

# Teknisk guide för Arbeta Smartare i M365!



I denna tekniska guide beskriver vi smarta funktioner i Microsoft Teams, Outlook och OneNote med enkla beskrivningar\*.

Om du har frågor eller inte hittar den funktionen/inställningen som du söker efter, hör då av dig till din utbildningsledare eller skicka ett mail till [info@effektivnu.se](mailto:info@effektivnu.se) så återkommer vi till dig med svar.

\*Notera att Microsoft ofta uppdaterar programmen, vilket kan innebära att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

## Innehållsförteckning

<b>Outlook</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Mail</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Kalender</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Uppgifter</b> .....	<b>7</b>
<b>Teams</b> .....	<b>11</b>
<b>OneNote</b> .....	<b>22</b>

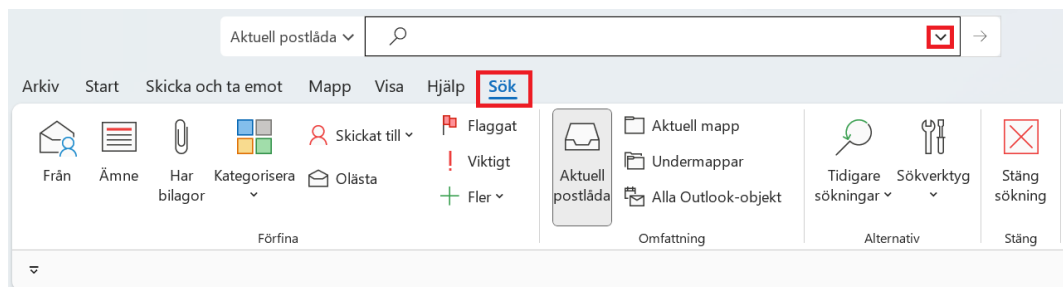
**effektiv·nu**

# Outlook

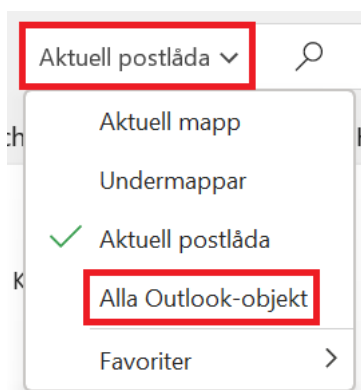
## 1. Mail

- **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.



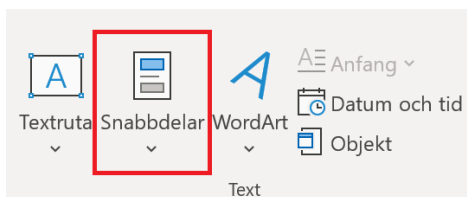
5. Hittar du inte det du söker efter rulla längst ner i resultatlistan och klicka på texten **Mer** för att hämta resultat som ligger på din onlineserver.
6. Om du ändå inte hittar mailet du söker efter kan du bredda din sökning. Klicka på **Aktuell postlåda** till vänster om sökrutan och välj **Alla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



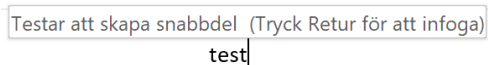
## • Snabbdelar som mallar för mail

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.

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.



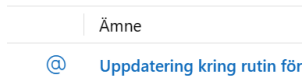
## • Nämn person i mail med @

I Outlook finns en omnämningsfunktion som bäst används för att uppmärksamma någon (interna eller externa kontakter) om att mailet innehåller något de ska utföra eller bör vara uppmärksamma på.

1. Gå till din inkorg och öppna ett **nytt mail** (Ctrl + Shift + M).
2. Ställ dig i brödtextområdet och skriv ett @.
3. En lista med förslag på personer syns. **Skriv namnet** på personen du vill ska omnämnas och **välj personen i listan**.



4. Personens namn blir markerat i brödtexten och läggs automatiskt i adressfältet **Till**:  
**Tips:** Du kan omnämna flera personer i samma mail eller en grupp.
5. När personen får mailet i sin inkorg märks det med ett @ som påvisar att man blivit omnämnd.



## ● Fördröj leverans för mail

Schemalägg utskick av dina mail genom att använda funktionen Fördröj leverans. Funktionen ställs in per mail och gäller endast i Outlook-appen på din dator. Du behöver därför vara uppkopplad mot internet och ha Outlook öppet för att mailet ska skickas på vald leveranstid.

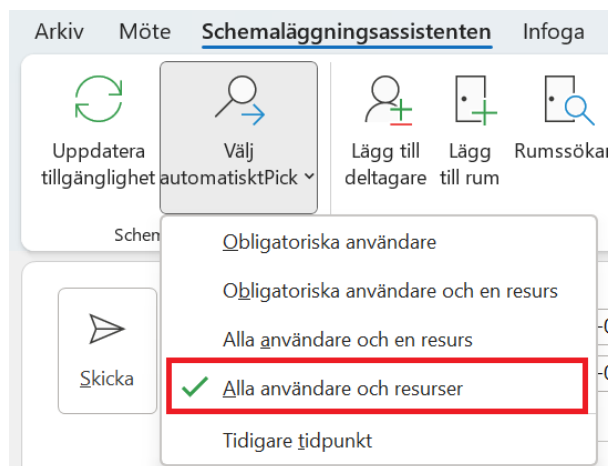
1. Öppna ett **nytt mail** (Ctrl+Shift+M) och klicka på **Alternativ** i menyfliksområdet.
2. Klicka på **Fördröj leverans**.
3. Ställ in datum och tid för **Leverera inte före**.
4. Klicka på **Stäng** och sedan skicka.
5. Mailet ligger i din **utkorg** fram tills angivet datum och tid.

