

effektiv·nu

för ett hållbart arbetsliv

Teknisk guide

Arbetslivet har förändrats. I och med den snabba digitala utvecklingen 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 i ständig förändring.

Med över 17 000 utbildade vet vi att kunskapen leder till **mindre stressade medarbetare** och en **högre produktivitet** vilket ger bättre förutsättningar för företag att bli framgångsrika.

Är du 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](#).

I denna tekniska guide beskriver vi smarta funktioner i utvalda Microsoft verktyg och plattformar. Notera att Microsoft ofta uppdaterar sina verktyg och plattformar vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

Innehållsförteckning

Teams	2
Sökfunktionen	2
Använd inläggen (konversationer) "Det nya sättet att maila"	3
Använd meddelanden för öka synlighet	5
Dela i Teams (mail).....	6
Outlook.....	7
Snabbdelar som mallar för mail	7
Sökfunktionen	7
Använd FindTime för att föreslå mötestider till externa	9

Teams



Microsoft Teams är en samarbetsplattform där personer i en organisation kan samla all sin kommunikation och dokumentation. Det är också möjligt att bjuda in externa som gäster. Genom att arbeta från Teams kan våra samarbeten bli mer effektiva vilket leder till ett ökat engagemang bland medlemmarna som deltar.

I Teams kan man även ringa samtal (röst- och videosamtal) och chatta med interna och externa kontakter.

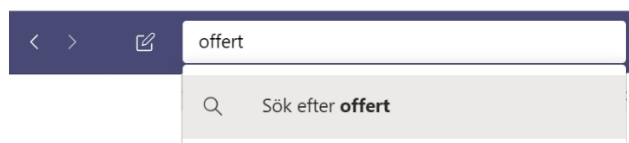
Klicka på länken nedan för att se en introduktionsvideo om Teams (engelska):

(Video) [Microsoft Teams: Välkommen till Teams](#)

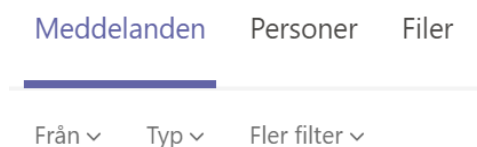
- **Sökfunktionen i Teams**

Sökfunktionen i Teams är väldigt snabb och lättanvänd. Teams plockar fram resultat från alla platser som du har tillgång till i form av teams och kanaler, chattmeddelanden och namn på kontakter. Notera att Teams inte söker i tillagda appar och program som exempelvis OneNote.

1. Ställ dig i **sök- och kommandorutan** längst upp i Teams och ange ett ord eller mening. Tryck sedan på **Enter**.



2. Välj att se resultat som är **Meddelanden**, **Personer** eller **Filer** genom att klicka på flikarna ovanför sökresultatet



3. Under flikarna **Meddelanden** och **Filer** kan du sedan använda **filtreringsfunktionen** för att få en mer detaljerad träff.

- **Använd kommandorutan**

I kommandorutan använder du / för att utföra en aktivitet eller @ för att använda olika appar.

- Skriver / för att få förslag på aktiviteter som Teams kan göra.

/ring för att starta ett **samtal** med någon

/chatt för att starta en **chatt** med någon

/aktivitet för att se en **persons status** och information

- Skriver @ för att få förslag på olika appar som du kan använda, exempelvis:

@weather + stad för att se vad för vädret

@praise för att skicka en utmärkelse till någon som gjort ett bra jobb

- **Kortkommandon**

Använd kortkommandon på tangentbordet för att snabbt komma åt olika funktioner.

Visa kortkommandon	Ctrl + . (punkt)
Gå till	Ctrl + G
Gå till sökning	Ctrl + E

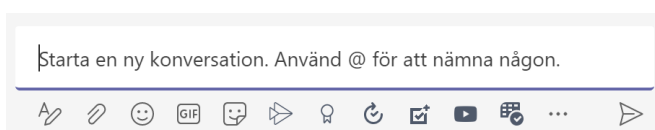
- **Använd inläggen (konversationer) "Det nya sättet att maila"**

Varje kanal har en inläggssida där medlemmarna kan skriva och delge varandra information i det som Microsoft kallar för **konversationer**. Tanken är att det ska skapas konversationstrådar som det är lätta att följa.

