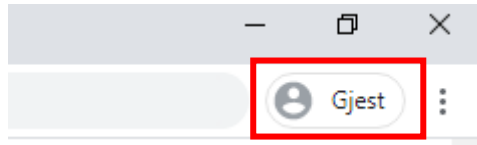
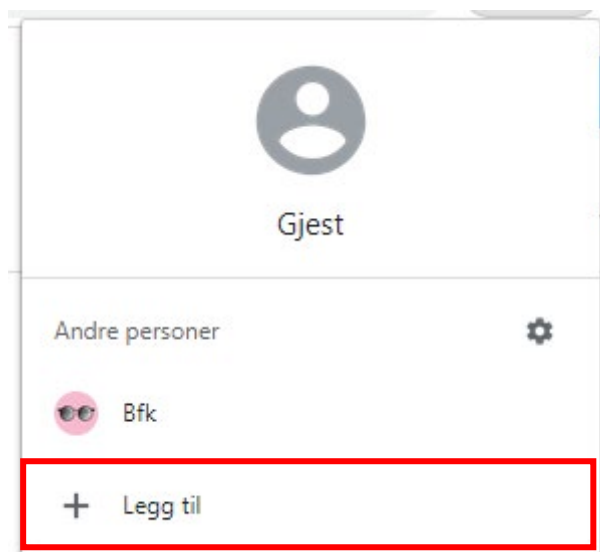


## Lag deg en snarvei til Viken ansattportal og Office365 ved å opprette en ny profil i Chrome

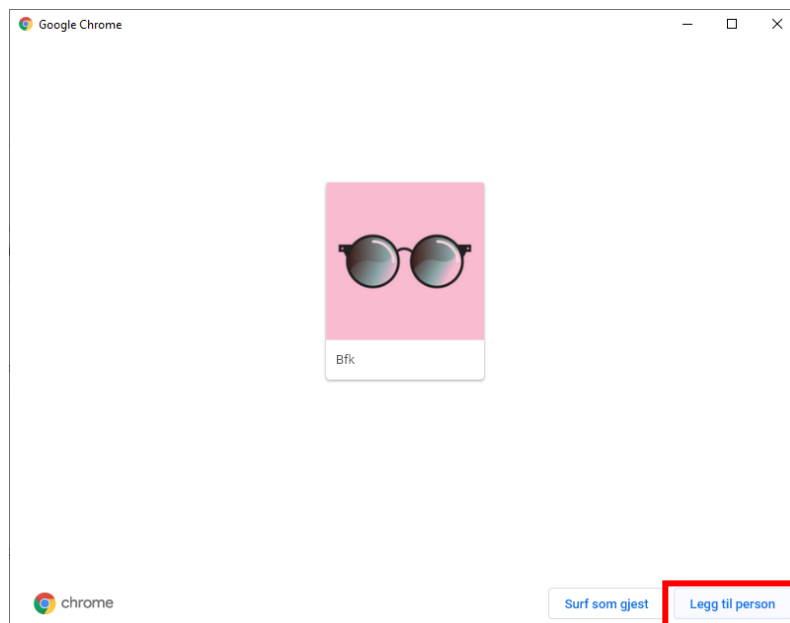
1. Åpne Chrome og klikk profilverket i øverste høyre hjørne av vinduet på tittellinjen



