

Teknisk guide

Arbetslivet har förändrats. I och med den snabba digitala utvecklingen, hård global konkurrensen och den hybrida arbetsmiljön ställs det idag större krav på tjänstemäns arbetsmetodik, självledarskap och tekniska färdigheter. **Effektiv Nu** vill ge människor förutsättningarna att **växa** med de digitala- och fysiska förändringarna på arbetsplatsen för att kunna skapa framgångsrika samarbeten. Vi utbildar tjänstemän i **teknik** och **digital kompetens** samt att **skapa kontroll** i ett arbetsliv där allt inte går att kontrollera.

Med över 16 000 utbildade vet vi att kunskapen leder till **mindre stressade medarbetare** och en **högre produktivitet** vilket ger bättre förutsättningar för företag att bli framgångsrika.

Intresserad av att veta mer?

✉ Kontaktuppgifter till oss personligen hittar du [här](#) och det går även bra att maila till info@effektivnu.se

📺 Vill du ha fler tips rekommenderar vi dig att följa oss på [LinkedIn](#).

Gmail



I denna tekniska guide beskriver vi Gmails* smarta funktioner med enkla beskrivningar.

*Notera att Google ofta uppdaterar Gmail vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

*Notera att IT avdelningar har möjlighet att förändra utseende och göra begränsningar för funktioner vilket kan innebära att du inte har åtkomst till alla beskrivna funktioner. Kontakta din IT avdelning för information om vilka eventuella begränsningar ni har.


Innehållsförteckning

1. Kortkommandon	2
2. Skapa standardsvar för mail (mallar).....	2
3. Veckonummer och helger i kalendern.....	3
4. Skapa en ny kontakt.....	3



1. Kortkommandon

Vissa kortkommandon fungerar endast om du har aktiverat dem. Obs! Alla tangentbord har inte stöd för kortkommandon.

1. Öppna [Gmail](#) på datorn.
2. I det övre högra hörnet klickar du på Inställningar  > Visa alla inställningar.
3. Rulla ned till avsnittet Kortkommandon.
4. Välj **Kortkommandon på**.
5. Klicka på Spara ändringar längst ned på sidan.

Mail

c	Öppna nytt mail
r	Svara på mail
e	Arkivera mail
z	Ångra
?	Öppna hjälpen för kortkommandon

Kalendern

c	Skapa ett möte
t	Gå till dagens datum i kalendern
g	Gå till ett specifikt datum i kalendern

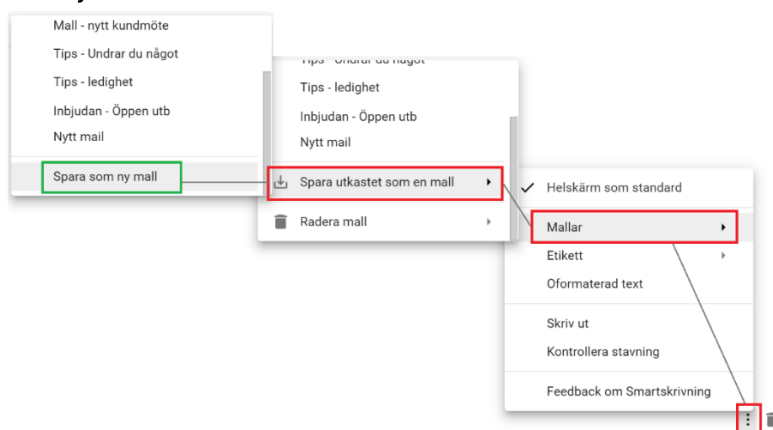
2. Skapa standardsvar för mail (mallar)

Använd standardsvar i Gmail som mallar för mail du skickar ofta för att frigöra tid. Om följande steg inte finns tillgängligt för dig kan du läsa punkt **4-6** för att aktivera mallar.


1. Stå i din mail och klicka på **Skriv** för att öppna ett nytt meddelande.




2. **Skapa din mailmall** i det nya meddelandefönstret. Skriv texten precis som du vill att den ska se ut när du skickar den till någon och lägg även till **ämne** och din **signatur** i slutet (gör inte detta om signaturen är centralstyrd).
3. Spara sedan ditt standardsvar genom att klicka på de **tre prickarna** nere i högra hörnet av meddelandet. Välj **Standardsvar**, **Spara utkastet som en mall** och **Spara som ny mall**.





4. Saknas alternativet **Spara som ny mall**? Klicka på  i det övre högra hörnet och välj **Visa alla inställningar** i menyn.
5. Stå i fliken **Avancerat** och gå till avsnittet **Mallar**.
6. Klicka på **Aktivera**.

3. Veckonummer och helger i kalendern

1. Stå i din **kalender** och klicka på  i det övre högra hörnet. Välj **Inställningar** i menyn.
2. Gå ner till avsnittet **Vyalternativ** och klicka i **Visa helger** och **Visa veckonummer**.
3. Om din kalender börjar med söndag som första dag i veckan kan du ändra detta genom att välja måndag i rutan för **dag som veckan börjar med**.


4. Skapa en ny kontakt

Du kan skapa kontakter själv eller låta Google spara nya kontakter automatiskt.

Skapa en kontakt själv

1. Stå i dina **kontakter** och klicka på **Skapa kontakt** i det övre vänstra hörnet.
2. Ange kontaktuppgifterna i relevanta fält för personen.
3. Klicka på **Visa fler** för att se fler alternativ till kontaktuppgifter du kan ange för personen.
4. Klicka på **Spara**.

Spara kontakter automatiskt

1. Stå i din **mail** och klicka på  i det övre högra hörnet. Välj **Visa alla inställningar** i menyn.
2. Stå i fliken **Allmänt** och gå till avsnittet **Skapa kontakter för automatisk komplettering** och klicka i **"När jag skickar ett meddelande till en ny person ska personen läggas till i Övriga kontakter så att automatisk komplettering kan användas nästa gång för personen"**.
3. Klicka på **Spara ändringar** längst ned på sidan. Nu sparas dina kontakter automatiskt.
4. Gå till dina kontakter och klicka på **Övriga kontakter** längst ner i menyn till vänster. Här ser du alla kontakter som sparats automatiskt. Om du redigerar en kontakt kommer den att flyttas från **Övriga kontakter** till din kontaktlista.

effektiv • nu

för ett hållbart arbetsliv

www.effektivnu.se • info@effektivnu.se