



Teknisk guide för Outlook & Teams

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 i ständig förändring.

Med över 18 000 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 Microsoft Outlooks och Teams* smarta funktioner med enkla beskrivningar. Vi har listat guiderna efter de funktionerna som finns i Outlook så att det ska vara lätt för dig att hitta den funktion du söker.

*Notera att Microsoft ofta uppdaterar Outlook och Teams vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

effektiv·nu



Outlook

Kortkommandon

I Outlook kan du använda flera olika kortkommandon för **mail**, **kalender** och **uppgifter**. Nedan finner du en lista över de som vi rekommenderar. En komplett lista över alla kortkommandon i Outlook hittar du här: [Kortkommandon för Outlook](#) (länk till Microsofts hemsida).

Mail

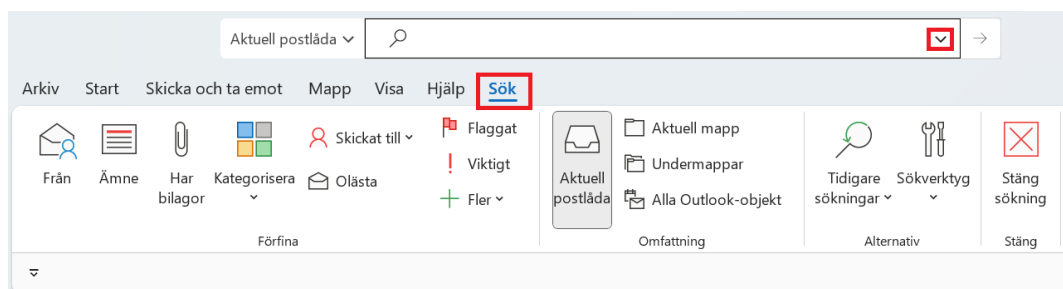
Ctrl + Shift + M	Öppna ett nytt mail
Ctrl + K	Sök upp kontakt i Till:, Cc: eller Bcc:

Kalender

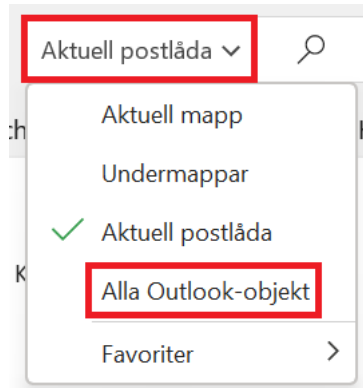
Ctrl + Shift + A	Öppna en ny aktivitet
Ctrl + Shift + Q	Öppna en ny mötesinbjudan
Ctrl + Alt + R	Svar på ett mail med möte
Ctrl + G	Gå till ett specifikt datum i kalendervyn

● Sökfunktionen

1. Öppna Outlook och gå till din **inkorg**. Ställ dig i **sökrutan**.
2. Menyfliksområdet ändras och **sökverktyget** dyker upp.
3. 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.
4. Använd **sökvariablerna** *Från*, *Ämne*, *Har bilaga* etc. för att hitta det du letar efter. Du kan också välja fler sökvariabler under **Avancerad sökning** genom att klicka på den **nedåtpekande pilen** i sökrutan.



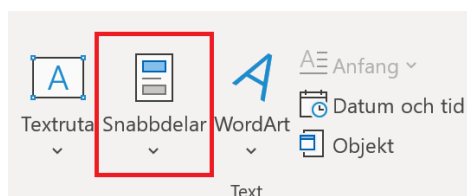
- Hittar du inte det du söker efter rulla längst ner i resultatlistan och klicka på texten **Mer** för att hämta resultat som ligger på din onlineserver.
- Om du ändå inte hittar mailet du söker efter kan du bredda din sökning. Klicka på **Aktuell postlåda** till vänster om sökrutan och välj **Alla Outlook-objekt**.



• 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.