### 3. Kalender

- **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.

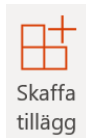
1. Öppna Outlook och gå till din kalender.
2. Öppna en ny **mötesinbjudan** (Ctrl+Shift+Q) och lägg till de **personer** som du vill bjuda in till mötet.
3. Justera hur långt mötet ska vara med hjälp av **Start- och sluttid**. Lägg ingen vikt vid datum eller tid som står, det är längden på mötet som 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.



- **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.*

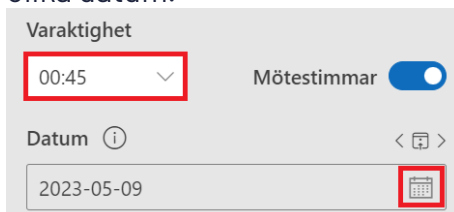
1. För att lägga till tillägget gå till din inkorg och klicka på **Skaffa tillägg** till höger under **Start** i menyfliksområdet.



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



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



- 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**.

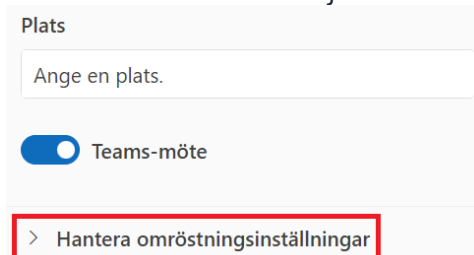
**Grön gubbe** = En deltagare inom din organisation är tillgänglig den tiden.

**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.



- 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.
- 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.

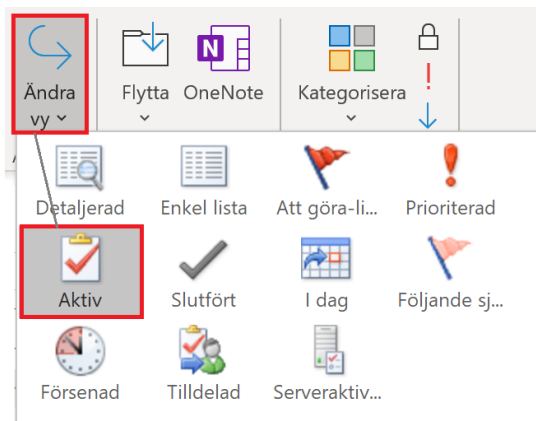


- Klicka på **Skapa omröstning** för att lägga till en länk till omröstningen i ditt mail.

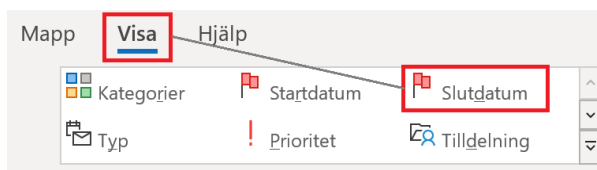
## 4. Uppgifter

- **Sortering av Uppgiftslistan**

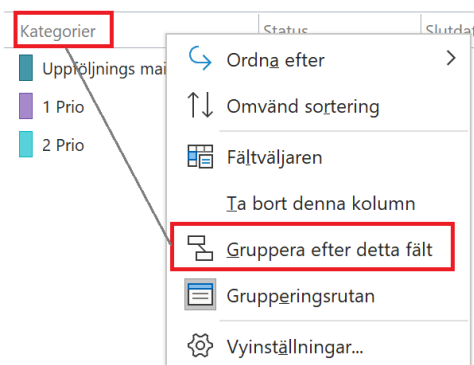
1. Gå till din **uppgiftslista** i Outlook.
2. Klicka på **Ändra vy** i menyfliksområdet och välj sedan **Aktiv** i menyn.



3. Klicka sedan på **Visa** i menyfliksområdet och välj **Slutdatum**.



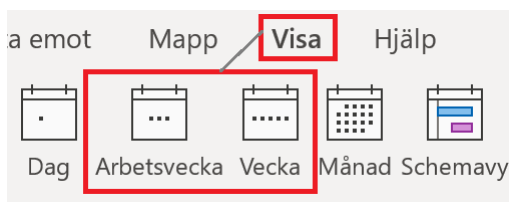
4. Högerklicka på **Kategorier** i fältområdet i uppgiftsrutan och välj **Gruppera efter detta fält**.



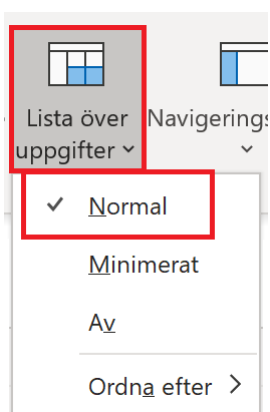
5. Din uppgiftslista är nu sorterad efter **Slutdatum** och **Kategorier**.