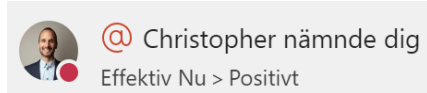
1. Gå till en kana och klicka på **Ny konversation** längst ned på sidan.



2. En ny konversationsruta öppnas. Skriv direkt i textfältet eller använd funktionerna som beskrivs nedan.



- **@-näm**
Använd ett @ innan en **persons namn**, **kanalnamn** eller **team** för att uppmärksamma att något ska utföras eller att information är relevant för den/de omnämnda. När du omnämns syns detta med en extra avisering med ett @. Det går även att nämna **Taggar** (Se *Lägg till taggar i teamet*).

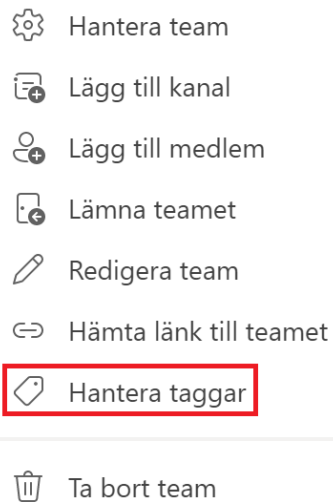


- **Lägg till taggar i teamet**

Notera att det endast är ägaren av ett team kan lägga till nya taggar.

Taggar kan användas för att rikta sig till en grupp personer vid användning av @-näm i en konversation (Se *Använd inläggen (konversationen)*), exempelvis "Ledningsgruppen". Namnet på taggen kan också användas för att visa vilken typ av svar du vill ha på din konversation, exempelvis "Vill ha feedback".

1. Klicka på de tre prickarna intill ditt Teams och välj **Hantera taggar**.








2. Klicka på **Skapa tagg**.
3. **Skriv in ditt Taggnamn och lägg till de personer som ska vara kopplade till taggen.**

Skapa en ny tagg ×

Du kan meddela en grupp personer samtidigt med @omnämmande av taggar.


Taggnamn
Projektgruppen

Lägg till personer


 Christopher Bernestrå ×
 Caesar Karlsson ×
 Linnéa Nolér ×
 Linn Heuberger ×
 Mansur Köylüoglu × |

Skapa

- **Textredigering**


Klicka på  för att öppna textredigeringen. Nu kan du lägga till en **rubrik** och exempelvis ange inlägget som **viktigt** (klicka på de tre prickarna), m.m.

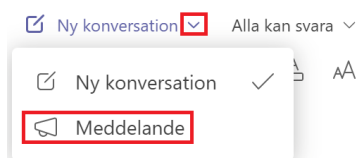
- **Bifoga filer**

Klicka på  för att bifoga filer. Klicka på **Bläddra bland team och kanaler** för att länka till filer som redan laddats upp i ett av dina team. Du kan välja att bifoga från din **OneDrive** eller från din dator. Du kan också dra och släppa filer i textrutan som du önskar bifoga.

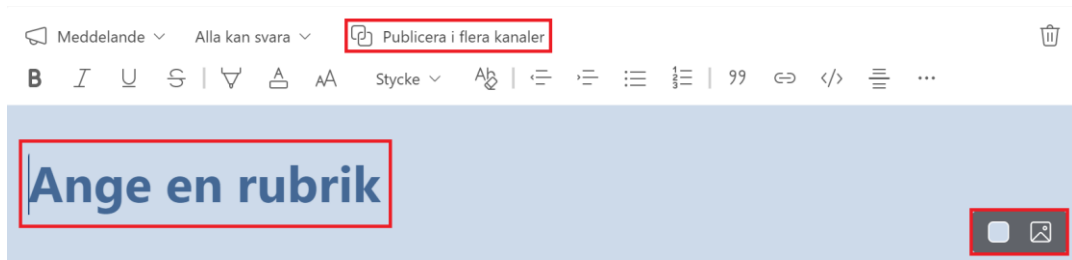
- **Använd meddelanden för öka synlighet**


Om du vill att din konversation ska **sticka ut i mängden** kan du ändra formatet från en vanlig konversation till ett **Meddelande**.

1. Klicka på  under konversationsrutan.
2. Klicka på **Ny konversation** längst upp i vänster hörn av redigeringsrutan som öppnas och välj **Meddelande**.



