

Brugervejledning til din **duka**NEMT

Trin for trin-vejledning til alle modulerne

RING

hvis du har spørgsmål!

Ring på 7734 1818,
vi vejleder dig med et smil



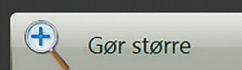
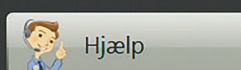
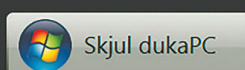
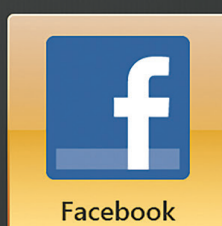
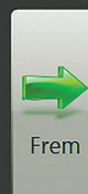
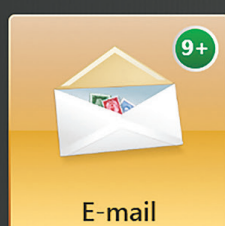
Kundeservice

77 34 18 18

ditnavn@dukamail.dk



dukaPC



3

duka[®]
-tech it easy

Vi er glade for at kunne byde dig velkommen i **duka**familien

Vi håber, du får stor glæde af produktet og oplever en verden af spændende muligheder åbne sig. Med **duka**NEMT får du adgang til internettet på en nem, enkel og sikker måde – og du behøver ikke at vide noget om computere. Vi sørger nemlig for alt det tekniske.

Denne brugervejledning hjælper dig med at komme godt fra start. Hvis der skulle opstå spørgsmål - store som små - sidder vi klar til at hjælpe og vejlede dig telefonisk inden for åbningstiden i din serviceordning.

Vi ønsker dig rigtig god fornøjelse med din nye computer.

En venlig hilsen

dukaKundeservice

Udpakning og tilslutning af din computer

Sammen med denne brugervejledning finder du "**Kom godt i gang**"-vejledningen, der i tekst og billeder beskriver, hvordan du pakker din computer ud, slutter den til og tænder for den. Følg blot vejledningen trin for trin.

På bagsiden af "**Kom godt i gang**"-vejledningen finder du en oversigt over tastaturet, som beskriver, hvilke funktioner tasterne på tastaturet har. Det er en god idé at have tastaturoversigten liggende fremme ved siden af computeren.

VI ANBEFALER

... at du gemmer den originale emballage, så du har den, hvis din computer skal ind til service

Indhold

- 6 Første gang du starter din computer

- 8 Generel anvendelse af **duka**NEMT
- 9 Tilbage til startside
- 9 Forstør skærbillede
- 10 Lydindstillinger og batteriniveau

- 11 Hjælp til **duka**NEMT
- 11 Indbygget hjælp på skærmen
- 11 Vejledninger
- 12 Hjælpevideoer
- 12 Ring eller skriv til os
- 12 Fjernstyring

- 13 Moduloversigt

- 15 Undervisning

- 17 E-mail
- 17 Din e-mailadresse
- 17 Du har modtaget e-mails
- 18 Skriv din første e-mail
- 22 Sådan læses og besvares dine e-mails
- 22 Opret personer i din adressebog

- 26 Internet
- 26 Om internettet
- 26 Udtryk og begreber
- 26 Sikker færden på internettet
- 27 Introduktion til Favoritter **duka**PC
- 27 Udvalgte hjemmesider til dig
- 28 Sådan åbner du hjemmesider på din dukacomputer
- 29 Indtroduktion til internet-programmet
- 30 Sådan kommer du tilbage til **duka**PC, når du har åbnet internetprogrammet
- 31 Hvordan søger jeg på internettet?
- 32 Gem en favorit under "Egne favoritter"
- 33 Sådan sletter du din hjemmeside
- 34 Brug inkognito
- 35 Sådan udskriver du fra internettet

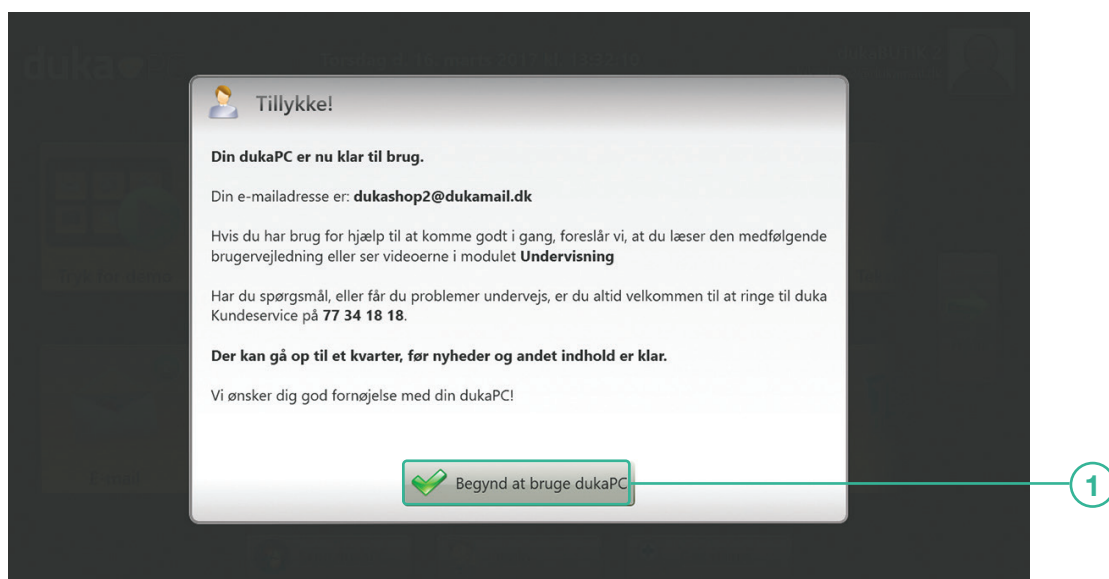
36	Nyheder
37	TV-Guide
38	Vejrudsiget
39	Spil
40	Billeder
42	Facebook
42	Kom godt i gang med Facebook
43	Skype
45	Tekstbehandling
46	Lav rettelser i dine dokumenter
49	Musikafspiller
50	Filmafspiller
52	Video-afspiller
53	Udskrivning
54	Filhåndtering
55	Scenarie 1: Gem billeder, du har modtaget i en e-mail
57	Scenarie 2: Send en e-mail med en vedhæftet fil
58	Scenarie 3: Kopier en mappe med dokumenter fra din computer til en USB stik
59	Scenarie 4: Kopier udvalgte billeder fra en CD til din computer
60	Internetbutik
61	Windows: Anvendelse af computeren uden for duka NEMT
62	Fejlsøgning
62	E-mail kommer ikke frem til modtageren
62	Tastaturet skriver kun store bogstaver
62	Tastaturet vil ikke skrive tal
62	Genveje
63	Mine noter

Første gang du starter din computer

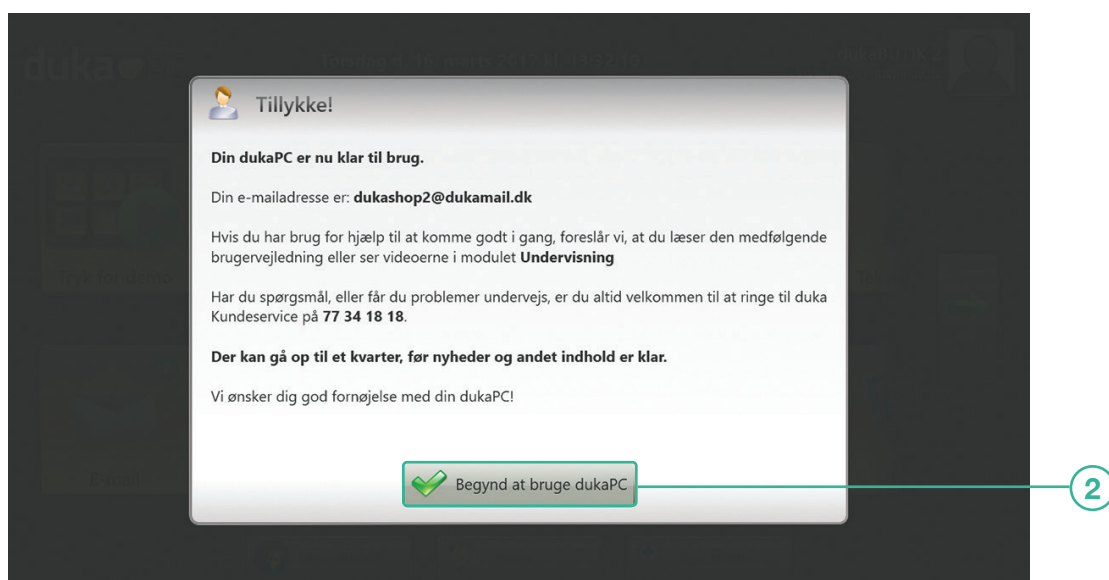
Første gang din computer tændes, klargøres den automatisk, så den passer præcis til dig.

Hvis din computer ikke er tilsluttet internettet, vil du møde dette billede.

Har du dit eget trådløse internet, skal computeren først have adgang til dette, før du kan bruge den. For at forbinde til netværket skal du trykke på **Forbind til trådløst internet 1** og følge vejledningen på skærmen. Så kommer du godt i gang.



Når du har fået oprettet forbindelse til internettet, vil computeren efter et øjeblik fortælle dig, at den er klar til brug.



Tryk **Begynd at bruge dukaNEMT 2**, og du vil nu komme frem til startside og være klar til at bruge din computer.

Dette er startside, du fremover vil møde, når du tænder din computer.



Her vil du altid kunne se dit navn og din e-mailadresse i øverste højre hjørne **3**.

Du kan også klikke på billedet ved siden af dit navn, hvis du ønsker at tilføje et profilbillede.

! HVIS DU ER I TVIVL

... henviser vi til vejledning 1 'Kom godt på internettet'.

Du er naturligvis også altid velkommen til at ringe til os på **7734 1818**

Generel anvendelse af dukaNEMT

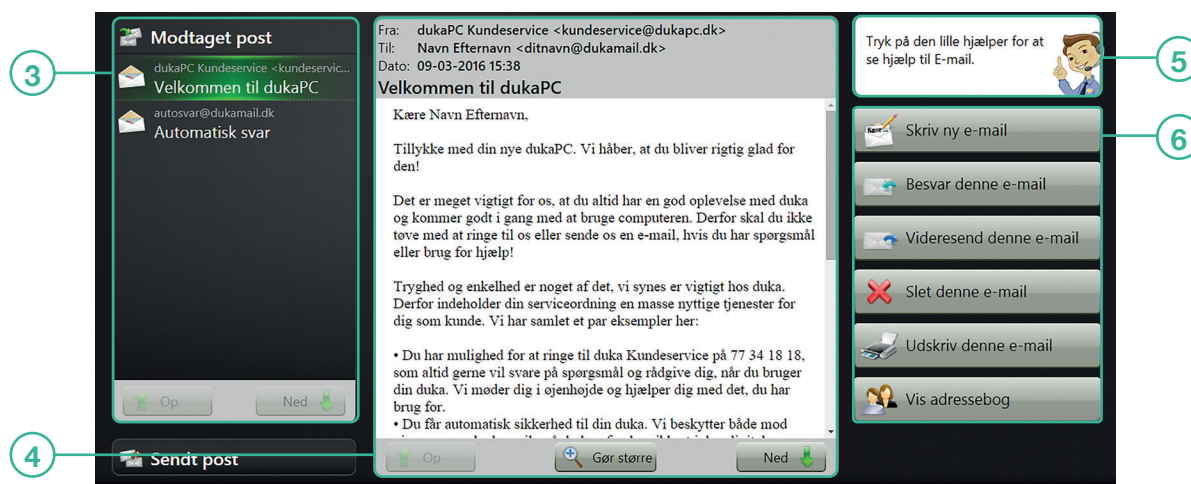
Når du tænder din computer, vil du altid blive mødt af denne startside:



Hver af de gule knapper på startsideen symboliserer et modul **1**. Du kan se flere moduler ved at trykke på pilen **Frem 2**.

Det er her på startsideen, du vælger, hvilket modul du ønsker at bruge.

Alle moduler i **dukaNEMT** fungerer på nogenlunde samme måde. Vi giver dig her et eksempel:



I listen til venstre **3** træffer du valg om, hvilket indhold du ønsker at se.

Indholdet bliver vist i indholdsrudden, som er placeret midt på skærmen **4**.

I højre side finder du altid den lille hjælper **5** (se uddybende beskrivelse i afsnittet Hjælp til **dukaNEMT**). Under den lille hjælper finder du knapper, som giver dig forskellige muligheder **6**.

Tilbage til startside

Når du er inde i et modul, kan du altid komme tilbage til startside ved at trykke på knappen **duka**NEMT Startside i øverste, venstre hjørne.



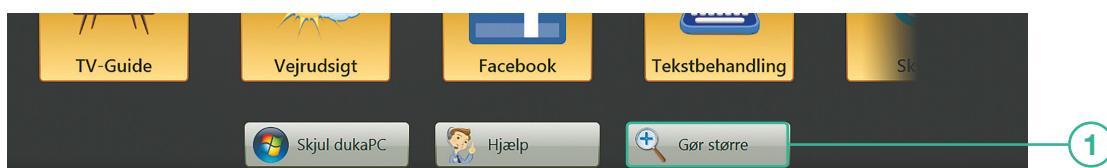
Går det "helt galt", kan du altid slukke computeren ved at trykke på **tænd/sluk knappen**. Se hvordan i **Kom godt i gang-vejledningen**. Når du tænder, vil du igen blive mødt af startside, så du kan starte forfra.

HUSK PÅ, at du som udgangspunkt ikke kan gøre noget forkert, når du bruger modulerne i **duka**NEMT. Vi har gjort det let og brugervenligt for dig, så du ikke kan trykke på noget forkert.

Forstør skærbillede

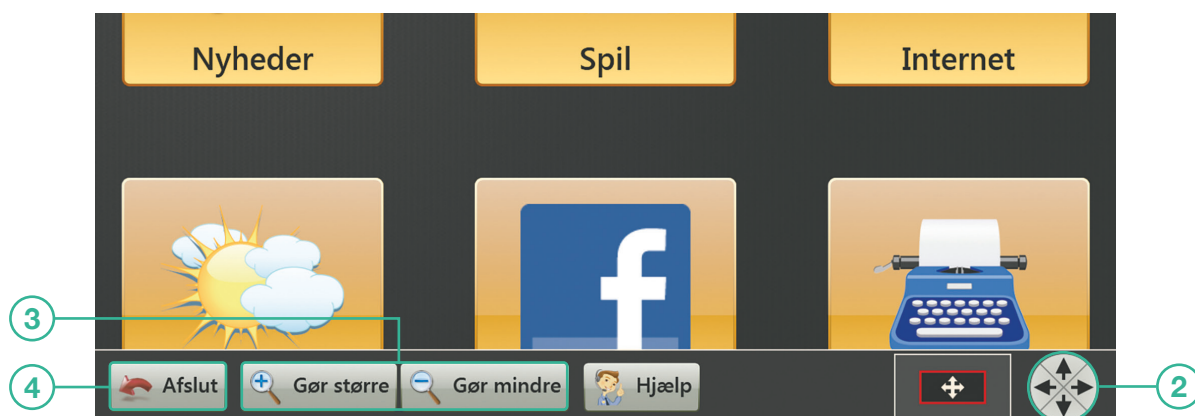
Hvis du har vanskeligt ved at se, hvad der foregår på skærmen, kan du nederst på startside trykke på **Gør større 1**. Når du trykker på den, bliver et område af skærmen forstørret.

Herefter kan du i bunden af skærmen bestemme, hvad der skal forstørres, og hvor meget.



Brug pilene **2** til højre til at flytte området (forstørrelsesglasset), som du ønsker at forstørre.

Ved siden af piletasterne kan du se et lille kort, der viser, hvilket område af skærmen der bliver forstørret. Du kan også trykke på kortet for at vælge et område, der skal forstørres.



Brug **Gør større** og **Gør mindre** knapperne **3** til at ændre på, hvor meget eller hvor lidt der skal forstørres.

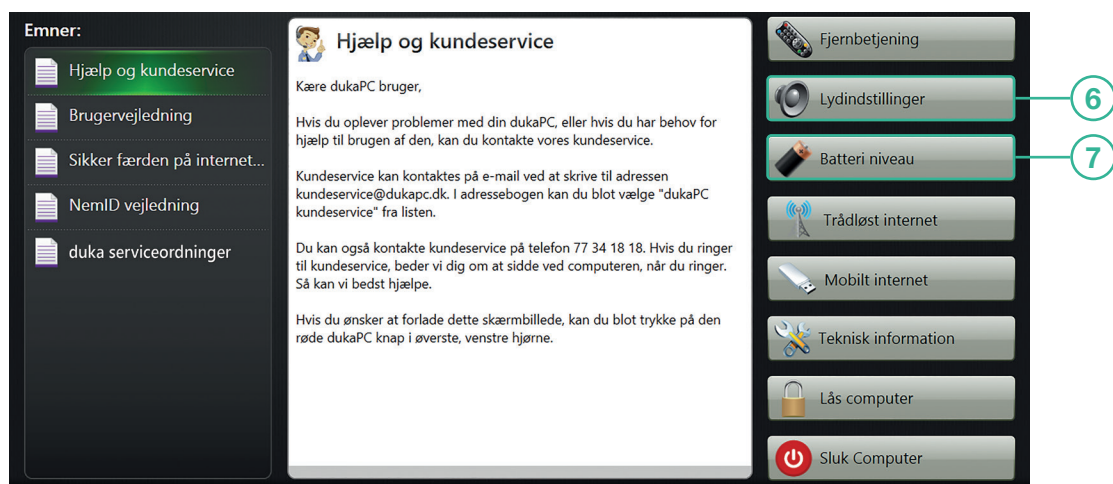
Tryk på **Afslut 4**, hvis du ikke længere ønsker at benytte forstørrelsesfunktionen.

Lydindstillinger og batteriniveau

Ved at trykke på **Hjælp 5** på startside har du mulighed for at justere lydstyrken på din computer eller slå lyden helt fra.



Dette gør du i **Lydindstillinger 6**.



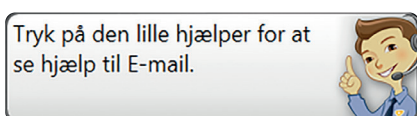
Under **Batteriniveau 7** kan du tjekke, hvor meget strøm der er tilbage på batteriet, hvis du har en bærbar eller tablet.

Hjælp til dukaNEMT

Selvom **duka**NEMT er let at bruge, kan der naturligvis opstå behov for hjælp. Derfor skal du vide, hvor du kan få hjælp og vejledning, hvis behovet skulle opstå.

Indbygget hjælp på skærmen

I hvert modul er der indbygget en hjælpefunktion. Se efter ”den lille hjælper” i højre side af skærmen, hvis du bliver i tvivl om noget. Han fortæller dig, hvad du kan gøre.

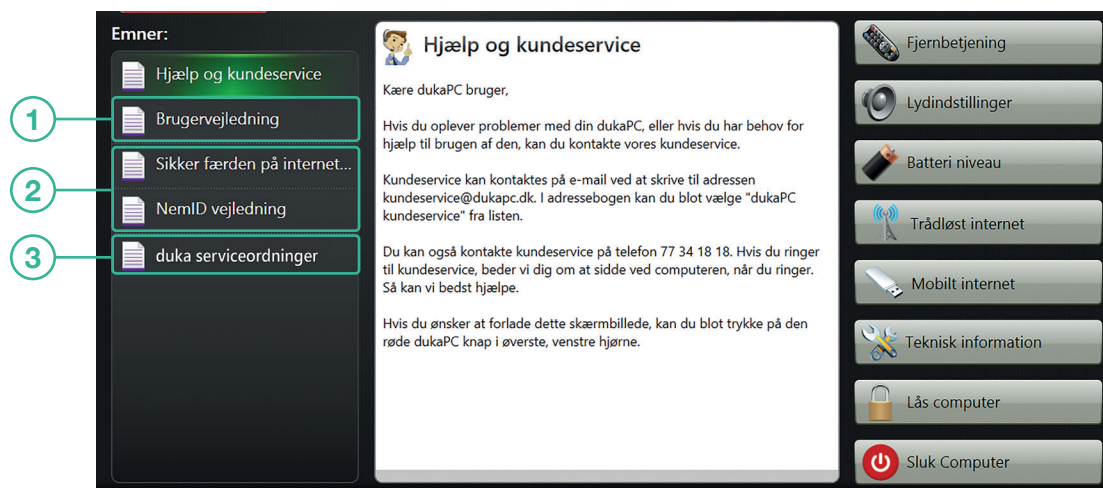


I de fleste tilfælde kan du også trykke på hjælperen for at få endnu mere hjælp.