- **Lägg till uppgifterna under kalendern**

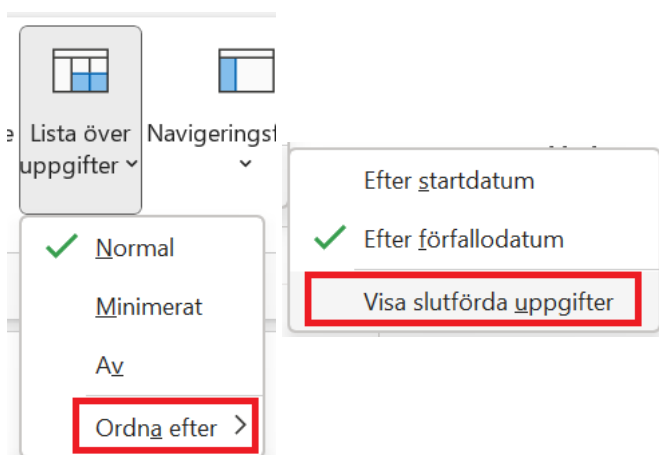
1. Gå till din **kalender** i Outlook.
2. Klicka på **Visa** i menyfliksområdet och välj **arbetsvecka** eller **vecka** (uppgifterna kommer endast vara synliga i dessa två vyer).



3. Stå kvar i fliken **Visa** i menyfliksområdet och klicka på **Lista över uppgifter** och välj **Normal** i menyn.



4. En uppgiftslist läggs nu till i **nedre delen** av din kalendervy.
5. Klicka på **Lista över uppgifter** igen. Gå till **Ordna efter** och avmarkera **Visa slutförda uppgifter** för att bara se de uppgifter du har kvar att genomföra.





## • Skapa ny uppgift

1. Gå till din uppgiftslista och klicka på **Ny uppgift** i övre vänster hörn, alternativt använd kortkommandot **Ctrl + Shift + K**.
2. Redigeringsfönstret för ny uppgift öppnas.

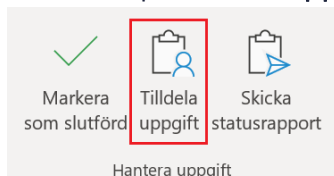
3. Börja med att ange ett **ämne** som tydligt beskriver vad du ska göra.
4. Ange **slutdatum** för uppgiften.
5. Välj om du vill ha en **påminnelse**, antingen på slutdatumet eller innan.
6. **Kategorisera** din uppgift.
7. Skriv information om uppgiften i **fritextrutan**. Var tydlig och bifoga eventuella mail eller filer som du behöver.
8. **Spara och stäng**. Uppgiften finns nu i din uppgiftslista under vald kategori.

## • Tilldela uppgifter till andra (inom organisationen)

*Att tilldela en uppgift till någon fungerar endast inom din organisation.*

När du tilldelar uppgifter är det extra viktigt att du är **tydlig i din beskrivning av uppgiften** och **när du förväntar dig att den ska vara klar**. Underlätta för mottagaren genom att bifoga eventuella dokument eller tidigare mottagna mail relevanta för uppgiften.

1. När du är inne i redigeringsfönstret för en ny uppgift tilldelar du den genom att klicka på **Tilldela uppgift** i menyfliksområdet.



2. En mottagarruta läggs till ovanför ämnet. Skriv in vem du vill tilldela uppgiften till i **Till:**
3. Innan du skickar uppgiften välj om du önskar följa uppgiften (välj en eller båda):
  - a. Klicka i **Behåll en uppdaterad kopia i min uppgiftslista** om du vill kunna följa vad som händer med uppgiften (*när din kollega skriver i fritextrutan eller ändrar slutdatum m.m. syns uppgiften högst upp i din uppgiftslista*).
  - b. Klicka i **Skicka statusrapport när uppgiften är slutförd** om du vill få ett mail när din kollega slutfört uppgiften.

The screenshot shows the Outlook task assignment form. The 'Till...' field is set to 'Johan'. The 'Ämne' field is 'Tydligt ämne'. The 'Startdatum' is 'Inget' and the 'Slutdatum' is 'tor 2019-11-28'. The 'Status' is 'Inte startat' and the 'Prioritet' is 'Normal'. The '% Slutfört' is '0%'. Two checkboxes are checked and highlighted with a red box: 'Behåll en uppdaterad kopia i min uppgiftslista' and 'Skicka statusrapport när uppgiften är slutförd'.

4. Tilldela uppgiften genom att klicka på **Skicka**. Kollegan får nu ett mail där hen ombeds att acceptera eller avböja uppgiften. Så fort uppgiften accepterats läggs den till i kollegans uppgiftslista och kollegan blir ägare av uppgiften.

- **Lägg till nya mail i en befintlig uppgift**

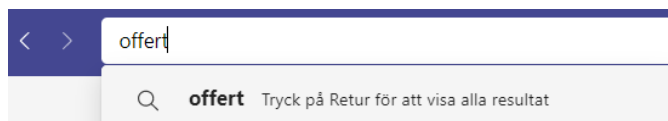
1. Gå till din uppgiftslista i Outlook och öppna upp den befintliga uppgiften.
2. Gå till din inkorg och markera mailet (markera fler genom att hålla in Ctrl). Kopiera det med kortkommandot **Ctrl + C** eller högerklicka och välj *kopiera*.
3. Gå tillbaka till den befintliga uppgiften. Ställ dig i fritextrutan och klistra in mailet med kortkommandot **Ctrl + V** eller högerklicka och välj *klistra in*.
4. Klicka på **Spara** och stäng.
5. **Radera** eller **arkivera** mailet som du lagt till i uppgiften.