3. I meddelandet kan du lägga till en extra **fetstilt rubrik**, välja **bakgrundsfärg** eller **-bild** från din dator. Du kan också välja att **Publicera ditt meddelande i flera kanaler**.



4. När **meddelandet** skickats markeras detta med en megafon  i höger hörn (ikonen syns även i aktivitetsflödet).

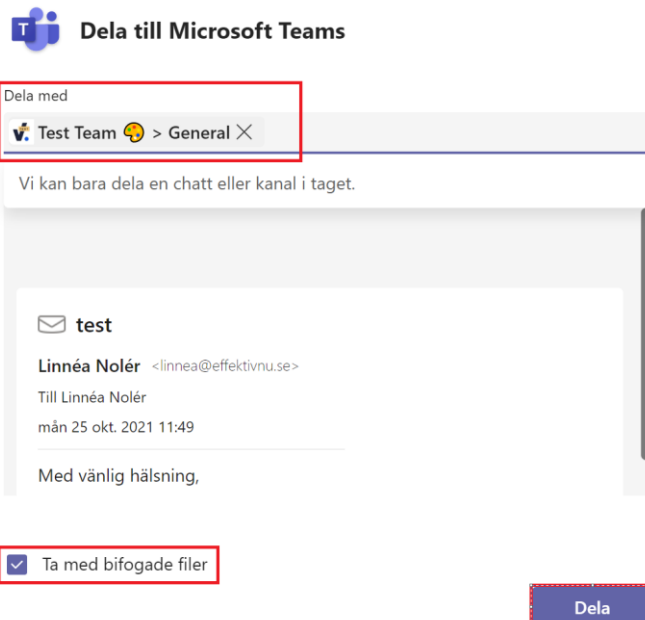
- **Dela i Teams (mail)**

Du kan enkelt dela med dig av ett mail till en Teams-kanal genom funktionen Dela i Teams från Outlook.

1. Markera det mail du vill dela och klicka sedan på **Dela i Teams**.



2. Skriv namnet på **kanalen** du vill dela mailet i.
3. Klicka i om eventuella **bifogade filer** ska tas med.
4. Klicka på **Dela**. Mailet kommer nu finnas i flödet av inlägg för den valda Teams-kanalen.



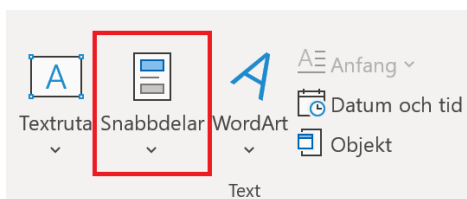
Outlook



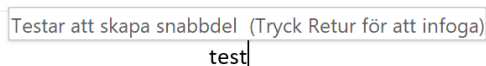
- **Snabbdelar som mallar för mail**

Snabbdelar är ett snabbt och smidigt sätt att använda sig av standardiserad text som du exempelvis skickar ofta som mail eller kalenderinbjudningar. Outlook känner igen när du börjar skriva på en snabbdel, vilket gör att processen blir lite mer automatiserad än att använda signaturer (beskrivet ovan) för dina mallar. Du kan använda snabbdelar flera gånger i samma meddelande och tillsammans med dina signaturer.

1. Öppna ett **nytt mail** (Ctrl+Shift+M). Skriv den text som du vill skapa en snabbdel för i textfältet och **markera sedan texten**.
2. Klicka på **Infoga** i menyfliksområdet och sedan på **Snabbdelar**.



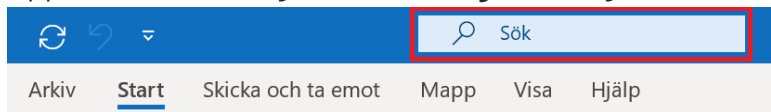
3. Välj **Spara markering i snabbdelsgalleriet** längst ner i menyn.
4. Nu finns din snabbdel sparad i listan under **Snabbdelar**. Klicka på din snabbdel i listan för att lägga till den i exempelvis ett mail. Det går att lägga till samma snabbdel flera gånger i samma meddelande.
5. Outlook känner igen när du börjar skriva på en snabbdel. Det visas genom att det dyker upp en textruta ovanför din skrivna text med en förhandsgranskning av din snabbdel. Använd **Retur** på tangentbordet för att infoga din snabbdel.