Vejledninger

Da vi hele tiden arbejder på at gøre **duka**NEMT endnu bedre for dig, vil der løbende komme nye funktioner. Og da vi bestræber os på at yde den bedst mulige service, hører der selvfølgelig en gratis opdateret brugervejledning til.

Den nyeste version af denne brugervejledning, som du sidder og læser i nu, kan du finde under **Hjælp** på startside.



Den ligger i venstre side, kaldes **Brugervejledning 1** og kan printes, hvis du ønsker den i fysisk form.

Herunder kan du også læse og printe andre **vejledninger 2** om, hvordan du færdes sikkert på internettet, og hvordan du får et NemID.

Samme sted finder du en beskrivelse af, hvilke fordele du får med din **duka**Serviceordning **3**.

Hjælpevideoer

Et af modulerne i **duka**NEMT hedder Undervisning. I Undervisningsmodulet kan du finde hjælpevideoer til de forskellige moduler, f.eks. hvordan du tilføjer en ven på Facebook eller sender en e-mail.

Du kan også finde videoer og vejledninger om, hvordan du bliver en digital borger med NemID, eller hvordan du skifter farvepatroner i din printer (fra os) og meget mere.

Kig efter dette modul, hvis du har brug for hjælp og vejledning. Der er mange videoer og måske også det, du har behov for.



Ring eller skriv til os

Du er naturligvis altid velkommen til at ringe eller skrive til os. Uanset om du sidder inde med store eller små spørgsmål, så fortvivl ikke. Vi hjælper dig sikkert videre – og vi gør det med et smil.

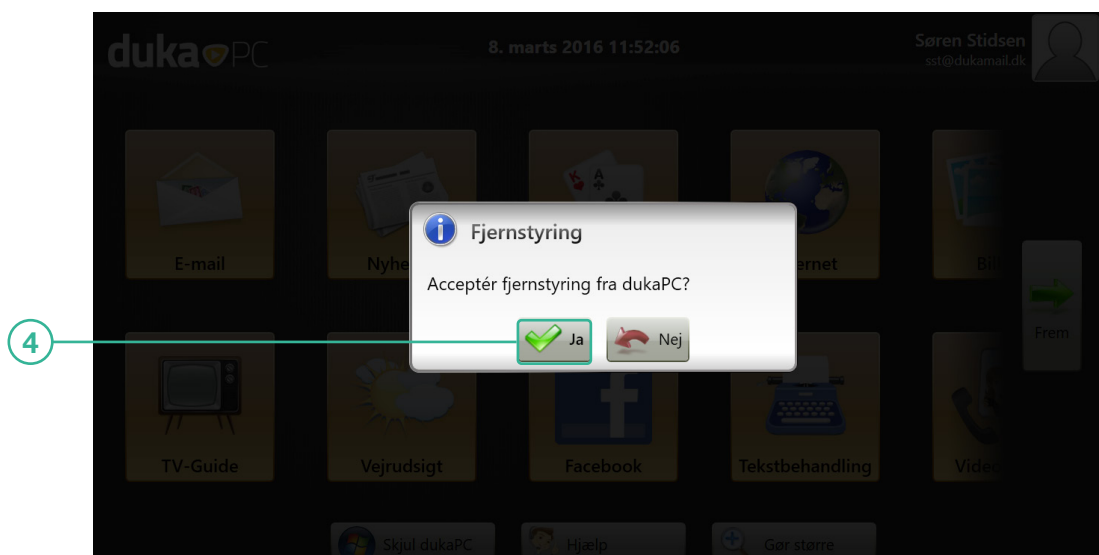
Ring til os på **77 34 18 18**

Send os en e-mail på **kundeservice@duka.dk**

Du kan også finde os i din adressebog, hvis du ønsker at sende os en e-mail. Herinde hedder vi **duka**NEMT Kundeservice.

Fjernstyring

Hvis det er nødvendigt for at løse et givent problem, kan vi med din tilladelse kigge med på din skærm eller helt overtage styringen af din computer. Under fjernstyringen kan du følge med i alt, hvad der sker på skærmen.



Er der behov for fjernstyring, sender vi en anmodning om dette til din computer. Den kommer frem midt på skærmen, og du skal blot trykke på **Ja 4**.

Moduloversigt



Undervisning kan du finde grundig vejledning i alle modulerne, samt hvordan du f.eks. skifter printerpatron og meget mere.

Du kan også få vejledning i, hvordan du bliver en digital borger med NemID.



E-mail giver dig adgang til at sende og modtage elektronisk post, såkaldt e-mail. Som bruger af **duka**NEMT har du allerede nu fået tildelt en e-mail adresse, som du kan se i skærmens øverste, højre hjørne – lige under dit navn.



Internet åbner den del af internettet, hvor man kan se hjemmesider. Vi har udvalgt en række hjemmesider/favoritter, som er interessante for de fleste, og som er sikre at bruge.



Nyheder giver dig adgang til opdaterede nyheder døgnet rundt. Her kan du vælge mellem sektionerne, du også finder i en avis, f.eks. Indland og Sport. Nyhederne leveres i samarbejde med Jyllands-Posten og giver dig de seneste artikler i fuld længde.



TV-Guide giver adgang til en oversigt over TV-programmerne for 20 kanaler. Ud over selve programoversigten har du også adgang til en uddybende beskrivelse af de enkelte programmer.



Vejrudsigten bliver leveret i samarbejde med DMI og er, som du kender den fra fjernsynet. Du kan se den aktuelle vejrudsigt for en bestemt region eller for hele landet samt eventuelle varsler om snestorm eller skybrud.



Under **Spil** finder du et udvalg af underholdende spil, fx kabaler og quizzer. Nogle af spillene er på computeren, andre er genveje til spilsider på internettet."



Med **Billeder** kan du bruge computeren som et digitalt fotoalbum. Ved at sætte en CD, DVD, USB stik eller et hukommelseskort med billeder i computeren, får du vist de billeder, der ligger derpå.



Facebook er en social tjeneste på internettet, hvor mennesker kan dele information om stort og småt med deres venner og familie.



Skype giver dig mulighed for at bruge din computer som en gratis telefon. Der er indbygget mikrofon, højttalere og et lille videokamera i computeren, så I kan se hinanden, mens I snakker. Der er også mulighed for at foretage gruppeopkald og chatte med andre.



Tekstbehandling gør din computer til en avanceret skrivemaskine. Du kan gemme de dokumenter, du skriver på computeren, så du kan finde dem frem igen senere og rette i dem. Hvis du har en printer, kan du også skrive dokumenterne ud på papir.



Musikafspiller giver dig mulighed for at indsætte og afspille CD'er med musik og lydbøger. Du kan også afspille lydfile som f.eks. MP3-filer.



Filmafspiller gør det muligt for dig at se dine DVD-film direkte på din computer.



Med **Filhåndtering** kan du organisere mapper og filer (billeder, dokumenter m.m.) på din computer. Du kan flytte, kopiere, slette og omdøbe disse.



I DE KOMMENDE

... afsnit vil vi gå i detaljer med de enkelte moduler.

Alle modulerne er opbygget efter samme skabelon. Det betyder, at når du har lært at bruge det ene modul, er du så godt som uddannet i de andre.



Undervisning

Ud over den hjælp du finder direkte på skærmen og i det medfølgende materiale, kan du i undervisningsmodulet modtage undervisning direkte på din computer. Undervisningen er delt op i forskellige emner og delemner.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Finde og navigere rundt i den undervisning, du har brug for.

Tryk på **Undervisning** på startsiden for at starte modulet. Du vil nu blive mødt af en video, der forklarer, hvad du skal gøre.



I venstre side af **skærmen 1** vælger du det emne, du er interesseret i at lære om, ved at trykke på det, for eksempel Digital Postkasse.

Efter at du har trykket på et emne, vil emnet åbne sig, og du kan se, hvilke delemner, dette emne indeholder **2**.

Til hvert emne vil der være en kort forklaring i video og/eller tekst. Hvis det er et stort emne, vil der være en **Læs mere** knap **3**, som du kan trykke på for at få en uddybende forklaring.

Tryk dernæst på det delemne, du ønsker at lære mere om. Når du har gjort dette, vil der igen være en forklaring i video og/eller tekst til emnet. I nogle tilfælde vil du også møde en **Begynd at lære** knap. Tryk på denne, når du er klar til at gå i gang med undervisningen i det valgte emne.

Nu begynder selve undervisningen. Skærmen, du ser, er opdelt i tre felter:

- I øverste venstre hjørne kører en video **4**, der forklarer dig, hvad du skal gøre.
- Under videoen er der et tekstfelt **5**, hvor der ligeledes står, hvad du skal gøre.
- Det store område til højre herfor er "Arbejdsområdet" **6**, hvor du sommetider selv skal gøre, hvad du bliver bedt om i videoen og tekstfeltet.

Hver gang du har gjort, hvad du bliver bedt om, vil der komme en ny video, der forklarer dig, hvad du skal gøre som det næste.

4 Få vist videoen igen

7 Gentag Forstør Lyd

5 I øverste, venstre hjørne er der en video, der forklarer dig, hvad du skal gøre.

Under videoen er der tre knapper:

- **Gentag:** Gense videoen
- **Forstør:** Gør videoen større, hvis du har svært ved at se, hvad der sker
- **Lyd:** Skru op/ned for lydstyrken

I dette felt, vil der stå forklaret med tekst, hvad du skal foretage dig.

I det store "Arbejdsområde" til højre, skal du gøre det, som du bliver bedt om i videoen.

Tryk på **Tilbage** herunder for at gå i gang.

9 Tilbage til lektion

6 NEM ID

Har du ikke NemID? Bestil her!

Frå 1. november 2014 skal du kunne modtage digital post fra det offentlige.

Du skal bruge NemID, når du tilmelder dig og læser post.

Bestil NemID

ARBEJDSOMRÅDE

Bestil NemID Hjælp til NemID Nyt om NemID Driftstatus

Bestil NemID for første gang > Glem adgangskode > Nye færdige e-mails forener > Login med NemID kan være ustabil i øjeblikket > Se historik >

Bestil ny adgangskode > Måske nøglen > NemID kan benyttes med JIP >

Bestil ny nøglen > NemID til andet end netbank > NemID klar til mobilen >

Bestil medarbejdersignatur > Signatur / certifikat udføbet? > Husk at forny NemID >

Digitalpoststyrelsen, Larsgrøen 4, Postboks 2103, 1017 København K Om dette websted

8 Forstør Op Ned

Under videoen i øverste venstre hjørne er der tre knapper **7**, som giver dig mulighed for:

- **Gentag:** Få gentaget en video, hvis der var noget, du ikke fik med første gang
- **Forstør:** Se videoen i fuld skærm, hvis du har svært ved at se, hvad der foregår
- **Lyd:** Skru op eller ned for lydniveauet

Under arbejdsområdet er der ligeledes nogle knapper – tryk på **Forstør 8** for at gøre arbejdsområdet større, mens du løser opgaven.

Når du har set introduktionen eller er færdig med et emne, skal du trykke på **Tilbage 9** i nederste, venstre hjørne for at komme tilbage til undervisningsoversigten.

! HUSK

... at du altid er velkommen til at ringe til os på telefon **7734 1818**, hvis der er noget, der driller



E-mail

Med E-mail modulet har du mulighed for at holde tæt kontakt med familie og venner, selv når den geografiske afstand mellem jer er stor. På en enkel måde kan du nu sende og modtage post og billeder. Hermed kan du følge med i både hverdagen og ferierne – uden at skulle på posthuset.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Sende din første e-mail
- Læse og besvare e-mails
- Vedhæfte et billede eller et dokument i en e-mail
- Tilføje personer til din adressebog

Din e-mailadresse

Din e-mailadresse kan ses i øverste højre hjørne af skærmen, når din computer er tændt. Adressen kan f.eks. være karenp@dukamail.dk, hvor den første halvdel er dit navn (eller et andet kaldenavn, du har valgt, for eksempel mosterkaren@dukamail.dk).

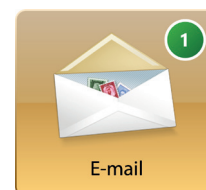
Den anden halvdel er fælles for alle **duka**-brugere og er altid @dukamail.dk. Tegnet @ kaldes snabel-a.

Denne e-mailadresse kan du give til familie og venner, så de kan skrive til dig – eller du kan spørge efter deres og overraske dem med en kærlig hilsen.

Hvis du skal udtale e-mailadressen vil karenp@dukamail.dk lyde: "karen p snabel-a dukamail punktum DK".

Du har modtaget e-mails

Når du har modtaget nye e-mails, kan du se det på startsideen. På E-mail modulet vil en grøn cirkel vise, hvor mange nye e-mails der ligger til dig. Inde i E-mail modulet kan du se, hvilke nye e-mails du har fået. Dette får du beskrevet nærmere, når du læser videre.



Tryk på **E-mail** på startsideen for at starte modulet.

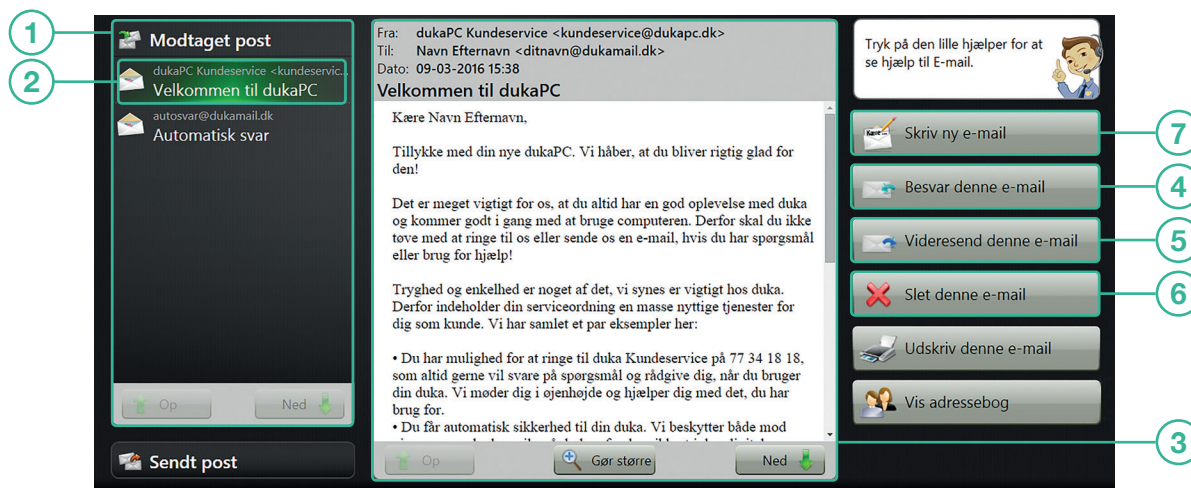
I listen på næste side **1** vil du se de e-mails (beskeder), du har modtaget. Listen vil indeholde en velkomst e-mail fra **duka**Kundeservice **2**, og hvis du allerede har modtaget e-mails fra nogen, du kender, vil de også ligge der.

Lad os starte med at læse velkomst e-mailen.

E-MAIL MODULET

... er et af de moduler, der har flere funktioner.

Derfor gennemgår vi dem trin for trin sammen med dig, så du føler dig godt klædt på til at sende elektroniske hilsner.



Tryk på e-mailen i listen til venstre **1**, hvor der står Velkommen til **duka**NEMT **2**.

I ruden midt på skærmen får du nu indholdet af e-mailen at se **3**. Den aktive e-mail er markeret med grønt i venstre side **2**:

Såfremt du allerede har modtaget andre e-mails, vil de fremgå af listen til venstre under **Modtaget post 1**. Tryk blot på hver enkelt e-mail i listen, og indholdet vises midt på skærmen **3**. En e-mail slettes ikke fra systemet, før du selv beder om det, så du kan let finde den frem igen.

Hvis du ønsker at besvare den e-mail, der er på din skærm, skal du trykke på knappen **Besvar denne e-mail 4** til højre på skærmen.

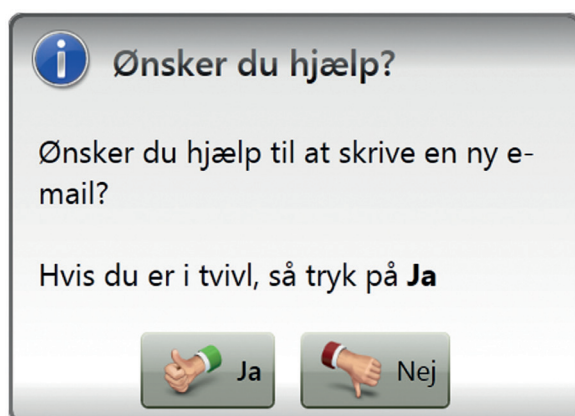
Ønsker du at sende e-mailen videre til andre, skal du trykke på **Videresend denne e-mail 5**.

Ønsker du at slette den, trykker du på **Slet denne e-mail 6**. Du vil derefter blive spurgt, om du er helt sikker på, at du ønsker at slette.

Skriv din første e-mail

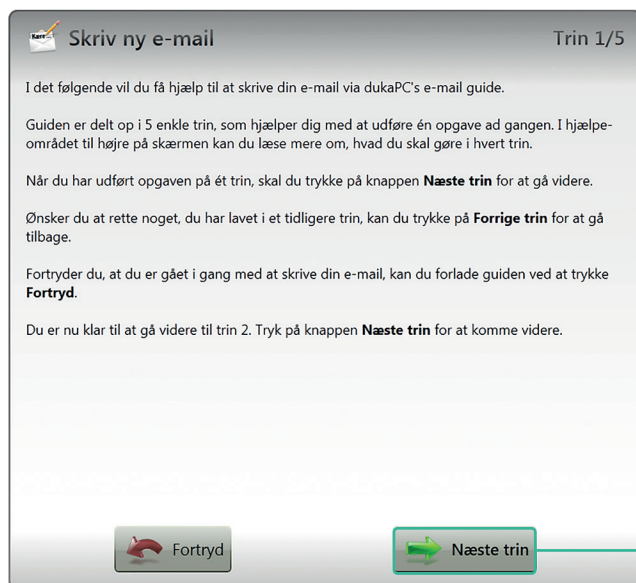
Tryk på **Skriv ny e-mail 7** i skærmens højre side. Du bliver nu spurgt, om du ønsker hjælp til at skrive din e-mail:

Tryk på **Ja**. Hjælpen følger dig trin for trin gennem dét at skrive og sende en e-mail. Sammen med dig følger vi vejledningen trin for trin på de følgende sider.



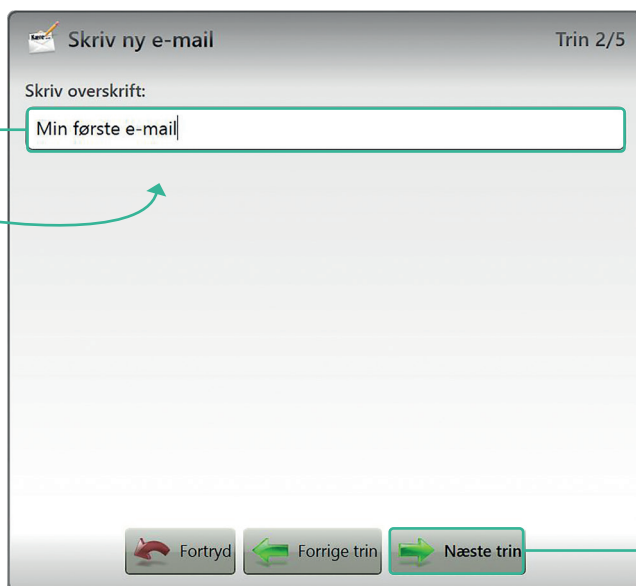
Når du på et senere tidspunkt er blevet fortrolig med at skrive og sende e-mails, kan du svare **Nej** til hjælpen og på den måde spare lidt tid.

Du kan nu læse en introduktion til at skrive en ny e-mail, inden vi går i gang.



Når du har læst denne introduktion, trykker du på **Næste trin 1**.

Her vil du blive bedt om at indtaste en overskrift/emne til din e-mail.



