

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 [LinkedIn](#).

Innehållsförteckning

Arbetsminnet	2
Nya Outlook	3
Mail.....	3
Microsoft To Do	5
Teams	9



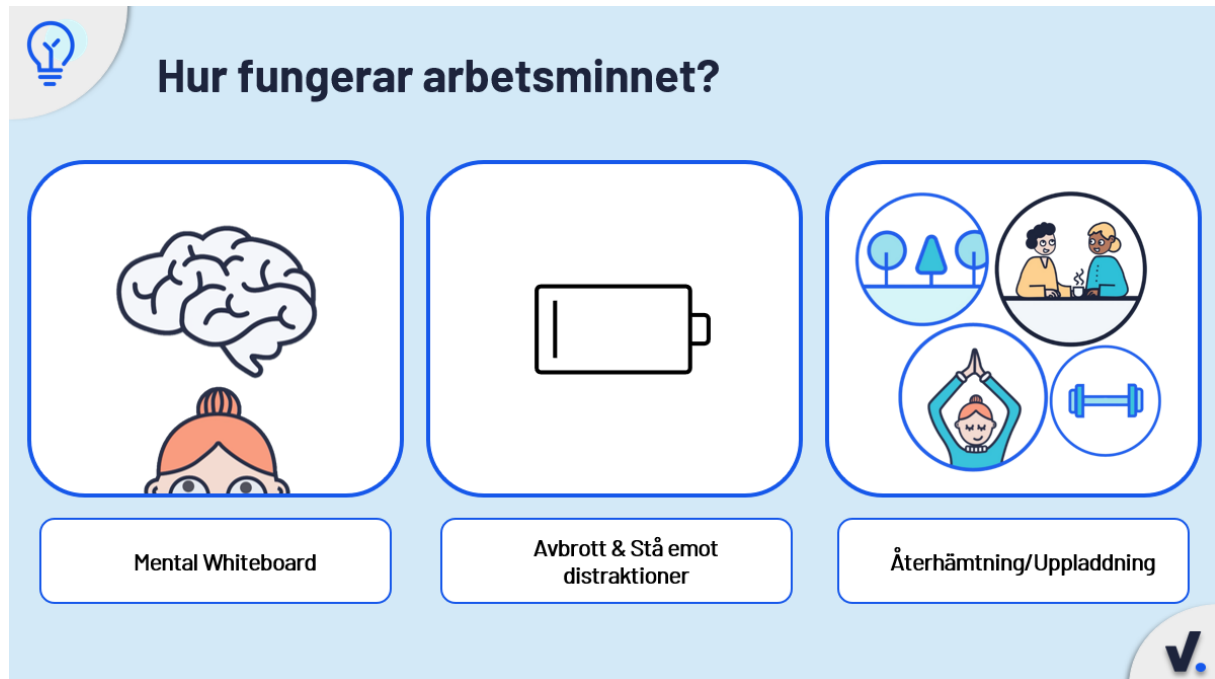
Personal
& Chef

Emelie Backlund

Arbeta hjärnsmart med Microsoft 365
- ökad produktivitet & balans

5 FEBRUARI, KISTAMÄSSAN, FRI ENTRÉ

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!



Nya Outlook

Mail

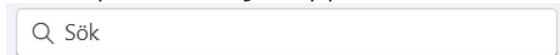
- **Kortkommandon**

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)

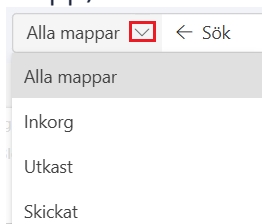
- **Sökfunktionen**

I 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).



4. 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).

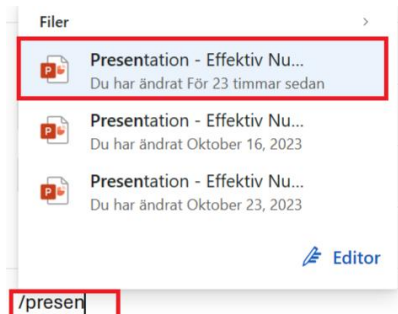


• Använd / för att infoga filer i ett mail

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.

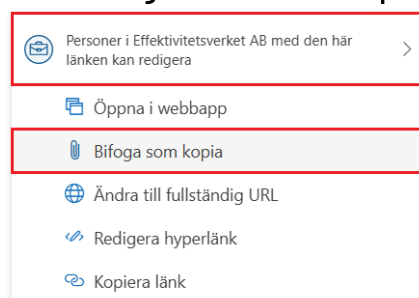


Med vänlig hälsning,

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



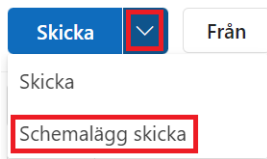
4. **Högerklicka** på filen för att t.ex. hantera vilka som ska ha **åtkomst** till den eller **bifoga filen som kopia** istället.



