

DGC IT Manual

Citrix Desktop - Fjärrskrivbord



Ver 130912

Innehåll

1	Använda Citrix Desktop - Fjärrskrivbord	2
2	Inställningar i Fjärrskrivbordet.....	7
	Kontrollera att de applikationer du har tillgång till fungerar	7
3	Hemkatalog och gemensamma kataloger.....	7
	G: för gemensamma filer och program	8
	H: för hemma katalog.....	8
	Lokal hårddisk.....	8
4	Skrivarhantering.....	9
	Sessions skrivare.....	9
	Lägga till Centrala skrivare	9
	Välj Standardskrivare.....	9

DGC Service Desk +46 19 20 88 50

- Support Vardagar 07.00 – 18.00

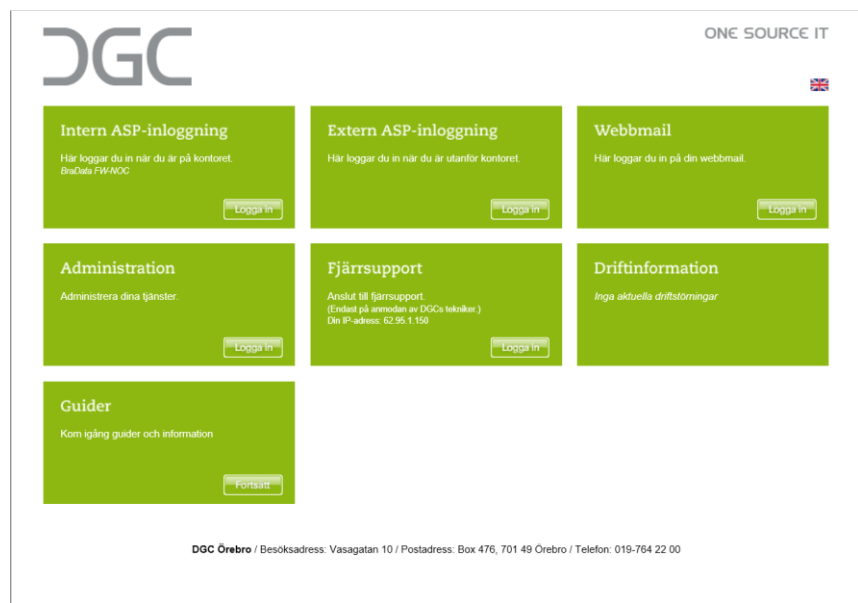
1 Använda Citrix Desktop - Fjärrskrivbord

Genom Web Interface kan du ansluta till ditt Fjärrskrivbord från kontoret eller från distans, t.ex. när du är hemma eller när du är ute och reser. Web Interface är en webbplats för att kunna koppla upp dig mot ditt Fjärrskrivbord.

Öppna upp din webbläsare (t.ex. Internet Explorer) och surfa till:

<https://www.bdnc.se/>

Lägg även till denna webbsida i din webbläsares "trusted sites" eller "betrodda platser". I Internet Explorer hittar du detta i menyn Verktyg, Internet Alternativ och sedan under fliken Säkerhet.



Installera klientprogramvara. För att kunna starta applikationer måste du ha en klientprogramvara installerad lokalt på din dator. Klicka på länken:

<http://www.bdnc.se/guider/> välj sedan <http://receiver.citrix.com>

Välj att ladda ned den version som du vill installera på din dator

Den som föreslås är den som stämmer överens med ditt operativsystem på datorn

Starta om din webbläsare. Innan du loggar in behöver du starta om din webbläsare. Surfa därefter på nytt till <https://www.bdnc.se/>

Dags att logga in.

Välj **"Intern ASP-inloggning"** om du ansluter från "kontoret", sitter du hemma eller på någon annan plats än "kontoret" välj **"Extern ASP-inloggning"**



Intern ASP-inloggning

Här loggar du in när du är på kontoret.
BraData FW-NOC

Logga in

Extern ASP-inloggning

Här loggar du in när du är utanför kontoret.

Logga in

Om du valt "Intern ASP-inloggning" kommer du till följande sida:

DGC

Logga in Meddelanden Inställningar

Välkommen

För att logga in i vår Citrix miljö anger du dina inloggningsuppgifter nedan samt klickar på logga in.