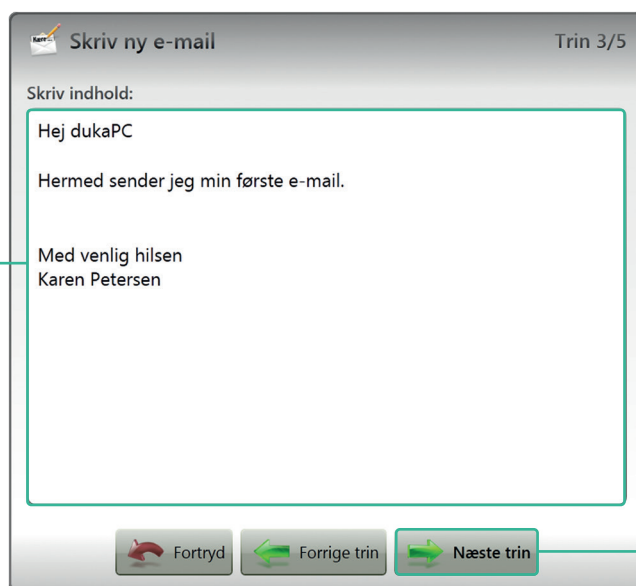
En e-mail har altid en overskrift (også kaldet emne), som skal udfyldes. Tryk derfor i det blanke felt under **Skriv overskrift 2** på skærmen, og skriv dernæst på tastaturet, hvad du synes, der skal stå. Det kan f.eks. være "Min første e-mail" eller "Invitation til eftermiddagskaffe".

Tryk på **Næste trin 3**, når du har udfyldt feltet.

Her **4** skal du indtaste selve teksten til din e-mail.

Det står dig helt frit for, hvad du vil skrive. Dette er et eksempel på en ganske kort e-mail.

Du kan bevæge markøren op og ned i teksten ved hjælp af tastaturets pile-taster, hvis du f.eks. skal rette en stavfejl eller tilføje et ord.



! DU VIL SE

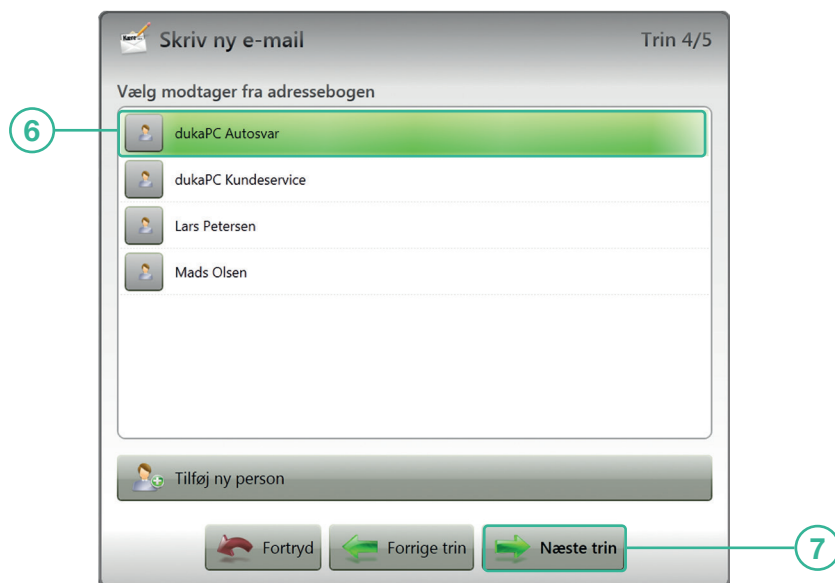
... at en lodret pind blinker på skærmen der, hvor du skal til at skrive. Denne pind kaldes computerens markør og viser, hvor det næste bogstav vil blive skrevet.

Du kan flytte markøren med tastaturets pile-taster, og du kan også flytte den ved at trykke der, hvor du gerne vil have den hen.

Du skifter linje med **Enter** tasten. Skriver du forkert og ønsker at slette, trykker du blot på **Slet** tasten, som sidder lige over Enter.
(ved brug af tablet – se medfølgende tastaturvejledning).

Piletasterne er også anvendelige, hvis du skriver mere tekst, end der er plads til på skærmen. Så ruller/bladrer teksten automatisk op eller ned, når du flytter markøren. Teksten ruller også automatisk, når du skriver, hvis pladsen på skærmen bliver for lille.

Når teksten i din e-mail er, som den skal være, trykker du på **Næste trin 6** og skal nu vælge, hvem e-mailen skal sendes til:



For at du kan sende en e-mail, skal modtageren være oprettet i din adressebog på computeren. Hvordan det gøres, kan du læse mere om i afsnittet **Oprettelse af personer i adressebogen**.

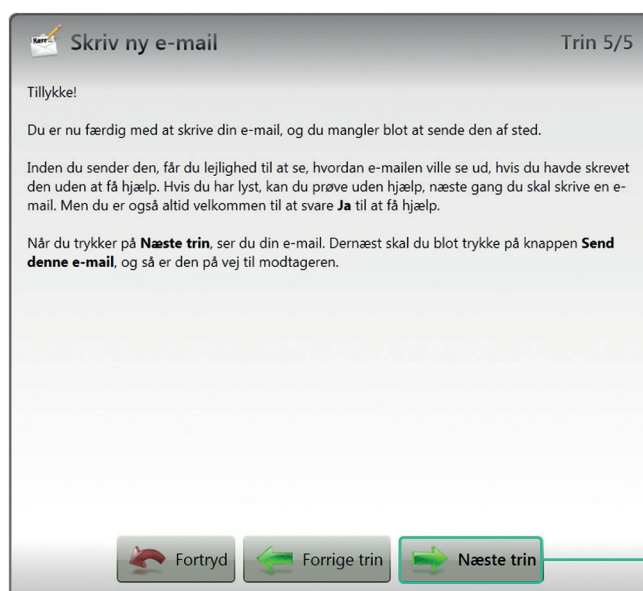
Når du modtager din computer, er der oprettet to modtagere på forhånd. **duka**NEMT Kundeservice, som du er meget velkommen til at skrive til med ris, ros, spørgsmål og kommentarer, og **duka**NEMT Autosvar, som vi vil benytte nu.

Når du sender en e-mail til **duka**NEMT Autosvar, vil du helt automatisk få en e-mail retur kort tid efter. På den måde ved du, at du har gjort alting rigtigt, og at din e-mail er nået frem. Du er altid velkommen til at sende e-mails til **duka**NEMT Autosvar, hvis du vil øve dig eller afprøve, om det hele fungerer, som det skal.

Tryk på **duka**NEMT Autosvar **6** på skærmen for at vælge denne modtager. Linjen farves nu grøn som tegn på, at den er valgt. Hvis du kommer til at vælge den forkerte modtager, trykker du blot på vedkommende igen, og den grønne farve forsvinder.

Der skal vælges mindst én modtager, men du kan godt vælge flere, hvis du for eksempel skal sende en invitation rundt til flere i familien.

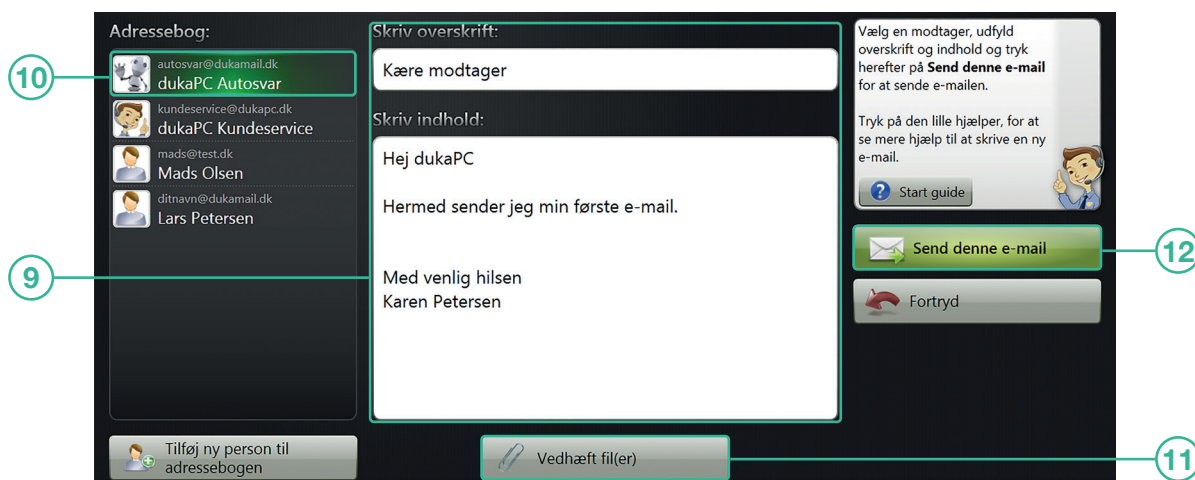
Når den rette modtager er valgt, trykker du på **Næste trin 7**, og du får at vide, at din e-mail er klar til afsendelse:



Dette er blot til information, og du kan roligt trykke på **Næste trin 8**.

Herefter vil du se al den information, du har indtastet, på ét skærmbillede **9**. Modtageren af din e-mail er markeret med grønt i venstre side **10**:

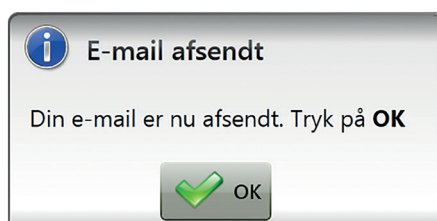
Dette er det samme skærmbillede, du vil møde, hvis du trykker Nej til tilbuddet om hjælp til at skrive e-mailen.



Skulle du ønske at rette noget, inden du sender e-mailen af sted, kan du nå det endnu. Tryk blot i det felt, hvor du ønsker at ændre teksten. Brug evt. pile-tasterne til at flytte markøren hen til stedet, hvor der skal rettes og foretag så ændringerne.

Hvis du en anden gang kunne tænke dig at vedhæfte (medsende) en fil, skal du trykke på (er) **11**. Det kunne for eksempel være ét eller flere billeder. Så anbefaler vi, at du følger vejledningen om **Filhåndtering - side 53, Scenarie 2**: Send en e-mail med en vedhæftet fil.

Nu er du klar til at sende din første e-mail. Dette gøres ved at trykke på **Send denne e-mail 12**. Du vil nu modtage denne besked om, at din e-mail er afsendt:



Tryk på **OK**, og du kommer tilbage til Modtaget post i E-mail modulet, hvor du kan se de modtagne e-mails.

Nu er det blot at vente på svar. Hvis du har sendt din e-mail til **duka**NEMT Autosvar, vil du som nævnt ganske hurtigt få en e-mail tilbage. Det er beviset på, at din **duka**NEMT både sender og modtager e-mails korrekt.

Sådan læses og besvares dine e-mails

Når du modtager en ny e-mail, vil du kunne se denne i listen til venstre under **Modtaget post 1**. Herunder kan du se de forskellige E-mails, du har modtaget, hvem afsenderen er, og hvad vedkommende har skrevet i overskriftsfeltet.

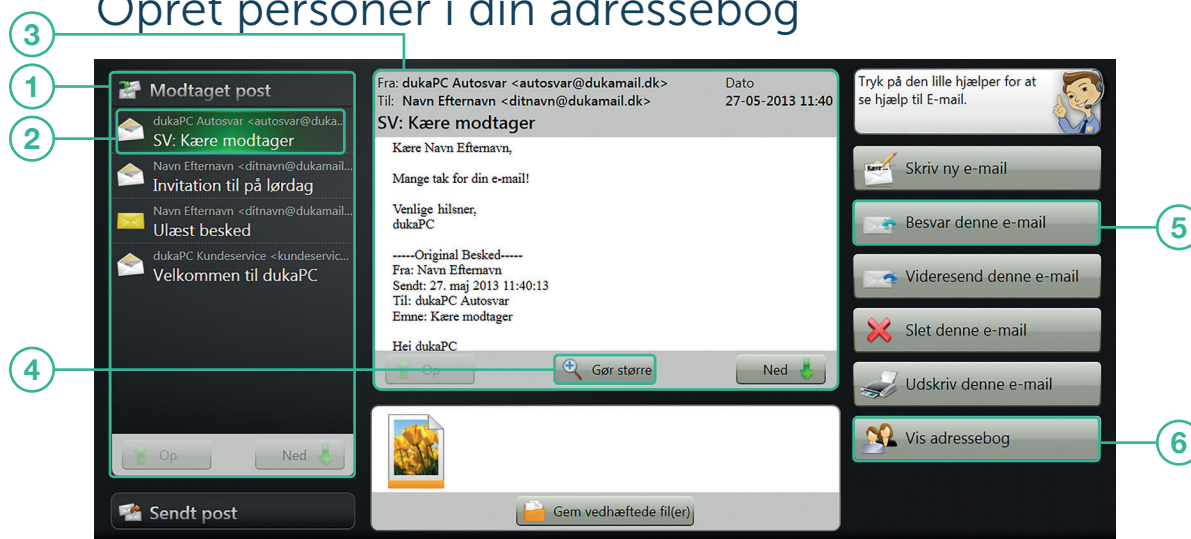
Hvis e-mailen er ulæst, vil konvolutten være lukket. Har du derimod tidligere læst e-mailen, vil konvolutten stå åben.

Når du har modtaget svar på en e-mail, skal du trykke på den i venstre side af skærmen **2**, hvorefter den bliver grøn, og indholdet vises midt på skærmen **3**.

Hvis du synes, at skriften er for lille, kan du trykke på knappen **Gør større 4** umiddelbart under teksten.

Nu har du både sendt og modtaget en e-mail. Hvis du modtager en e-mail, som du ønsker at besvare, kan du anvende knappen **Besvar denne e-mail 5**, når du har e-mailen fremme på skærmen. Når du besvarer en e-mail på denne måde, behøver du ikke at vælge en modtager, da modtageren automatisk vil være den person, der skrev den oprindelige e-mail til dig.

Opret personer i din adressebog



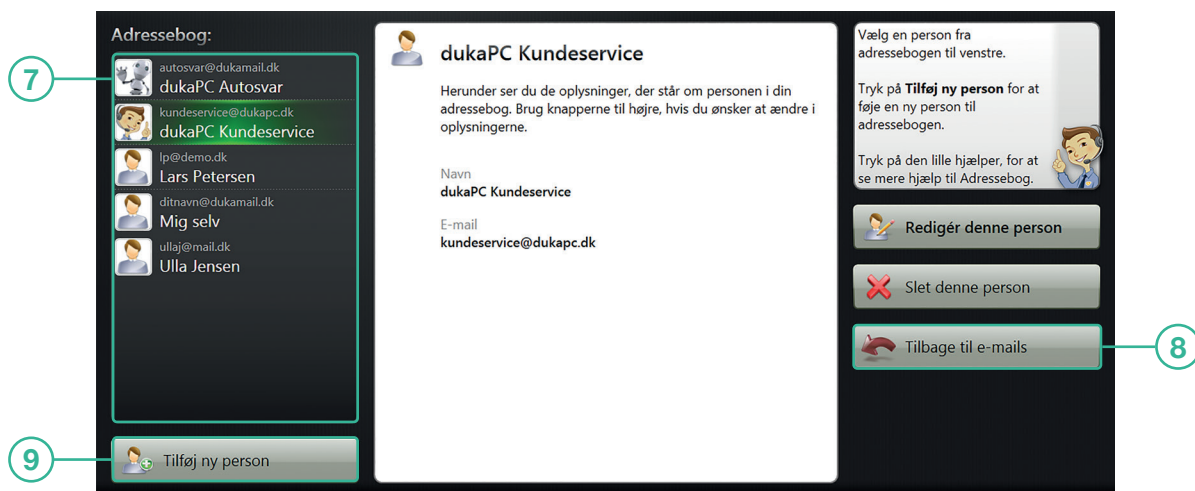
Når du vil skrive en e-mail til en person skal vedkommende først oprettes i adressebogen. Spørg derfor om e-mail adressen til de personer, du ønsker at skrive til. Så kan du oprette dem i adressebogen og glæde dem med en elektronisk hilsen.

Adressebogen indeholder alle de personer, som du kan skrive til, og du kan oprette og slette personerne, som du ønsker.

I det følgende afsnit beskrives, hvordan du opretter en person i adressebogen, så du efterfølgende kan sende en e-mail til vedkommende.

Start med at gå ind i E-mail modulet fra startsideen.

Åbn nu adressebogen ved at trykke på knappen **Vis adressebog 6** i nederste højre hjørne af skærmen.



Du ser nu adressebogen, som allerede indeholder to personer, nemlig **dukaNEMT Autosvar** og **dukaNEMT Kundeservice** 7. Bemærk, at din adressebog vil være anderledes, hvis du allerede har oprettet eller slettet personer i den.

Du kan komme væk fra adressebogen og tilbage til e-mail modulet igen ved at trykke på **Tilbage til e-mails** 8.

For at oprette en person i adressebogen skal du trykke på **Tilføj ny person** 9 i nederste venstre hjørne:

Du bliver nu spurgt, om du ønsker hjælp til at tilføje personen. Tryk på **Ja**, hvorefter følgende introduktion vises.



Når du har læst introduktionen, skal du trykke på **Næste trin** 10.

Derefter vises skærbilledet, hvor du skal indtaste personens navn.



For eksemplets skyld antager vi, at personen hedder Karen Petersen. Navnet indtastes i indtastningsfeltet.

Det er ikke vigtigt, om du staver navnet korrekt.

Du trykker herefter på **Næste trin** 11.



For eksemplets skyld antager vi, at personen har oplyst, at hendes e-mail adresse er karenp@dukamail.dk.

Denne adresse indtaster du derfor i feltet, og det er **MEGET VIGTIGT**, at du indtaster den præcis, som du har fået den oplyst af personen.



@-tegnet, kendt som snabel-a, skrives ved, at du holder den højre **Alt Gr** tast på tastaturet nede og derefter trykker på **tasten 2** over bogstaverne Q og W. Du kan også vælge at skrive @-tegnet ved at trykke på @- knappen **12** på skærmen til højre for indtastningsfeltet.

Skriv altid e-mailadresser:

- Uden mellemrum
- Uden æ, ø og å
- Uden punktum til sidst

Efter at du har indtastet adressen og kontrolleret, at den er præcis som oplyst, trykker du på **Næste trin**.



Du får nu vist følgende skærbillede.

Tryk på **Næste trin 13**.



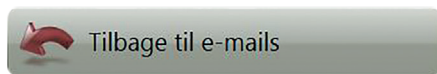
Du får herefter vist de indtastede oplysninger til godkendelse.

Du har mulighed for at rette oplysningerne, hvis noget er forkert.

Når du er færdig, trykker du på **Gem** knappen **14**.

Personen vil nu blive vist i adressebogens liste til venstre på skærmen, og du har nu mulighed for at sende en e-mail til vedkommende på samme måde, som du tidligere sendte en e-mail til **duka**NEMT Autosvar (se på siden til venstre).

I adressebogen har du også mulighed for at ændre og slette allerede eksisterende personer. Vælg blot personen i listen til venstre, hvorefter navn og e-mail vises i indholdsfeltet midt på skærmen. Ved hjælp af knapperne til højre på skærmen kan du dernæst vælge, hvad du ønsker at gøre.



Tryk på knappen **Tilbage til e-mails** for at komme ud af adressebogen.

HUSK

at du kan få hjælp til de forskellige taster på tastaturet i den medfølgende tastatur-vejledning på bagsiden af 'Kom godt i gang-vejledningen'

Internet



Et af målene med **duka**NEMT er at hjælpe dig i gang med at bruge internettet. Når du har trykket på Internet, har du forskellige muligheder. Du kan enten selv vælge, hvad du vil søge efter, eller du kan prøve at kigge på en af de hjemmesider, vi har udvalgt til dig.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Komme ind på udvalgte hjemmesider, vi anbefaler
- Søge information på internettet
- Færdes på internettet, herunder generelle råd

Om internettet

Inden vi vejleder dig i brugen af Internet-modulet, vil vi fortælle dig lidt om internettet, nogle udtryk og begreber, du vil støde på, samt hvordan du færdes sikkert på internettet.

På hjemmesider er der oftest en masse links (genveje i mellem hjemmesider). Et link er et billede eller et stykke tekst, som man kan trykke på for at komme videre til mere information. Hvis du trykker på et link, kommer du videre til den side, det viser hen til.

På mange hjemmesider er der tillige en søgefunktion. Den består af et indtastningsfelt, hvor ét eller flere søgeord kan indtastes, og en **Søg-knap** eller et billede af et forstørrelsesglas, som man kan trykke på for at få vist de søgeresultater, der indeholder det indtastede ord.