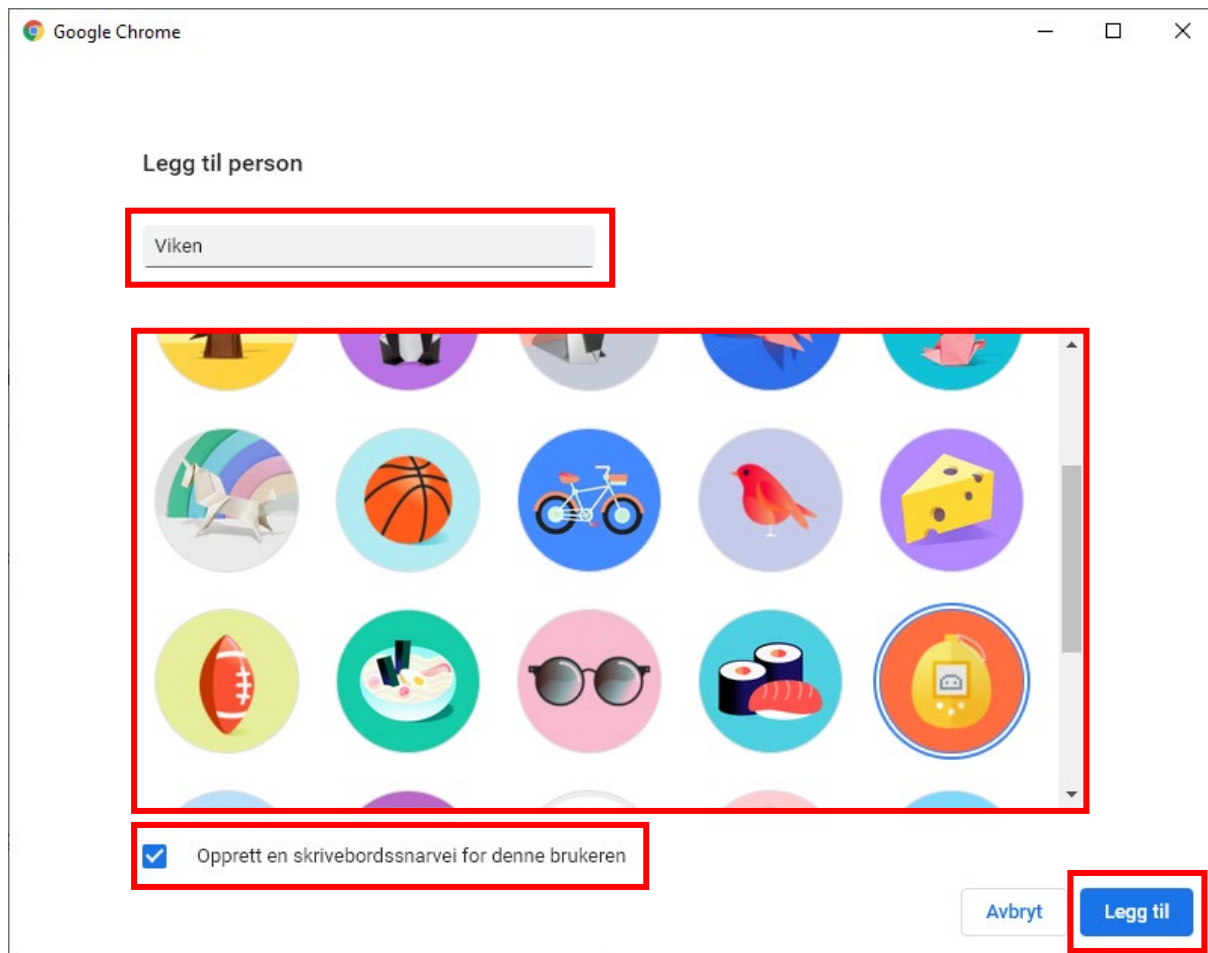
2. Klikk på + Legg til for å lage en ny profil



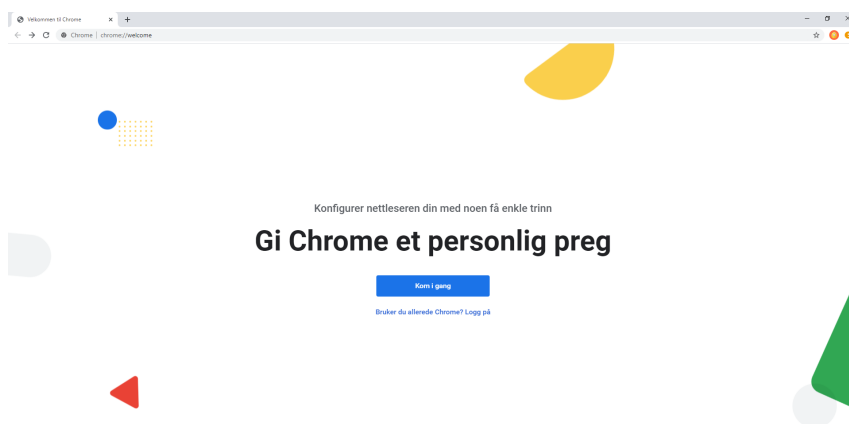
3. Klikk på «Legg til person»



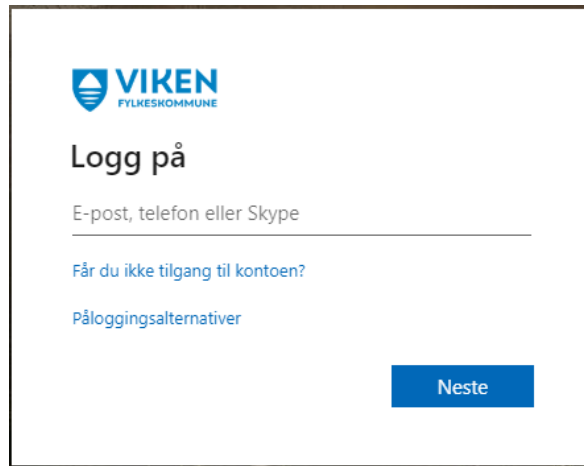
4. Registrer den nye profilen
  - a. Gi profilen et navn – i dette tilfellet Viken
  - b. Velg et ikon
  - c. Se til at det er haket av for «Opprett en skrivebordssnarvei for denne brukeren»
  - d. Klikk Legg til