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



- Välj **Spara markering i snabbdelsgalleriet** längst ner i menyn.
- 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.
- 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

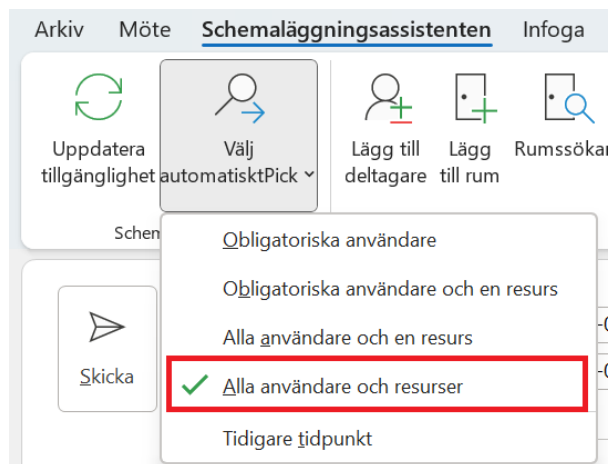
förhandsgranskning av din snabbdel. Använd **Retur** på tangentbordet för att infoga din snabbdel.

Testar att skapa snabbdel (Tryck Retur för att infoga)
test|

● Schemalägningsassistenten och Välj automatiskt

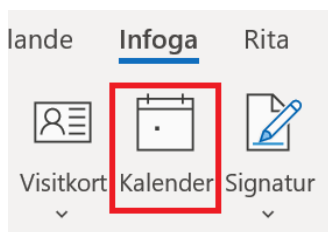
Med Schemalägningsassistenten kan du hitta tillgängliga tider för möten med personer inom din organisation. Använd Välj automatiskt för att snabbt hitta en ledig lucka i era kalendrar.

1. Öppna Outlook och gå till din kalender.
2. Öppna en ny **mötesinbjudan** (Ctrl+Shift+Q) och lägg till de **personer** som du vill bjuda in till mötet.
3. Justera hur långt mötet ska vara med hjälp av **Start- och sluttid**. Lägg ingen vikt vid datum eller tid som står, det är längden på mötet som är väsentligt.
4. Klicka på **Schemalägningsassistenten** i menyfliksområdet.
5. Klicka på **Välj automatisktPick** och sedan på **Alla användare och resurser**.
6. Schemalägningsassistenten kommer då automatiskt hoppa till nästa tillgängliga tid. Återupprepa tills du hittar en tid som passar.



● Bifoga kalendern för att föreslå mötestider till externa

1. Öppna ett **nytt mail** (Ctrl+Shift+M) och klicka på **Infoga** i menyfliksområdet.
2. Klicka på **Kalender**.



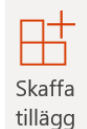
3. En redigeringsruta för att lägga till kalender i mail öppnas. Ange **Datumintervall** genom att välja i rullistan.
4. Ange hur mycket information från din kalender den externa parten ser under **Information**.
5. Klicka i **Visa endast tid inom min arbetstid** för att undvika att externa parter föreslår möten utanför din arbetstid. Om du vill ange dina arbetstider klickar du på [Ange arbetstid](#) som står till höger om detta alternativ.
6. Klicka på **OK** för att infoga kalendern i mailet.
7. När mottagaren öppnar mailet kan de se din kalender i brödtexten. De kan även välja att öppna kalendern i sin kalendervy för att se den bredvid sin egen kalender.



● 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 på så sätt minska antalet e-postmeddelanden vid schemaläggning av möten. 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** till höger under **Start** i menyfliksområdet.



2. Öppna ett nytt mail (Ctrl + Shift + M).
3. Klicka på **Ny schemalägningsomröstning** under Hitta tid i menyfliksområdet.



Ny
schemaläggingsomröstning

Hitta tid

4. Ett **fält öppnas upp till höger** som guidar dig igenom de olika stegen.
5. Börja med att lägga till deltagare som **mottagare i Till rutan** i mailet. Du kan lägga till både interna och externa deltagare.
6. Ange **varaktighet** för mötet och klicka på **kalenderikonen** för att navigera till olika datum.

7. Klicka på **tider** som du vill lägga till som förslag i din omröstning. När du har valt ett antal tider som deltagarna ska få rösta på 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.

8. Se över din sammanställning av förslag på tider och lägg till **plats** eller klicka i att det ska vara ett **Teams-möte** för att lägga till en länk automatiskt.
9. Klicka på **Hantera omröstningsinställningar** för att justera dina inställningar. Här kan du exempelvis välja om dina förslag på tider ska läggas till som preliminär bokningar i din kalender och om en mötesinbjudan ska skickas iväg automatiskt om alla inbjudna skulle rösta på samma tid.