Om du inte känner till dina inloggningsuppgifter, vänligen kontakta DGC Örebro support.

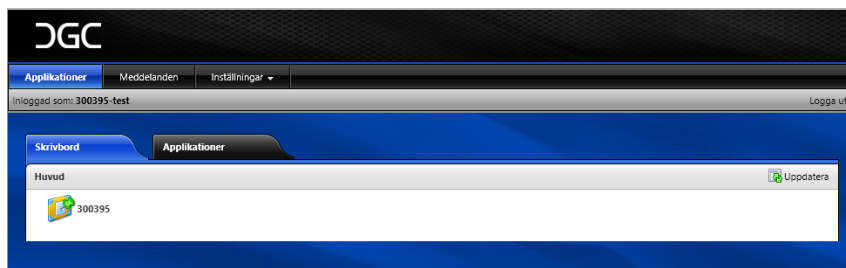
Användar namn:

Lösenord:

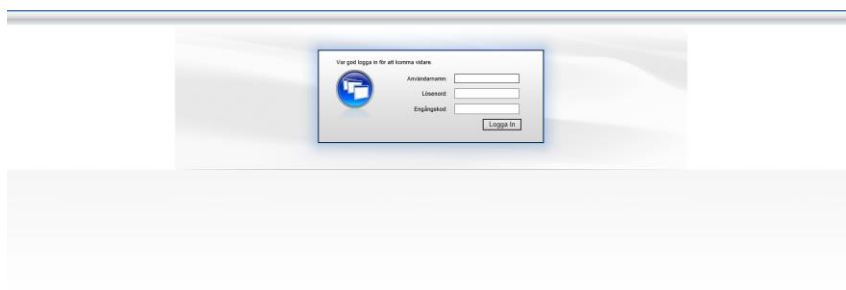
Logga in

Logga in med ditt **användarnamn** och ditt **lösenord**

När du loggat in kommer du att se dina tillgängliga applikationer som ikoner. Under fliken "Skrivbord" finns ditt Fjärrskrivbord, Vissa applikationer som ej körs via Fjärrskrivbordet har egna ikoner att klicka på och finns under fliken "Applikationer". Klicka på ikonerna under Skrivbord för att öppna Fjärrskrivbordet.

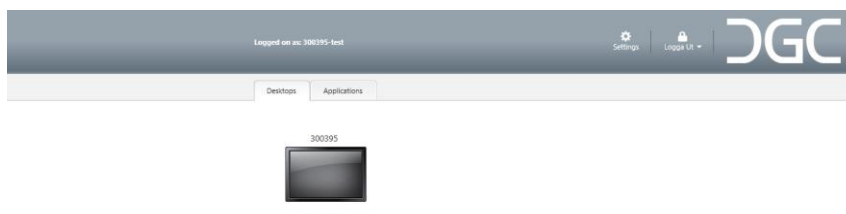


Om du valt "Extern ASP-inloggning" kommer du till följande sida:

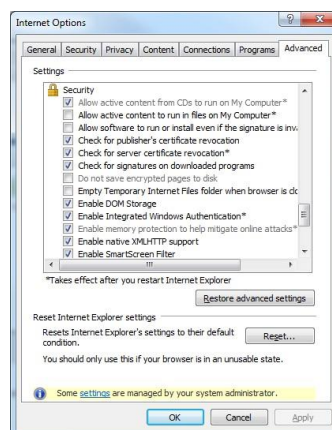
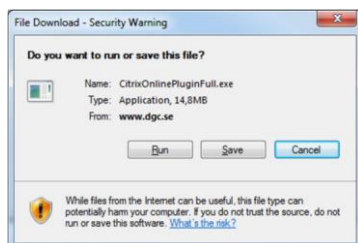


Logga in med ditt **användarnamn**, **lösenord** samt den **engångskod** du får via **MobilePass**