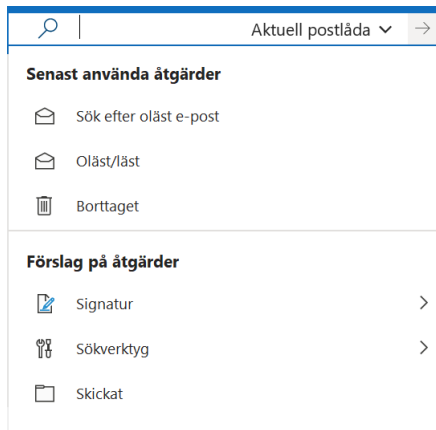
- **Sökfunktionen (nyare versioner av Outlook)**

I de nyare uppdateringarna av Outlook i Office-paketet och Microsoft 365 har sökfunktion fått en ny plats. Den har flyttats från menyfliksområdet och finns nu att finna i verktygsfältet.

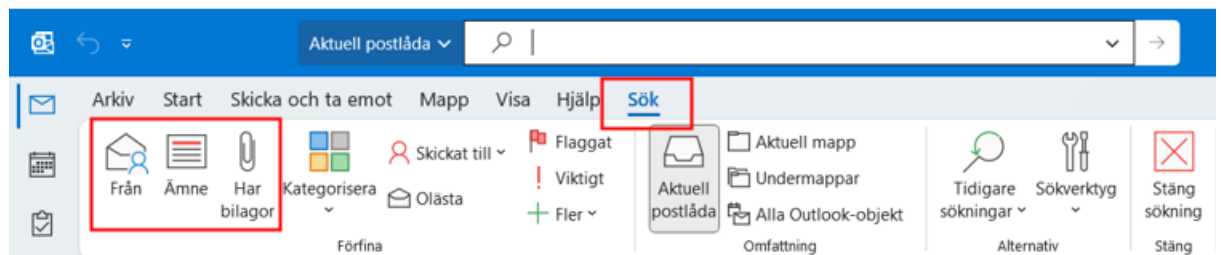
1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Ställ dig i **sökrutan** i verktygsfältet.



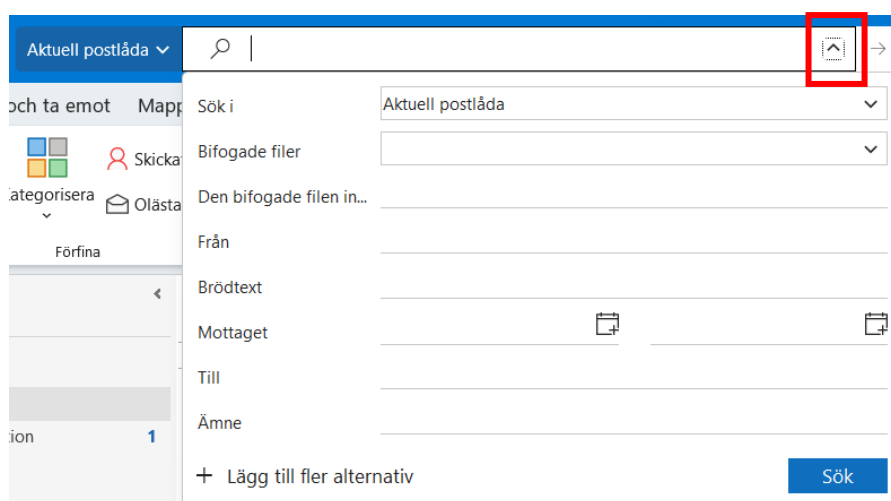
2. En meny med tidigare sökningar och förslag på åtgärder öppnas. Klicka på sidan av meny för att komma åt **sökverktyget** som dykt upp bakom menyn.



3. Använd **sökvariablerna från, ämne, bilaga** för att hitta det du letar efter.



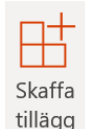
4. Du kan även hitta **fler sökvariabler** genom att klicka på **Aktuell postlåda** eller den **lila pilen** som pekar nedåt sökrutan.