# Teams

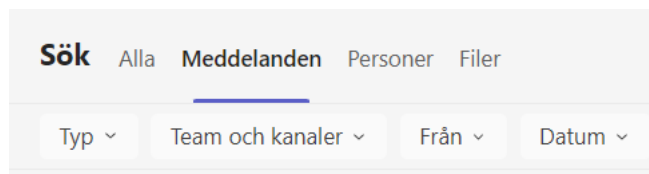
- **Söka i Teams**

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

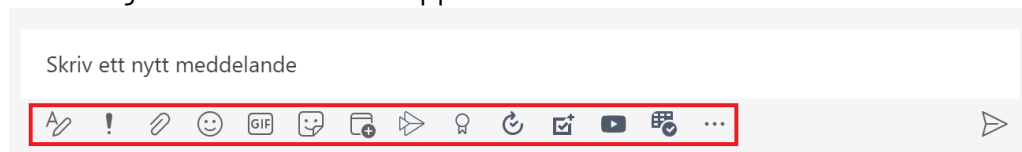
**@Beröm** för att skicka beröm till någon som gjort ett bra jobb

- **Funktioner att använda i chatten**

Det finns mycket du kan göra i chatten i Teams. En **chatt** kan användas på ett snarlikt sätt som en kanal i ett team. Du bör därför fundera över om det är tillräckligt att använda dig av en chatt och dess funktioner innan du skapar ett team med kanaler. Är ni en mindre grupp som ska samarbeta i ett kortare projekt kan det exempelvis räcka med att skapa en **gruppchatt** (se *Chatta med en eller flera personer (gruppchatt)*).

### Att skicka chattmeddelanden

När du skriver ett chattmeddelande har du möjlighet till textredigering, fildelning och övriga funktioner\* via knapparna under textrutan:



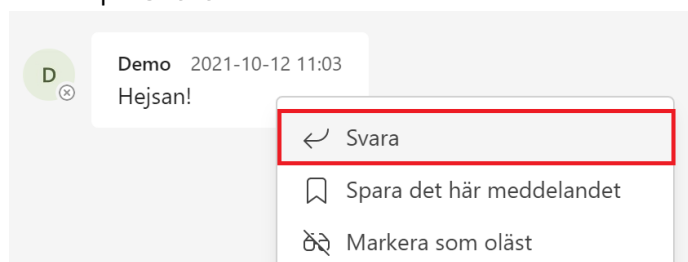
\* IT avdelningar kan ställa in begränsningar för chattfunktioner vilket kan innebära att du inte har tillkomst till alla funktioner som beskrivs nedan.

- **Formatera text**

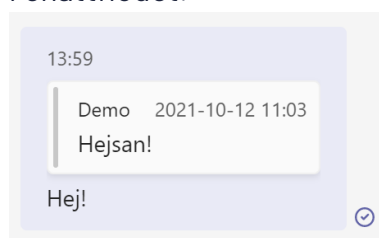
Klicka på för att formatera din text. Då har du möjlighet att enkelt strukturerar ditt chattmeddelande genom att använda olika nivåer för rubriker, byta rad, använda punktlistor m.m. Klicka på för att **skicka** ditt svar.

- **Svara på ett chattmeddelande**

1. Högerklicka på det specifika meddelandet i chatten du vill svara på.
2. Klicka på **Svara**.

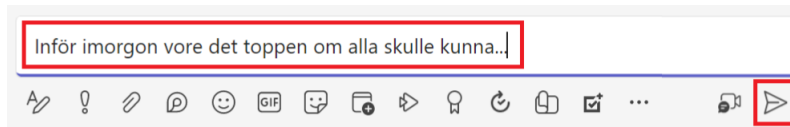


3. Nu kommer ditt svar synas tillsammans med det specifika chattmeddelandet i chattflödet.

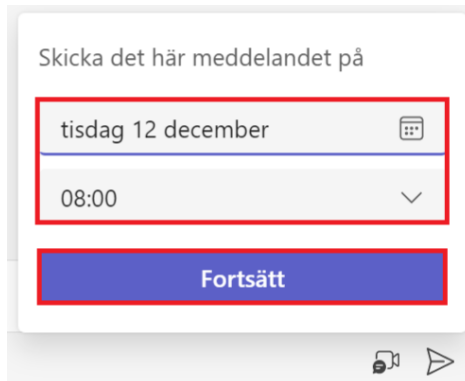


## • Schemalägg ett chattmeddelande

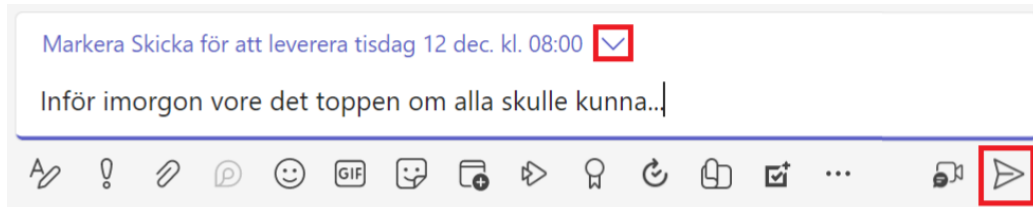
1. Skriv ditt meddelande i **textrutan** och **högerklicka** sedan på ikonen för **Skicka**.



2. Ställ in **dag** och **tid** för när du vill att meddelandet ska skickas och klicka sedan på **Fortsätt**.



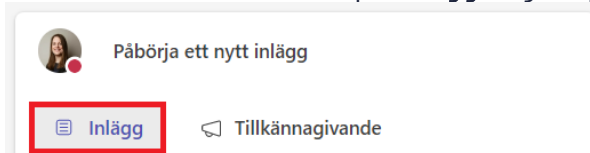
3. Ovanför ditt meddelande ser du dagen och tiden som du ställt in för utskick av ditt meddelande. Klicka på den **nedåtppekande pilen** för att **ändra** eller **avbryta** din schemaläggning. Klicka på **Skicka-ikonen** för att **aktivera** din schemaläggning.



