



Chat

**Forstå teksten.  
På din måde.**





# Hvad vil du gøre?

Tryk på et emne. Tallene i billederne viser, hvor du skal klikke.

## Skriv og tal

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Skriv din første besked   | 4  |
| Bed om en ændring         | 5  |
| Start en ny samtale       | 6  |
| Brug svaret et andet sted | 7  |
| Tal din besked ind        | 8  |
| Tal med Chat              | 9  |
| Vælg Sofia eller Mads     | 10 |

## Lyt til et svar

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Få et svar læst højt    | 11 |
| Vælg en oplæser         | 12 |
| Find dit eget læsetempo | 13 |

## Forstå et dokument

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Tilføj et dokument                  | 14 |
| Åbn originalen ved siden af Chat    | 15 |
| Få et bestemt tekststykke forklaret | 16 |
| Lyt til selve dokumentet            | 17 |
| Vælg dokumentets oplæsningssprog    | 18 |
| Lad Chat finde stedet for dig       | 19 |

## Brug en studiebog

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Brug en hel studiebog             | 20 |
| Gå til et nyt afsnit i bogen      | 21 |
| Øv dig med ét spørgsmål ad gangen | 22 |



# Find igen og gør Chat til din

## Flere måder at bruge filer på

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Gem dokumentet til senere              | 23 |
| Brug et dokument, du allerede har gemt | 24 |
| Hent et dokument fra Google Docs       | 25 |
| Spørg om et billede                    | 26 |
| Tag et billede med mobilen             | 27 |
| Få overblik over en lydoptagelse       | 28 |

## Find og gem samtaler

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Find en tidligere samtale     | 29 |
| Fastgør eller slet en samtale | 30 |
| Gem en dato fra samtalen      | 31 |
| Se dagens overblik            | 32 |

## Gem dine egne genveje

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Brug en genvej til en fast opgave | 33 |
| Lav din egen kategori             | 34 |
| Gem en instruktion som genvej     | 35 |
| Få hjælp til at lave en genvej    | 36 |
| Ret eller slet en genvej          | 37 |
| Tilpas din kategori               | 38 |

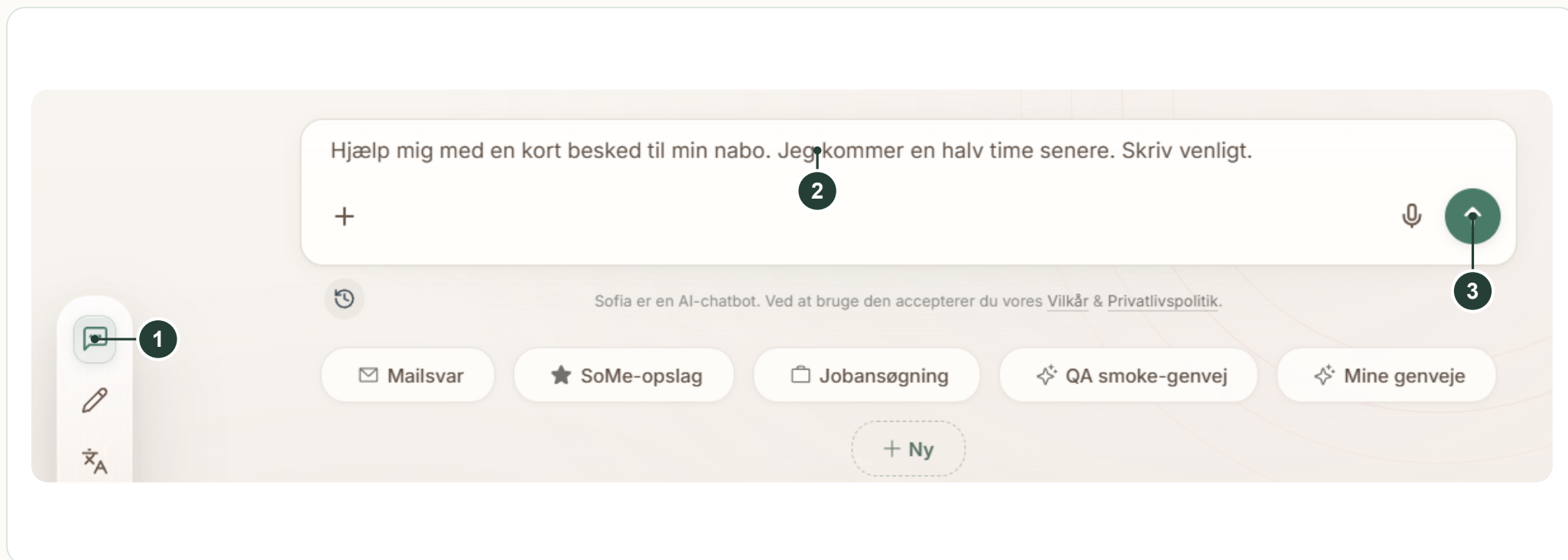
## Tilpasning og hjælp

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Tilpas sprog og udseende | 39 |
| Find hjælp eller log ud  | 40 |



# Skriv din første besked

Brug Chat til hverdag, arbejde eller studie.



1 Åbn [app.skrivsikkert.dk](https://app.skrivsikkert.dk). Log ind, og vælg **Chat** i venstre menu.

2 Skriv, hvad du vil have hjælp til. Du behøver ikke stave perfekt.

3 Tryk på **sendepilen**. Svaret kommer i samtalen.



# Bed om en ændring

Du kan arbejde videre med det svar, du har fået.

- 1 Fortsæt i skrivefeltet nederst i den samme samtale.
- 2 Skriv for eksempel: **Gør beskeden endnu kortere.**
- 3 Tryk på sendepilen. Bed også gerne om enklere ord eller en anden tone.

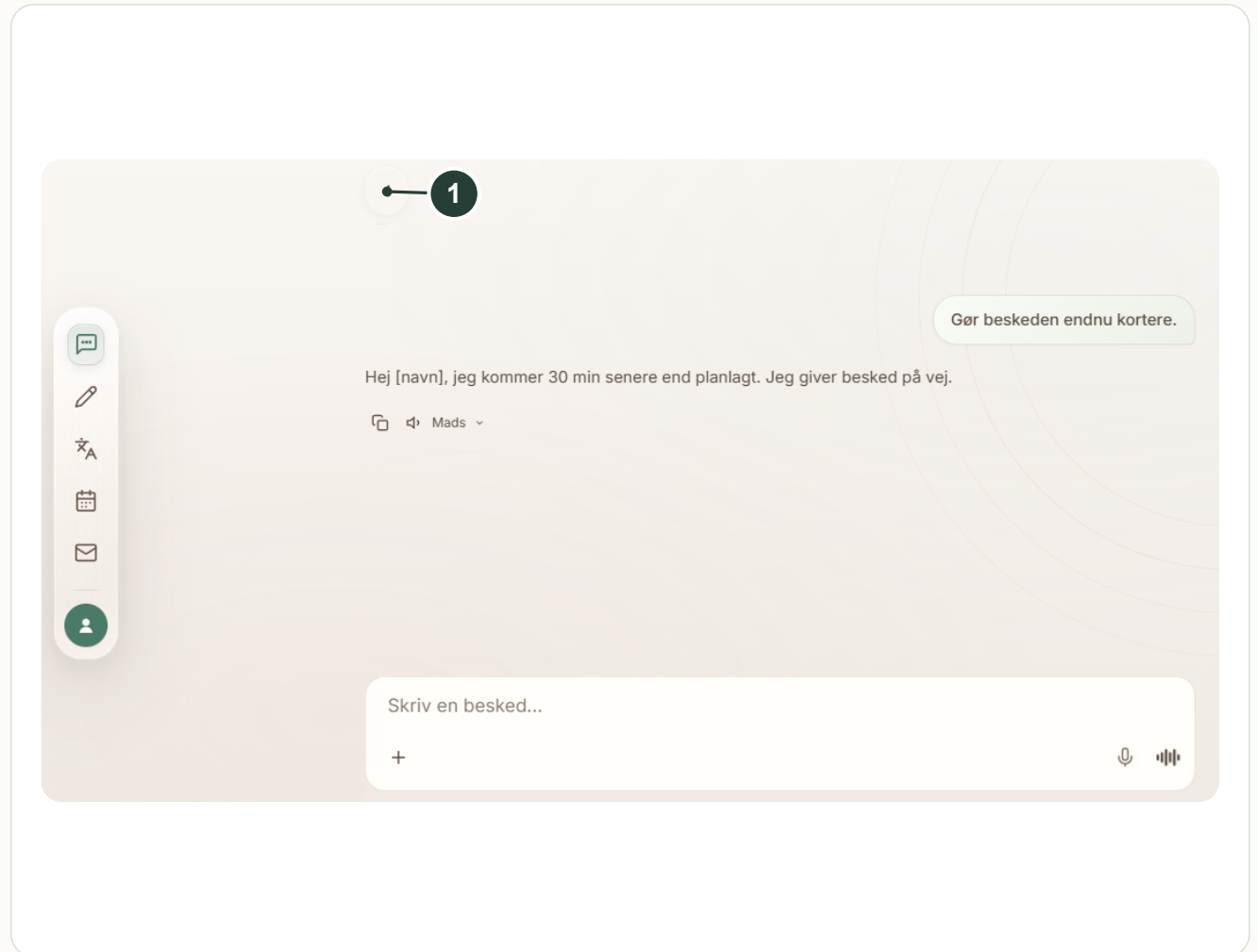
The screenshot shows a chat interface with a light beige background. At the top right, there is a green pill-shaped button with the text "Gør beskeden endnu kortere." Below this, a message from the other person reads: "Hej [navn], jeg kommer 30 min senere end planlagt. Jeg giver besked på vej." Below the message, there are icons for a document, a speaker, and the name "Mads" with a dropdown arrow. At the bottom, there is a white input box with the placeholder text "Gør beskeden endnu kortere." and a plus sign on the left. On the right side of the input box, there is a green circular send button with a white arrow. Three numbered annotations are present: a "1" in a black circle pointing to the input box, a "2" in a black circle pointing to the text "Gør beskeden endnu kortere." inside the input box, and a "3" in a black circle pointing to the green send button.