Du kan navigere rundt på hjemmesider ved at trykke på links. Ikke alle hjemmesider egner sig godt til berøringsfølsomme skærme, da det kan være svært at ramme små felter med "store fingre". Derfor anbefaler vi, at man bruger en mus eller en styluspen til at trykke med, hvis man har vanskeligheder. Når musen er tilsluttet computeren, fører du den rundt på bordet, og på skærmen vil du se en lille pil, der følger dine bevægelser. Brug pilen til at pege på det ønskede link, og tryk derefter på musens venstre knap for at følge linket.

Udtryk og begreber

Når man taler om internettet, taler man ofte om hjemmesider, man kan besøge. En hjemmesideadresse ser typisk således ud: www.dukaNEMT.dk og udtales vvv-punktum-**duka**NEMT-punktum-dk eller bare **duka**NEMT-dot-dk (dot er det samme som punktum).

www står for World Wide Web, og .dk betyder, at det er en dansk hjemmeside. Mange firmaer bruger .com – det står for company, eller firma på dansk.

Sikker færden på internettet

Når man færdes på internettet, er det vigtigt at bruge sin sunde fornuft.

I den senere tid har flere oplevet at blive ringet op af svindlere, der udgiver sig for at være fra for eksempel Microsoft. Svindlerne taler ofte engelsk og påstår, at ens computer ikke er sikker. De har heldigvis ingen viden om, hvordan din computer har det og kan ikke gøre noget ved den.

Oplever du et sådan et opkald, så anbefaler vi at du lægger på med det samme og ringer til os i **duka**Kundeservice. Så skal vi nok gå computeren efter, hvis du ønsker det.

Vi sørger for alt det tekniske omkring sikkerhed af din computer, så du ikke behøver at kontakte andre for hjælp hertil.

Sikkerhedsråd

- Vær påpasselig med at afgive personlige oplysninger via e-mail eller telefon.
- Reager ikke på e-mails fra banker og betalingstjenester, hvis de indeholder links, du skal klikke på. Du skal heller ikke reagere, hvis e-mailen anmoder dig om personlige og fortrolige oplysninger, for eksempel CPR- eller kontonummer.
- Sikkerheden omkring NemID er baseret på to ting, som du skal passe godt på: din adgangskode og dit nøglekort.

Ring gerne til **duka**Kundeservice, hvis du er i tvivl om, hvorvidt du er udsat for svindel.

Introduktion til Favoritter dukaPC

Udvalgte hjemmesider til dig

Når du trykker på Internet på startside, kommer du frem til Favoritter. Her kan du se de hjemmesider, Duka har udvalgt til dig, søge efter ting på internettet og se dine Egne favoritter, som er de hjemmesider, du selv gemmer.

The screenshot shows the 'Favoritter' (Favorites) page on the dukaPC interface. The page is titled 'Favoritter' and features a search bar at the top. On the left side, there is a sidebar with various categories and a list of 'Egne favoritter' (My favorites). The main content area displays a list of recommended websites, each with a 'Vis side' (View page) button and an eye icon. On the right side, there is a 'Vis hjemmeside' (View homepage) section with instructions and a 'Søg på internettet' (Search on the internet) section. At the bottom right, there is a 'BRUG FOR HJÆLP?' (NEED HELP?) button with a 'KLIK PÅ MIG' (CLICK ON ME) prompt. Eight numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1 points to the search bar, 2 to the sidebar, 3 to the 'Vis side' button, 4 to the eye icon, 5 to the user profile, 6 to the user name, 7 to the 'Søg på internettet' section, and 8 to the 'BRUG FOR HJÆLP?' button.

- 1 I venstre side vises kategorierne.
- 2 En liste over hjemmesider, som er gemt som favoritter.
- 3 Vis side-knappen åbner hjemmesiden i internetprogrammet.
- 4 Pilen får menuen til at folde ud, når du trykker på den.
Der er flere funktioner og informationer, når menuen foldes ud.
- 5 Inkognito er en tilstand, man kan slå til på internettet, så computeren ikke husker de hjemmesider, du har åbnet.
- 6 Spørgsmålstegnet indeholder flere informationer om inkognito.
Du kan altid trykke på spørgsmålstegnet, hvis du vil have flere informationer.
- 7 Her kan du finde tekst som hjælper dig. Teksten skifter alt efter, hvad du trykker på i internet-modulet.
- 8 Her finder du mere hjælp, hvis du skulle få brug for det. Du kan også nemt udskrive hjælpeteksten, hvis du bedre kan lide at have den udskrevet.

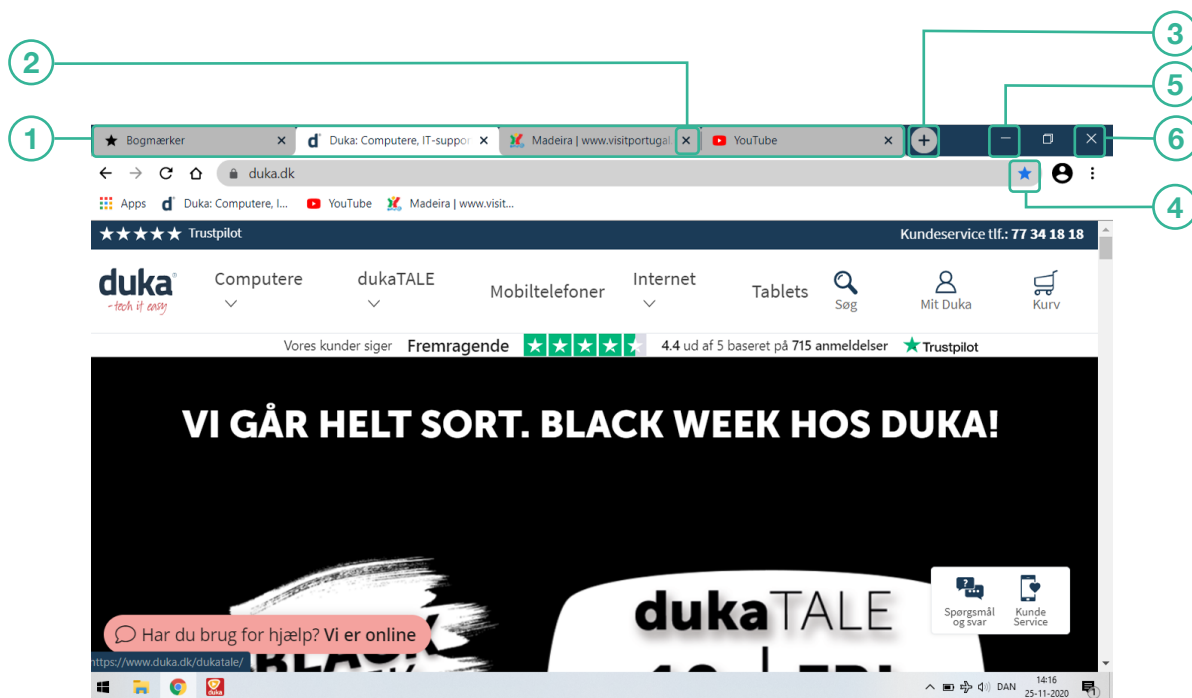
Sådan åbner du hjemmesider på din **duka**computer

Vælg en kategori i listen til venstre **1**. Herefter vises en liste over favoritter (udvalgte hjemmesider) **2**. Når du trykker på Vis side-knappen **3**, åbnes hjemmesiden i internetprogrammet (browser).

The screenshot shows the 'Favoritter' (Favorites) section of the Duka PC interface. On the left, a sidebar (1) lists various categories. The main content area (2) displays a list of favorite websites, each with a 'Vis side' button and a right-pointing arrow. On the right, a sidebar (3) contains help text and a 'BRUG FOR HJÆLP?' button.

Introduktion til internet-programmet

- 1 Åbne hjemmesider vises som faner i toppen. Den, du har åben, er fremhævet, mens de andre ligger bagved. Du får dem frem ved at trykke på dem.
- 2 Tryk på krydset for at lukke en af de åbne hjemmesider.
- 3 Tryk på plus-knappen for at åbne en hjemmeside mere.
- 4 Hvis du trykker på stjernen, gemmer du den side, du har åben, som favorit. Den vil blive vist under Egne favoritter.
- 5 Minimer-knappen. Når du trykker på denne knap, kommer du tilbage til **dukaPC**, men dine internet-sider er åbne bagved, så du kan vende tilbage til dem.
- 6 Luk-knappen. Når du trykker på denne knap, minimeres alle dine åbne hjemmesider, og du kommer tilbage til **dukaPC**.



Sådan kommer du tilbage til dukaPC, når du har åbnet internetprogrammet

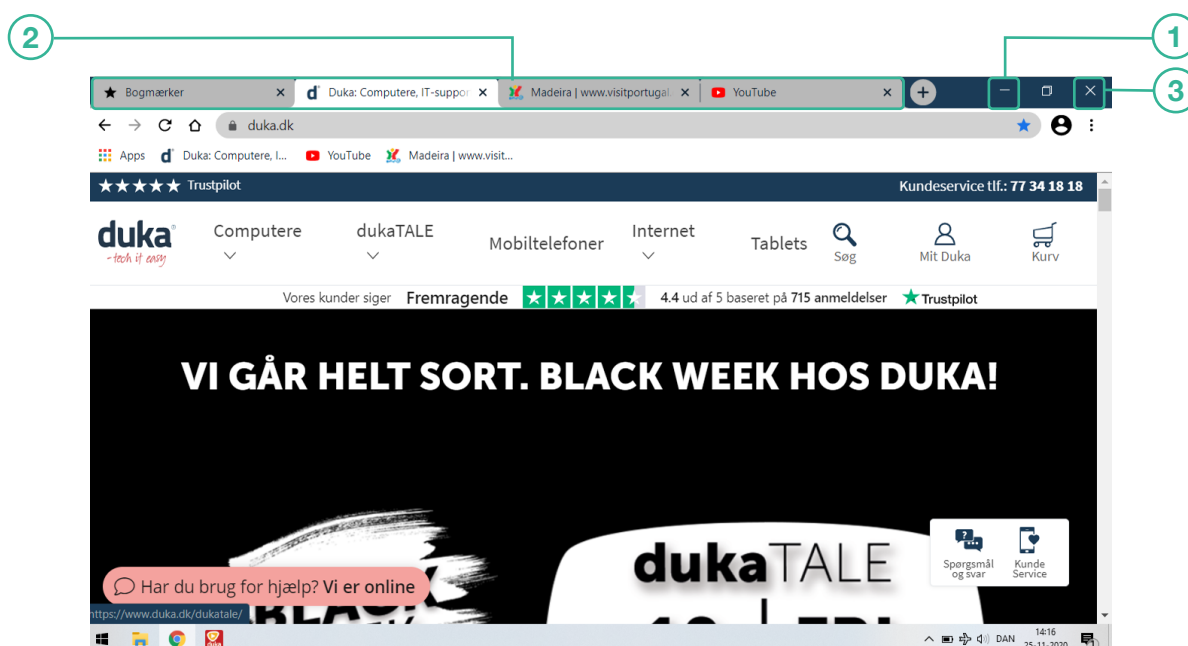
Der er 2 måder at komme tilbage til **dukaPC**, når du er inde på internettet.

- Gå tilbage til **dukaPC**, men behold mine internet-sider åbne

Har du brug for at komme tilbage til din **dukaPC** inde fra internet-programmet, og stadig beholde dine internet-sider åbne? Så skal du trykke på minimer **1**. På den måde kommer du tilbage til **dukaPC**, og når du så går tilbage til internet-programmet, eller åbner en ny hjemmeside, vil de andre hjemmesider, stadig være tilgængelige som faner **2**.

- Gå tilbage til **dukaPC** og luk alle mine åbne hjemmesider

Hvis du vil lukke alle de hjemmesider, som du har åben, skal du trykke på krydset øverst i højre hjørne **3**. På den måde kommer du tilbage til **dukaPC**, og får lukket alle åbne hjemmesider.



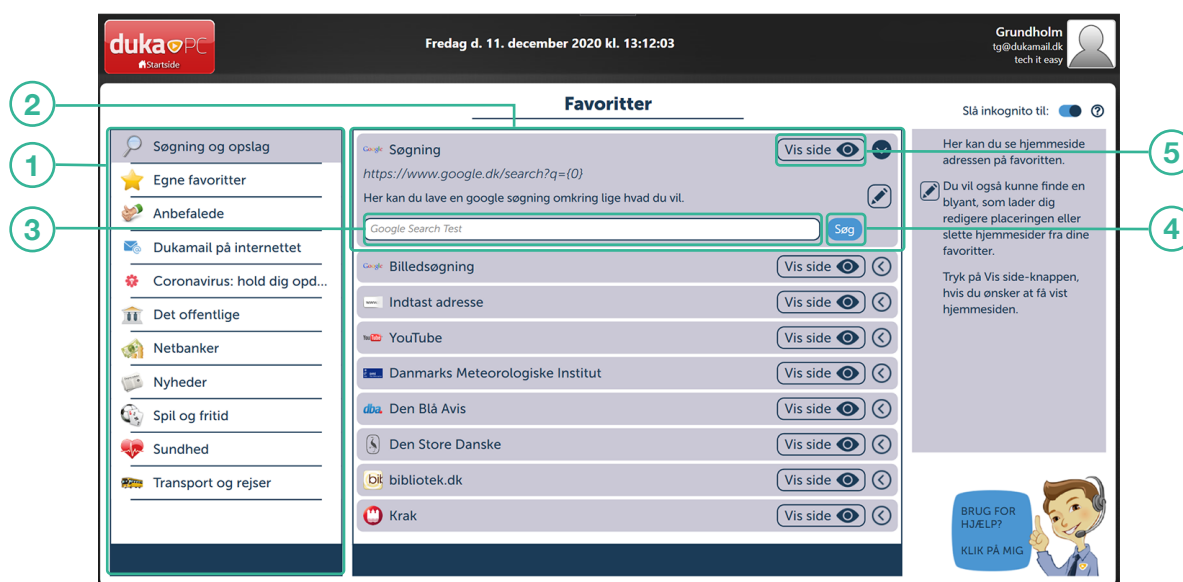
! DU KAN LÆSE

... mere om IT-sikkerhed ved at søge efter IT-sikkerhed på internettet.

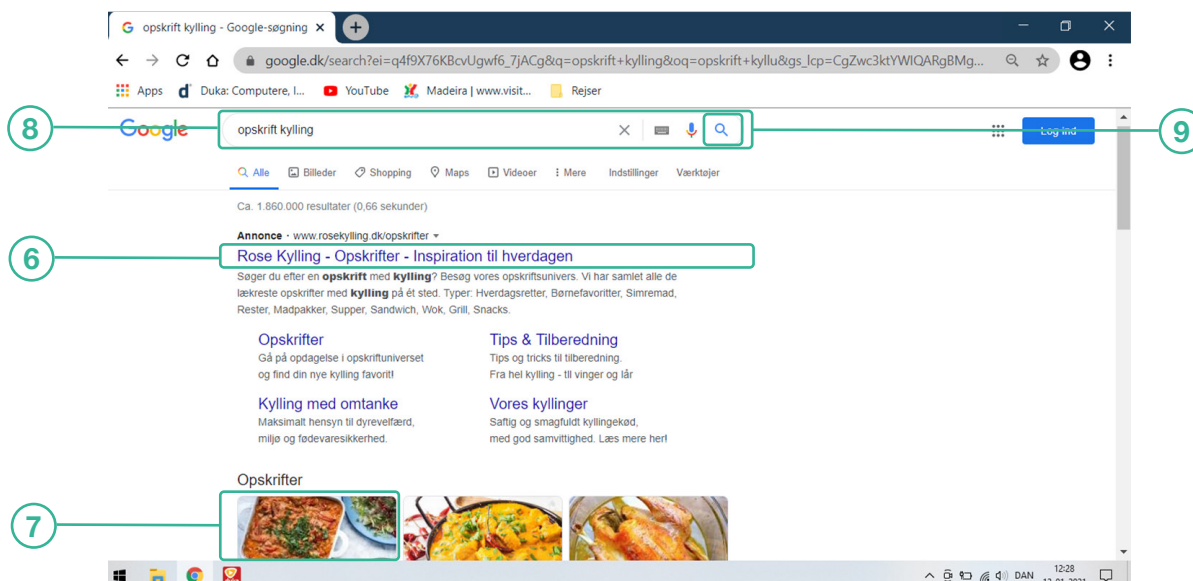
Du er naturligvis også velkommen til at ringe eller skrive til os i kundeservice, hvis du har spørgsmål

Hvordan søger jeg på internettet?

Hvis du selv ønsker at søge efter noget på internettet, skal du trykke på kategorien **Søgning og opslag** 1. Tryk på favoritten **Google søgning** 2. Tryk i søgefeltet 3, og indtast herefter et eller flere søgeord. Ønsker du for eksempel at søge efter en opskrift på kylling, skriver du "opskrift kylling". Tryk herefter på tasten **Enter** eller **Søg**-knappen 4, eller tryk på **Vis side**-knappen 5, så åbner du Google og kan søge på hjemmesiden.



Herefter får du vist resultaterne af din søgning på Googles hjemmeside.



Her kan du trykke på et af de links, der kommer frem 7 et af billederne 8, hvorefter hjemmesiden, du har trykket på, bliver åbnet.

Google har også sin egen søgefunktion, hvor du kan indtaste det, du gerne vil søge efter i søgefeltet 8 og trykke på forstørrelsesglasset 9.

Indtast hjemmeside adresse

Hvis du kender internet-adressen på den hjemmeside, du ønsker at se, skal du trykke på **Søgning og opslag 1**. Tryk dernæst på favoritten **Indtast adresse 2**. Skriv adressen i feltet, for eksempel www.duka.dk, og tryk på knappen **Søg 3**.

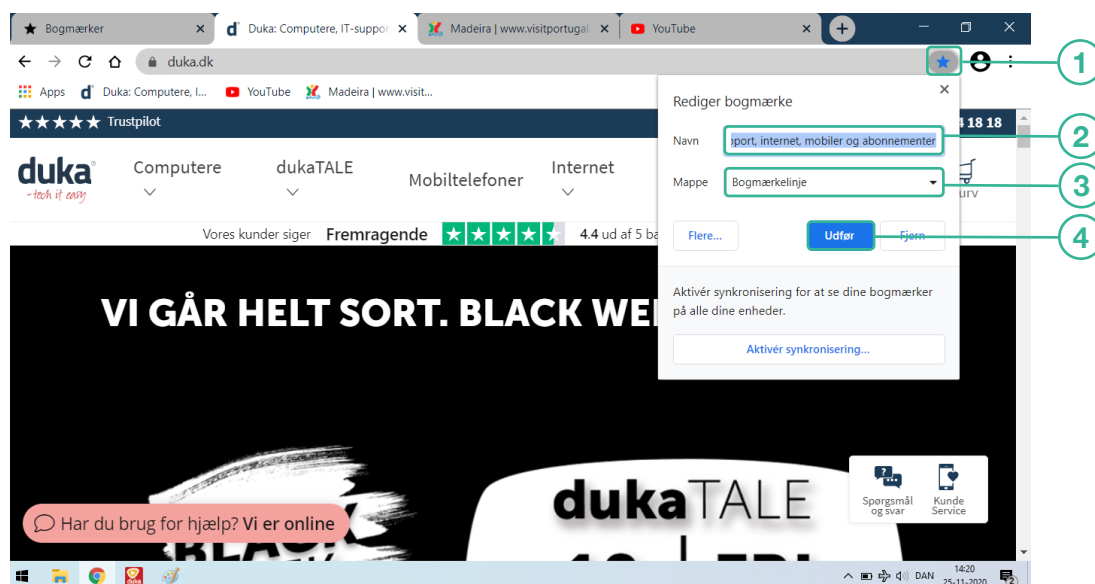


Når man har trykket på **Vis side 4**, søgt efter en hjemmeside eller skrevet en internetadresse, bliver resultatet vist i en browser (internetprogram).

Gem en favorit under "Egne favoritter"

For at gemme en favorit under **Egne favoritter** skal du gøre det inde i internet-programmet.

