effektiv nu

för ett hållbart arbetsliv

Teknisk guide

Arbeta hjärnsmart med Microsoft 365 – ökad produktivitet och balans

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 23 000 utbildade vet vi att kunskapen leder till **mindre stressade medarbetare** och en **högre produktivitet** vilket ger bättre förutsättningar för företag att bli framgångsrika.

🣃 Vill du ha fler tips rekommenderar vi dig att följa oss på <u>LinkedIn</u>.

Innehållsförteckning

Arbetsminnet	2
Nya Outlook	3
- Mail	3
Microsoft To Do	5
Teams	7
OneDrive	.12

Emelie Backlund

Arbeta hjärnsmart med Microsoft 365 - ökad produktivitet & balans



Arbetsminnet



Vi behöver förstå vad som händer i hjärnan och med arbetsminnet när vi ständigt blir avbrutna. Varför är det så viktigt att ta kontroll över aviseringar, att aktivt arbeta med tankedumpning eller att kommunicera tydligt med kollegorna om du är nåbar eller inte?

Mental Whiteboard

När du sitter och arbetar och riktar ditt medvetna fokus mot något, som exempelvis ett mail eller en Excel-fil, kan vi visualisera att det i din hjärna byggs upp en exakt replika av den information som du hanterar. Det kan liknas med en mental Whiteboard. När du blir avbruten suddas informationen ut, för nu behöver hjärnan hantera den nya informationen som du riktar ditt fokus mot.

Avbrott och stå emot distraktioner

För många tjänstemän sker detta var tionde minut och leder i snitt till ett avbrott på cirka två minuter. Detta dränerar våra kognitiva resurser. Vårt arbetsminne, som vi använder hela tiden, blir alltså sämre på att hantera information. Du får också en ställtid innan hjärnan helt har växlat över, det vill säga att den delvis ligger kvar i det gamla och att du inte fungerar lika bra i det nya. Men arbetsminnet kan laddas upp igen.

Återhämtning/Uppladdning

Hur gör man det? Genom att ta pauser, röra på sig, gå ut i naturen eller arbeta med mindre krävande uppgifter en stund – sina rutinuppgifter. På så sätt kan man återfå fullgod förmåga igen under dagen. Att våga ta kontroll över sina avbrott och aviseringar är en viktig del – en digital hygienfaktor för hjärnan!





Mail

Kortkommandon

Ctrl + 1	Öppnar Mailen
Ctrl + 2	Öppnar Kalender
Ctrl + 3	Öppnar Personer
Ctrl + 4	Öppnar To Do
Ctrl + N	Nytt objekt (beroende på öppet funktionsfönster)

Sökfunktionen

l Nya Outlook kan du inte bara söka efter mail, utan även filer och meddelanden i Teams. Med hjälp av sökfunktionen kan du med bara ett par klickningar få en pricksäker träff på det du letar efter.

- 1. Öppna Outlook och gå till din inkorg (Ctrl +1).
- 2. Klicka på Sök högst upp i Outlook-fönstret.
- **3.** Sökfältet expanderas med olika **sökförslag**. Klicka på **fältet intill sök** för att utvidga eller begränsa din sökning (ex. på Alla mappar eller en specifik mapp).

Alla mappar 🖂	\leftarrow Sök
Alla mappar	
Inkorg	
Utkast	
Skickat	

- För en mer specifik sökning kan du i stället för att använda sökförslagen klicka på = i sökfältet.
- **5.** Använd sedan **sökvariablerna** *Från, Ämne, Nyckelord, Bifogade filer* m.fl. för att hitta det du letar efter.
- 6. För ytterligare filtrering av ditt sökresultat kan du klicka på olika alternativ i fältet ovanför ditt resultat. Du kan exempelvis välja att se resultat sorterat efter E-post, Filer eller Teams (chatt).