# Start en ny samtale

Brug en ny samtale, når du skifter emne.

- 1 Tryk på **Tilbage** øverst til venstre for samtalen.
- 2 Skriv en ny opgave på Chats startside.
- 3 Den tidligere samtale kan du finde i **Historik**.





# Brug svaret et andet sted

Chat sender ikke beskeden videre, når du kopierer den.

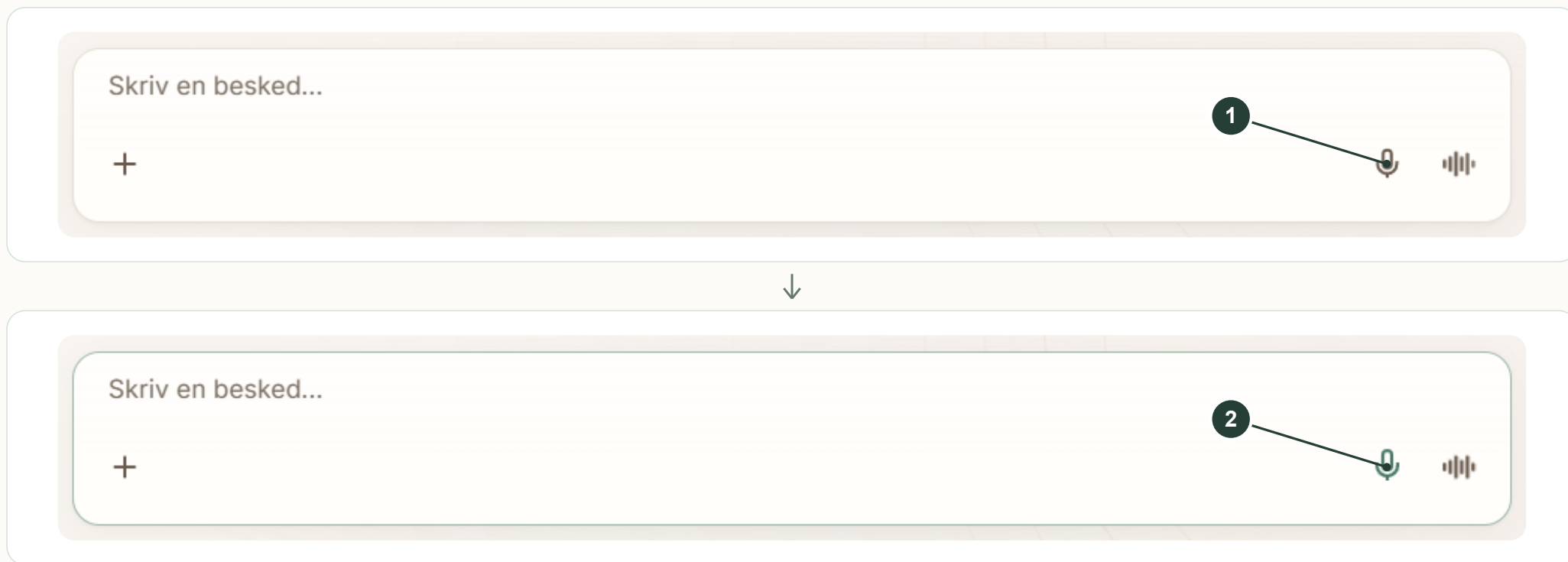


- 1 Find det svar, du vil bruge. Tryk på **kopier-ikonet** under svaret.
- 2 Sæt teksten ind i for eksempel en mail eller en besked.
- 3 Tjek navne, datoer og indhold, før du sender den videre.



# Tal din besked ind

Diktering laver din tale om til tekst.

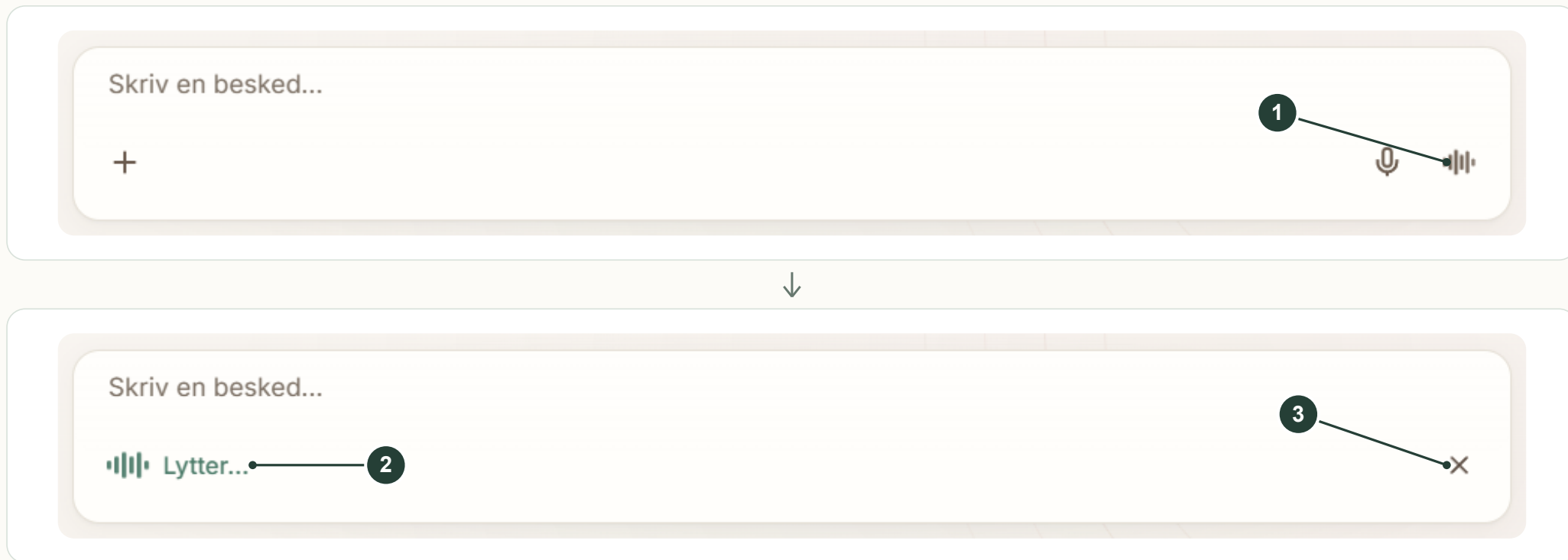


- 1 Tryk på **mikrofonen**. Tillad mikrofonen, hvis browseren spørger.
- 2 Tal tydeligt. Tryk på mikrofonen igen for at stoppe.
- 3 Tjek teksten i feltet. Tryk på sendepilen, når den er klar.



# Tal med Chat

Her bruger du stemmen til selve samtalen.

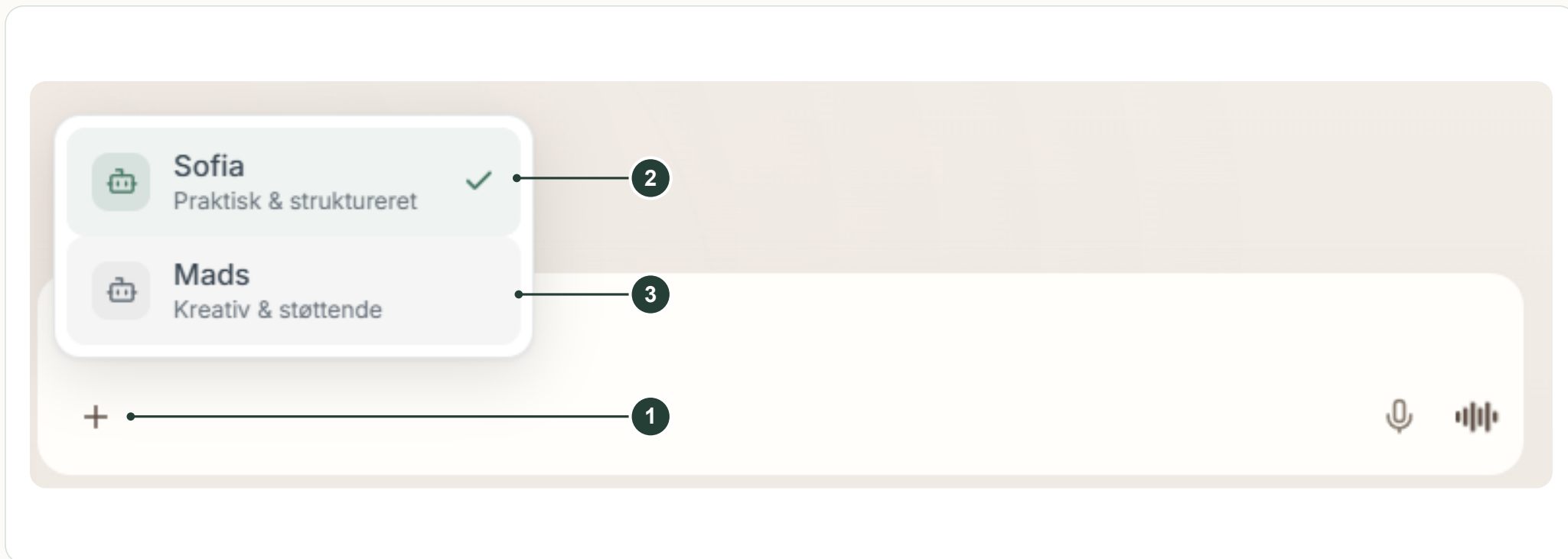


- 1 Tryk på **lydbølgerne** ved siden af mikrofonen for at starte.
- 2 Tal, når der står **Lytter....** Chat svarer med tale.
- 3 Tryk på **Afslut samtale**, når du er færdig.