5. Skriv `ansattportal.viken.no` i nettleservinduet som kommer opp

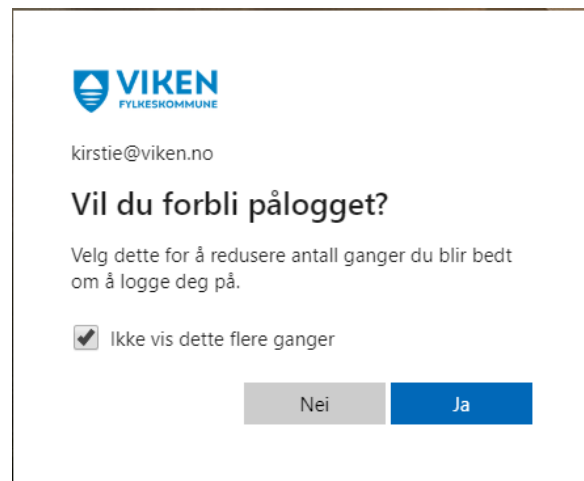


6. Logg på med din Viken-bruker med tilhørende passord og kode fra Authenticator



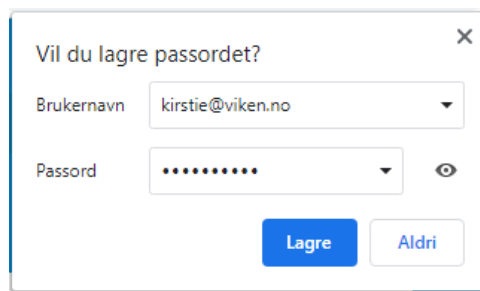
The image shows a login page for Viken fylkeskommune. At the top left is the logo with the text "VIKEN FYLKESKOMMUNE". Below the logo is the heading "Logg på". Underneath is a text input field with the placeholder "E-post, telefon eller Skype". Below the input field are two links: "Får du ikke tilgang til kontoen?" and "Påloggingsalternativer". At the bottom right is a blue button labeled "Neste".

7. Får du spørsmål om du vil forbli pålogget?
  - a. Hak av for «Ikke vis dette flere ganger»
  - b. Klikk på Ja



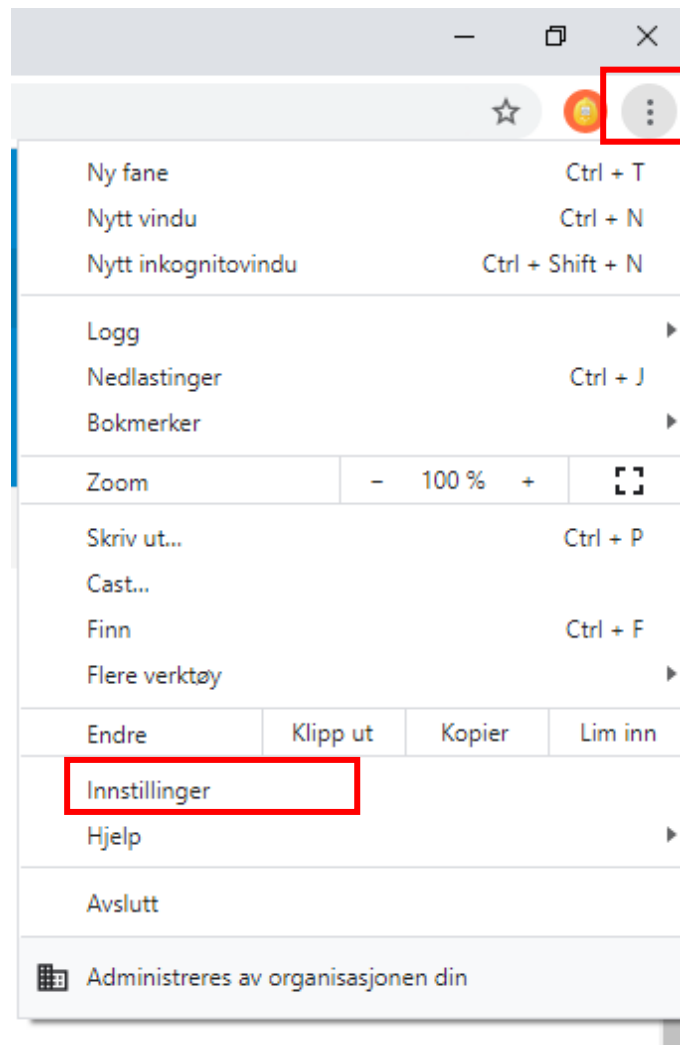
The image shows a dialog box from Viken fylkeskommune. At the top left is the logo with the text "VIKEN FYLKESKOMMUNE". Below the logo is the email address "kirstie@viken.no". The heading is "Vil du forbli pålogget?". Below the heading is the text "Velg dette for å redusere antall ganger du blir bedt om å logge deg på.". There is a checked checkbox followed by the text "Ikke vis dette flere ganger". At the bottom are two buttons: "Nei" (grey) and "Ja" (blue).