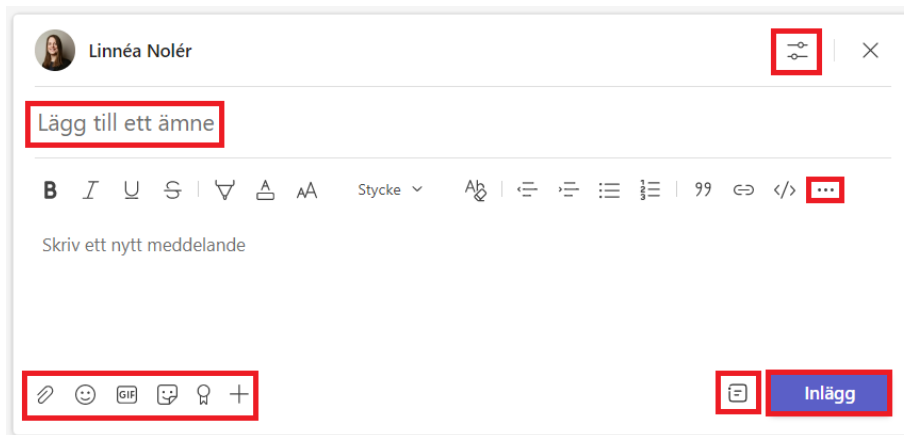
## • Skriv Inlägg i en kanal

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.



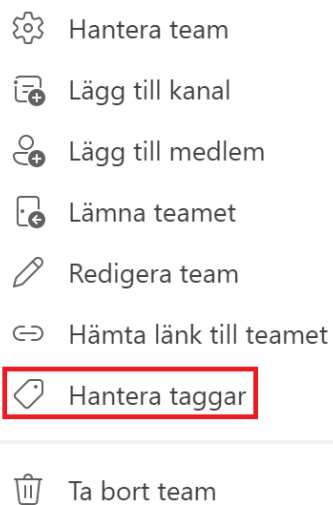
- **@-näm**  
Använd ett @ innan en **persons namn**, **kanalnamn** eller **team** för att uppmärksamma att något ska utföras eller att informationen är relevant för den/de omnämnda. När du omnämns syns detta som en avisering under Aktivitet med ett @. Det går även att nämna **Taggar** (Se *Lägg till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

- **Lägg till taggar i teamet**

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

Taggar kan användas för att rikta sig till en grupp personer vid användning av **@-näm** i ett inlägg (Se *Skriv inlägg i en kanal*), 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 ×

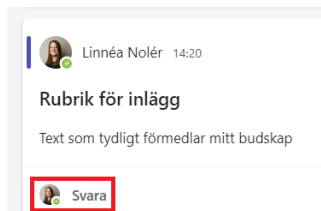
Mansur Köyluoglu ×

Skapa

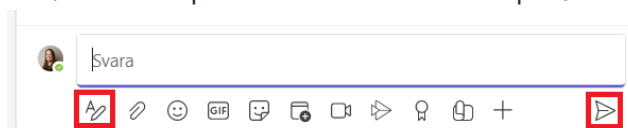
- **Svara på ett Inlägg**

För att enkelt kunna följa och söka efter en inläggstråd är det viktigt att hålla ihop tråden genom att svara på den, istället för att exempelvis skapa ett nytt inlägg som ett svar på tidigare inlägg.

1. Gå till den kanal och det inlägg du vill svara på och klicka på **Svara**.



2. **Skriv ditt svar** och tryck **Enter** på tangentbordet för att snabbt skicka iväg det eller använd för möjlighet att **formatera text**. Då har du möjlighet att enkelt strukturerar ditt svar genom att använda olika nivåer för rubriker, byta rad, använda punktlistor m.m. Klicka på för att **skicka** ditt svar.



- **Reagera på en konversation**

Håll muspekaren **över ett inlägg** för att komma åt **emojis** som du kan använda för att reagera på ett inlägg eller svar. Vi rekommenderar att använda reaktioner som ett sätt att visa att man **aktivt tagit del av inlägget**, som ett typ av läskvitto. Klicka på en **emoji** i menyn eller på 🗨️ för att utforska fler emojis.



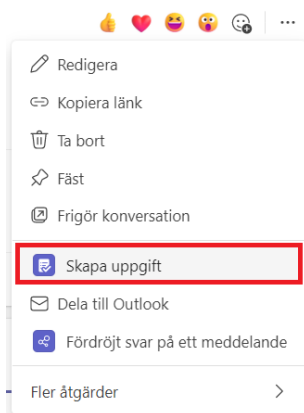
- **Skapa en uppgift från ett inlägg**

Du kan direkt koppla samman ett inlägg med din uppgiftslista. Uppgiften kommer finnas tillgänglig för dig i Outlooks uppgiftsfunktion (skrivbordsapp), som app-tilllägg 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.

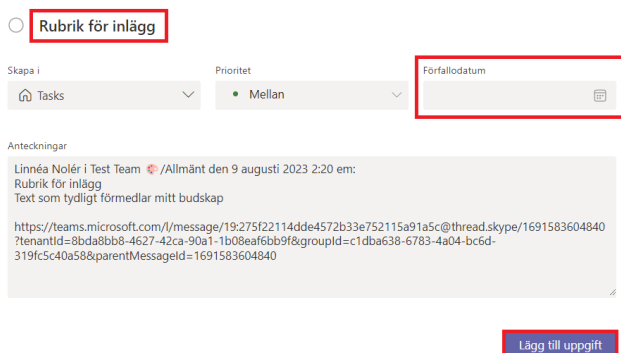


2. Klicka på **Skapa uppgift**.



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*).