Alla E-post Filer Teams Personer 🛛 🖉 Bifogade filer 🖾 Olästa 🔅 Till mig @ Omnämner mig 🏳 Flaggad 💡 Hög prioritet



• Använd / för att infoga filer i ett mail

När du bifogar en fil i ett mail i Outlook, lägger du till en kopia av filen i meddelandet som en separat bilaga. Detta innebär att mottagaren kan ladda ner och spara filen på sin enhet eller molnlagringstjänst. Om du istället infogar en fil, med hjälp av exempelvis /, lägger du till en länk till filen i meddelandet. Mottagaren kan klicka på länken för att öppna filen i sitt ursprungliga program eller webbläsare. Detta är användbart om du vill dela en fil som är för stor för att bifoga eller om du vill att mottagaren ska ha tillgång till den senaste versionen av filen som du har lagrat i molnet.

- 1. Öppna ett nytt mail.
- **2.** Skriv ett / och sedan namnet på filen du vill infoga. En ruta dyker upp med olika sökresultat som förslag. Klicka på filen som du vill infoga.

••	Presentation - Effektiv Nu Du har ändrat För 23 timmar sedan
PF	Presentation - Effektiv Nu Du har ändrat Oktober 16, 2023
P	Presentation - Effektiv Nu Du har ändrat Oktober 23, 2023
	/ Editor

Med vänlig hälsning,

3. Det läggs nu till en länk till filen i ditt mail.



4. Högerklicka på filen för att t.ex. hantera vilka som ska ha **åtkomst** till den eller **bifoga filen som kopia** istället.





Microsoft To Do

• Skapa en ny uppgift

- 1. Gå till din uppgiftslista och klicka på + Lägg till en uppgift.
- 2. Skriv in rubriken för din uppgift och klicka på Enter på tangentbordet.
- **3.** Din uppgift läggs till **högst upp** i din lista. **Klicka på uppgiften** för att öppna redigeringsfältet.
- **4.** Redigeringsfältet öppnas till **höger** i fönstret. Här kan du lägga till **mer information** om din uppgift:
 - a. Klicka på **rubriken** (Se bild "Ny uppgift") för att **ändra rubriken** för din uppgift.
 - b. Lägg till olika delmoment för din uppgift genom att klicka på + Lägg till steg.
 - c. Klicka på **Lägg till i Min dag** för att lägga till uppgiften i smarta listan Min dag.
 - d. Klicka på **Påminn mig** för att lägga till en påminnelse för din uppgift.
 - e. Klicka på **Lägg till förfallodatum** för att ange förfallodatum för din uppgift och se den i listan Planerat.
 - f. Skapa återkommande uppgifter genom att klicka på **Upprepa** och ange hur ofta du vill att uppgiften ska upprepas.
 - g. Klicka på Lägg till fil för att lägga till filer som är kopplade till uppgiften. Tips! Om du vill undvika att skapa flera kopior av dina filer rekommenderar vi att lägga till länk till dokumentet i anteckningen i stället.
 - h. Klicka på **anteckningsfältet** för att lägga till anteckning och mer information om uppgiften.
 - i. Klicka på **stjärnan** högst upp till höger i uppgiften för att markera den som viktig. Den syns då i listan Viktigt.
 - j. Klicka på **papperskorgen** längst ned till höger i redigeringsfältet för att radera uppgiften.
 - k. Klicka på **pilen** längst ned till vänster i redigeringsfältet för att stänga uppgiften.
 - I. Klicka på **cirkeln** intill rubriken på uppgiften för att **markera den som slutförd**.

0	Ny uppgift	公
+	Lägg till steg	
÷ò.	Lägg till i Min dag	
Q	Påminn mig	
:::	Lägg till förfallodatum	
¢	Upprepa	
\bigcirc	Välj en kategori	
Ð	Lägg till fil	
Lägg	g till anteckning	
€	Skapad I dag	Ŵ

• Avsätt tid för en uppgift i kalendern

Sätt en plan för hur mycket tid du behöver för en uppgift och när du ska utföra den genom att avsätta tid för uppgiften i kalendern.

- 1. Öppna Outlook och gå till Kalendern (Ctrl + 2).
- 2. Klicka på ikonen för fältet **Min dag** och klicka på fliken **To Do** för att öppna din uppgiftslista.



3. Dra och släpp din uppgift i **kalendern** på den dag du vill avsätta tid för uppgiften. Uppgiften kopieras till kalendern som en **händelse** som tar med sig **rubriken** från din uppgift.

+ Lägg till en uppgift Uppdatering kring rutin för Ero
Uppdatering kring rutin för
3

© Effektiv Nu - all rights reserved





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.