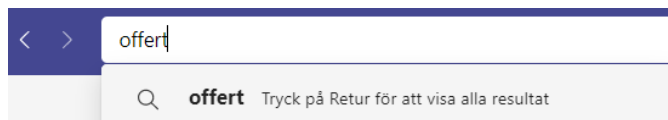
10. Klicka på **Skapa omröstning** för att lägga till en länk till omröstningen i ditt mail.



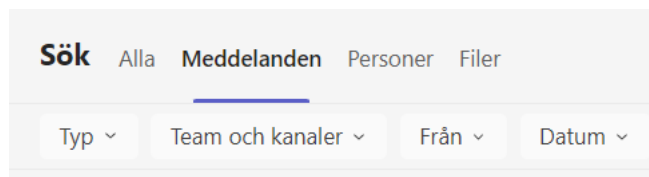
• Söka i Teams

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 **sökrutan** högst upp i Teams och ange ett ord eller en mening. Tryck sedan på **Enter**.



2. Välj att se resultat som är **Meddelanden**, **Personer** eller **Filer** genom att klicka på flikarna ovanför sökresultatet. Under flikarna **Meddelanden** och **Filer** kan du sedan använda **filtreringsfunktionen** för att få en mer detaljerad träff.



• Använd kommandorutan

Sökrutan i Teams är en kombinerad sök- och kommandoruta som du, förutom att använda för att hitta information, kan använda för att utföra olika åtgärder. Använd **/** för att utföra en aktivitet eller **@** för att använda olika appar eller för att snabbt kontakta en person.

- Skriv **/** för att få fram en lista med förslag på aktiviteter, exempelvis:

/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

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

@weather + stad för att se vad för vädret

@Beröm för att skicka beröm till någon som gjort ett bra jobb

- **Kortkommandon**

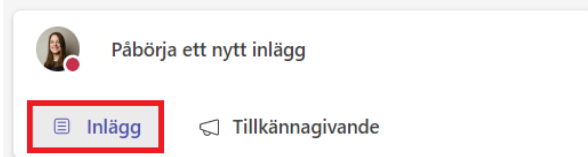
Använd kortkommandon på tangentbordet för att snabbt komma åt olika funktioner eller för att exempelvis snabbt navigera till en specifik kanal.

Visa kortkommandon	Ctrl + . (punkt)
Gå till	Ctrl + G
Gå till sökning	Ctrl + E
Navigering mellan appar	Ctrl + 1-8

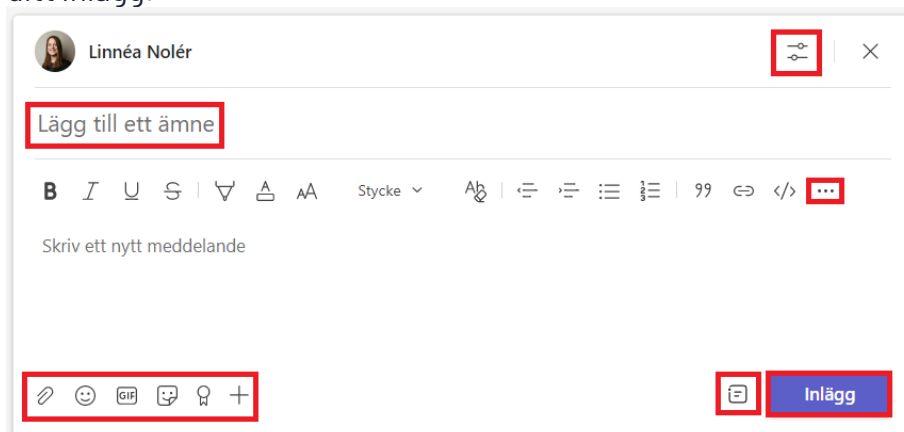
- **Skriv Inlägg i en kanal***

*Det här kan se olika ut beroende på vilken version av Teams som du har. Varje kanal har en inläggssida där medlemmarna kan skriva och delge varandra information genom att skapa inläggstrådar som är lätta att följa.

1. Gå till en kanal och klicka på **Inlägg** högst upp på sidan.



2. En ny inläggsruta öppnas. Lägg till ett **ämne** och **skriv** direkt i textfältet eller använd **funktionerna** som beskrivs nedan. Klicka på **Inlägg** för att publicera ditt inlägg.