## • Lägg till app i navigeringsmenyn

Du kan anpassa navigeringsmenyn, som du hittar till vänster i Teams, genom att lägga till olika appar som du vill ha lättillgängliga. Beroende på vad du har för skärminställningar kan det variera hur många appar du kan se direkt i menyn. Vi rekommenderar att du lägger till appen **Tasks från Planner och To Do** för att få en bra översikt över alla dina uppgifter (se *Skapa en uppgift från ett inlägg*). Notera att IT-avdelningen kan ha satt en begränsning på vilka appar som är tillgängliga att lägga till.

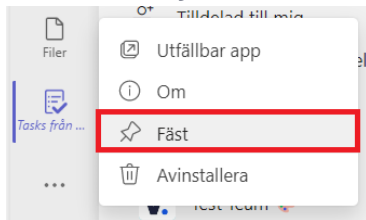
1. Klicka på **Appar** i menyn till vänster i Teams.



2. **Sök** efter en app som du vill lägga till eller **klicka** dig igenom olika listor för att se vilka appar som finns tillgängliga.
3. Klicka på **Lägg till** för att lägga till appen i menyn till vänster.
4. Appen **öppnas** upp och du ser appen i menyn till vänster med **kursiv text**. Appen ligger nu synlig i menyn **tillfälligt** fram tills att du klickar dig vidare till en annan app eller vy i Teams.



- Om du vill att appen ska ligga kvar i menyn kan du **högerklicka** på appen och välja **Fäst**. Appen kommer då att ligga kvar i menyn även om du klickar dig vidare till något annat och kommer inte längre att synas som kursiv.



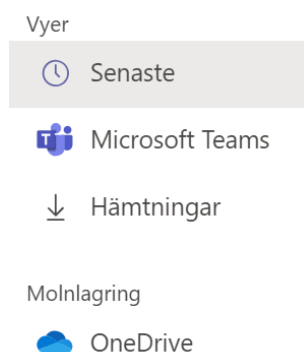
- Om appen inte ligger kvar synlig i menyn trots att du har fäst den kan det bero på antalet appar du har lagt till och vad du har för skärmupplösning. Klicka på **de tre prickarna** i menyn för att se alla appar som du har lagt till och **dra och släpp** appar i menyn för att ändra ordning och låta de appar du använder mest ligga högst upp.

- **Filer i Teams**

I menyn till vänster i Teams hittar du **Filer**. Det är en samlingsplats för alla filer du har mottagit i Teams olika forum. Dessa forum är exempelvis **Konversationerna** och fliken **Filer** i teamkanalerna, **Chatten** eller **Möteschatten** under Teamsmöten. Du kan även öppna upp filerna från din OneDrive eller organisationens SharePoint.

Du kan sortera hur du vill se filer efter:  
**Senaste, Microsoft Teams** eller **Hämtningar**.

### Filer

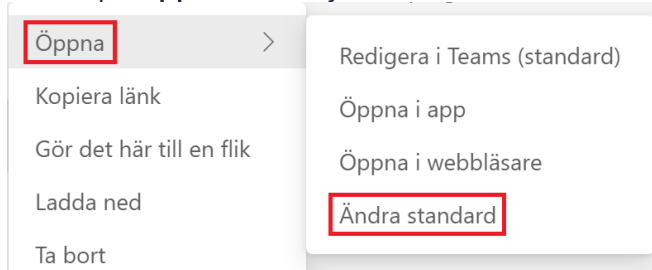


Om du är ute efter en specifik fil rekommenderar vi dig emellertid att **söka efter den istället för att leta i Filer**. Sökfunktionen kommer att hjälpa dig att hitta det du letar efter mycket snabbare.

- **Ändra standard för filer**

När du vill arbeta med filer som har delats i ett team kan du välja flera olika sätt för att öppna och arbeta med filerna: **Redigera i Teams**, **Öppna i app** eller **Öppna i webbläsare**. Du kan ändra standard för hur filerna öppnas.

1. Högerklicka på en av filerna eller klicka på de tre prickarna intill filen.
2. Klicka på **Öppna** och välj sedan **Ändra standard**.




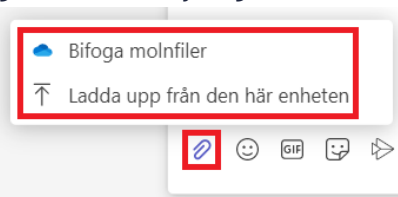
3. Välj vilken version av programmet du vill öppna Word-, PowerPoint- och Excel-filer i som standard.

## • Lägg till filer i en kanal

Du kan lägga till filer i en kanal på flera sätt. Fördelen med att lägga till filer i en kanal är att alla medlemmar får tillgång till detta direkt vid uppladdning. Medlemmarna kan även samredigera dokument som läggs upp. På så sätt undviker ni onödiga kopior av dokument.

### • Bifoga en fil i ett inlägg

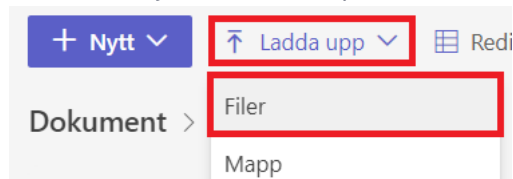
1. Gå till kanalens **inläggsida** och skapa en **nytt inlägg**.
2. Klicka på ikonen  och välj om du vill ladda upp ett dokument från din lokala hårddisk genom att klicka på **Ladda upp från den här enheten**, eller från din OneDrive eller som en länk till ett dokument från en gemensam filyta genom att klicka på **Bifoga molnfil**.



