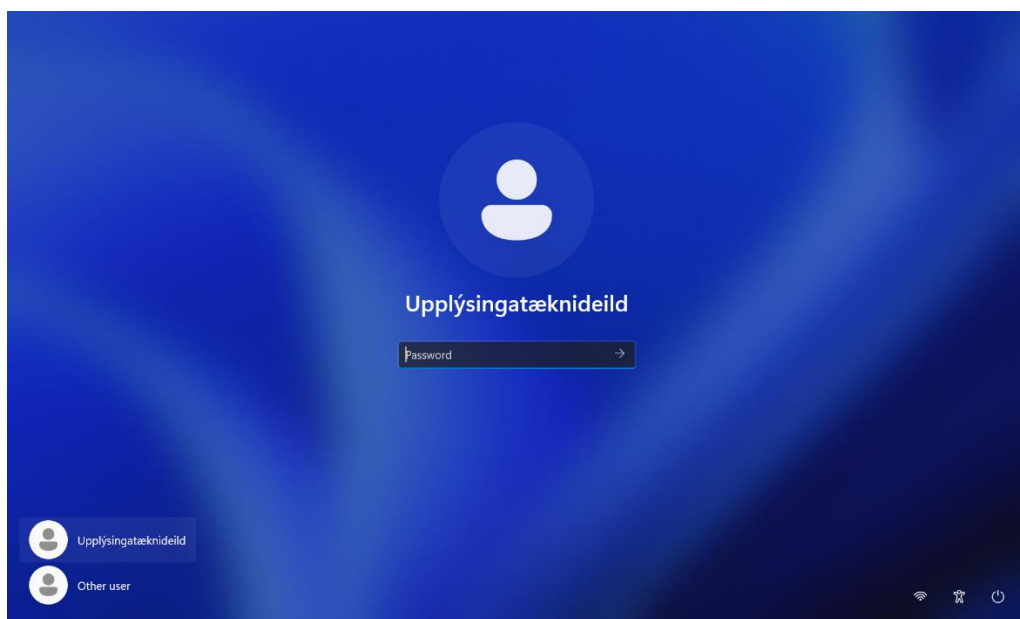
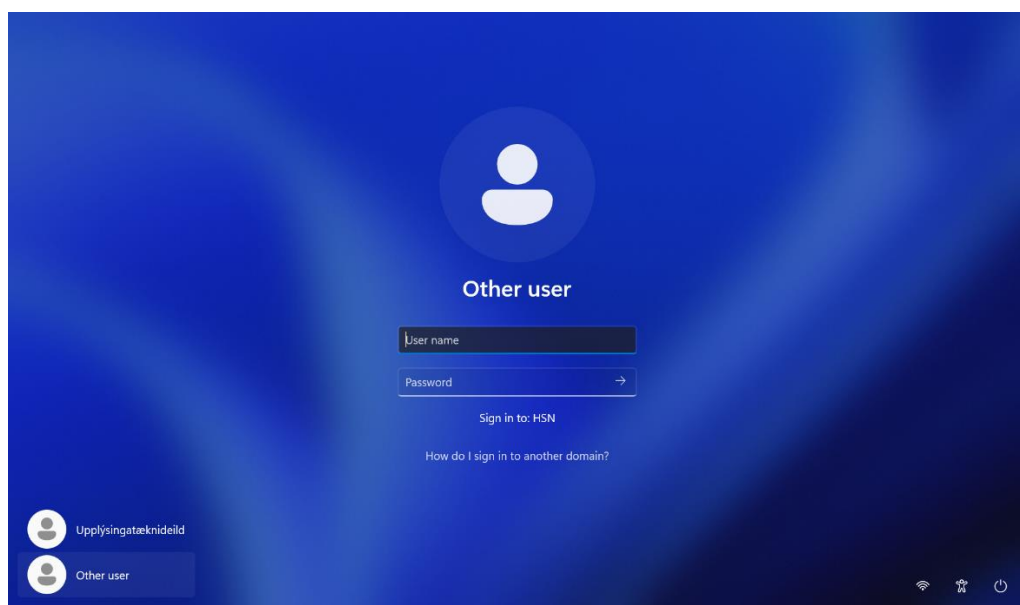