- **@-näm**

Använd ett @ innan en **persons namn**, **kanalnamn** eller **team** för att uppmärksamma att något ska utföras eller att informationen är relevant för den/de omnämnda. När du omnämns syns detta som en avisering under

Aktivitet med ett @. Det går även att nämna **Taggar** (Se *Lägg till taggar i teamet*).

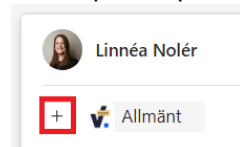
- **Markera som viktigt**

Klicka på ... och välj Markera som viktigt. **VIKTIGT!** läggs till som en extra rubrik och en avisering för viktigt meddelande läggs till under Aktivitet.



- **Publicera i flera kanaler**

Klicka på för att öppna **inställningar** för ditt inlägg och välj **Flera kanaler** för att publicera ditt inlägg i flera team och kanaler samtidigt. Klicka på + intill det ursprungliga kanalnamnet och välj sedan kanaler som du vill publicera inlägget i. Du kan välja kanaler från olika team. Det skapas sedan kopior av inlägget i de valda kanalerna som då får sina egna trådar när man svarar på respektive inlägg.



- **Bifoga filer**

Klicka på för att bifoga filer. Klicka på **Bifoga molnfiler** för att länka till filer som redan laddats upp i ett av dina team eller från din OneDrive. Klicka på **Ladda upp från den här enheten** för att ladda upp ett dokument som ligger lokalt på din dator.

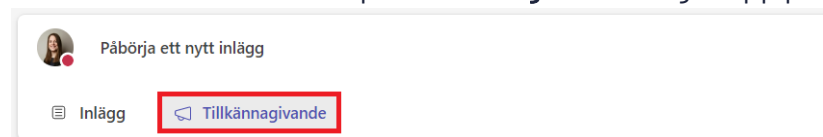
- **Ändra posttyp till Tillkännagivande**

Klicka på bredvid Inlägg för att ändra posttyp från Inlägg till **Tillkännagivande** (se *Använd Tillkännagivande för ökad synlighet*).

- **Använd Tillkännagivande/Meddelande för ökad synlighet**

Om du vill att ditt meddelande ska **sticka ut i mängden** av inläggsflödet kan du välja att publicera ett **Tillkännagivande**.

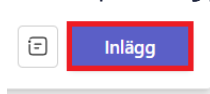
1. Gå till en kanal och klicka på **Tillkännagivande** högst upp på sidan.



2. En ny meddelanderuta öppnas med en extra **rubriksnivå**. Lägg till text för din **rubrik** och ändra **bakgrundsfärg** genom att klicka på **reglaget** och sedan den **färg** du vill använda.



3. Fortsätt att lägga till information i ditt tillkännagivande utifrån de funktioner som beskrivs för Inlägg (Se *Skriv Inlägg i en kanal*).
4. Klicka på **Inlägg** för att publicera ditt tillkännagivande.



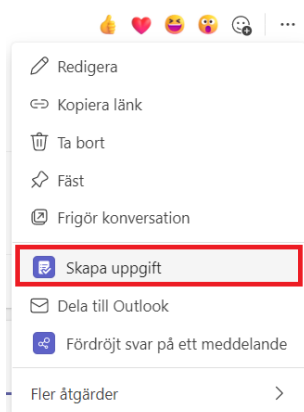
• Skapa en uppgift från ett inlägg

Du kan direkt koppla samman ett inlägg med din uppgiftslista. Uppgiften kommer finnas tillgänglig för dig i Outlooks uppgiftsfunktion (skrivbordsapp), som app-tillägg i Teams och i uppgiftsappen Microsoft To Do. Du kan skapa uppgifter både från ett inlägg, ett svar på ett inlägg och ett meddelande i en chatt i Microsoft Teams.

