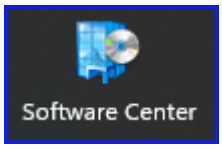
- Vælg **Filer – Del – Del med andre**

Hvis du mangler OneNotes, som andre tidligere har delt med dig, skal du bede ejerne om at dele dem med dig igen.

Mangler du programmer fra Learnmark

- Find og åbn **Software Center** (skriv **Software center** i søgefeltet)





- I **Applications** finder du de programmer, der er til rådighed
- Klik på programmet, du ønsker
- Klik **Installer** og vent.

OBS: Installer **KUN** det, du har behov for

Installer dine egne programmer

Du kan nu installere de programmer, du tidligere selv har installeret.

Test-print

- Åbn eller skriv et nyt dokument
- Udskriv til en sky-print-printer
- Log ind på en kopimaskine og udskriv dit dokument

Apps på mobiltelefon

Outlook-app

Du vil blive bedt om at logge på din Learnmark-konto igen.

- Indtast din e-mail (BRUGERNAVN@learnmark.dk) og adgangskode, du har modtaget i Digital Post.
- Du vil muligvis blive bedt om at godkende login med Multifaktor.

Hvis det fejler, skal du slette e-mailkontoen i Outlook-appen og tilføje den igen.

Da dine e-maildata ligger i skyen, vil du ikke miste nogen, når du sletter kontoen.