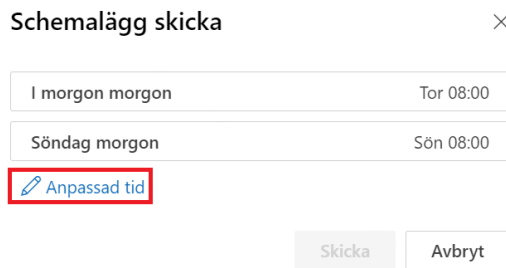
• Schemalägg utskick av mail

För att inte påverka dina kollegor eller externa kontakter att arbeta sent/tidigt när du väljer att arbeta utanför vanliga arbetstider kan du använda funktionen **Schemalägg skicka**. Funktionen ställs in per mail och skickas den tid du ställt in, även om du inte är aktiv i Outlook och uppkopplad på datorn.

1. Öppna ett **nytt mail** och lägg till **mottagare, ämne** och skriv in din **brödtext**.
2. Klicka på **pilen** bredvid Skicka-ikonen och klicka på **Schemalägg skicka**.

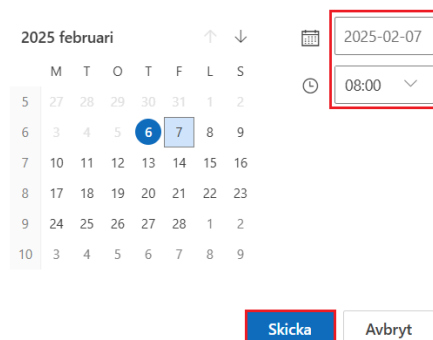


3. Välj något av förslagen som syns i rutan eller klicka på **Anpassad tid** för att själv välja dag och tid.



4. Ställ in **datum** och **tid** och klicka sedan på **Skicka**.

Ställ in anpassat datum och tid ← ×



5. Maillet ligger i **Utkast** tills angivet datum och tid. Om du ångrar dig och inte vill att maillet ska skickas iväg på den utsatta tiden går du till mappen Utkast för att ställa in ny tid, redigera meddelandet eller ta bort det.

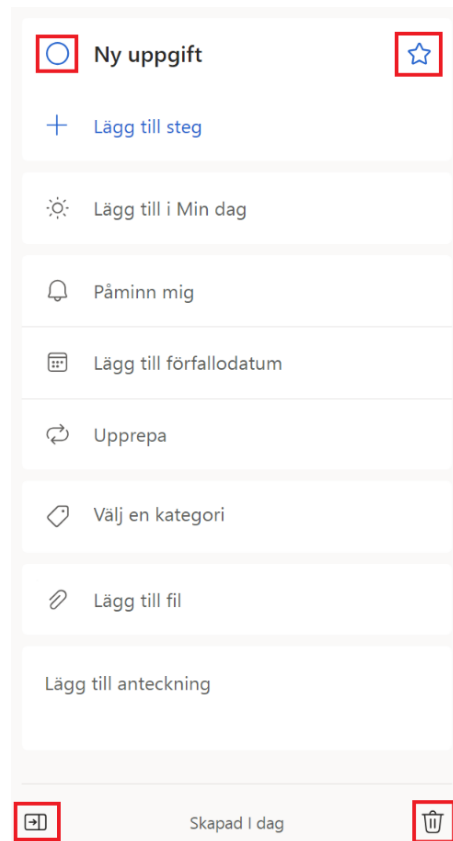
Microsoft To Do

- **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 förfalldatum** för att ange förfalldatum 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.
- l. Klicka på **cirkeln** intill rubriken på uppgiften för att **markera den som slutförd**.



• Skapa uppgift från ett mail

Att skapa uppgifter från mail är ett smart sätt att hålla koll på saker du behöver göra som kommer via mailen, som en del av en mer effektiv mailhantering.

1. Öppna **Outlook** och gå till **Mailen** (Ctrl + 1).
2. Klicka på ikonen för **Min dag** uppe i högra hörnet.



3. **Klicka och håll in** på ett mail som du vill skapa en uppgift av i meddelandelistan. När du håller in och **drar** det till fältet för **Min dag** dyker alternativet **Lägg till som en uppgift** upp. Dra och släpp mailet i fältet.