3. Filen läggs till i ditt inlägg. Skicka inlägget genom att klicka på **Inlägg**. Filen kommer att synas i ditt inlägg och även finnas tillgänglig under fliken **Filer**.

### • Ladda upp en fil via fliken Filer

1. Gå till fliken **Filer** i kanalens huvudlista. Klicka sedan på **Ladda upp** i huvudmenyn och sedan på **Filer**.



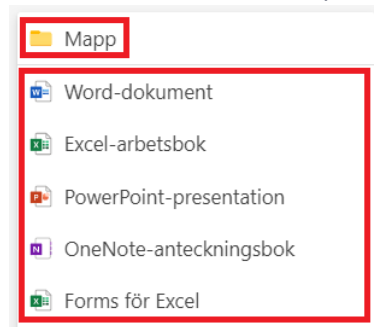
2. Din utforskare öppnas upp och du kan nu **välja vilken fil** du vill ladda upp från dina tillgängliga lagringsplatser. Klicka på **Öppna** för att ladda upp filen.

- **Skapa struktur eller ett nytt dokument via fliken Filer**

1. Klicka på fliken **Filer** i kanalens huvudlist och klicka sedan på **+ Nytt** i huvudmenyn.




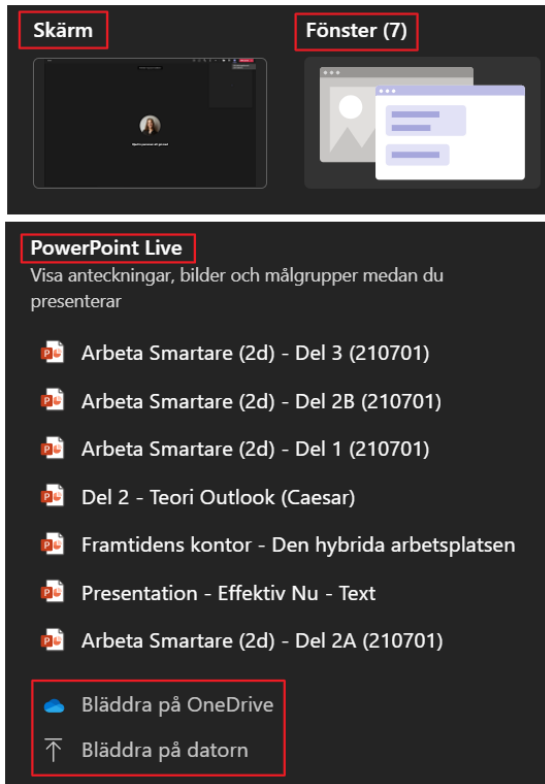
2. Välj om du vill skapa **mappar** för att skapa en mappstruktur för dina filer eller om du vill skapa ett **nytt dokument**.



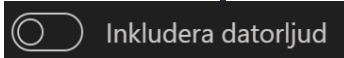
- **Dela innehåll i ett Teams-möte**

När du har ett pågående samtal eller möte kan du dela innehåll från din dator till de andra deltagarna.

1. Klicka på  och välj vad du vill dela från listen som visas till höger av samtal- eller mötesfönstret. Du kan välja mellan **Skärm** (visar alla fönster som du har öppna), **Fönster** (ett program som är öppet) eller **PowerPoint Live** (öppnar en PowerPoint presentation). En förhandsgranskning av dina senast använda presentationer visas i listen. Du kan hitta alla dina presentationer genom **Bläddra på OneDrive** eller **Bläddra på datorn**.



2. Om du vill kunna dela med dig av ljudet från din dator behöver du klicka i **Inkludera datorljud**.

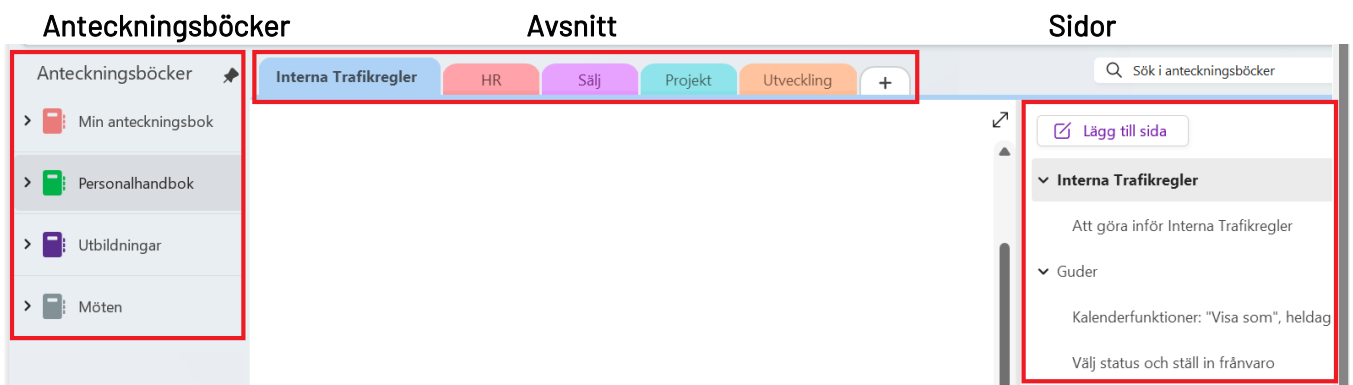


3. Stäng av skrämdelningen genom att klicka på .

# OneNote

I OneNote hittar du dina anteckningsböcker till vänster. Klicka på en anteckningsbok för att visa innehållet.