# Vælg Sofia eller Mads

Robotvalget handler om hjælpen. Oplæserens stemme vælges separat.



1 Tryk på **pluset** i skrivefeltet.  
Vælg **Vælg robot**.

2 Vælg **Sofia** til praktisk og  
struktureret hjælp.

3 Vælg **Mads** til kreativ og  
støttende hjælp.



# Få et svar læst højt

Du kan lytte i stedet for at læse.

Gør beskeden endnu kortere.

Hej [navn], jeg kommer 30 min senere end planlagt. Jeg giver besked på vej.

  Mads ▾

2

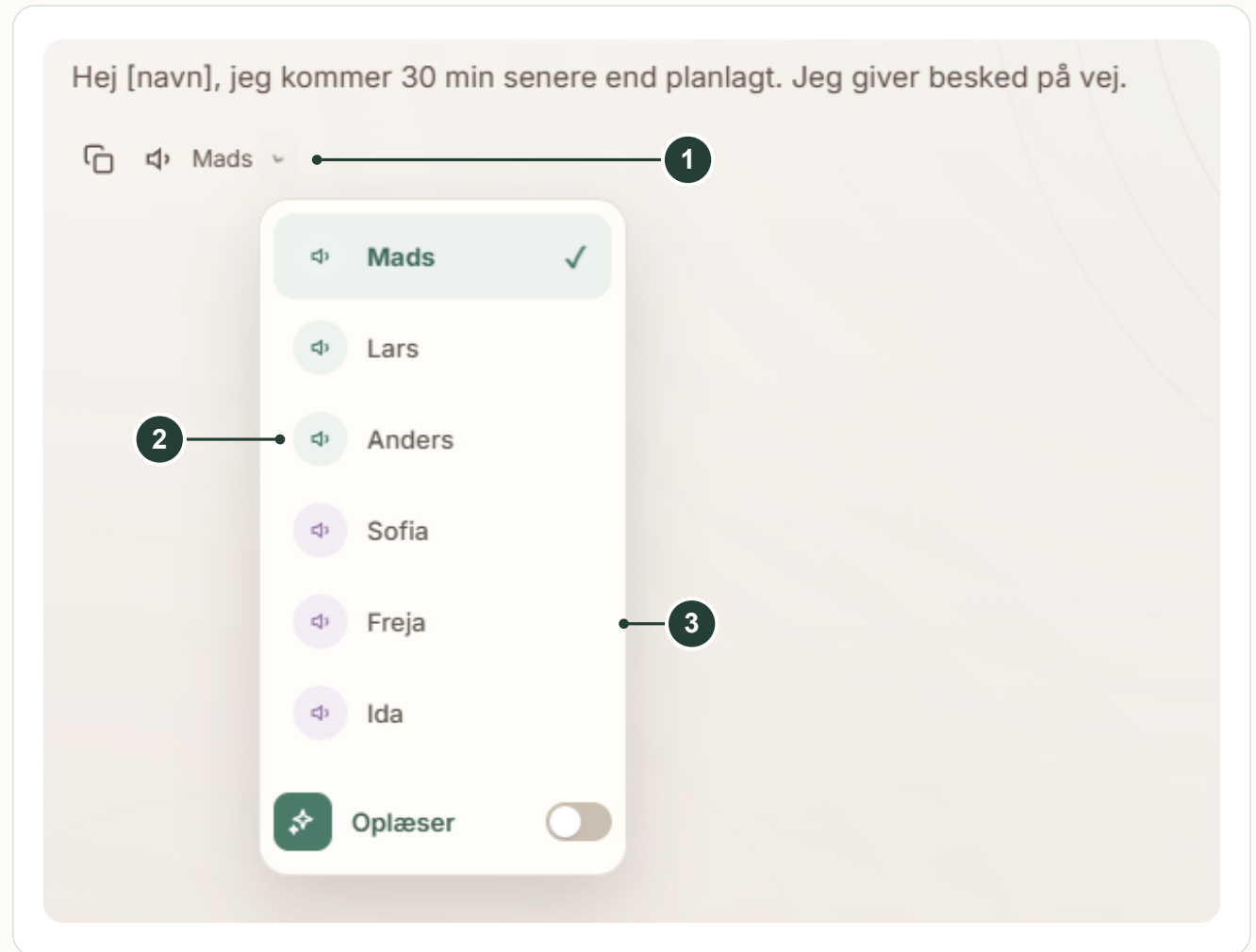
- 1 Find det svar, du vil høre.
- 2 Tryk på **højttaleren** under svaret.
- 3 Brug afspillerens pause eller stop, når du vil holde en pause.



# Vælg en oplæser

Vælg den stemme, der er lettest for dig at lytte til.

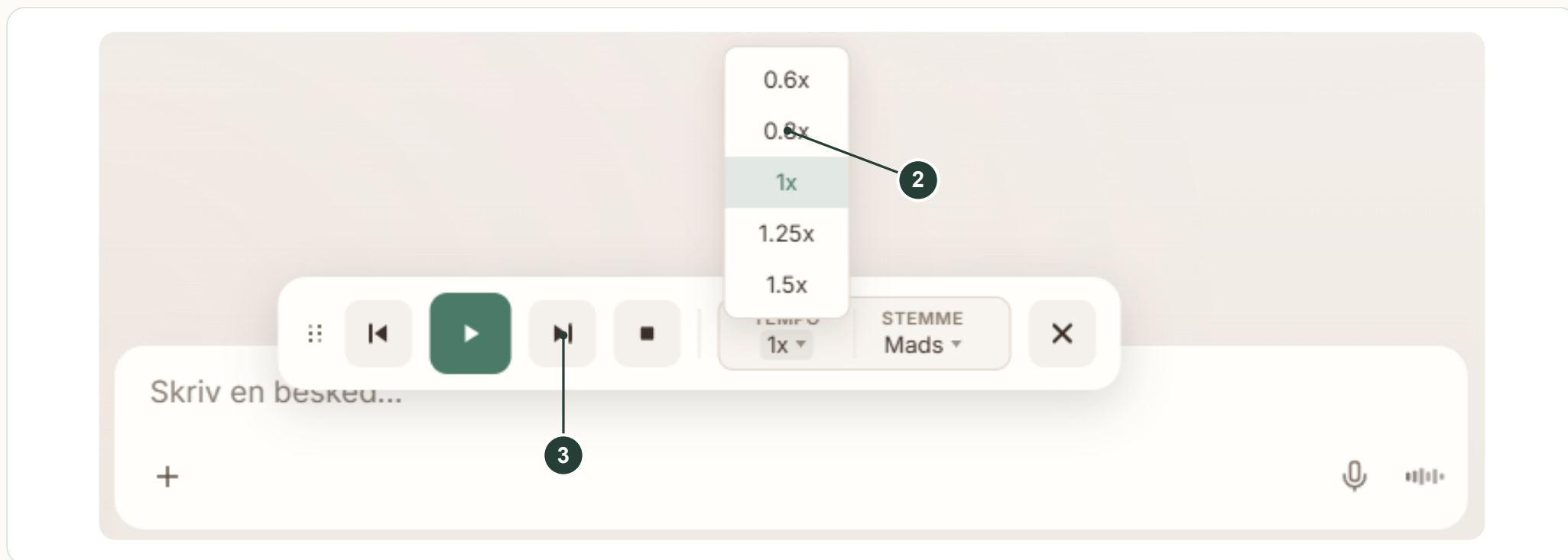
- 1 Tryk på den lille pil ved stemmenavnet under et svar.
- 2 Tryk på højttaleren ved en stemme for at høre en prøve.
- 3 Tryk på stemmenavnet for at vælge den.





# Find dit eget læsetempo

Den udvidede afspiller giver dig flere knapper.



1 I stemmemenuen: slå **Oplæser** til. Start oplæsningen af et svar.

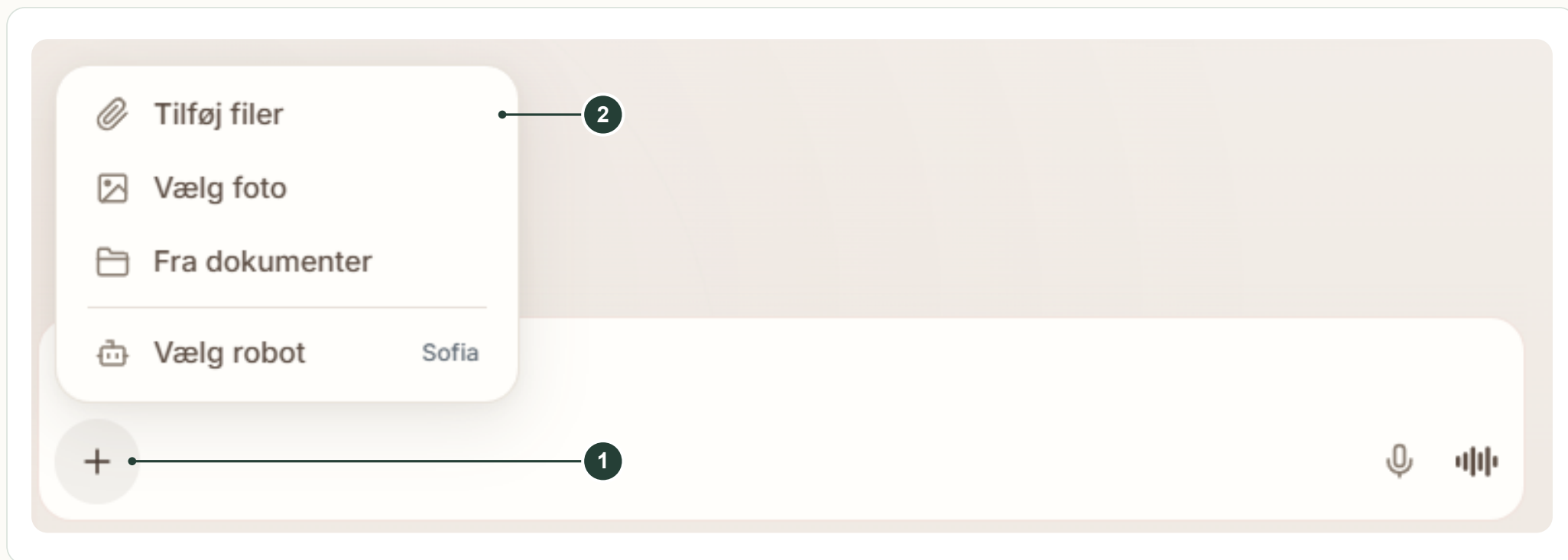
2 Åbn **Tempo**, og vælg en hastighed. Under 1x er langsommere.