4. Uppgiften läggs till **högst upp** i din lista. Öppna **Microsoft To Do** (Ctrl + 4) för att **administrera** uppgiften vidare. Du kan exempelvis byta namn på uppgiften och lägga till påminnelse, förfalldatum kategori m.m. (se *Skapa en ny uppgift*).

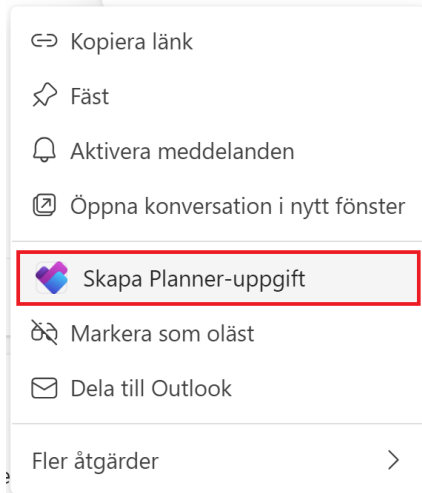
• Skapa en uppgift från Microsoft Teams

Du kan direkt koppla samman ett inlägg eller chattmeddelande i Microsoft Teams med din uppgiftslista i Microsoft To Do.

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



2. Klicka på Skapa Planner-uppgift.



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

Rubrik för uppgift

Skapa i: Tasks | Prioritet: Mellan | **Förfalldatum**

Anteckningar

i Test Team 🗨️/Allmänt den 22 februari 2024 kl. 1:22 em:
 Hej! Vad tror ni om att anmäla oss till detta?

<https://teams.microsoft.com/l/message/19:275f22114dde4572b33e752115a91a5c@thread.skype/1708604575124?tenantId=8bda8bb8-4627-42ca-90a1-1b08eaf6bb9f&groupId=c1dba638-6783-4a04-bc6d-319fc5c40a58&parentMessageId=1708604575124>

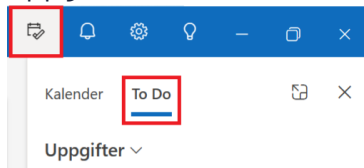
Lägg till uppgift

• Avsätt tid för en uppgift i kalendern

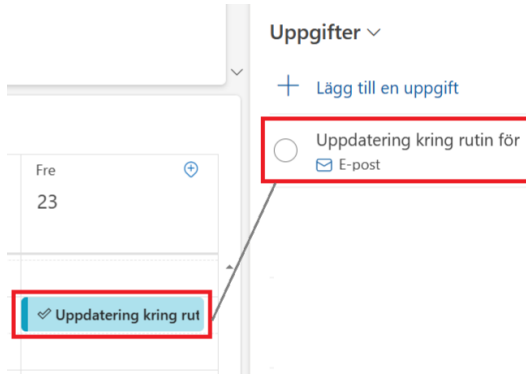
Sätt en plan för hur mycket tid du behöver för en uppgift och när du ska utföra den genom att avsätta tid för uppgiften i kalendern.

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.

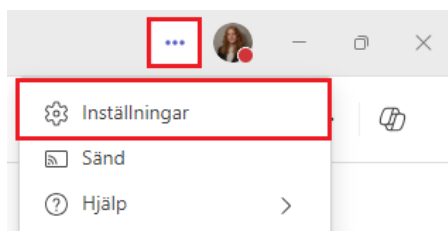


Teams

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.

• **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. I 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:

Allmänt

Stäng av ljudet för alla aviseringar (förutom samtal och möten) På

Visa alltid brådskande och prioriterade kontaktaviseringar

Ljud

Spela upp ljud med aviseringar Standardinställning

Spela upp ljud med brådskande och prioriterade kontaktaviseringar Prioritera

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

Visa

Visa förhandsgranskningar av meddelanden och innehåll i aviseringar

Visa aviseringar under samtal och möten

Placering på skärmen

Längst ner till höger

Längst upp till höger

Längst ner till vänster

Längst upp till vänster

E-postmeddelanden om missad aktivitet Av

5. Chatter och kanaler:

Chattar och kanaler

Chattviseringar	Av
@Omnämmanden	<input checked="" type="checkbox"/> På
@omnämmanden för kanal och team	Visa i aktivitet
Tagga @omnämmanden	Visa i aktivitet
Alla i chatt @omnämmanden	Visa i aktivitet
I närheten i chatten @mentions	Visa i aktivitet
Personliga @omnämmanden	Visa i aktivitet
Svar på mina kanalposter och svar	Visa i aktivitet
Svar på följda trådar	Av
Gilla-markeringar och reaktioner	Visa i aktivitet
Inlägg i alla visade kanaler	Visa i aktivitet
<input checked="" type="checkbox"/> Inkludera svar	