Windows – Innskráning í tölvu

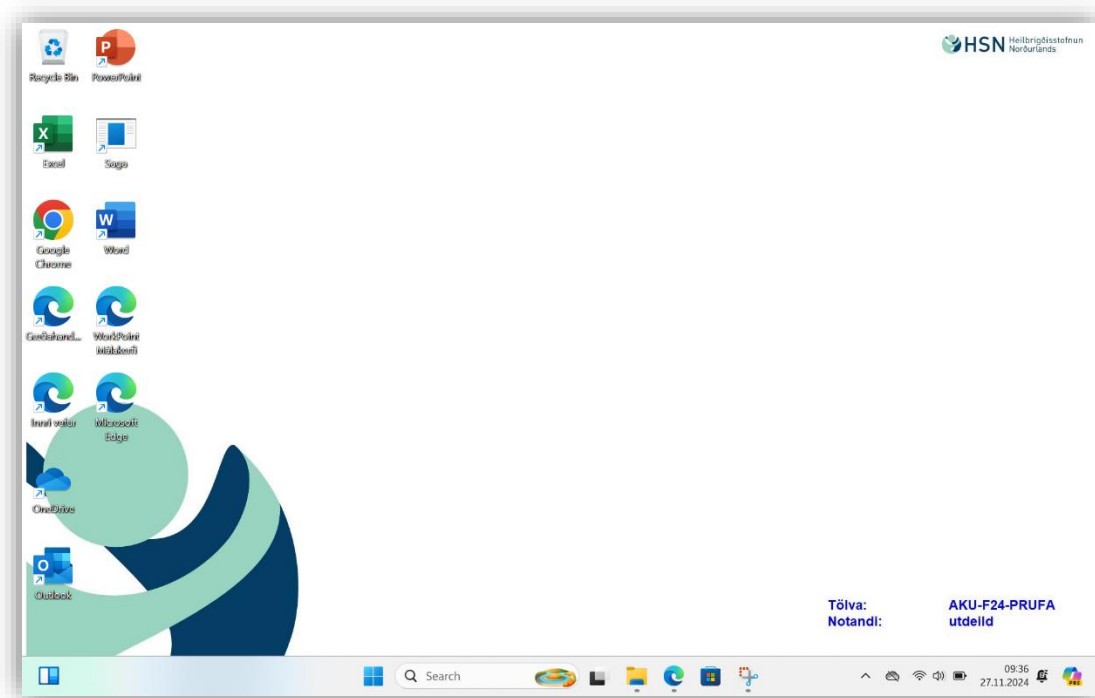
Ef starfsmaður kemur að tölvu sem einhver annar hefur verið skráður inn á þá er líklegt að hann sjái nafnið á þeim starfsmanni á skjánum. Þá þarf hann að byrja á því að velja "Other User" sem er staðsett niðri í vinstra horninu á skjánum. (Á myndinni hér fyrir neðan hefur notandinn Upplýsingatæknideild verið skráður síðast inn í tölvuna)



Þegar starfsmaður hefur valið "Other User" þá fær hann möguleika á að skrá inn sitt notendanafn og lykilorð. Að því loknu er ýtt á Enter takkann á lyklaborðinu (↵)



Þegar starfsmaður hefur skráð sig inn í tölvuna með notendanafni og lykilorði fær hann upp skjáborðið sitt. Á því eru flýtleiðir í kerfi og einnig upplýsingar um tölvuna. Niðri í hægra horninu sér starfsmaður nafn tölvunnar og einnig notendanafn þess starfsmanns sem er skráður inn í tölvuna (Sem ætti að vera hans notendanafn)



Á Skjáborðinu er að finna nokkrar flýtleiðir, þær eru meðal annars.

- **Outlook** - Tölvupóstur
- **Word** - Ritvinnsluforrit
- **Excel** - Töflureiknir
- **Powerpoint** - Glærugerðar og framsetningarforrit
- **Onedrive** - Gagnageymsla í skýinu
- **Innri vefur** - Flýtleið á innri vef HSN
- **Gæðahandbók** - Flýtleið inn í gæðahandbók HSN



Til þess að komast á innri vef HSN þarf að tvísmella á flýtleiðinni fyrir innri vef.

Windows – Innskráning í tölvupóst



Til þess að opna tölvupóstinn þarf að tvísmella á þessa flýtleið, þá mun opnast vefútgáfa af Microsoft Outlook í vafra.

Ef starfsmaður hefur ekki skráð sig áður inn í tölvupóstinn í þeirri tölvu sem hann er í fær hann upp innskráningarglugga þar sem hann þarf skrifa inn netfangið sitt. Í þessu dæmi er verið að nota netfangið fyrir utdeild. Eftir það er ýtt á Enter og þá opnast vefpósturinn

A screenshot of the Outlook sign-in interface. At the top, the word 'Outlook' is displayed in a large, bold, dark grey font. Below this, the Microsoft logo is shown, followed by the text 'Sign in' in a bold font, and 'to continue to Outlook' in a smaller font. A text input field contains the email address 'utdeild@hsn.is'. Below the input field, there are two links: 'No account? Create one!' and 'Can't access your account?'. A blue 'Next' button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a section titled 'Sign-in options' with a key icon.