3 Brug pilene til forrige eller næste sætning. Firkanten stopper oplæsningen.



# Tilføj et dokument

Du kan for eksempel bruge en PDF eller et Word-dokument.



1 Tryk på **pluset** i skrivefeltet.

2 Vælg **Tilføj filer**, og find dokumentet på computeren.

3 Skriv din opgave, når filen er klar. Tryk på sendepilen.



# Åbn originalen ved siden af Chat

Eksempel: Forklar brevet kort. Hvad skal jeg gøre, og hvornår?

- 1 Send din fil sammen med et spørgsmål.
- 2 Find filens kort i samtalen. Tryk på **Åbn læser**.
- 3 Nu vises dokumentet og Chat ved siden af hinanden.

The screenshot shows a chat window with a light beige background. At the top, a green speech bubble contains the text: "Forklar brevet kort. Hvad skal jeg gøre, og hvornår?". Below this, a document preview card is displayed. The card has a small thumbnail of the document on the left and text on the right: "Invitation-fra-Bakkely.pdf" and "1 side". Below the text are two buttons: "Åbn læser" (highlighted with a green circle and the number 2) and "Gem". Below the document card, the following text is displayed: "Du skal give besked, om du deltager, og om du har særlige behov.", "Frist: senest 18. september 2026", "Arrangement: torsdag den 24. september 2026 kl. 18.00–20.00", "Sted: Fælleshuset, Bakkelyvej 12", and "De sørger for kaffe, te og et let måltid." At the bottom left, there is a copy icon, a speaker icon, and the name "Mads" with a dropdown arrow.



# Få et bestemt tekststykke forklaret

Du vælger selv præcis den tekst, du vil spørge om.

Vi inviterer til en hyggelig aften i Fælleshuset.  
Her planlægger vi efterårets aktiviteter sammen.

Tid: Torsdag den 24. september 2026 kl. 18.00–20.00.

Sted: Fælleshuset, Bakkelyvej 12.



Forklar

Tilmelding bedes fremsendt senest den 18. september.

Skriv, om du deltager, og om du har særlige behov.

- 1 Åbn dokumentet med **Åbn læser**.
- 2 Træk med musen over de ord, du vil forstå.
- 3 Tryk på **Forklar** i den lille menu. Svaret kommer i Chat.



# Lyt til selve dokumentet

Du kan få både originalen og Chats svar læst højt.

Vi sørger for kaffe, te og et let måltid.

Programmet sendes til de tilmeldte inden arrangementet.

Vi glæder os til at se dig.

Venlig hilsen

Bestyrelsen i Foreningen Bakkely



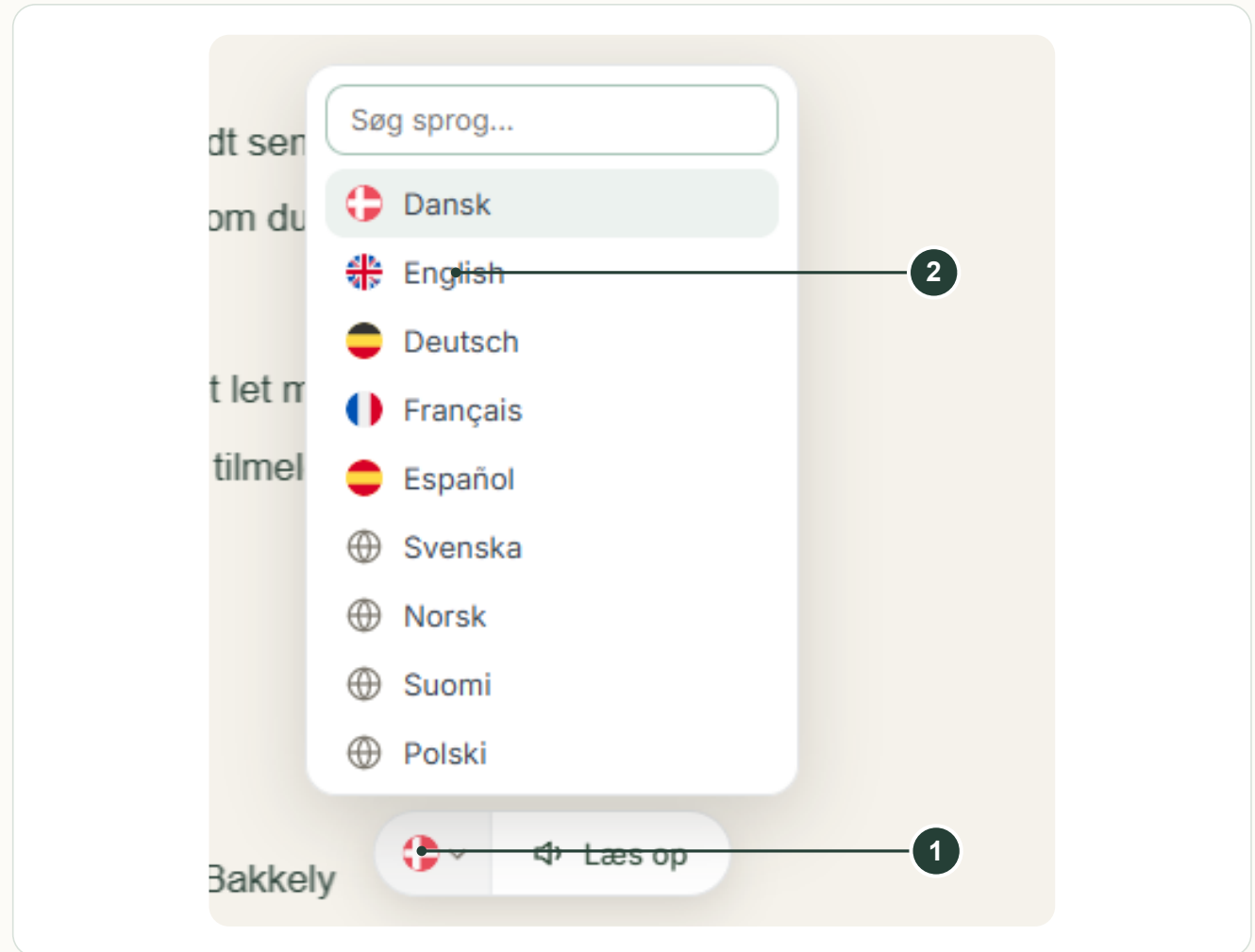
- 1 Åbn dokumentet med **Åbn læser**.
- 2 Tryk på **Læs op** nederst i dokumentet.
- 3 Vil du kun høre et stykke? Markér teksten, og tryk på højttaleren i den lille menu.



# Vælg dokumentets oplæsningsprog

For eksempel English til en engelsk studiebog.

- 1 Tryk på **flaget** ved siden af Læs op i dokumentet.
- 2 Vælg det sprog, teksten er skrevet på. Brug søgefeltet, hvis det er nemmere.
- 3 Tryk på **Læs op**.





# Lad Chat finde stedet for dig

Chat kan flytte læseren og markere det relevante sted.

## Invitation til frivilligaften

Kære frivillige

Vi inviterer til en hyggelig aften i Fælleshuset.  
Her planlægger vi efterårets aktiviteter sammen.

Tid: Torsdag den 24. september 2026 kl. 18.00–20.00.  
Sted: Fælleshuset, Bakkelyvej 12.

Tilmelding bedes fremsendt senest den 18. september.

Skriv, om du deltager, og om du har særlige behov.

2

Find og markér sætningen om tilmelding i brevet. Forklar den med enkle ord.

Det står i afsnittet om tilmelding:

"Tilmelding bedes fremsendt senest den 18. september."

Med enkle ord: Du skal melde dig til senest den 18. september. Så er de ikke ude i sidste øjeblik — altid en klassiker.

📄 🔊 Mads ▾

3

- 1 Skriv, hvad Chat skal finde i det åbne dokument.
- 2 Bed for eksempel om at **markere sætningen om tilmelding**.
- 3 Sammenlign forklaringen med det markerede sted i originalen.



# Brug en hel studiebog

Her arbejder Chat med en hel bog på 669 sider.

- 1 Tilføj bogen som PDF via **plus** → **Tilføj filer**.
- 2 Skriv et konkret spørgsmål, og send det sammen med bogen.
- 3 Vælg **Åbn læser**. Her er hele bogen på 669 sider med.

669 sider er eksemplet her. Filstørrelse kan begrænse upload.

Gå til bogens side 247. Forklar social mobilitet kort på dansk med ét eksempel.