8. Nå kommer du inn i ansattportalen for Viken  
Hvis du får spørsmål om å lagre passordet i nettleseren, velger du Lagre

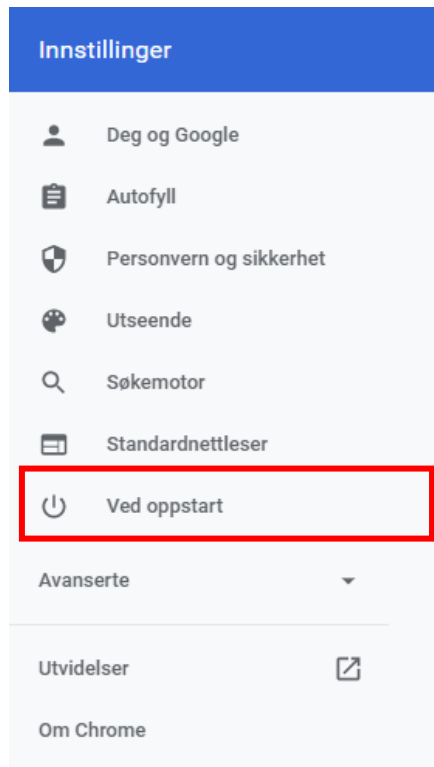


The image shows a browser dialog box titled "Vil du lagre passordet?". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title are two input fields: "Brukernavn" with the value "kirstie@viken.no" and a dropdown arrow, and "Passord" with a masked password "....." and a dropdown arrow. To the right of the password field is an eye icon. At the bottom are two buttons: "Lagre" (blue) and "Aldri" (white).

9. Gjør ansattportalen til startside. Da får du raskt tilgang til den og resten av Office 365 for Viken.
- Klikk på de tre prikkene ved siden av profilbildet oppe til høyre
  - Velg Innstillinger

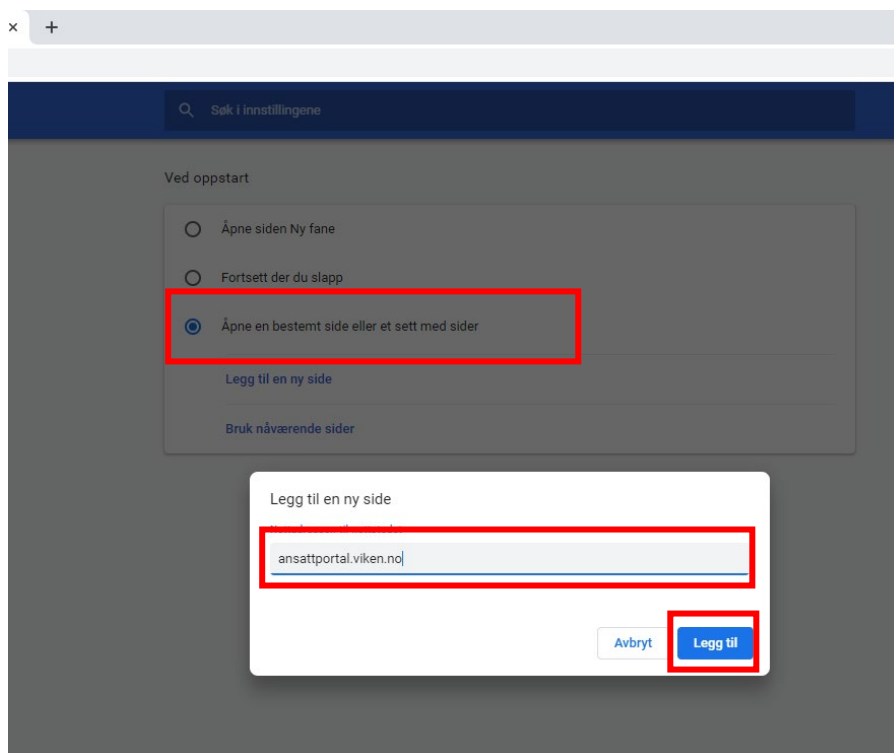


10. Velg oppstart i venstremenyen på siden du får opp.



11. Merk av for «Åpne en bestemt side eller et sett med sider»

- a. Skriv inn `ansattportal.viken.no`
- b. Klikk «Legg til»



12. Nå kan du lukke nettleseren.

13. Gå til skrivebordet ditt. Der har du fått en ny snarvei «Viken Chrome»  
Når du starter den, kommer du rett til ansattportalen og Office365 for Viken