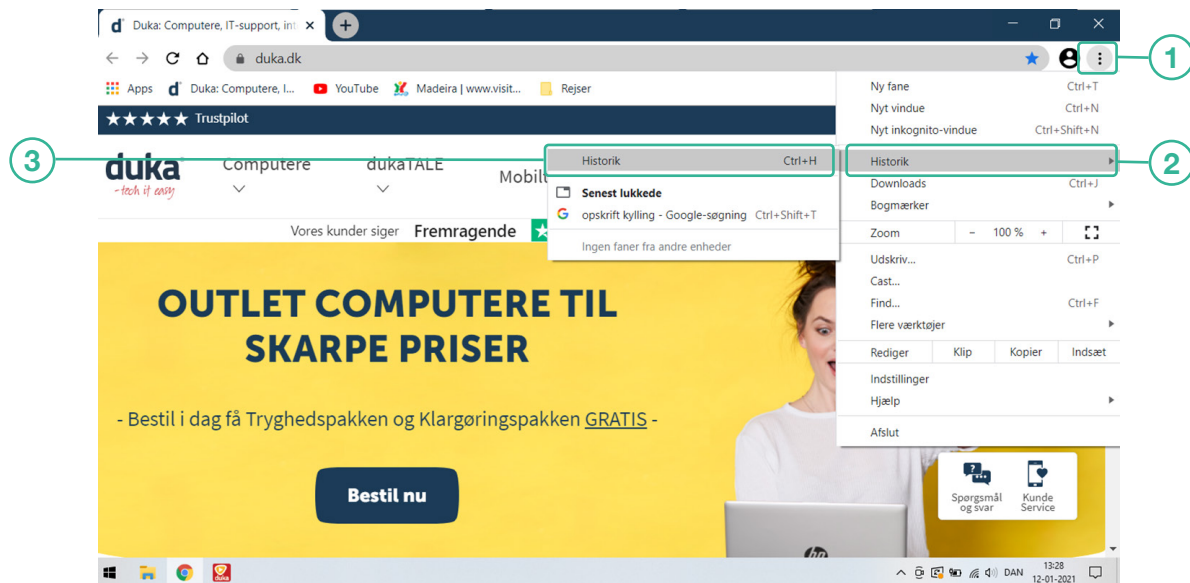
Åbn den hjemmeside du gerne vil tilføje. Tryk på **stjernen** i højre side **1**. Du kan give din favorit nyt navn ved at trykke i navne-feltet **2**, eller ændre placering ved at trykke på mappe-feltet **3**. Når du er færdig med at rette i din favorit, tryk på **Udfør**-knappen **4**. Din favorit er nu gemt.



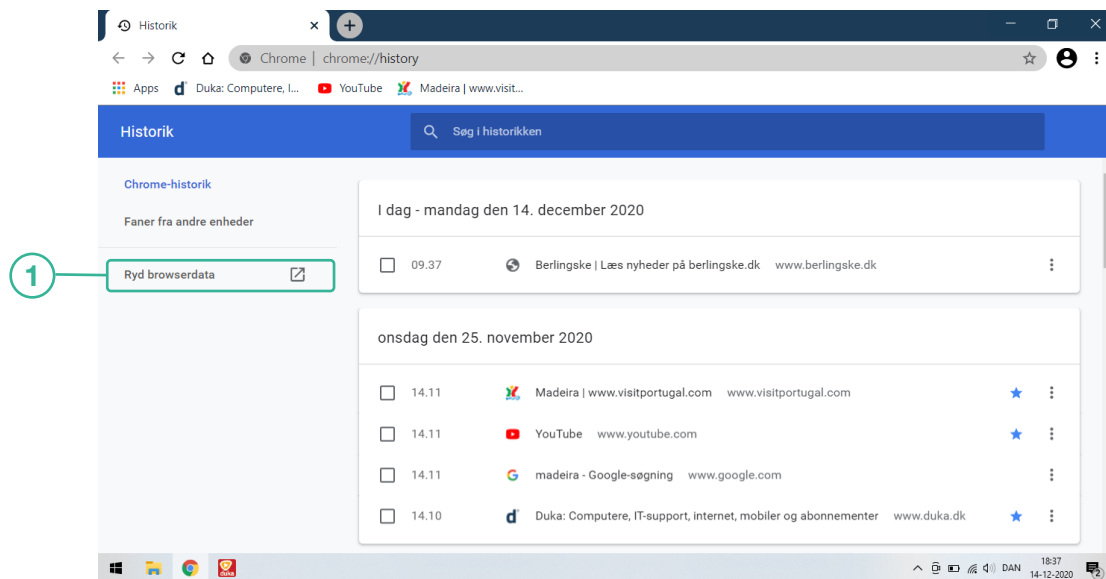
Sådan sletter du din hjemmeside

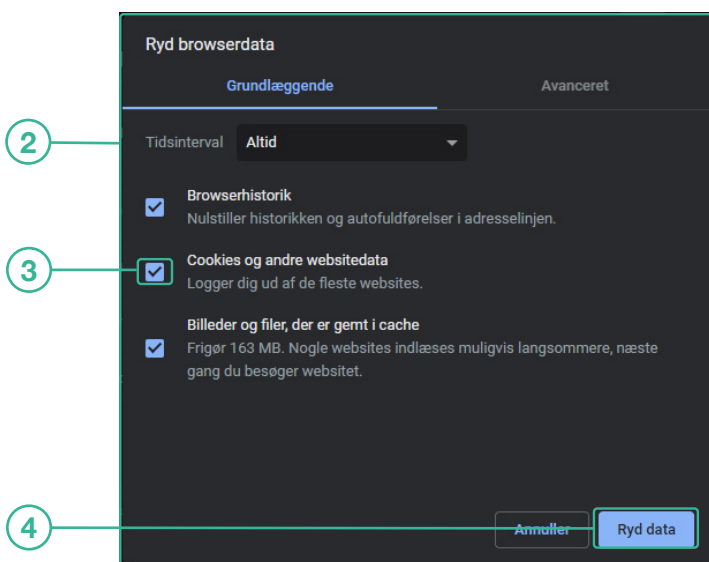
Slet din internethistorik ved at gå ind i **Historik** og **Ryd browserdata**. Det gør du sådan:

- 1 Tryk på menu **1**.
- 2 Hold musen henover **Historik** **2**, så kommer der en menu mere frem til venstre.
- 3 Tryk på **Historik** **3**.



- 4 Tryk på **Ryd browserdata** **1**.





5 Så kommer der et vindue 2.

6 Som standard er alle tre felter afkrydset, og dine gemte adgangskoder vil blive glemt sammen med din historik. Hvis du ønsker, at computeren skal huske dine adgangskoder, skal du fjerne fluebenet ud for **Cookies og andre websitedata** 3.

7 Tryk på **Ryd data** 4.

8 Din historik er nu slettet.

Brug inkognito

Inkognito er en tilstand, man kan slå til, når man bruger internettet, så ens søgehistorik ikke bliver gemt. Når du har slået inkognito til, kan andre, der deler computer med, ikke se, hvilke hjemmesider du har brugt. Det kan f.eks. være du skal købe en gave til din ægtefælle eller sambo og derfor ikke ønsker at de kan se, hvilke hjemmesider du har brugt. I dette tilfælde skal du slå inkognito til, så knappen er blå som vist herunder 1.

Din aktivitet er muligvis stadig synlig for hjemmesider, du besøger, din arbejdsgiver eller skole, din internetudbyder og lignende.

Du skal være opmærksom på, at bruger du inkognito-tilstanden og har været på en hjemmeside, der kræver log-in, så skal du logge ind igen, næste gang du bruger siden – også selvom du gemmer dit login. Det kan eksempelvis være på sider som nemlig.com, Jyllands-Posten eller dba.dk.



Sådan udskriver du fra internettet

Når du skal udskrive fra internettet, skal du åbne den hjemmeside, du gerne vil udskrive fra. Der kan være 2 muligheder for at printe fra en hjemmeside. Nogle gange vil der kun være 1 mulighed – her skal du følge ”Print gennem internet-programmet”.

- Printer ikon

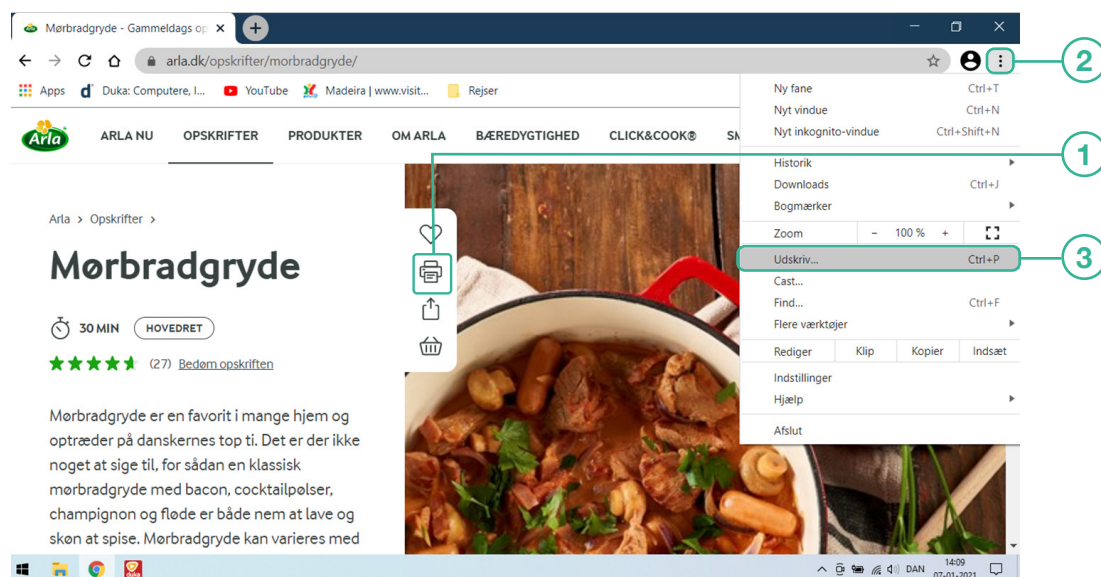
Hvis du kan se eller finde et printer-ikon, som vist herunder 1, anbefaler vi, at du bruger det. Hjemmesider, som har et printer-ikon, har valgt at lave en printervenlig version af deres hjemmeside, som derfor giver dig det bedste udprintningsresultat.

- 1 Tryk på printer-ikonet **1**
- 2 Herefter åbnes et nyt vindue, som guider dig igennem udskrivningen.

- Print gennem internet-programmet

Hvis der ikke er et printer-ikon på hjemmesiden, skal du:

- 1 Trykke på menu **2**
- 2 Trykke på ”Udskriv...” **3**



Nyheder



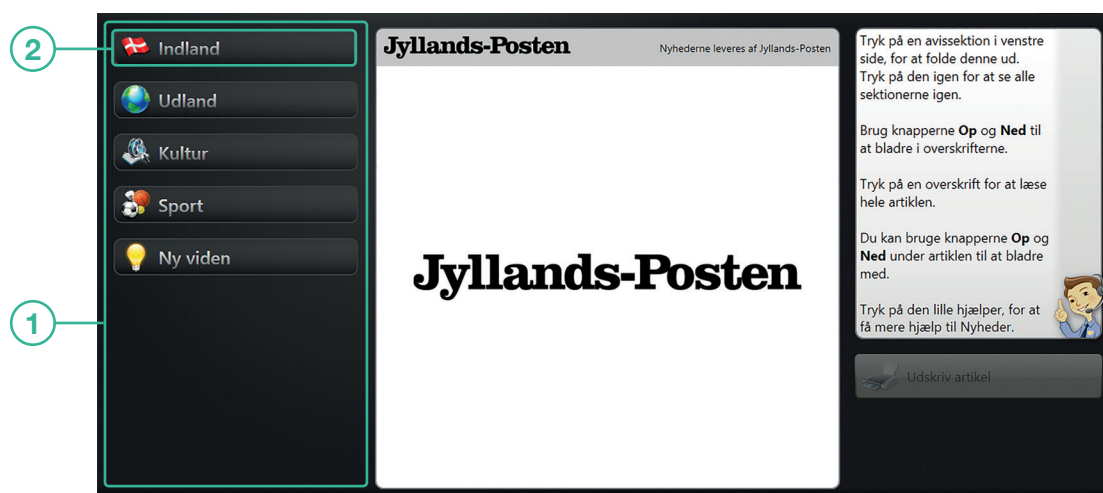
I **duka**NEMT får du leveret nyheder døgnet rundt fra Jyllands-Posten, så du altid kan følge med i, hvad der sker i ind- og udland. Artiklerne leveres i fuld længde, så du ikke går glip af noget.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Finde de nyhedskategorier, som interesserer dig
- Se de enkelte artikler

Tryk på **Nyheder** på startside for at starte modulet.

Når du trykker på **Nyheder** på startside, vil du i nyhedsmodulet få vist avis-sektionerne i skærmens venstre side **1**.



Tryk eksempelvis på nyhedssektionen **Indland 2**. Du vil nu få vist alle overskrifterne på artiklerne i denne sektion, som på følgende billede (se næste side):



TV-Guide

Med TV-Guiden kan du let og overskueligt se programoversigterne for de næste syv dage. Den er altid opdateret, så du ikke går glip af dine favoritprogrammer.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Se programoversigterne for kanalerne
- Læse mere om de enkelte udsendelser

Tryk på **TV-Guide** på startsiden for at starte modulet.

Vælg TV-kanal i listen til venstre **1**. Du kan bladre ned for at se flere kanaler. Vælg derefter i toppen af skærmen **2**, hvilken dag du ønsker at se en TV-oversigt for.

The screenshot shows the TV-Guide interface. On the left, a list of channels is shown, with DR 1 selected (callout 1). At the top, a row of day tabs is visible, with 'Tirsdag' selected (callout 2). The main area displays a program schedule for Tuesday, including 'Alletiders Julemand (1)' with a detailed description (callout 3). At the bottom right, there is a 'Ned' button with a downward arrow (callout 4).

Du kan trykke på den enkelte udsendelse i oversigten midt på skærmen **3** og læse mere om udsendelsen. Tryk på den uddybende beskrivelse for at skjule den igen.

Hvis du vil se, hvad der kommer senere på dagen, kan du bladre med **Ned** knappen **4**.

Vejrudsigt



Døgnet rundt leverer vi vejrudsigter, der er baseret på data fra Yr og det Meteorologiske Institut i Norge. Vi sørger for, at du altid kan se din lokale vejrudsigt for de kommende syv dage.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Hvordan du bruger vejrudsigten
- Hvordan du vælger din lokale vejrudsigt
- Hvordan du vælger dine favoritter

Tryk på **Vejrudsigt** på startsiden for at starte modulet.

I listen til venstre **1** vises vejret som udgangspunkt for den by, som du befinder dig i eller for København.

Midt på skærmen **2** finder du en prognose for de kommende syv dage. Du kan trykke på de forskellige dage, og så kommer der flere detaljer om vejret for den enkelte dag. Midt på skærmen **3** kan du også se, hvilken by vejret vises for.

The screenshot shows the Duka PC weather application interface. At the top, it displays the date and time: 'Onsdag d. 7. august 2019 kl. 08:12:09' and the user's name 'Frederik Taaning Grundholm' with an email address 'ftg@dukamail.dk' and the tagline 'tech it easy'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a search bar with the text 'Indtast postnummer eller by' and a 'Søg' button. Below the search bar, a list of cities is shown, with '8000 Århus C' and '8383 Søften' listed. The main weather display is for 'Århus C' on 'ONSDAG 7. AUGUST'. It shows a current temperature of 21° and a weather icon of a sun behind a cloud. Below this, it indicates 'Let brise' and '171° S'. The forecast for the day shows 'Delvist Skyet' and '0,0 m.m.'. Below the day forecast, there is a section for 'Nat' with a temperature of 15° and a weather icon of a moon and stars. At the bottom, there is a hourly forecast for the next 24 hours, with temperatures ranging from 15° to 21°. A callout box at the bottom right says 'BRUG FOR HJÆLP? KLIK PÅ MIG' with a cartoon character icon. Numbered callouts 1-5 point to various elements: 1 points to the city list, 2 points to the 7-day forecast, 3 points to the user profile area, 4 points to the search bar, and 5 points to the help button.

I søgefeltet til venstre **4** kan du vælge den by, du ønsker at se vejrudsigten for.

Du kan søge på by eller postnummer i søgefeltet. Du kan nemt tilføje flere byer. Den by, der er skrevet med fed, er den by vejret vises for.

Vælg byer som dine favoritter

Hvis du ønsker at gemme en by som din favorit, trykker du på **stjernen** foran postnummeret. Når stjernen bliver gul, er din favorit fremover gemt på computeren.

Hvis du ønsker at fjerne en favorit, så klik på den gule stjerne igen. Når stjernen er sort, vil din favorit ikke blive vist, næste gang du åbner vejrudsigten.

Nederst til højre på skærmen **5** kan du få mere hjælp til vejrudsigten.



Spil

I Spil-modulet kan du blandt andet afprøve din viden og hurtighed i quizzen, hvor du får stillet en række af spørgsmål - eller du kan benytte dig af de mange spil, vi anbefaler. Alt efter din Windows-version kan nogle af spillene være på internettet eller på selve computeren.

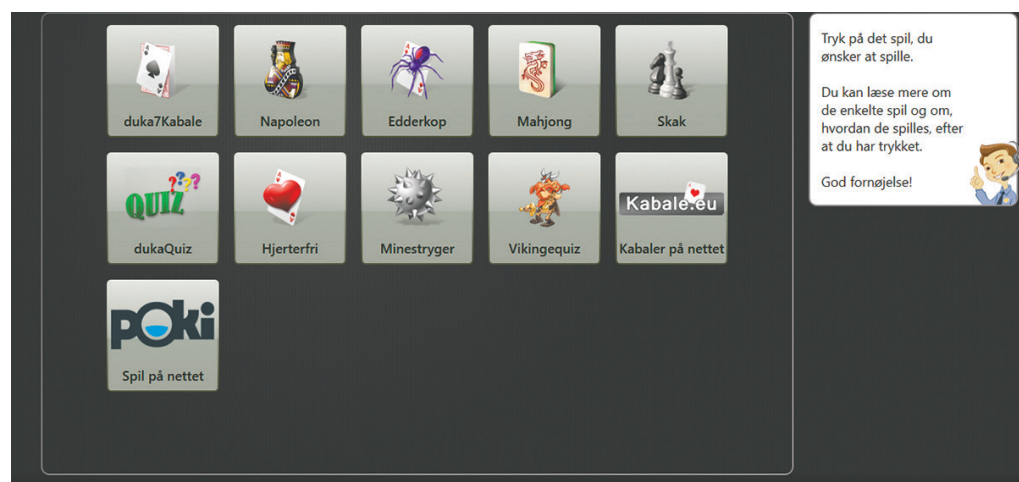
I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Starte spil i **duka**NEMT
- Navigere i Windows-spil og Quiz
- Tilgå forskellige spillesider på internettet, vi anbefaler

Tryk på **Spil** på startside for at starte modulet.

Her finder du en række spil på computeren og hjemmesider til spil på internettet, som vi anbefaler. **Afhængigt af din Windows-version kan du her opleve en forskel i spil-udvalget:**

Tryk på spillet eller hjemmesiden for at starte eller tilgå siden.



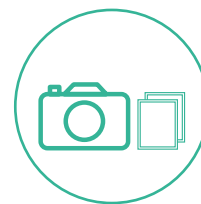
Quiz

I quizzen bliver du præsenteret for 10 spørgsmål i forskellige kategorier, hvor du til hvert spørgsmål får 3 forskellige svarmuligheder. Tryk på det svar, du mener er det rigtige, og derefter på Videre knappen. Det handler om at svare rigtigt på flest mulige spørgsmål på kortest mulig tid, så det er med at være rap på fingrene!

Anbefalede spillesider

For at give dig flere spilmuligheder, har vi lagt hjemmesider ind, som vi varmt kan anbefale til spil og kabaler på internettet.