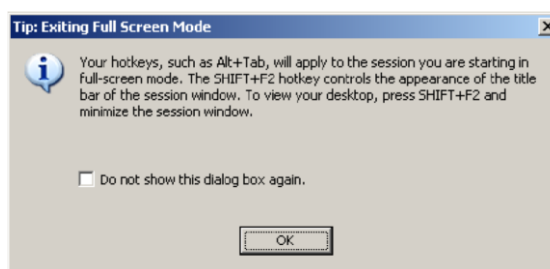
När du loggat in kommer du att se dina tillgängliga applikationer som ikoner. Under fliken "Desktops" finns ditt Fjärrskrivbord, Vissa applikationer som ej körs via Fjärrskrivbordet har egna ikoner att klicka på och finns under fliken "Applications". Klicka på ikonerna under Desktops för att öppna Fjärrskrivbordet



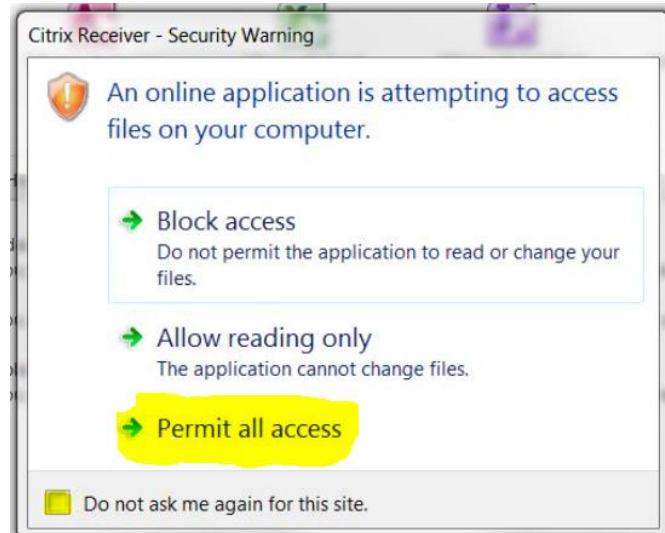
Notera: Om du får upp en ruta med en fråga om du vill spara denna fil "launch.ica" – gå till Verktyg, Internet Alternativ, välj Avancerat och i listan säkerhet, klicka bort "Spara inte krypterade filer till disk". Klicka åter på ikonen för "Desktop" för att öppna Fjärrskrivbordet.



En dialogruta visas och talar om att snabbkommandon kommer att gälla för det Fjärrskrivbord som öppnas istället för det vanliga skrivbordet. För att komma åt ditt vanliga skrivbord igen använder du SHIFT+F2. Klicka OK för att komma förbi denna ruta.

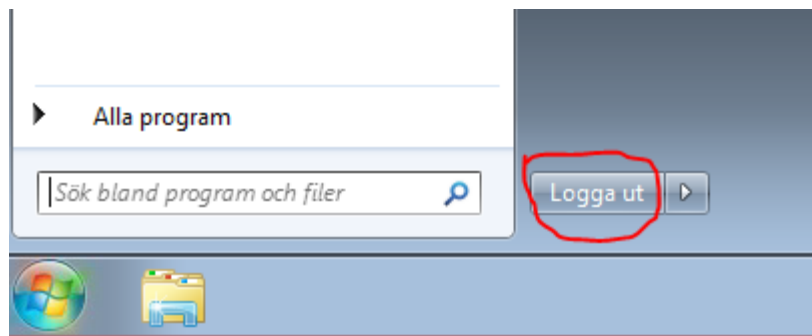


När du blivit inloggad på fjärrskrivbordet för första gången kommer en ny dialogruta upp. För att dina lokala hårddiskar skall finnas tillgängliga på fjärrskrivbordet och för att andra program skall kunna komma åt filer på din dator behövs ditt tillstånd.



Fyll i dialogrutan enligt ovan

Avsluta ditt Fjärrskrivbord genom att klicka på **Start – Logga ut** och stäng sedan din webbläsare.



2 Inställningar i Fjärrskrivbordet

Första gången du ansluter till ditt Fjärrskrivbord, **Citrix Desktop**, så kan det vara bra att göra vissa anpassningar. Dessa justeringar sparas i din profil när du loggar ut, så att de sparas till nästa gång du loggar på.

Kontrollera att de applikationer du har tillgång till fungerar

Det kan vara en god idé att kontrollera att de applikationer du har tillgång till fungerar som de ska. Om du inte kan öppna eller spara dokument i en viss applikation kan det bero på att dina behörigheter inte är rätt konfigurerade.