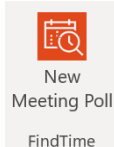
- **Använd FindTime för att föreslå mötestider till externa**

FindTime är ett Outlook-tillägg för att schemalägga möten. Organisatören kan skicka flera tidsalternativ via FindTime och minimera e-postmeddelanden vid schemaläggning. Deltagarna får sedan rösta bland de olika alternativen och när konsensus nås för en tid kommer tiden automatiskt att bokas upp i allas kalendrar. *OBS! Mottagaren behöver ej ha detta tillägg.*

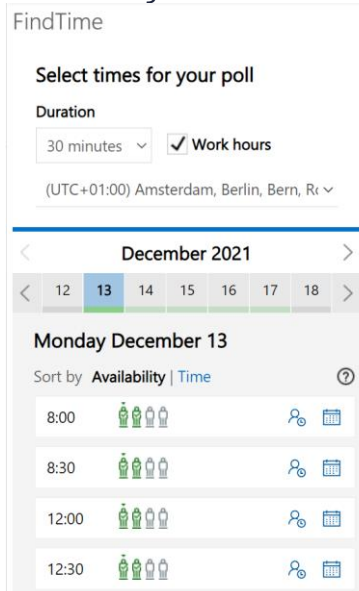
1. För att lägga till tillägget gå till din inkorg och klicka på **Skaffa tillägg** i högra hörnet.



2. När du har lagt till tillägget, öppna ett nytt mail (Ctrl + Shift + M).
3. Lista personerna som ska bjudas in till mötet i **Till rutan**. Du kan bjuda in externa och interna.
4. Klicka sedan på **New Meeting Poll**.



5. Ställ in hur långt möte du vill boka och välj sedan ut ett antal olika mötestider som du vill skicka som förslag till deltagarna. När du har valt ett antal tider som deltagarna ska få rösta kring väljer du **Nästa**.



Grön gubbe = En deltagare inom din organisation är tillgänglig den tiden.
Röd gubbe = En deltagare inom din organisation är ej tillgänglig den tiden.

Vit gubbe = deltagare utanför din organisation. Eftersom du ej har tillgång till deras kalender kan du inte se om de är tillgängliga.

- Du får en förhandsgranskning av tiderna som har valts samt att du kan ställa in olika inställningar för din Meeting Poll. Klicka i **Teams meeting** för att lägga till en möteslänk i inbjudan.

FindTime

Select times for your poll

Location

Teams meeting

Hide poll settings

Notify me about poll updates On

Schedule when attendees reach consensus On

Hold selected times on my calendar On

Lock poll for attendees Off

Email notifications in FindTime language On

Require attendees to verify their identity Off

Selected times

Monday December 13

8:30 UTC+01:00

Tuesday December 14

9:30 UTC+01:00

Wednesday December 15

8:30 UTC+01:00

- Klicka på **add to email** för att lägga till din Meeting Poll som en länk för mottagarna att klicka på för att rösta på de tider som passar.

You are invited to a meeting

Organizer Linn Heuberger

Duration 30 minutes

Location

When 3 options

Invitation created with FindTime

- När deltagarna har fått mailet får de gå in och rösta på de valda tiderna. När alla har röstat och man har nått konsensus kommer en bokning ske automatiskt i kalendern hos alla deltagare (se bild med inställningar för att ta

bort att mötet automatiskt bokas).

FindTime-omröstning

Välj tider som du föredrar eller är tillgänglig	Hur andra har röstat
Måndag, 13 december 2021	
8:30 AM <small>Preliminärt</small> <input type="button" value="Föredrar"/> <input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>	Linnéa ... Rahel H... Sundlö... ? ? ? <input type="button" value="Nytt möte"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Tisdag, 14 december 2021	
9:30 AM <small>Preliminärt</small> <input type="button" value="Föredrar"/> <input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>	? ? ? <input type="button" value="Nytt möte"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Onsdag, 15 december 2021	
8:30 AM <small>Preliminärt</small> <input type="button" value="Föredrar"/> <input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>	? ? ? <input type="button" value="Nytt möte"/> <input type="button" value="🗑️"/>
+ Föreslå en annan tid	

Hos organisatören av mötet kommer tiderna som har föreslagits preliminärt bokas upp i kalendern så att dessa tider inte lovas bort till någon annan. När alla röstat och konsensus har uppnåtts kommer dessa att försvinna.

effektiv • nu

för ett hållbart arbetsliv