Billeder



Med **Billeder** kan du bruge din computer som et digitalt fotoalbum. Du kan enten se billeder, der ligger på selve computeren, eller billeder, der ligger på et eksternt medie som for eksempel en CD, DVD, USB-pen eller et hukommelseskort fra et kamera.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

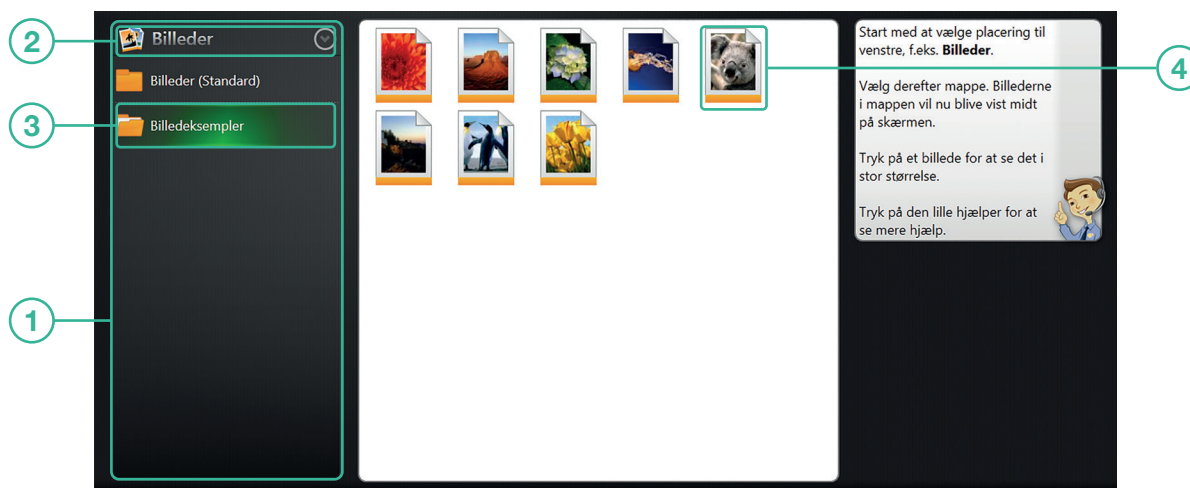
- Se billeder, som ligger på din computer
- Se billeder, som ligger på et hukommelseskort eller USB-pen
- Se billeder som et diasshow

Tryk på **Billeder** på startsiden for at starte modulet.

I listen til venstre **1** kan du se de forskellige placeringer på din computer. Tryk for eksempel på **Billeder 2**. Herefter vil du se en mappe med navnet Billedeksempler – tryk på denne **3**.

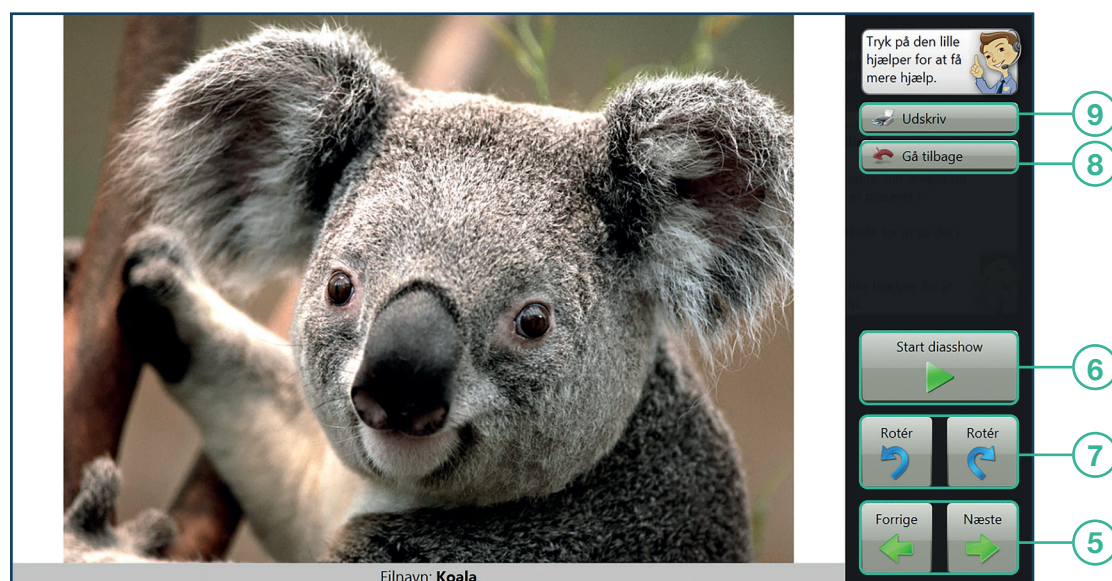
Vi har lagt nogle eksempler på billedfiler ind i forvejen. Hvis du ønsker at se ét af billederne i stor størrelse, skal du blot trykke på selve billedet **4**.

Hvis du sætter et eksternt medie i computeren, for eksempel et hukommelseskort fra et kamera, vil dette også fremgå af listen i venstre side.



Sætter du for eksempel en USB-pen med billeder i computeren, vil der blive vist en USB i venstre side af billedmodulet **1**, som du kan trykke på.

Når du har trykket på et billede, bliver billedet vist i stort, og du har nu forskellige muligheder.



Du kan trykke på knapperne **Forrige** og **Næste 5** for at bladre i billederne i mappen.

Endvidere har du mulighed for at trykke på knappen **Start diasshow 6** for at få vist alle billederne i mappen automatisk.

Hvis et foto skulle vende forkert, har du mulighed for at trykke på **Rotér 7** til enten højre eller venstre for at vende det rigtigt.

Når du ønsker at komme tilbage til oversigten, skal du trykke på knappen **Gå tilbage 8**.

Hvis du har en printer tilsluttet, kan du udskrive det aktuelle billede ved at trykke på knappen **Udskriv 9**.

Se afsnittet **Filhåndtering**, hvis du ønsker at gemme billeder på din computer, som du for eksempel modtager pr. e-mail eller har liggende på et hukommelseskort fra et kamera.

Facebook



Facebook er et såkaldt socialt medie på internettet, hvor mennesker nemt kan dele information om stort og småt med deres venner og familie – uanset geografisk afstand.

Det betyder, at du ved at etablere forbindelse med personer på Facebook kan følge med i, hvad de skriver – også selvom det er personer, du kun sjældent taler med. Du kan også bruge Facebook til at følge virksomheder og organisationer m.m.

På Facebook kan du lægge billeder op og skrive, hvad du selv laver eller tænker, så andre kan følge med i, hvad du går og laver - men dette er ikke et krav! Du kan sagtens være på Facebook og blot passivt følge med i andres aktiviteter.

Kom godt i gang med Facebook

Tryk på **Facebook** på startsiden for at åbne det sociale medie, og følg vejledningen på skærmen for at komme i gang.

The screenshot shows the Facebook login page. On the right side, there are three buttons: 'Undervisning' (1), 'Facebooks hjemmeside' (2), and 'dukaPC på facebook' (3). A 'Fortryd' button is at the bottom. The page text includes instructions for new and existing users, and a note about dukaPC's Facebook page.

Vil du vide hvad Facebook er, og hvordan det bruges, kan du se en række videoer og læse mere i **Undervisningsmodulet 1**. Du kan f.eks. se, hvordan du opretter en profil, og hvordan du bruger den.

Er du ny på Facebook?

Ønsker du at komme i gang med Facebook, er du meget velkommen til at ringe til os på 77 34 18 18 for at få oprettet en gratis brugerprofil og blive hjulpet i gang.

Er du allerede bruger af Facebook?

Har du allerede en brugerkonto, skal du blot trykke på **Facebooks hjemmeside 2** for at logge ind. Du kan også besøge vores Facebookside ved at trykke på **dukaNEMT på Facebook 3**.

! HAR DU TIDLIGERE
... brugt Facebook på en anden computer, kan du logge ind med dit brugernavn og kodeord.



Skype

Skype gør det muligt for dig at bruge din computer som en avanceret telefon til andre, der også har programmet installeret.

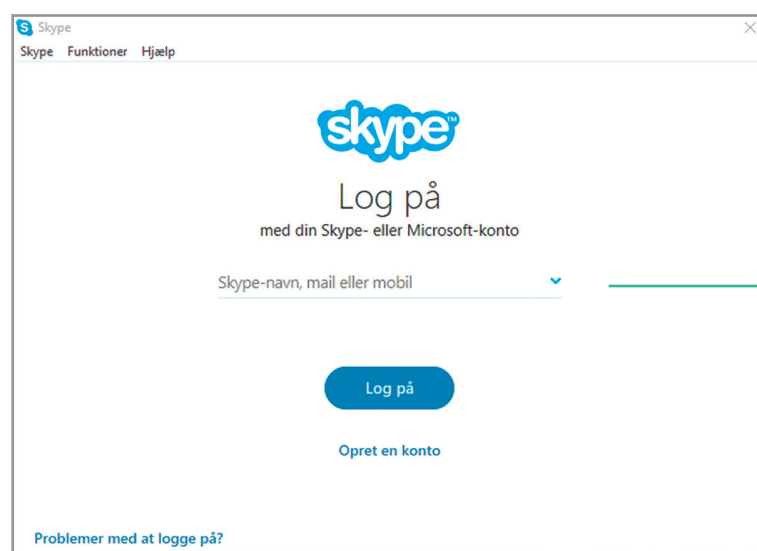
Der er indbygget mikrofon og højttalere i computeren. Endvidere er der et lille webcam (engelsk ord for et lille videokamera, der er tilknyttet computeren). Det sidder over skærmen, så dem, du taler med, kan se dig.

Hvis dem du taler med har et webcam, kan du også se dem. Hvis du af en eller anden grund ikke ønsker, at de skal kunne se dig, kan du også benytte Skype som en almindelig telefon uden video. Det er gratis at bruge Skype til at ringe til andre Skype-brugere. Det gælder også, selvom de bor i udlandet.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Blive oprettet som bruger i Skype
- Logge på din Skype-konto
- Tilføje ny kontaktperson og acceptere/afvise venneanmodning
- Starte almindeligt opkald, video- og gruppeopkald
- Bruge chatfunktionen og se nye beskeder

Tryk på **Skype** på startsiden for at starte programmet. Du vil nu blive mødt af denne login-boks:



Har du ikke brugt Skype før, vil vi gerne hjælpe dig godt i gang. Du skal blot ringe til vores Kundeservice på telefon 77 34 18 18 og sige, at du gerne vil oprettes som bruger i Skype. Sammen får vi dig godt i gang, så du fremover kan bruge Skype til gratis at samtale med andre både med og uden video.

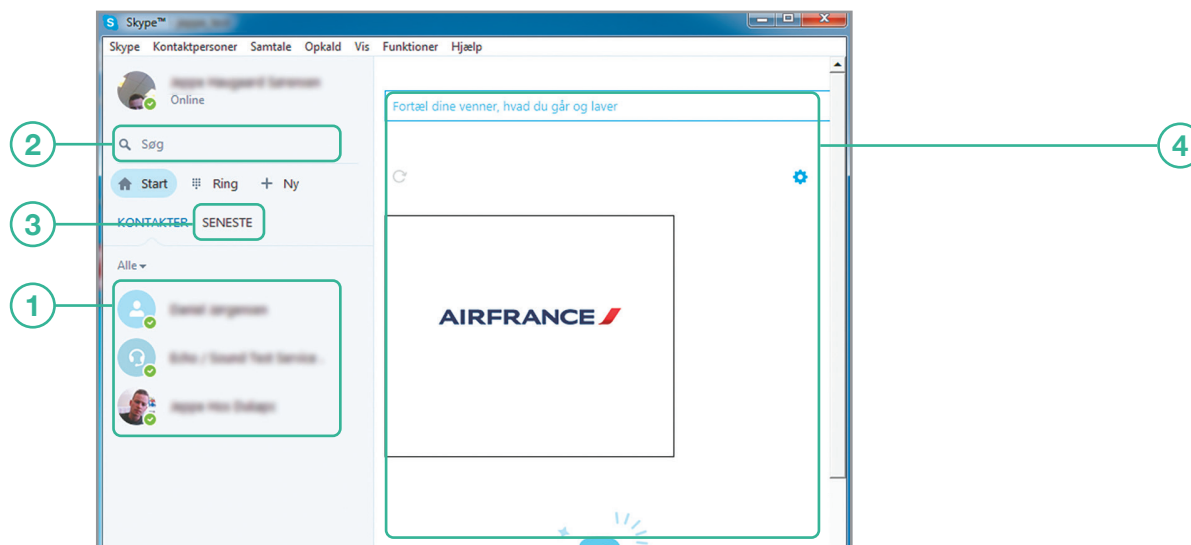
Har du allerede en Skype-konto, skal du blot følge vejledningen:

- Skriv din e-mailadresse **1** og tryk **Log på**
- Vælg din konto ved at trykke på den
- Indtast din **adgangskode** og tryk på **Log på**

! DET ER EN GOD IDÉ

... at undersøge om du kender nogen, der bruger programmet skype. Ellers vil du ikke have nogen at tale med derigennem.

Når du er logget på, vil du blive mødt af et lignende skærmbillede:



Tilføj kontakt og accepter en anmodning

I venstre side kan du se dine **Kontakter 1**. Ønsker du at tilføje en ny kontakt, kan du søge efter kontakten på dennes e-mailadresse i **Søgefeltet 2**. Indtast e-mailadressen og tryk på **Søg i Skype**. Tryk på den person, du søgte efter, for at sende en anmodning. Når din kontakt har accepteret anmodningen, kan I foretage opkald til hinanden.

Har du modtaget en anmodning, vil den ligge under **Seneste 3**, og du vil bemærke en cirkel med et tal (dette er en notifikation, og kan også betyde, at du har modtaget en besked eller mistet et opkald). Tryk på **seneste**, og vælg, om du ønsker at acceptere eller afvise anmodningen.

Ønsker du at slette personer fra din **Kontaktliste 1**, skal du højreklikke med musen på den person, du vil have fjernet, og derefter vælge **Slet fra liste over kontaktpersoner**.

Foretag opkald eller brug chatfunktion

For at foretage et opkald eller skrive en chatbesked, skal din kontaktperson være online. Hvis der er et grønt mærke på personen, betyder det, at vedkommende er online.

Tryk på personen, du ønsker at kontakte. Du vil nu se din kontakts navn samt tre ikoner i toppen af indholdsvinduet **4**. Du har nu flere muligheder:

- Videoopkald: Tryk på ikonet **videokamera** til venstre i topmenuen
- Almindeligt opkald: Tryk på ikonet **telefon** i midten i topmenuen
- Gruppechat/samtale: Tilføj personer ved at trykke på ikonet **person med et plus** til højre i topmeuen
- Chat: Tryk i **Skriv en besked her**, skriv en besked, og send den ved at trykke på **Enter** på tastaturet. Det er muligt at sende humørikoner ved at klikke på **Smileyen** i højre side og vælge det ikon, du vil sende afsted.

Sidder du inde med andre spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os på 77 34 18 18, så vil vi gøres vores bedste for at hjælpe dig videre.

! HUSK

... at det kan være en fordel altid at være online, når du er på din computer, så andre har mulighed for at kontakte dig,



Tekstbehandling

Tekstbehandlingsmodulet åbner en masse muligheder. Du kan nemlig anvende computeren som en avanceret skrivemaskine. I modsætning til en traditionel skrivemaskine begynder du her blot at skrive løs uden at bekymre dig om eventuelle slåfejl. Det er nemlig lavet så smart, at de ting du skriver, kan rettes når det passer dig (nu, senere eller til sidst).

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

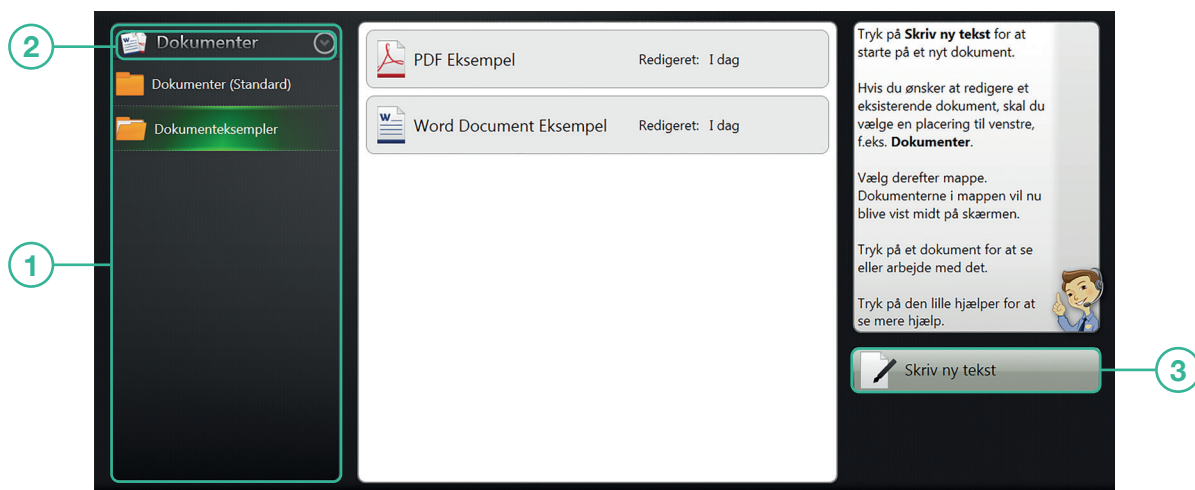
- Oprette og redigere i dine dokumenter
- Læse dokumenter på din computer

Tryk på **Tekstbehandling** på startsiden for at starte modulet.

I listen til venstre **1** kan du se de forskellige placeringer på din computer. Tryk på **Dokumenter 2**. Herefter vil du se en mappe med navnet **Dokumenteksempler** – tryk på denne. Midt på skærmen kan du nu se de dokumenter, mappen indeholder. Vi har lagt 2 eksempler på filer heri – et Word-dokument (blå) og en PDF-fil (rød).

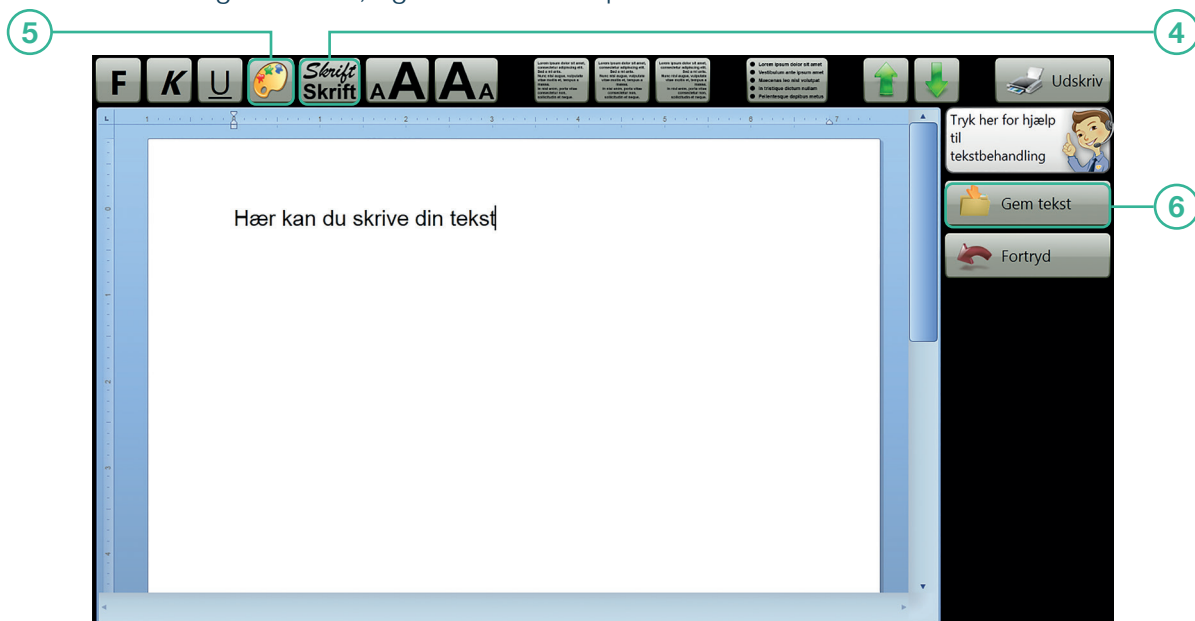
En PDF-fil vil typisk være et dokument, du for eksempel modtager fra det offentlige eller et kontoudtog, som det ikke er muligt at redigere og lave ændringer i.

Når du selv skriver en ny tekst, vil denne blive gemt som et Word-dokument i mappen **Dokumenter** (Standard), og du vil senere kunne arbejde videre med dokumentet (redigere).



Her skal vi prøve at skrive et helt nyt dokument – tryk på knappen **Skriv ny tekst** i skærmens højre side **3**.