**Introduction-to-Sociology.pdf**  
669 sider

Åbn læser **3** Gem

Social mobilitet er, når en person eller familie bevæger sig op eller ned i samfundets sociale lag, fx i indkomst, uddannelse eller status.

**Eksempel:** Jarrett vokser op på en gård, men tager senere arbejde i en butik og begynder på college. Det er social mobilitet, fordi hans livsposition ændrer sig gennem uddannelse og arbejde.

  Mads ▾



# Gå til et nyt afsnit i bogen

Eksempel: Gå til bogens side 476. Find Manifest Functions.

## Functionalism

Functionalists view education as one of the more important social institutions in a society. They contend that education contributes two kinds of functions: manifest (or primary) functions, which are the intended and visible functions of education; and latent (or secondary) functions, which are the hidden and unintended functions.

## Manifest Functions

There are several major manifest functions associated with education. The first is socialization. Beginning in preschool and kindergarten, students are taught to practice various societal roles. The French sociologist Émile Durkheim (1858–1917), who established the academic discipline of sociology, characterized schools as “socialization agencies that teach children how to get along with others and prepare them for adult economic roles” (Durkheim 1898). Indeed, it seems that schools have taken on this responsibility in full.

This socialization also involves learning the rules and norms of the society as a whole. In the early days of compulsory education, students learned the dominant culture. Today, since the culture of the United States is increasingly diverse, students may learn a variety of cultural norms, not only that of the dominant culture.

School systems in the United States also transmit the core values of the nation through manifest functions like social control. One of the roles of schools is to teach students conformity to law and respect for authority. Obviously, such respect, given to teachers and administrators, will help a student navigate the school environment. This function also prepares students to enter the workplace and the world at large, where they will continue to be subject to people who have authority over them. Fulfillment of this function rests primarily with classroom teachers and instructors who are with students all day.

Gå til bogens side 476. Find Manifest Functions, og forklar afsnittet kort på dansk. Markér det vigtige.

Manifest Functions er de synlige og tilsigtede formål med uddannelse — altså det, skolen *med vilje* skal gøre.

Kort sagt:

- at socialisere elever
- at lære dem normer og regler
- at lære respekt for autoritet
- at hjælpe med social placering og mobilitet, fx videre til uddannelse og job

- 1 Skriv både **sidetal** og **overskrift** i dit spørgsmål.
- 2 Bed Chat finde afsnittet og forklare det kort på dansk.
- 3 Se efter i bogen. Du kan også selv rulle videre i dokumentet.

Sidetal trykt i bogen kan være anderledes end PDF-filens sidetal.



# Øv dig med ét spørgsmål ad gangen

Brug samtalen til at arbejde med det, du lige har læst.

Stil mig ét kort spørgsmål om afsnittet. Vent på mit svar.

Hvilken manifest funktion synes du er vigtigst her: **socialisering**, **social kontrol** eller **social placering**?

  Mads ▾

- 1 Find først det afsnit, du vil øve dig på.
- 2 Skriv: **Stil mig ét kort spørgsmål. Vent på mit svar.**
- 3 Svar med dine egne ord. Bed om et hint, hvis du går i stå.



# Gem dokumentet til senere

Gem betyder her, at dokumentet gemmes i SkrivSikkert.

- 1 Find dokumentets kort i samtalen.
- 2 Tryk på **Gem**. Knappen skifter til **Gemt**.
- 3 Næste gang finder du filen via **plus** → **Fra dokumenter**.

Forklar brevet kort. Hvad skal jeg gøre, og hvornår?

**Invitation-fra-Bakkely.pdf**  
1 side

Åbn læser   **✓ Gemt**

Du skal give besked, om du deltager, og om du har særlige behov.

**Frist: senest 18. september 2026**

**Arrangement: torsdag den 24. september 2026 kl. 18.00–20.00**

**Sted: Fælleshuset, Bakkelyvej 12**

De sørger for kaffe, te og et let måltid.



# Brug et dokument, du allerede har gemt

Du behøver ikke finde filen på computeren igen.

- 1 Tryk på **plus** → **Fra dokumenter** i skrivefeltet.
- 2 Søg efter filen. Vælg den på listen.
- 3 Skriv et spørgsmål, og tryk på sendepilen.

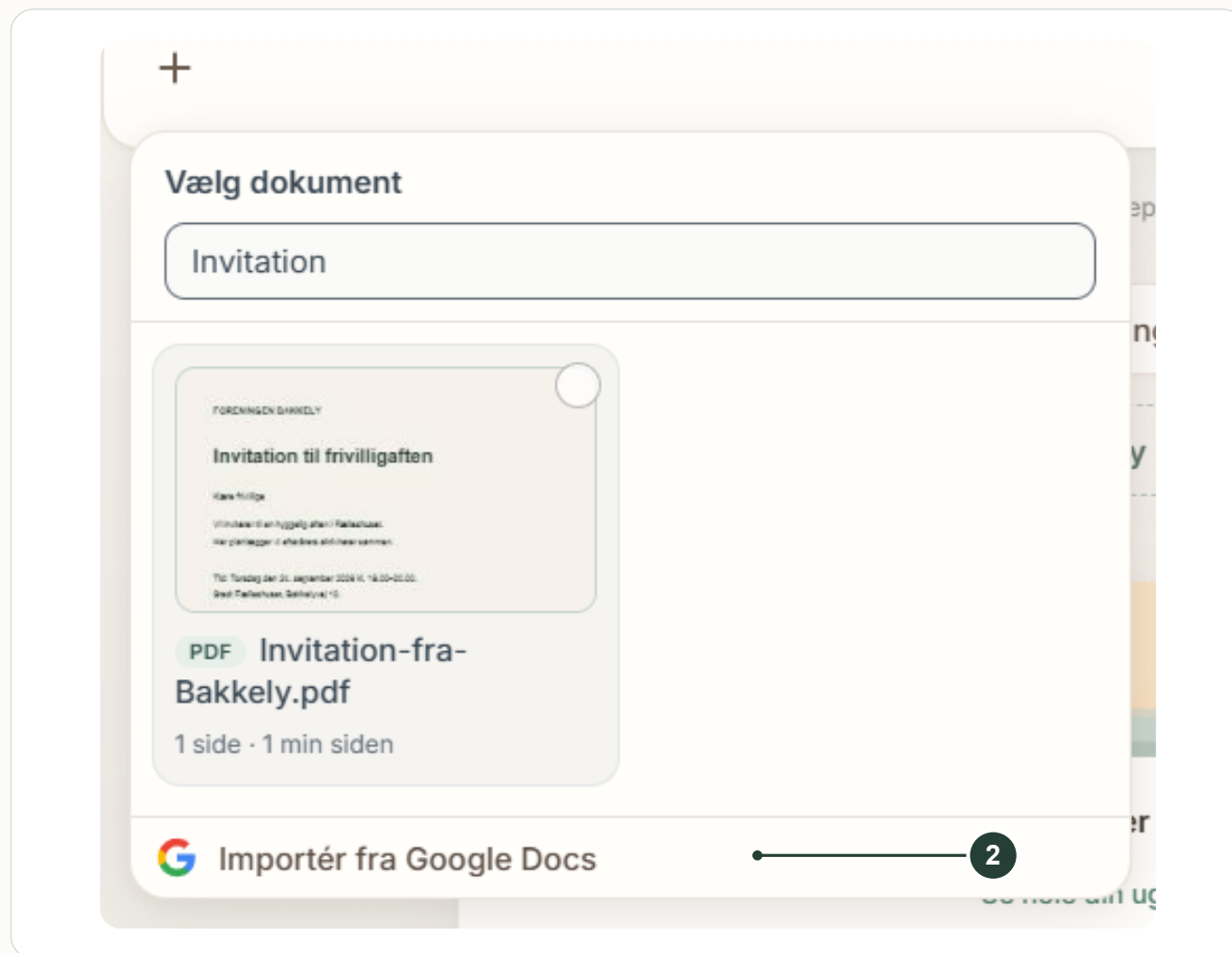
The screenshot shows a document selection interface. At the top, a plus sign icon is labeled with a circled '1'. Below it, the title 'Vælg dokument' is displayed. A search bar contains the text 'Invitation'. Below the search bar, a document preview is shown. The preview includes the text 'FORNINGEN BAKKELY', 'Invitation til frivilligaften', 'Kære Hilde', 'Vindstærken hyggelig plan i Rallehuset.', 'Her planlægger vi at holde en aften sammen.', 'Tid: Tirsdag den 21. september 2024 kl. 18:00-20:00.', and 'Sted: Rallehuset, Søndervej 10'. Below the preview, the file name 'PDF Invitation-fra-Bakkely.pdf' is shown, along with the text '1 side · 1 min siden'. A line from a circled '2' points to the document preview. At the bottom, the Google logo is followed by the text 'Importér fra Google Docs'.



# Hent et dokument fra Google Docs

Brug dokumenter fra din egen Google-konto.

- 1 Åbn **plus** → **Fra dokumenter**.
- 2 Vælg **Importér fra Google Docs** nederst.
- 3 Log ind hos Google, hvis du bliver bedt om det. Vælg dit dokument.





# Spørg om et billede

Et billede kan for eksempel være et brev eller et opslag.

The screenshot shows the Sofia AI chatbot interface. At the top, there is a file upload area with a thumbnail of a document labeled 'invitation-photo.png' and a close button 'X'. Below this, the text input field contains the question: 'Hvad står der på billedet? Forklar det kort.' To the left of the input field is a plus sign icon '+', and to the right are a microphone icon and a green circular send button with a white upward arrow. Below the input field, a small circular refresh icon is on the left, and a disclaimer text reads: 'Sofia er en AI-chatbot. Ved at bruge den accepterer du vores [Vilkår](#) & [Privatlivspolitik](#).' At the bottom, there is a row of five buttons: 'Mailsvar' (with an envelope icon), 'SoMe-opslag' (with a star icon), 'Jobansøgning' (with a folder icon), 'QA smoke-genvej' (with a star and lightning bolt icon), and 'Mine genveje' (with a star icon).