• Aviseringsinställningar

1. Öppna Teams och klicka på **de tre prickarna** bredvid din profilbild eller dina initialer uppe i höger hörn och klicka på **Inställningar**.



- 2. l inställningsrutan klickar du på Meddelande och aktivitet.
- **3.** Teams aviseringar listas bl.a. under rubrikerna **Allmänt, Chattar och kanaler** och **Möten.** Nedan finner du bilder på vår rekommendation för respektive rubrik:
- 4. Allmänt:

Ø	Stäng av ljudet för alla aviseringar (förutom samtal och möten)	På C)
	Visa alltid brådskande och prioriterade kontaktaviseringar		
¢,	Ljud		^
	Spela upp ljud med aviseringar	Standardinställning ~	
	Spela upp ljud med brådskande och prioriterade kontaktaviseringar	Prioritera V	· D
	Spela upp ljud med inkommande samtal, begäranden om att ansluta och startmeddelanden för möten		
	Spela upp ljud när jag är upptagen eller i ett möte		



0	Visa				^
	🗌 Visa förhandsgranskn	ingar av meddelanden och i	nnehåll i aviseringar		
	Visa aviseringar unde	r samtal och möten			
	Placering på skärmen				
	Längst ner till höge	Längst upp till hög€r	Längst ner till vänster	Längst upp till väns@	
					1
	E-postmeddelanden om I	missad aktivitet	Av	~	

5. Chattar och kanaler:

Chattar och kanaler

Ð	Chattaviseringar	Av 🗸
@	@Omnämnanden	På 🚺 ^
	@omnämnanden för kanal och team	Visa i aktivitet
	Tagga @omnämnanden	Visa i aktivitet 🗸 🗸
	Alla i chatt @omnämnanden	Visa i aktivitet 🗸 🗸
	I närheten i chatten @mentions	Visa i aktivitet 🗸 🗸
	Personliga @omnämnanden	Visa i aktivitet 🗸 🗸
4	Svar på mina kanalposter och svar	Visa i aktivitet
Ð	Svar på följda trådar	Av v
ථ	Gilla-markeringar och reaktioner	Visa i aktivitet
්රීා	Inlägg i alla visade kanaler	Visa i aktivitet V
	Inkludera svar	



6. Möten:

Möte	n	
	Möten	
	Startaviseringar för Möte	På
	Aviseringar i möteschatt för möten som jag har accepterat	Ljud av 🗸
	Aviseringar i möteschatt för möten som markerats som preliminärt eller inget svar	Ljud av 🗸
	Startaviseringar för Möte nu	Av (

7. Kalender:

Nya inbjudningar, uppdateringar och annulleringar som har skickats till mig	~
När personer vidarebefordrar möten som jag har organiserat	~

• Ändra din status i Teams

- Öppna Teams och klicka på din profilbild eller dina initialer uppe i höger hörn.
 Klicka på din nuvarande status i menyn för att välja en ny.

	🦣 -	- c	\sim
Effektiv	itetsverket AB	I	.ogga ut
P	Alessia Karlsson alessia@effektivnu.se Visa konto [™]		
	Upptagen		>
	Tillgänglig		>
	Upptagen		>
C.	😑 Stör ej		
0	🔇 Snart tillbaka		
	🕓 Visa som borta		
	🛞 Visa som offline		
	🕒 Varaktighet	>	
	☆ Återställ status		

3. Välj den status som passar din arbetssituation bäst:



(Obs, vår rekommendation på hur statusarna bör tolkas)

Tillgänglig	Du visar att det är OK att ringa och chatta med dig.
Upptagen	Du visar att det är OK att chatta , men <i>ingen kan förvänta sig ett snabbt svar.</i> Det är inte OK att ringa .
Stör ej	Du visar att det inte är OK att kontakta dig. Denna status kombineras med ett statusmeddelande som berättar mellan vilka tider du kommer sitta i Stör ej (se <i>Lägg till ett</i> <i>statusmeddelande</i>). Gäller det ett akut ärende kontaktar vi personen som sitter i Stör ej via telefon eller sms.
	 Tips: Teams blockerar aviseringar för samtal och chattmeddelanden (endast banderoller) vid Stör ej. Lägg till personer som prioriterade kontakter om du vill låta någon gå igenom spärren (se <i>Lägg till</i> <i>prioriterade kontakter</i>).
Strax tillbaka	Du visar att det är OK att chatta men ingen kan förvänta sig ett snabbt svar. Det är inte rekommenderat att ringa.
Visa som borta	Använd denna status tillsammans med ett statusmeddelande när du är borta en längre tid från arbetet.
Visa som offline	Personen är frånvarande eller ej uppkopplad.