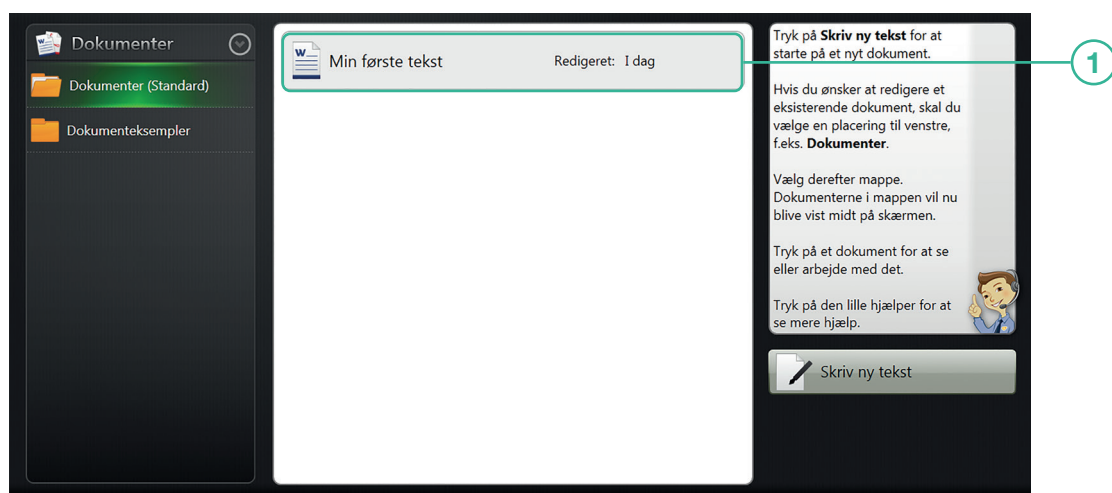
Vælg først hvilken skrifttype, størrelse og farve, du ønsker at skrive med - tryk på **Skrift** i øverste linje **4** for at vælge, hvilken skrifttype du vil skrive med. Tryk på **aA** for at gøre bogstaverne større. Tryk herefter på **farvepaletten 5** for at vælge farve. Brug tastaturet, og skriv for eksempel "Hær kan du skrive din tekst".



For at gemme denne tekst på computeren trykker du på **Gem tekst 6**. Du bliver nu spurgt om, hvilket filnavn du vil give teksten, og taster for eksempel "Min første tekst". Tryk herefter på **Gem tekst**, og teksten vil med det samme blive gemt i mappen Dokumenter (Standard).

Lav rettelser i dine dokumenter

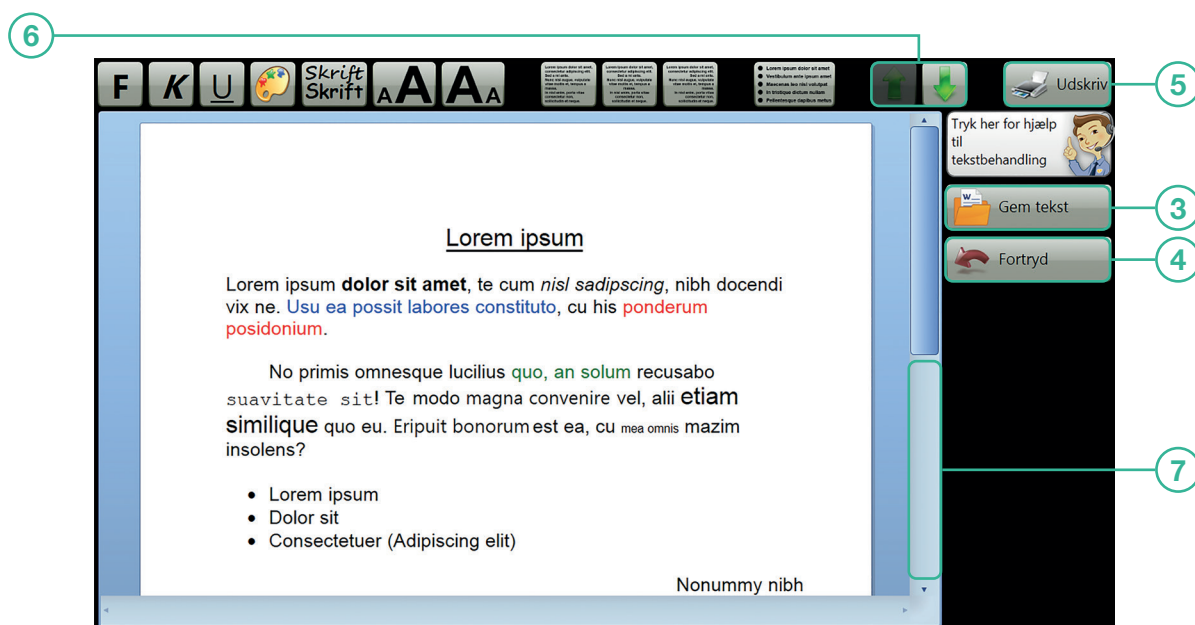
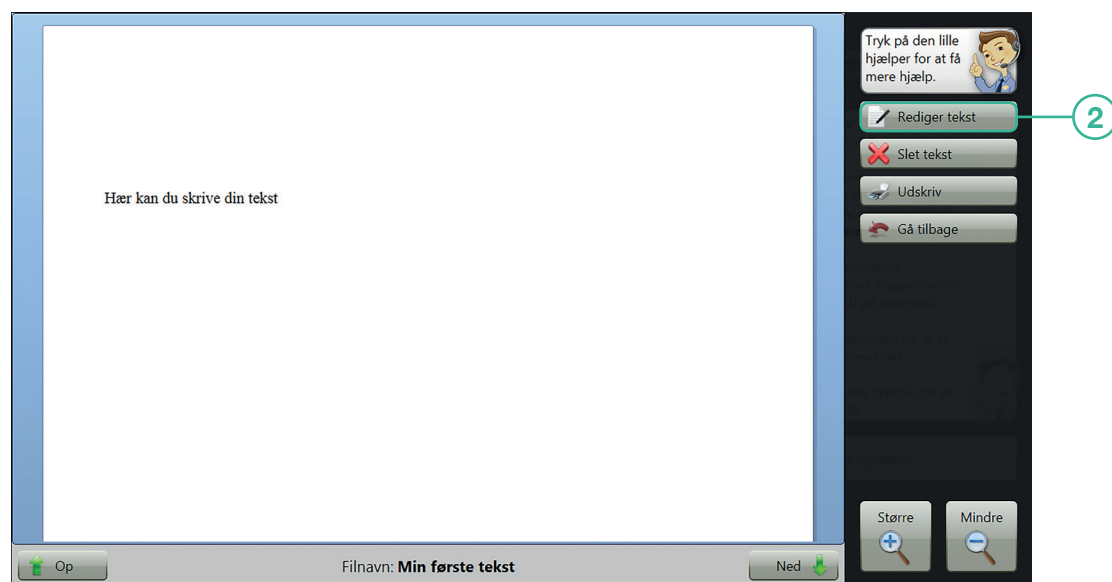
Hvis du vil lave rettelser i teksten, vælger du først teksten ved at trykke på den **1**.



! HUSK

... det er altid en god idé at give teksterne et meningsfyldt navn, så man kan finde dem igen - for eksempel "Brev til Karen".

Herefter trykker du på **Redigér tekst 2** og går i gang med evt. rettelser. Du kan for eksempel trykke på æ'et i "Hær" og rette det til "Her".



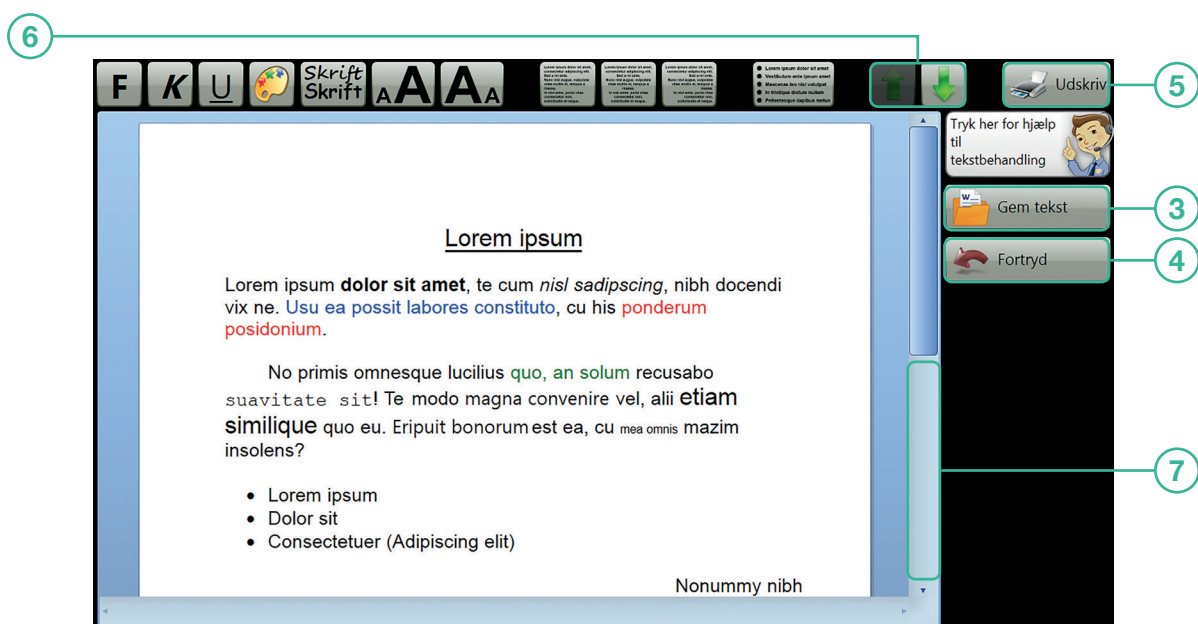
Når du er inde og redigere en tekst, har du altid følgende muligheder:

Hvis du er tilfreds med den tilrettede tekst, trykker du blot på **Gem tekst 3** for at gemme teksten. Du vil ligesom før blive spurgt om, hvilket navn du ønsker at give teksten, og her kan du bare trykke på **Gem**, så beholder teksten sit nuværende navn – "Min første tekst". Hvis du ændrer navnet, vil der blive gemt en kopi med det nye navn.

Du kan også vælge **Fortryd 4**, hvis du ikke ønsker at gemme ændringer til teksten.

Har du en printer tilsluttet, kan du vælge **Udskriv 5**, hvorefter teksten bliver udskrevet på printeren. Når du har udskrevet en tekst, står den stadig på skærmen.

Når du er færdig med teksten, trykker du blot på **Gem tekst 3**. Hvis du er i tvivl, om du vil gemme teksten til senere, så bare gem teksten – der er rigeligt med plads på computeren.



Når en tekst er længere, end du kan se på skærmen, kan du trykke på pilene for at komme længere op/ned i teksten **6**.

Du kan også bruge pilene på tastaturet (se informationsarket) eller øve dig i at bruge "rullegardinet" i højre side, hvor du kan trykke med musen (eller fingeren, hvis du har en computer med trykfølsom skærm) i det lyse felt under "bjælken", for at bladre nedad i dokumentet - og over "bjælken" for at bladre opad **7**.

Du kan også bruge musen. Tryk på det, du ønsker at bladre i, og rul med det lille hjul midt på musen.

Når du er tilbage i oversigten med alle dine tekster, kan du igen oprette en ny tekst ved blot at trykke på **Skriv ny tekst**.



Musikafspiller

I Musikafspilleren kan du høre musik og lydbøger.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Afspille musik, der ligger på din computer
- Afspille musik fra en CD

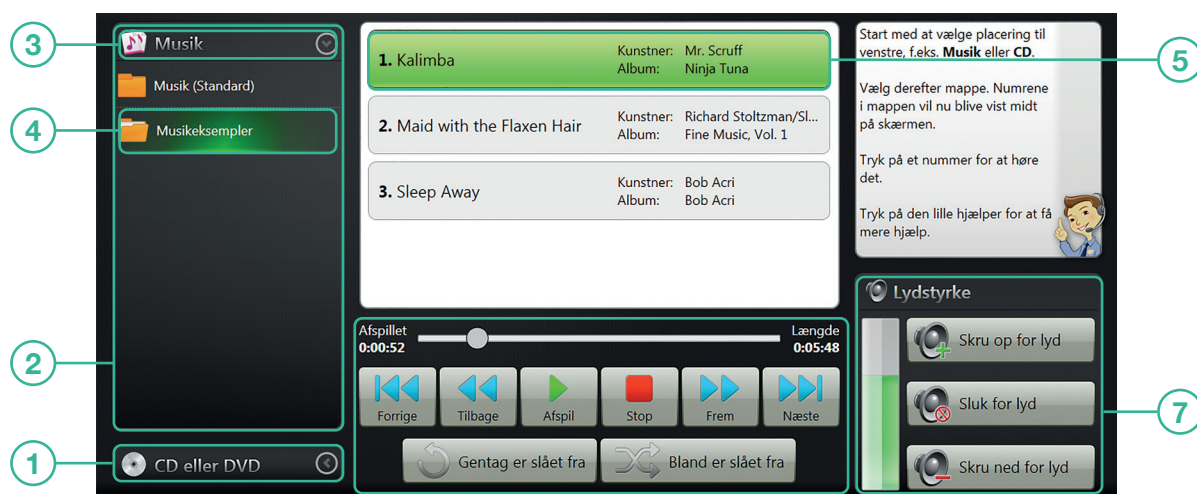
Tryk på **Musikafspiller** på startsiden for at starte modulet.

I siden af din computer er der en CD-skuffe (ikke tilgængelig på tablet). CD-skuffen åbnes ved at trykke på knappen uden på skuffen. Her kan du putte en CD i (den skal trykkes fast midt på, så det giver et klik).

Du kan også høre musikfiler som for eksempel MP3 og WMA, der allerede ligger på computeren eller på et eksternt medie som for eksempel en USB-pen.

Hvis du sætter et eksternt medie i computeren som for eksempel en CD med musik på, vil der blive vist CD eller DVD i venstre side inde i Musikafspiller **1**.

I listen til venstre **2** kan du se de forskellige placeringer på din computer. Tryk for eksempel på **Musik 3**. Herefter vil du se en mappe med navnet Musikeksempler **4** – tryk på denne. Vi har lagt nogle eksempler på musikfiler ind i forvejen.

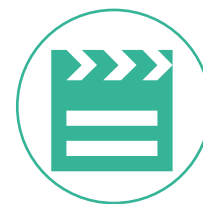


Vil du høre ét af numrene, skal du blot trykke på selve nummeret midt på skærmen **5**.

Nederst i midten **6** kan du afspille, pause, stoppe og spole mm. ligesom på en almindelig bånd- eller CD-afspiller. I højre side under hjælpen kan du skrue op og ned for lydstyrken **7**.

Hvis computeren (internettet) kan genkende den CD, du har puttet i, vil der blive vist informationer om nummeret, for eksempel kunstner, album og titel.

Filmafspiller



Filmafspiller-modulet består af to forskellige afspillere:

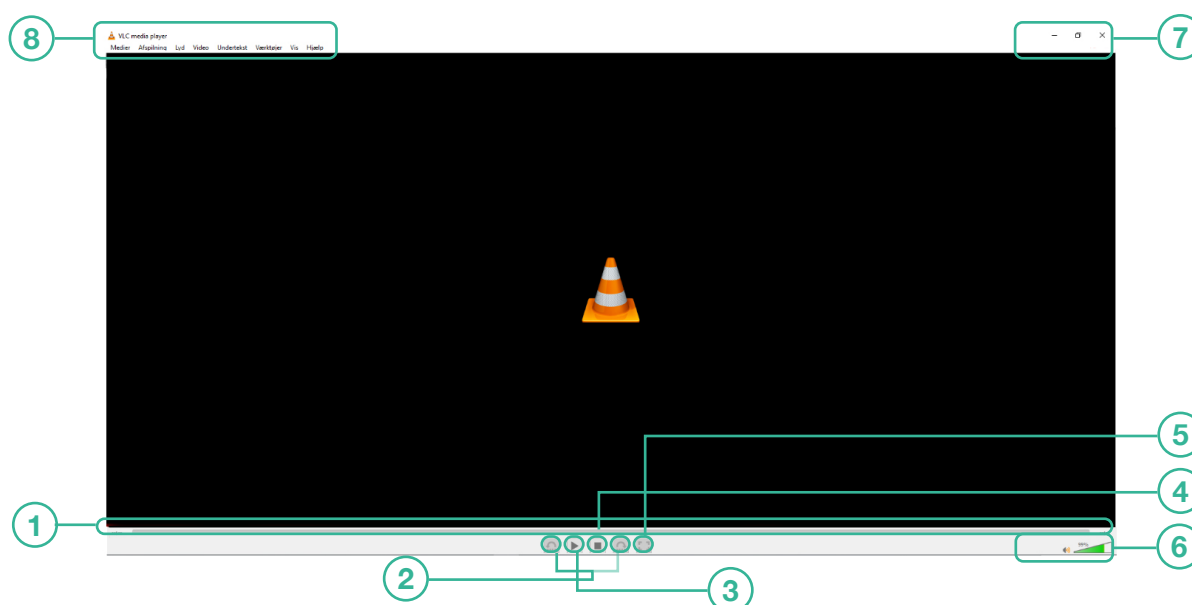
- DVD-afspiller
- Video-afspiller

DVD-afspiller

For at afspille en DVD-film skal du indsætte den i din **duka**PC og starte den i DVD-afspilleren.

Først skal du indsætte din DVD-film i din **duka**PC. Der er en CD-skuffe i din stationære computer eller i siden på din bærbar. Du åbner CD-skuffen ved at trykke på knappen uden på skuffen. Når skuffen er åben, kan du lægge din DVD-film i skuffen (Den skal trykkes fast, så det giver et klik)

Herefter vil din DVD-film komme frem i venstre side under DVD-menuen på din computer. Når du trykker på DVD-filmen, vil du blive sendt videre til DVD-afspilleren, som ses her:



Under billedet kan du afspille, pause, stoppe og spole m.m. ligesom på en almindelig video- og DVD-afspiller.

I DVD-afspilleren kan du se, hvor lang din film er, og hvor meget der allerede er afspillet **1**.

Du har også mulighed for at spole 10 sekunder frem eller tilbage ved at bruge **Spole-knappen 2**.

Hvis du starter din DVD-film på **Afspil-knappen 3**, bliver knappen lavet om til en **Pause-knap 3**. Det vil sige, at pilen ændres til to lodrette streger. Når den bliver vist, kan du sætte din film på pause ved at trykke på **Pause-knappen**.

Hvis du starter din DVD-film igen, vil den genoptage afspilningen dér, hvor du var kommet til, da du trykkede på **Pause** knappen.

Du kan selvfølgelig også stoppe din DVD-film **4**. Hvis du stopper DVD-filmen, vil den starte helt forfra, når du starter den igen.

Det er muligt at se DVD-film i fuld skærm-tilstand, hvor filmen bliver vist på hele skærmen.

Hvis du trykker på **Fuld-skærm** knappen **5**, vil filmen blive vist på hele skærmen. For at komme ud af fuld skærm skal du trykke på **Esc** knappen på tastaturet. Den sidder øverst i venstre hjørne af dit tastatur.

Du kan skrue op og ned for lyden ved at trykke inde i trekanten **6** med lyd. Din lydstyrke vil blive vist i procenter, så du ved, hvor kraftig lyd du afspiller.

Du kan også trykke på feltet, og rulle med hjulet på din mus – både op og ned.

Du kan slukke helt for lyden ved at trykke på ikonet med højtaleren. Du kan nemt se, at lyden er slukket, da farven bliver grålig og der kommer et rødt kryds på højtaleren.

For at lukke DVD-afspilleren og gå tilbage til **duka**PC, skal du trykke på det kryds **7**, som er i øverste højre hjørne.

De knapper, som kan ses øverst i DVD-afspilleren, er systemknapper **8**, som har mere komplekse funktioner end de knapper, **duka** har lavet specielt til dig. **duka** anbefaler, at du ikke bruger disse.

OBS: Hvis du trykker på **Hjælp**, er det IKKE **duka**Kundeservice, du får fat i.

Hvis du får brug for hjælp, er du velkommen til at ringe til **duka**Kundeservice på **77 34 18 18**.

Video-afspiller

Under billedet kan du se kan, hvor lang din film er, og hvor meget der allerede er afspillet **1**.

Du har også mulighed for at spole 15 sekunder frem eller tilbage ved at bruge **Spole** knappen **2**.



Når du starter din video på **Afspil** knappen **3**, bliver knappen lavet om til en **Pause** knap **3**. Det vil sige, at pilen ændres til to lodrette streger. Når den bliver vist, kan du sætte din film på pause ved at trykke på **Pause** knappen. Hvis du starter din video igen, vil den genoptage afspilningen dér, hvor du var kommet til, da du trykkede på **Pause** knappen.