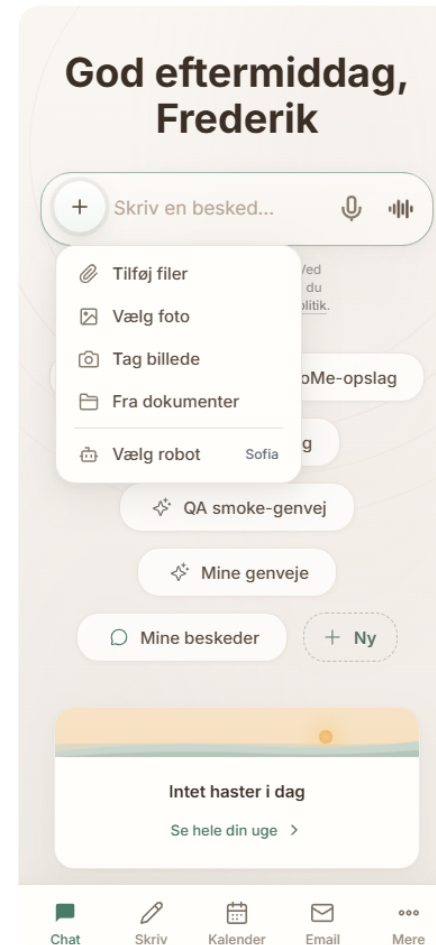
- 1 Tryk på **plus** → **Vælg foto**.  
Vælg dit billede.
- 2 Skriv for eksempel: **Hvad står der på billedet? Forklar det kort.**
- 3 Tryk på sendepilen. Brug et skarpt billede, hvor teksten kan ses.



# Tag et billede med mobilen

På mobilen ligger Chat i menuen nederst.

- 1 Åbn Chat på mobilen. Tryk på **plusset**.
- 2 Vælg **Tag billede**, og tag et tydeligt foto.
- 3 Skriv eller diktér dit spørgsmål. Tryk på sendepilen.





# Få overblik over en lydoptagelse

En optagelse kan blive til tekst og et kort overblik.

- 1 Vælg **plus** → **Tilføj filer**, og vælg din lydfil.
- 2 Skriv for eksempel: **Lav et kort referat. Hvem gør hvad?** Send beskeden.
- 3 Se referatet. Brug **Åbn læser** til at åbne teksten fra optagelsen.

Skriv et kort referat. Hvad blev besluttet, og hvem gør hvad?



moedenote - transskript.pdf  
1 side

Åbn læser Gem

### Kort referat

På mødet besluttede man, at **frivillig aften** skal begynde med **fællesspisning**.

Hvem gør hvad:

- Anna bestiller brød og suppe inden fredag.
- Frederik undersøger, om I kan bruge indgangen uden trapper.
- Det endelige program sendes, når adgangen er afklaret.

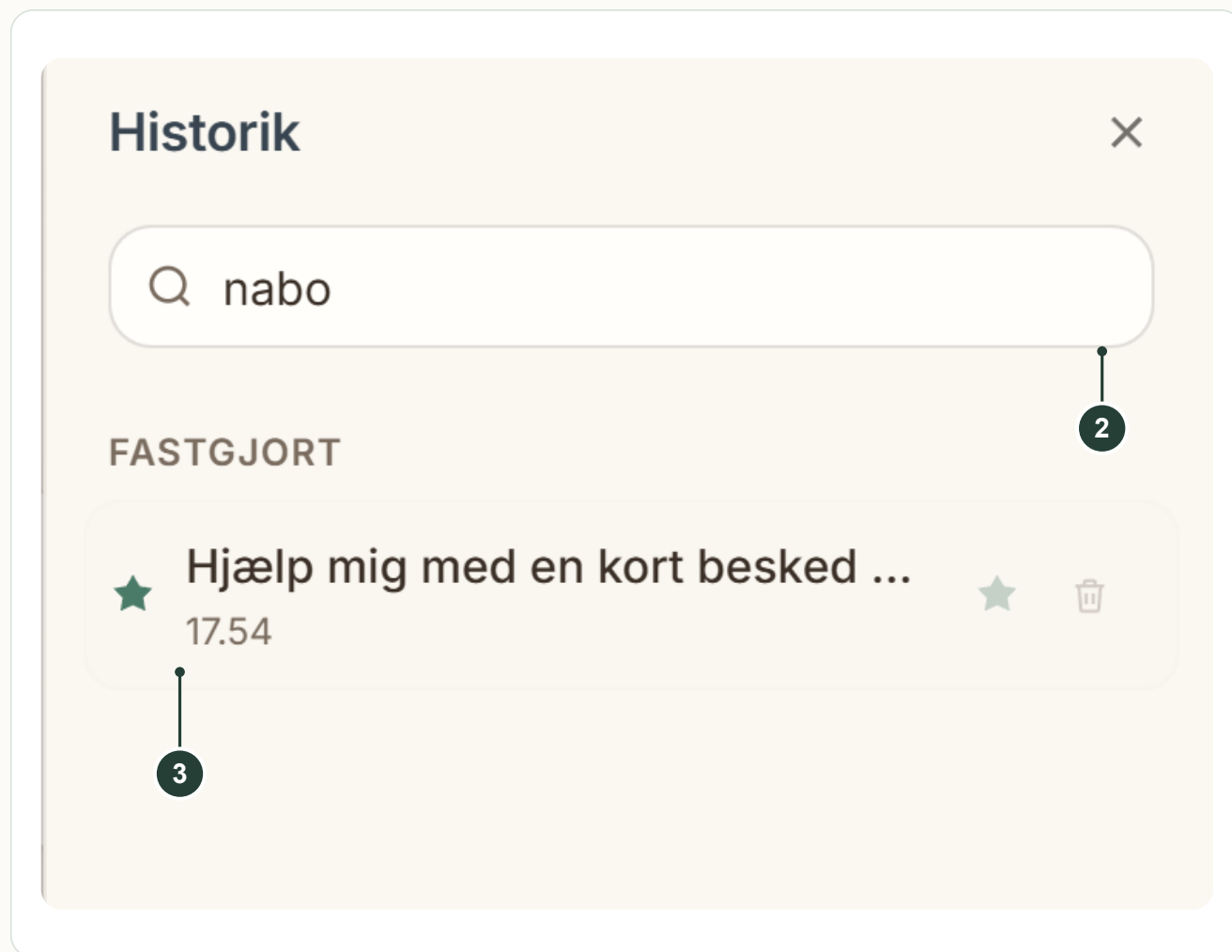
  Mads ▾



# Find en tidligere samtale

Du behøver ikke starte forfra.

- 1 Gå til Chats startside. Tryk på **Historik** under skrivefeltet.
- 2 Skriv et ord fra samtalen i søgefeltet.
- 3 Vælg samtalen på listen, og fortsæt, hvor du slap.





# Fastgør eller slet en samtale

Fastgjorte samtaler er nemme at finde igen.

- 1 Åbn **Historik**. Hold musen over samtalen.
- 2 Tryk på **stjernen** for at fastgøre den. Tryk igen for at frigøre den.
- 3 Tryk på **papirkurven** for at slette. Vælg **Bekræft sletning**, eller fortryd.

Vælg kun Slet for en samtale, du ikke længere vil beholde.

## Historik

Q nabo

### FASTGJORT

★ Hjælp mig med en kort besked ...  
17.54

★

🗑️

2

3



# Gem en dato fra samtalen

Et brev eller en besked kan indeholde en aftale.

- 1 Hvis Chat viser et **kalenderforslag**, så tjek dato, tid og sted.
- 2 Vælg med ur-ikonet, om du vil have en påmindelse.
- 3 Tryk på **Føj til kalender**. Vælg **Nej tak**, hvis du ikke vil gemme aftalen.

Du skal give besked, om du deltager, og om du har særlige behov.

**Frist:** senest 18. september 2026

**Arrangement:** torsdag den 24. september 2026 kl. 18.00–20.00

**Sted:** Fælleshuset, Bakkelyvej 12

De sørger for kaffe, te og et let måltid.