Se till att det går att öppna applikationen, i den mån det är möjligt öppna ett arbetsdokument, samt spara dokumentet. Upprepa detta för var och en av de applikationer du har tillgång till.

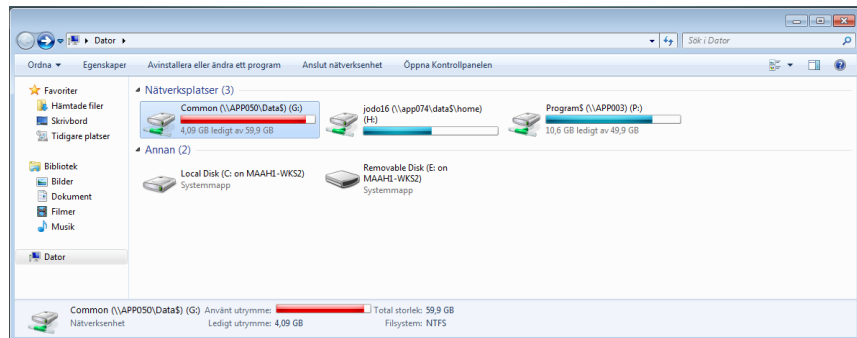
3 Hemkatalog och gemensamma kataloger

Du kommer att ha tillgång till din hemkatalog och den gemensamma katalogen när du använder Fjärrskrivbord.

När du öppnar "Den här datorn" eller startar utforskaren, kommer du se din hemkatalog (H:), en gemensam katalog (G:) och eventuellt en programmap (P:) (*enhetsbokstaverna för dessa kataloger kan variera för vissa kunder med speciella önskemål*)

De lokala hårddiskar (C:) som finns på den lokala datorn eller tunna klienten kommer också att synas.

När du arbetar på ett fjärrskrivbord kommer skrivbordet automatiskt känna av vilka dina lokala hårddiskar är precis som om du arbetade lokalt på din dator. Detta gör att du enkelt kan kopiera filer från ditt Fjärrskrivbord till din lokala dator om det skulle behövas.



G: för gemensamma filer och program

Den gemensamma katalogen heter ”**Common**” (**G:**).

Denna katalog kan användas av hela företaget, här placerar ni filer och kataloger som skall delas med andra.

H: för hemma katalog

Hemkatalogen heter (**H:**) Hemkatalogen är en katalog dit endast du har behörighet och där kan du lagra alla dina privata dokument.

Lokal hårddisk

Om det finns lokala hårddiskar är de tillgängliga från Fjärrskrivbordet som ”Local Disk” och har samma enhetsbokstav som de har på din lokala PC.

Ha alltid för vana att spara personliga filer eller arbetsdokument på den personliga hemkatalogen då det innebär att ni kan komma åt era filer från en annan dator än er egen samt att det tas backup på allt ni sparar.

På Fjärrskrivbordets Start Meny finns en genväg som heter ”Dokument”, om ni lägger filer här så hamnar de i er personliga hemkatalog på H:\Documents

4 Skrivarhantering

Sessions skrivare

I de flesta fall kommer du att ha tillgång till en så kallad sessions skrivare i din Citrix Desktop miljö. Detta innebär att den standard skrivare du har installerad på din lokala dator också kommer följa med din session så att den finns tillgänglig för utskrifter även från din fjärrapplikation.

För att börja använda sessionsskrivare krävs ingen mer konfiguration än att det går att skriva ut från din lokala dator på den önskade skrivaren.

Lägga till Centrala skrivare

För att lägga till centrala skrivare så kontaktar du din IT ansvarige som lägger en beställning till DGC.

Välj Standardskrivare

För att välja en viss skrivare som standardskrivare klickar du på ikonen "Skrivare" som ligger på ditt Fjärrskrivbord. Där ser du vilka skrivare du har tillgång till och kan där även välja vilken du vill ha som standard skrivare.

Högerklicka på den skrivare du vill sätta som standardskrivare och välj **Använda som Standardskrivare**. (Om detta alternativ inte finns tillgängligt används skrivaren redan som standardskrivare.)

Testa att det går att skriva ut genom att öppna ett Word-dokument och testa att skriva ut en sida. Skrivaren skall vara tillgänglig från Word och det skall gå att skriva ut sidan korrekt.