Du kan selvfølgelig også stoppe din video **4**. Hvis du stopper videoen, vil den starte helt forfra, når du starter den igen.

Det er muligt at se video i fuld skærm-tilstand, hvor filmen bliver vist på hele skærmen. Hvis du trykker på **Fuld-skærm** knappen **5**, vil filmen blive vist på hele skærmen, og dine knapper vil forsvinde.

For at komme ud af fuld skærm skal du trykke på **Esc** knappen på tastaturet. Den sidder øverst i venstre hjørne af dit tastatur.

Til højre for det område, hvor videoen vises, kan du se lyden **6**. Du kan skrue op og ned for lyden, ved at trykke på **Skrue op** og **Skrue ned** knapperne. Du kan også slukke helt for lyden, ved at trykke på **Sluk lyd** knappen.

Har du brug for mere hjælp, kan du trykke i nederst højre hjørne på skærmen **7**,



Udskrivning

I **duka**PC kan du udskrive på to måder; **Udskriv normalt 1** eller **Avanceret udskrift 2**.

Udskriv normalt

Når du trykker på **Udskriv normalt 1** vil dit dokument eller billede blive udskrevet på printeren med det samme.

Avanceret udskrift

Hvis du vælger **Avanceret udskrift**-knappen, kommer der et vindue frem med forskellige valgmuligheder. Her kan du indstille din udskrift til bl.a.:

- Printe flere kopier
- Printe udvalgte sider i et dokument
- Printe billeder
- Printe på begge sider af papiret
- Ændre papirtype og / eller papirformat
- Printe enten liggende eller stående på papiret



Udskriv normalt

Når du skal udskrive fra internettet, skal du åbne den hjemmeside, du gerne vil udskrive fra. Der kan være 2 muligheder for at printe fra en hjemmeside. Nogle gange vil der kun være 1 mulighed – her skal du følge "Print gennem internet-programmet" på side 35.

- Printer ikon

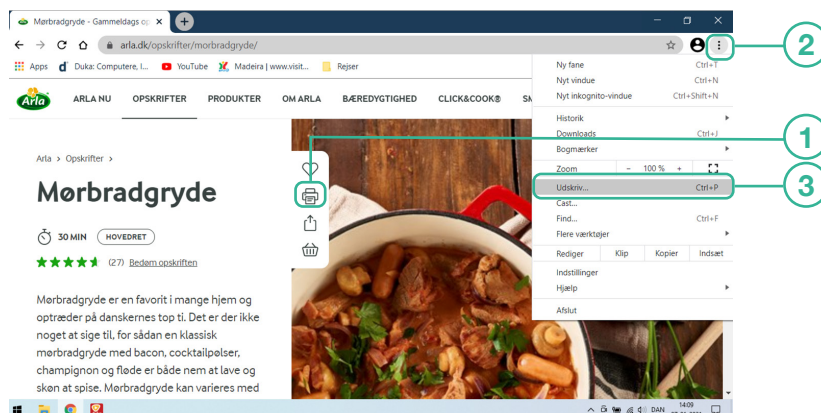
Hvis du kan se eller finde et printer-ikon, som vist herunder **1**, anbefaler vi, at du bruger det. Hjemmesider, som har et printer-ikon, har valgt at lave en printervenlig version af deres hjemmeside, som derfor giver dig det bedste udprintningsresultat.

- 1 Tryk på printer-ikonet **1**
- 2 Herefter åbnes et nyt vindue, som guider dig igennem udskrivningen.

- Print gennem internet-programmet

Hvis der ikke er et printer-ikon på hjemmesiden, skal du:

- 1 Trykke på menu **2**
- 2 Trykke på "Udskriv..." **3**
- 3 Herefter åbnes et nyt vindue, som guider dig igennem udskrivningen.



Filhåndtering



Filhåndtering er noget af det mere komplicerede, du kan foretage dig i **duka**NEMT, men frygt ikke! Læs vejledningen grundigt for at komme godt i gang. Ud over hjælpen i denne brugervejledning er der altid hjælp at hente i højre side af skærmen.

I dette afsnit hjælper vi dig med at:

- Definere begreberne fil og mappe
- Definere funktionerne flytte, kopiere, omdøbe og slette
- Gemme billeder, du har modtaget i en e-mail
- Sende en e-mail med en vedhæftet fil
- Kopiere en mappe med filer fra din computer til en USB-pen
- Kopiere udvalgte billeder fra en CD til din computer

Tryk på **Filhåndtering** på startside for at starte modulet.

Udtryk og begreber

For at forstå et filsystem er det vigtigt at kende nedenstående begreber:



Fil: En fil er for eksempel et billede, en tekst, en lyd eller en video. Filer kan man gemme i mapper.



Mappe: En mappe er en "beholder" eller "kasse". I en mappe kan man gemme sine filer.



Placering: På en computer skelner vi mellem fire forskellige lokale placeringer, hvor filer og mapper kan gemmes:

- Billeder bruges til at gemme billedfiler
- Dokumenter bruges til at gemme tekstdokumenter
- Musik bruges til at gemme musikfiler
- Video bruges til at gemme videofiler

Ud over at have filer og mapper liggende direkte på din computer, kan du også bruge eksterne medier som for eksempel CD, DVD, USB-pen og hukommelseskort.



Flytte: Hvis du flytter en fil eller en mappe til en anden placering, bliver indholdet slettet fra det sted, du flyttede det fra, og placeret på det sted, du vælger at flytte det til.



Kopiere: Hvis du kopierer en fil eller en mappe til en anden placering, bliver indholdet kopieret til det sted, du vælger at kopiere det til, og altså ikke slettet fra det sted, du kopierer det fra.

Hvis du ønsker at vise billederne til familien, kan du kopiere dem til en USB-pen og se dem på deres computer.

! HUSK

... hvis man for eksempel har holdt sølvbryllup, kan man lave en mappe, der hedder "Sølvbryllup 2018". I denne mappe kan man gemme alle billederne (billedfiler) fra festen samt den tale, man har skrevet (tekstfil).



Omdøb: Hvis du omdøber en fil eller en mappe, giver du den et nyt navn. Det er vigtigt at give sine mapper og filer sigende navne, så du nemt kan regne ud, hvad de dækker over – for eksempel en begivenhed og et tidspunkt: Sølvbryllup 2018.



Slette: Hvis du sletter en mappe, sletter du også de filer, der ligger i denne mappe.

Vi vil nu sammen se på nogle scenarier, du kan "komme ud for":

Scenarie 1: Gem billeder, du har modtaget i en e-mail

For at gemme billeder eller andre filer, du har modtaget pr. e-mail, skal du først åbne **E-mail** fra startsiden. Herefter skal du vælge den e-mail, billederne er vedhæftet til **1**. Under selve e-mail-teksten finder du en oversigt over de filer, der er vedhæftet til e-mailen **2**.



Du kan enten trykke på det enkelte billede **2** og herefter trykke på knappen **Gem fil**, eller du kan trykke på **Gem vedhæftede fil(er)** **3** lige under de vedhæftede filer.

Herefter bliver du spurgt, om du ønsker hjælp – det nemmeste er at sige **Ja** til dette. Herefter vil computeren automatisk gemme dine filer for dig. Dine billeder bliver gemt i mappen Billeder, og dine tekster bliver automatisk gemt i Dokumenter osv.

Hvis du ikke ønsker hjælp, og selv ønsker at bestemme, hvor filerne skal gemmes, skal du trykke på **Nej**. Hvis du siger Nej, vil du blive spurgt, om du ønsker dette tilbud i fremtiden. Vi anbefaler, at du siger **Ja** til dette, indtil du er fortrolig med filer og mapper.

Herefter skal du vælge den eller de filer, du ønsker at gemme – tryk på **Vælg 4** ud for de billeder (eller andre filer), du ønsker at gemme. Når du har valgt en fil, bliver den markeret med grønt og flueben, og der står nu ikke længere Vælg, men i stedet **Fravælg** på knappen.



Når du har valgt de filer, du ønsker at gemme, skal du trykke på **Gem valgte-fil(er) 5**. Herefter skal du vælge en placering på computeren, hvor du ønsker at gemme filen.



Da det er billeder, du skal gemme, skal du trykke på placeringen **Billeder 6**. Herefter vælger du den mappe, billedet skal gemmes i, for eksempel Billeder (standard) mappen **7**.

Du har også mulighed for at oprette en ny mappe og selv navngive denne ved at trykke på knappen **Opret ny mappe 8**.

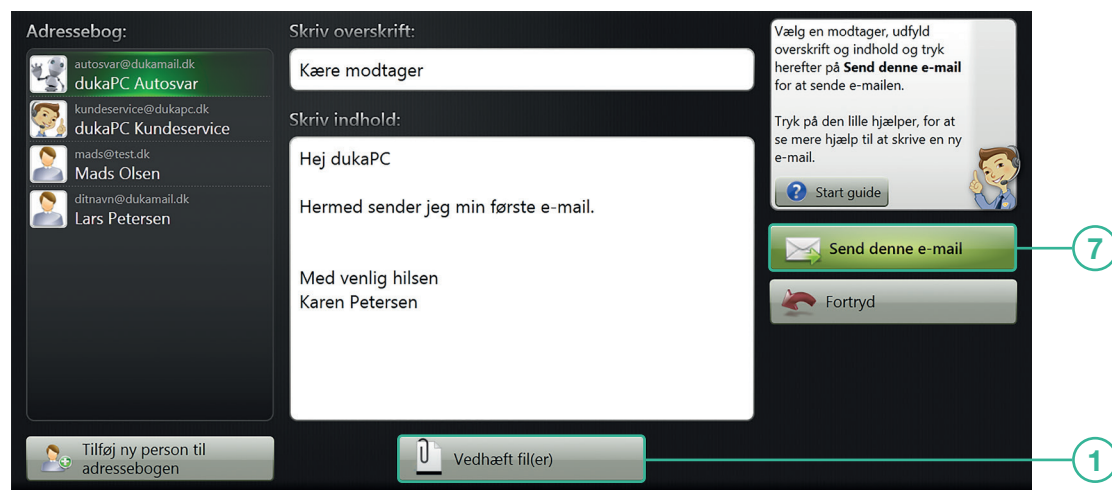
Når du har valgt en mappe, og denne er markeret med grønt, trykker du på **Gem fil(er) 9**.

Du har nu gemt billederne på din computer og kan for eksempel se dem i modulet Billeder eller selv vedhæfte dem til en ny e-mail.

! **HUSK**
... tekstfiler fylder ikke så meget, billedfiler fylder lidt mere afhængigt af, hvor "store" de er, og videofiler fylder meget.

Scenarie 2: Send en e-mail med en vedhæftet fil

Hvis du ønsker at vedhæfte (medsende) en fil – for eksempel et eller flere billeder – til din e-mail, skal du trykke på knappen **Vedhæft fil(er)** 1, når du sender en ny e-mail.



Ønsker du for eksempel at vedhæfte et billede, trykker du på placeringen **Billeder** 2 i venstre side.



Herefter vælger du den mappe, for eksempel Billedeksempler 3, det billede, du ønsker at vedhæfte, er placeret i. Nu skal du trykke på knappen **Vælg** 4 ud for den enkelte fil (billede), du ønsker at vedhæfte. Du kan også trykke på knappen **Vælg alle** 5, hvis du ønsker at vedhæfte alle de filer, du ser i den mappe, du står i. Tryk på knappen **Vedhæft valgte fil(er)** 6, og de valgte filer vil være vedhæftet e-mailen. Tryk herefter på knappen **Send denne e-mail** 7.

Scenarie 3: Kopier en mappe med dokumenter fra din computer til en USB-pen

Først skal du starte **Filhåndteringsmodul** fra startsiden. Herefter skal du trykke på en placering i venstre side, for eksempel **Dokumenter 1**.



Så skal du trykke på den mappe, du ønsker at flytte, for eksempel **Dokumenteksempler 2** – denne bliver markeret med grønt, og indholdet bliver vist midt på skærmen **3**. Tryk på knappen **Håndter valgte mappe 4**. Herefter får du fire valgmuligheder:



Da du ønsker at kopiere mappen, trykker du på knappen **Kopier mappen 5**.



Tryk på den placering, du ønsker at kopiere mappen til, for eksempel **USB 6**. Dette kræver, at du har sat en USB-pen i computeren. Sådan en kan købes hos os.

Tryk på knappen **Kopier til den valgte placering 7** for at kopiere mappen - herefter vil mappen være kopieret.

Scenarie 4: Kopier udvalgte billeder fra en CD til din computer

Først skal du starte **Filhåndteringsmodulet** fra startside. Herefter skal du trykke på en placering i venstre side for eksempel **CD 1**. Så skal du trykke på den mappe, de billeder, du ønsker at kopiere, er placeret i, for eksempel (Standard) **2**.



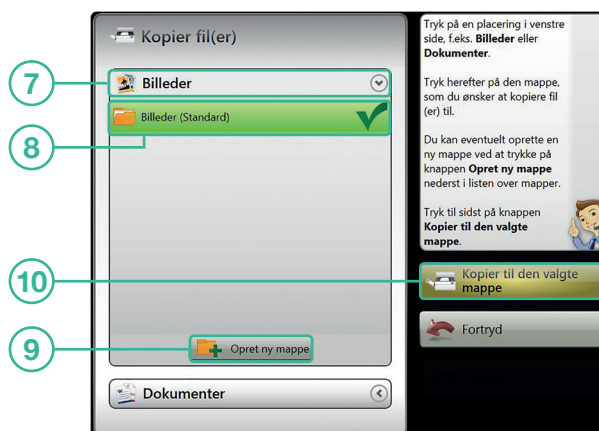
Ud for hvert af de billeder, du ønsker at kopiere **3**, skal du trykke på **Vælg 4**, hvorefter de bliver markeret med grønt. Når du er færdig med at vælge billeder, skal du trykke på knappen **Håndter valgte filer 5**.

Herefter får du fire valgmuligheder:



Da du ønsker at kopiere billederne, trykker du på knappen **Kopier fil(er) 6**.

! OBS
... dette kræver at du har sat en CD med billeder på i computeren.



Da det er billeder, du skal gemme, skal du trykke på placeringen **Billeder 7**. Herefter vælger du den mappe, billedet skal gemmes i, for eksempel Billeder (standard) mappen **8**.

Du har også muligheden for at oprette en ny mappe og selv navngive denne ved at trykke på knappen **Opret ny mappe 9**.

Når du har valgt en mappe, og denne er markeret med grønt, trykker du på **Kopier fil(er) til den valgte mappe 10**.

Du har nu gemt billederne på din computer og kan for eksempel se dem i modulet Billeder eller selv vedhæfte dem til en ny e-mail.

Internetbutik



Hos **duka** har vi indgået aftaler med de butikker, som du finder, når du trykker på modulet **Internetbutik**.

Det betyder, at du trygt kan handle i disse butikker og/eller ringe til **duka** Kundeservice for at få hjælp til dem.

Når du handler i en internetbutik, skal du typisk bruge dit betalingskort. Det gælder også, når du handler hos f.eks. SeniorShop.

Når du har betalt, bliver dine varer sendt med posten. Hos SeniorShop koster fragten for eksempel 49,95 kr., og dine varer bliver sendt med Post Danmark, som sporer din pakke, indtil den er kommet sikkert hjem til dig.

Du kan i Undervisningsmodulet under Internet finde en video, der hedder **Sådan handler du på internettet**. Den forklarer, hvordan en typisk handel via internettet foregår.



Windows: Anvendelse af computeren uden for dukaNEMT

Hvis du – eller andre – får behov for at anvende computeren til andet end det, der ligger i selve **dukaNEMT**, er der også mulighed for dette. Det kan for eksempel være at installere et spil, et program eller en printer.

Hvis ikke du allerede er på startsideen i **dukaNEMT**, skal du trykke på **dukaNEMT Startside** i skærmens øverste, venstre hjørne.



Tryk dernæst på **Skjul dukaNEMT**-knappen i skærmens bund.

Nu forsvinder **dukaNEMT** startside fra skærmen, og du får mulighed for at starte forskellige programmer op i Windows.



Eksempelvis kan du gå på internettet ved at trykke på **det blå e** med teksten "Internet Explorer" i skærmens venstre side eller i bunden.



For at benytte de mange muligheder i Windows og bl.a. få adgang til Kontrolpanel skal du trykke på **Windows** startknappen. Den kan se ud på disse to måder og findes nederst i venstre hjørne.



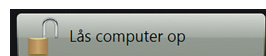
Når du ønsker at få **dukaNEMT** startside frem igen, trykker du blot på den røde **dukaNEMT** knap i skærmens venstre side eller i bunden.

! OBS

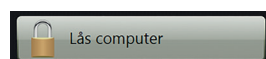
... kunne du tænke dig hjælp med mere avancerede ting på computeren, så kan vi også hjælpe med dette, såfremt du har Plus eller Super serviceordning.

Få adgang til alle Windows-programmer og installation af flere

Der er mulighed for at åbne for funktionerne i Windows. Dette gør du ved at gå til **dukaNEMT Startside** og trykke på **Hjælp**.



Tryk på **Lås computer op** knappen i højre side. Dette giver dig mulighed for at få åbnet op for alle funktionerne i Windows, herunder kontrolpanelet, som giver adgang til at installere programmer, printere, spil m.m.



Når du har foretaget de ønskede ændringer, går du blot tilbage til **dukaNEMT** og trykker på **Lås computer** knappen, som du finder samme sted. Din computer er nu låst igen, og du undgår eventuelle uheldigheder.

Fejlsøgning

Hvis du oplever, at din computer ikke reagerer, eller at den på andre måder opfører sig anderledes, end den plejer, er det en god idé at slukke for den og derefter tænde den igen. Dette vil ofte løse problemet. Gør det ikke det, er du naturligvis velkommen til at ringe til **duka**Kundeservice.

Hvis du oplever en blå skærm, hvor der står, at du ikke må slukke computeren, fordi den installerer opdateringer, skal du bare lade den stå – den slukker selv, når den er færdig.

Nedenfor følger gode råd til at afhjælpe andre almindelige computerproblemer.

E-mail kommer ikke frem til modtageren

Der kan godt gå noget tid, fra du afsender en e-mail, og til den når frem til modtageren.

Den hyppigste årsag til, at e-mails ikke kommer frem til modtageren, er, at e-mailadressen er stavet forkert i adressebogen. Der skal kun et enkelt bogstav til, for at din e-mail ikke kan finde frem til modtageren. Kontroller derfor, at adressen er helt korrekt indtastet.

- Brug kun små bogstaver
- Undlad at bruge æ, ø, å
- En e-mail adresse indeholder aldrig mellemrum
- Der skal ikke være punktum til sidst

Dernæst kan modtageren have indstillet sit e-mailprogram til kun at modtage e-mails fra kendte personer, og da du aldrig har skrevet med vedkommende før, vil du være en ukendt person. Bed vedkommende tjekke, om det skulle være tilfældet.

Tastaturet skriver kun store bogstaver

Tasten **CAPS LOCK** er ved et uheld blevet trykket ned. Find blot tasten på tastaturet, og tryk en enkelt gang på den, så vil bogstaverne igen blive skrevet med småt. Se evt. tastaturvejledningen på bagsiden af **Kom godt i gang** vejledningen.

Tastaturet vil ikke skrive tal

Tasten **Num Lock** - kan også hedde **Num Lk** - er ved et uheld blevet trykket ned. Find blot tasten på tastaturet, og tryk en enkelt gang på den, så vil du igen kunne skrive tal.

Genveje

Du kan lukke programmer – også **duka**NEMT, ved at holde tasten Alt nede samtidig med at du trykker på tasten **F4**. Herefter kan du starte **duka**NEMT igen.

Du kan minimere/skjule **duka**NEMT ved at trykke på tasterne **Alt** og **F10**.

HUSK

... hvis du oplever problemer med din computer – hvad end det drejer sig om at skrive en e-mail, din internetforbindelse, eller du har brug for et gendannelsesmedie – er du altid velkommen til at kontakte **duka** Kundeservice på telefon **77 34 18 18**.

Husk at have computeren tændt og være ved den, når du ringer.

Vi sidder klar til at hjælpe dig med *et smil*

Uanset om du sidder inde med store eller små spørgsmål, så fortvivl ikke. Ring til os på telefon **7734 1818**, og vi hjælper dig sikkert videre.

duka[®]
-tech it easy