**Frivilligaften i Foreningen Bakkely**

torsdag 24/9 kl. 18:00 · Fælleshuset, Bakkelyvej 12



**Føj til kalender**

Nej tak

2

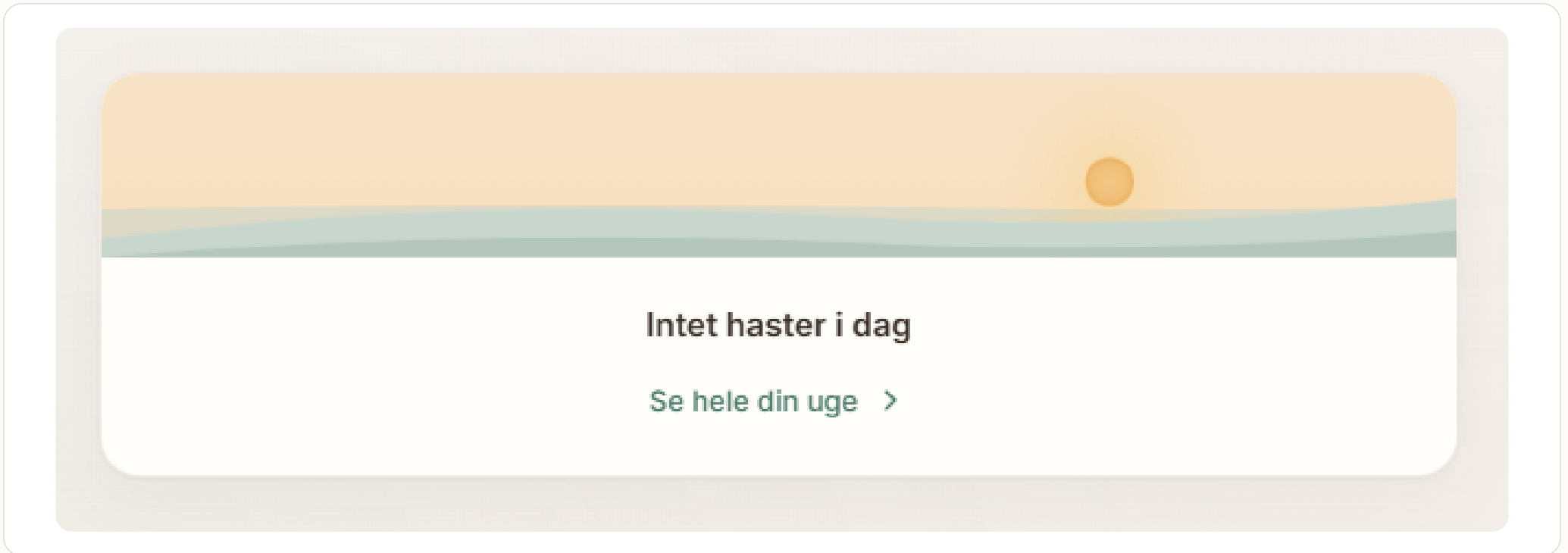
3

📄 🔊 Mads ▾



# Se dagens overblik

Kortets indhold afhænger af dine aftaler og tilsluttede tjenester.

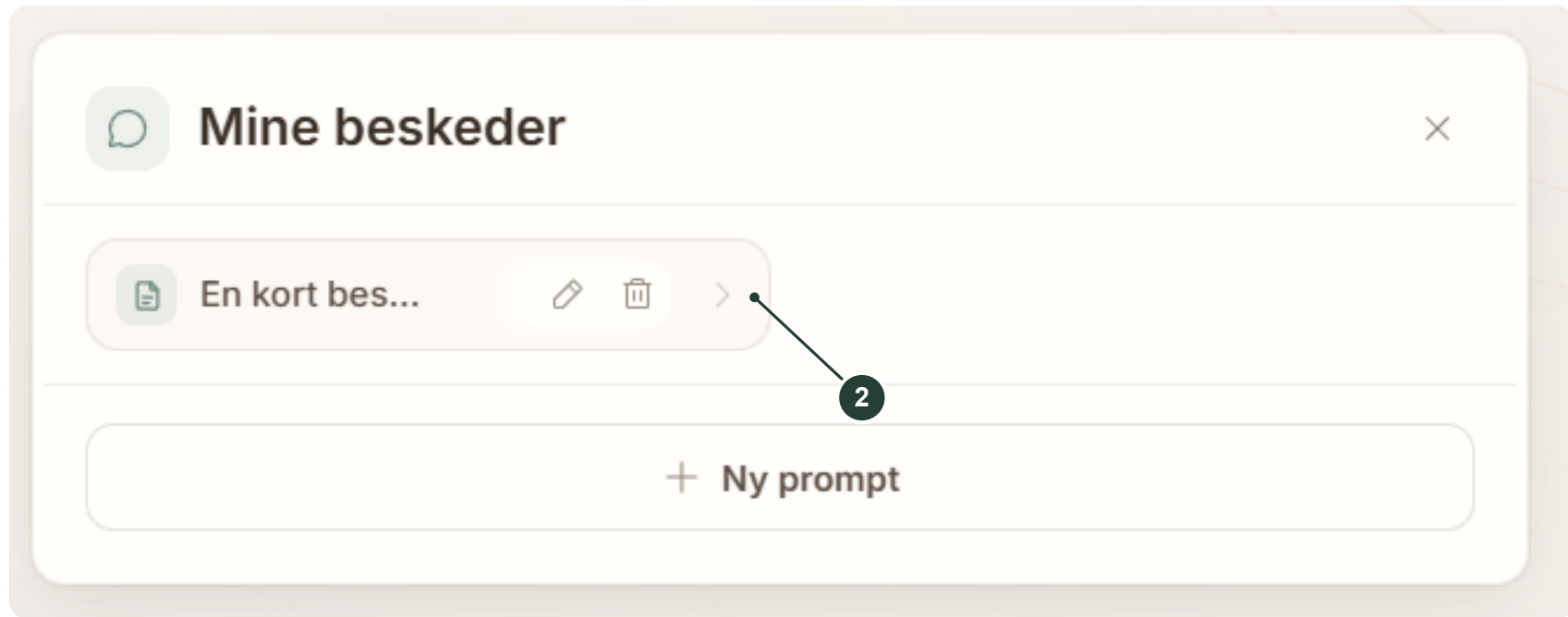


- 1 Se kortet under dine genveje på Chats startside.
- 2 Tryk på **Se hele din uge** for at åbne kalenderen.
- 3 Vil du skjule kortet? Hold musen over det, og vælg **Skjul**.



# Brug en genvej til en fast opgave

I Chat hedder en gemt instruktion en prompt.



- 1 På startside: vælg en kategori, for eksempel **Mine beskeder**.
- 2 Tryk på en gemt instruktion. Den sættes ind i skrivefeltet.
- 3 Tilføj din egen tekst eller opgave. Tryk på sendepilen.



# Lav din egen kategori

Saml for eksempel dine genveje til arbejde eller studie.

- 1 På Chats startside: tryk på **Ny** under kategorierne.
- 2 Skriv et navn. Vælg et ikon og eventuelt en farve.
- 3 Tryk på **Opret**. Nu kan du gemme instruktioner i kategorien.

The screenshot shows a 'Ny kategori' (New category) dialog box. At the top, there is a title bar with a plus icon, the text 'Ny kategori', and a close icon. Below the title bar, there is a subtitle: 'Vælg et ikon, en farve og et navn, så du nemt kan finde dine prompts igen.' The dialog is divided into three sections: 'VÆLG IKON' (Choose icon) with a row of 12 icons (including a tag, pencil, lightbulb, envelope, coffee cup, graduation cap, star, heart, speech bubble, briefcase, document, and a plus icon), 'FARVE' (Color) with a row of 16 color swatches (including a dashed circle, various solid colors, and a multi-colored circle), and 'NAVN' (Name) with a text input field containing 'Mine beskeder'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Opret' (Create).



# Gem en instruktion som genvej

Eksempel: Gør min besked kort, venlig og let at forstå.

- 1 Åbn en kategori. Tryk på **Ny prompt**.
- 2 Skriv en kort **Titel** og din instruktion i **Prompt**.  
Mikrofonerne kan bruges til diktering.
- 3 Tryk på **Gem**.



# Få hjælp til at lave en genvej

Du kan også tale til hjælperen med mikrofonen.

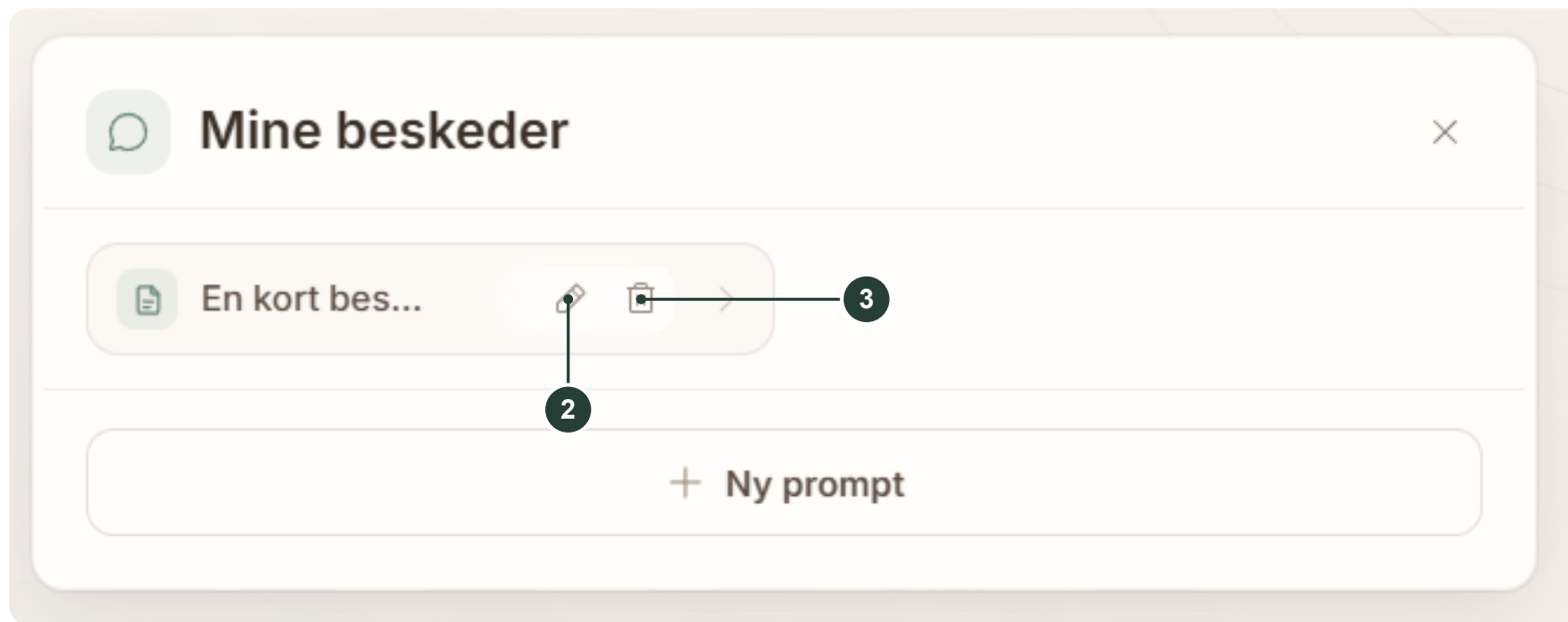
- 1 Åbn **Ny prompt**. Fortæl i **Byg med AI**, hvad genvejen skal hjælpe med.
- 2 Læs eller lyt til forslaget. Tryk på **Brug** for at sætte det ind.
- 3 Tjek titel og instruktion. Tryk på **Gem** i formularen til venstre.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Ny prompt' and contains a 'Titel' field with the text 'En kort besked' and a 'Prompt' field with the text 'Gør min besked kort, venlig og let at forstå. Bevar mine oplysninger.' At the bottom of this panel are 'Annuller' and 'Gem' buttons. The right panel is titled 'Byg med AI' and contains a 'Brug' button and a 'Nej' button. Below these is a 'FORSLAG TIL PROMPT' section with the text 'Gør min besked kortere, venlig og let at forstå, uden at ændre budskabet. Bevar navne, datoer, tal og andre vigtige...'. Below this is a 'Vis mere' dropdown menu with 'Brug' and 'Nej' buttons. At the bottom of the right panel is a text input field with a microphone icon and the placeholder text 'Skriv eller tal...'. Numbered callouts are present: '1' points to the microphone icon in the bottom right panel; '2' points to the 'Brug' button in the bottom right panel; '3' points to the 'Gem' button in the bottom left panel.