• Lägg till ett statusmeddelande

- 1. Öppna Teams och klicka på din **profilbild** eller dina **initialer** uppe i höger hörn.
- 2. Klicka på Ange statusmeddelande i menyn.

Effektivitetsverket AB Logga ut		
P	Alessia Karlsson alessia@effektivnu.se Visa konto ^[2]	
	🛑 Upptagen	>
	Ange arbetsplats	>
	📿 Ange statusmeddelande	. >

- **3.** Börja alltid med **aktuellt datum** och beskriv sedan din **tillgänglighet**. Exempelvis "*31/1 – FM Kontoret, EM Möte hos kund (kl. 13.00–16.00)*".
- **4.** Klicka i **Visa när andra skickar meddelande till mig** för att status ska vara synlig när någon chattar med dig.
- 5. Välj när ditt statusmeddelande ska raderas under **Rensa statusmeddelande** efter. Rekommenderat är att välja **Idag** så att inte ett gammalt meddelande



ligger kvar. Om du ska vara borta en längre tid välj **Anpassat** och ange hur länge meddelandet ska synas.

< Ange statusmeddelande alessia@effektivnu.se				
31/1 - FM Kontoret, EM Möte hos kund (kl. 13.00-16.00)				
54 / 280				
Visa när andra skickar meddelan 👔				
Rensa statusmeddelande efter				
l dag 🗸 🗸 🗸				
Schemalägg att du är frå Klar				

6. Klicka på Klar för att aktivera statusmeddelandet.

• 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 team 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**, **Filer**, **Gruppchattar** eller **Team och Kanaler** genom att klicka på flikarna ovanför sökresultatet. Under flikarna **Meddelanden** och **Filer** kan du sedan använda **filtreringsfunktionen** för att få en mer detaljerad träff.

Alla	Meddelanden	Personer	Filer	Gruppchattar	Team och kanaler
Typ ~	Team och kanaler ~	Från ~	Datum ~	Mer	



OneDrive

l menyn till vänster i Teams hittar du appen **OneDrive**. Det är en samlingsplats för alla filer som du har tillgång till genom ditt Microsoft konto. Det kan exempelvis vara filer från din egen OneDrive, Filer från ett team eller annan gemensam fillagringsyta. Gå till OneDrive appen för att hitta dina filer eller använd sökfunktionen i Teams för att söka efter dina filer.

Du kan se filerna utifrån olika sorteringar.



- Start Här ser du de senaste filerna som du öppnat i ditt Microsoft konto. Alla filer du har behörighet till är även synliga här. Det kan vara filer på gemensamma ytor, filer från andras OneDrive som de delat med dig och filer från din egna OneDrive.
- Mina filer Dina egna arbetsdokument från din OneDrive.
- Delat En sammanställning av filer som har delats med dig eller av dig.
- Favoriter En samlingsplats för dina favoritmarkerade filer.
- Papperskorgen Filer som du tagit bort från din OneDrive.

• Delas med dig/av dig

Under Delat kan du se alla filer som delas med eller av dig. Under delat av dig kan du sedan gå in och kolla vilken åtkomst du gett för vardera fil.

1. Gå till **Delat** i OneDrive-menyn och sedan **Med dig/Av dig**.

OneDrive 🔍	Med dig Av dig		
+ Lägg till ny	Namn		
Ĝ Start	Microsoft Teams Mailhook Mina filer		
Mina filerBelat	Sv Information efter möte n Mina filer		
☆ Favoriter	Utvecklingsdagarna - Bidrac Mina filer		
Papperskorgen	Utvecklinosdagarna - måna		

© Effektiv Nu - all rights reserved

Sammanfattning



📃 Vill du ha fler tips rekommenderar vi dig att följa oss på <u>LinkedIn</u>



för ett hållbart arbetsliv