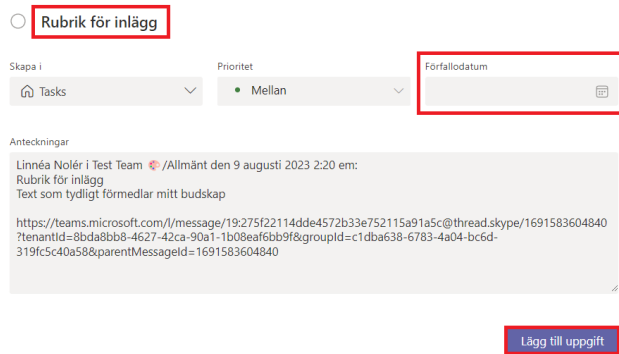
1. Håll muspekaren **över ett inlägg** eller ett svar och klicka på de **tre prickarna** i menyn som dyker upp.



2. Klicka på **Skapa uppgift**.



3. Ange en tydlig **Rubrik** för din uppgift som beskriver vad du ska göra. Lägg till ett **Förfallodatum** för när du planerar att genomföra eller ta beslut om nästa steg för uppgiften. Avsluta och spara genom att klicka på **Lägg till uppgift**.



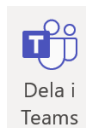
4. Uppgiften finns nu tillgänglig i din uppgiftslista i **Outlook, Microsoft To Do** (mobil, skrivbordsapp och webbläsare) och i appen **Tasks från Planner och To Do** som du kan lägga till i menyn till vänster i Teams (se *Lägg till app i navigeringsmenyn*).



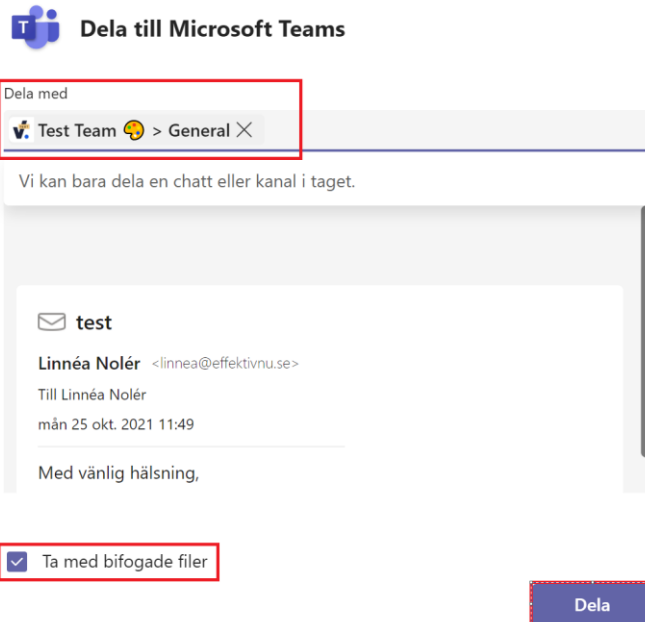
- **Dela i Teams (mail)**

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**.

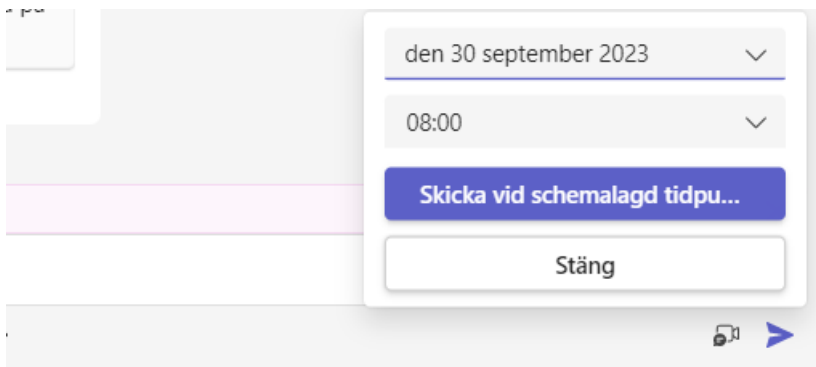


2. Skriv namnet på **kanalen** du vill dela mailet i.
3. Klicka i om eventuella **bifogade filer** ska tas med.
4. Klicka på **Dela**. Mailet kommer nu finnas i flödet av inlägg för den valda Teams-kanalen.



- **Schemalägg en chatt**

Innan du skickar iväg ditt chattmeddelanden kan du högerklicka på pilen nere i högra hörnet och välja när du vill att din chatt ska skickas.



effektiv·nu

för ett hållbart arbetsliv