# Ret eller slet en genvej

Dine instruktioner kan ændres, når dine behov ændrer sig.



1 Åbn kategorien. Hold musen over genvejen.

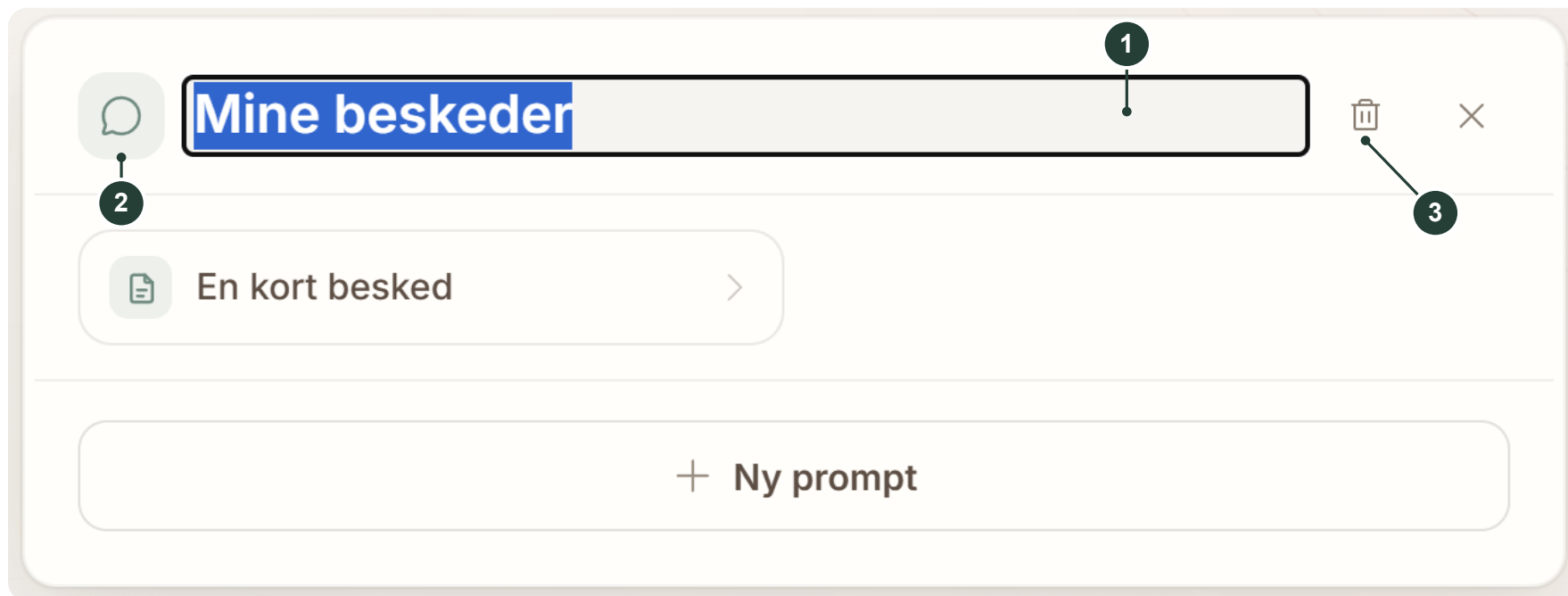
2 Tryk på **blyanten** for at rette teksten. Vælg **Gem**, når du er færdig.

3 Tryk på **papirkurven** for at slette genvejen. Vælg **Ja** for at bekræfte.



# Tilpas din kategori

Navn og ikon gør kategorien nemmere at genkende.



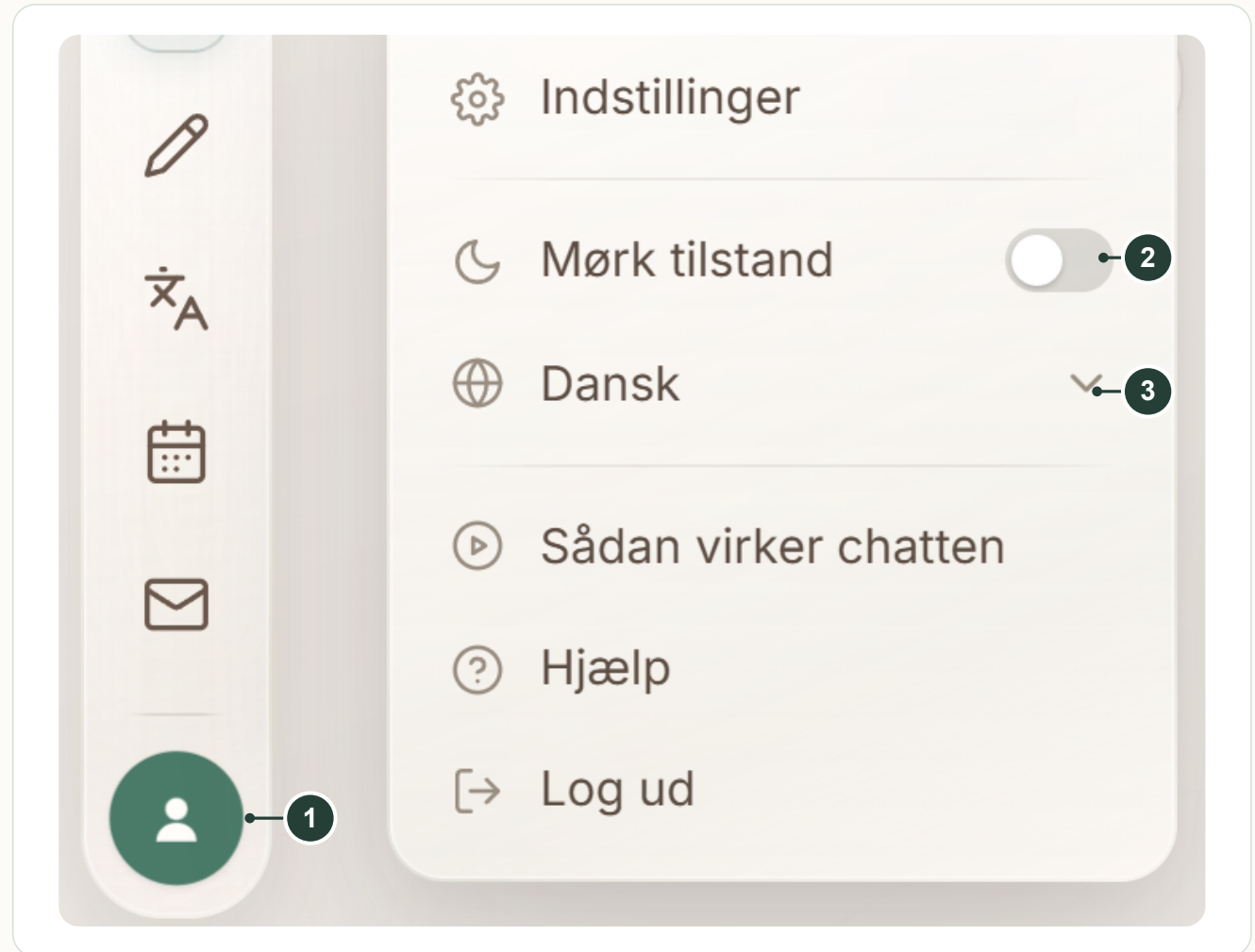
- 1 Åbn kategorien. Tryk på **navnet** for at omdøbe den. Afslut med Enter.
- 2 Tryk på **ikonet** for at vælge et andet ikon.
- 3 Hold musen over navnet. **Papirkurven** sletter kategorien og dens genveje. Bekræft med **Ja**.



# Tilpas sprog og udseende

På mobilen finder du disse valg under Mere.

- 1 Tryk på **profil-ikonet** nederst i venstre menu.
- 2 Slå **Mørk tilstand** til, hvis du foretrækker en mørk baggrund.
- 3 Tryk på det viste sprog for at skifte sprog. Vælg **Indstillinger** for flere kontovalg.





# Find hjælp eller log ud

Du kan vende tilbage til hjælpen, når du har brug for den.

- 1 Åbn menuen fra **profil-ikonet**.  
På mobilen: **Mere**.
- 2 Vælg **Sådan virker chatten** for videoguiden. Vælg **Hjælp** for mere hjælp.
- 3 Vælg **Log ud**, når du er færdig på en delt computer.