6. Möten:

Möten

Möten	
Startaviseringar för Möte	<input checked="" type="checkbox"/> På
Aviseringar för möteschatt	Ljud av
Startaviseringar för Möte nu	Av

7. Kalender:

Kalender

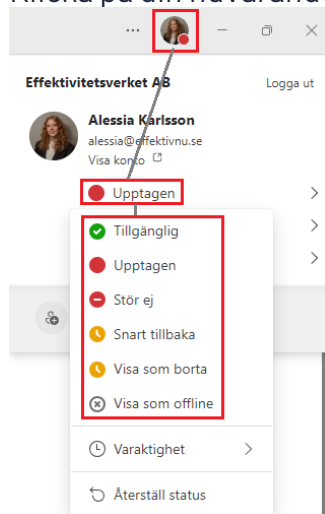
Kalender

Nya inbjudningar, uppdateringar och annulleringar som har skickats till mig Av ▾

När personer vidarebefordrar möten som jag har organiserat Av ▾

• Ändra din status i Teams

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



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 *ingen kan förvänta sig ett snabbt svar*.
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 *Lägg till ett statusmeddelande*). 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 *Lägg till prioriterade kontakter*).

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

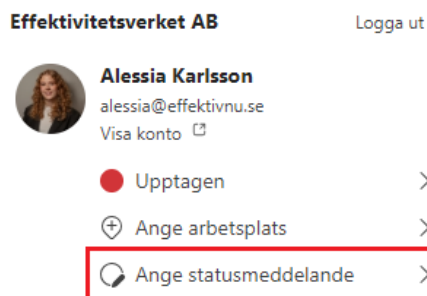
Använd denna status tillsammans med ett statusmeddelande när du är **borta en längre tid från arbetet**.

Visa som offline

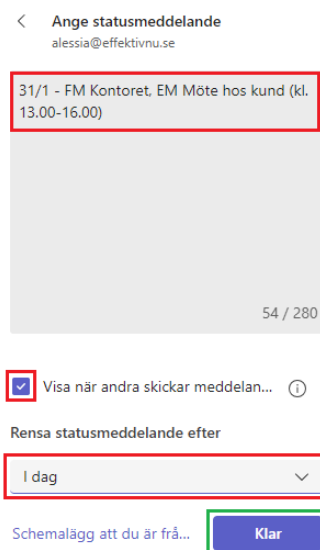
Personen är frånvarande eller ej uppkopplad.

• 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.



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 statusmeddelandeska 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.

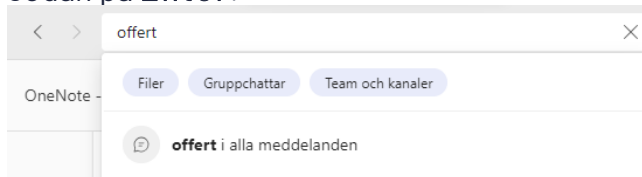


6. Klicka på **Klar** för att aktivera statusmeddelandet.

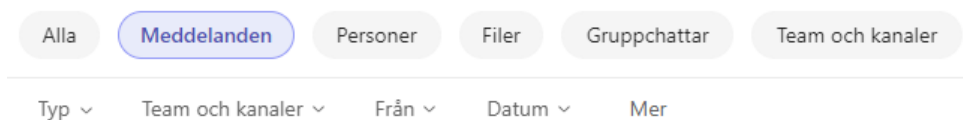
• Sökfunktionen i Teams

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**.



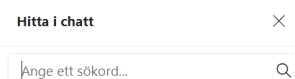
2. Välj att se resultat som är **Meddelanden, Personer, Filer, Gruppchattar** eller **Team och Kanaler** genom att klicka på flikarna ovanför sökresultatet. Under flikarna **Meddelanden** och **Filer** kan du sedan använda **filtreringsfunktionen** för att få en mer detaljerad träff.



• Hitta i chatt (Ctrl+F)

Du kan även söka direkt i en chatt i Teams för att enkelt hitta meddelanden, filer och URL:er i chatten.

1. Klicka på **Ctrl + F** när du står i en chatt.
2. En ruta dyker upp till höger där du kan söka i chatten.



Sök i den här chatten

Sök efter meddelanden, filer och URL:er som delas i den här chatten.

Sammanfattning



- Sluta bete dig som en tvååring **och bli mindre händelsestyrd, ta kontrollen över dina avbrott**
- Sluta leta och **börja söka**
- Ha lite i huvudet och **mycket, mycket mer i tekniken**



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

effektiv • nu

för ett hållbart arbetsliv