Anteckningsbokens avsnitt hittar du i den horisontella listen. Klicka på ett avsnitt för att visa sidorna i en meny till höger. Det är på sidorna som du skriver dina anteckningar.

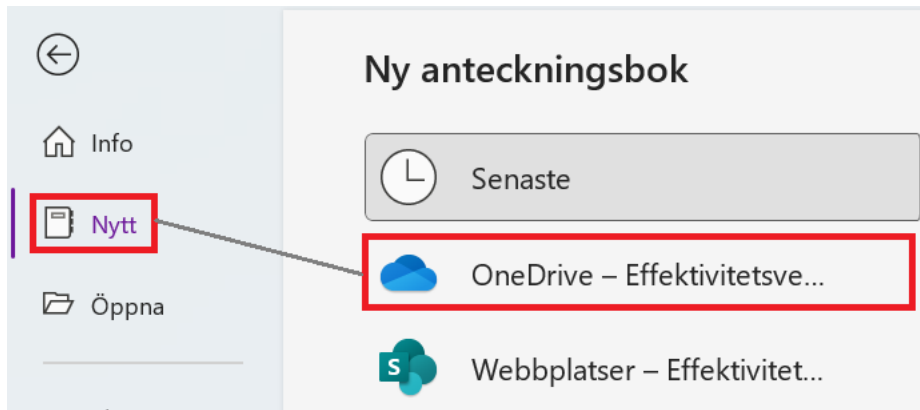


- **Skapa en egen anteckningsbok i OneDrive**

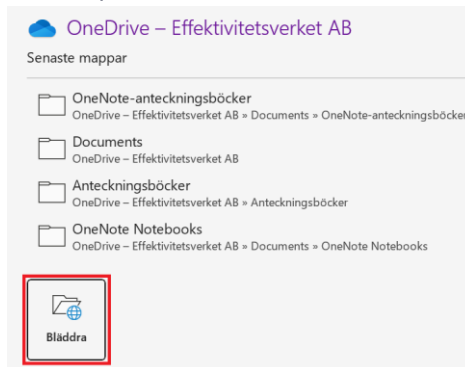
När du vill skapa en ny anteckningsbok att använda för dina egna arbetsanteckningar är OneDrive den bästa platsen att lagra din anteckningsbok på. Du kan sedan välja att dela boken med andra (se *Dela en anteckningsbok*).

OBS! Välj endast detta alternativ i de fall då det inte finns en risk att viktig information går förlorad om ditt konto stängs ned vid exempelvis avslutad anställning. För mer information kring gemensamma anteckningsböcker se *Skapa en delad anteckningsbok i Teams*.

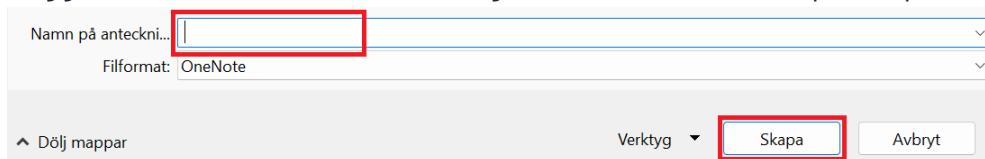
1. Öppna OneNote och klicka på **Arkiv** högst upp till vänster.
2. Klicka på **Nytt** i menyn till vänster och välj **OneDrive** som lagringsplats för din nya anteckningsbok.



### 3. Klicka på **Bläddra**.



### 4. Lägg till ett namn för din anteckningsbok och klicka sedan på **Skapa**.

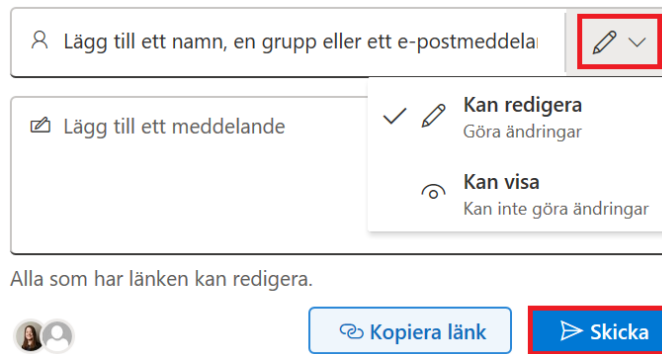


### 5. Din nya anteckningsbok finns nu i din lista över anteckningsböcker i OneNote.

## • Dela en anteckningsbok

Bjud in andra till att samredigera eller se innehållet i din anteckningsbok. Ska du dela anteckningsboken med en större grupp rekommenderar vi att du istället skapar boken genom Microsoft Teams (se *Skapa en delad anteckningsbok i Teams*).

1. Öppna OneNote och klicka på den **anteckningsbok** du vill dela så att den öppnas upp.
2. När du står i den bok du vill dela klickar du på **Arkiv** högst upp till vänster.
3. Klicka på **Dela** i menyn för att öppna delningsfönstret.
4. Lägg till **mailadressen** för personen du vill dela anteckningsboken med och eventuellt ett **meddelande**. Klicka på **pennan** för att ställa **redigeringsbehörighet**. Klicka på **Skicka** för att dela din anteckningsbok.

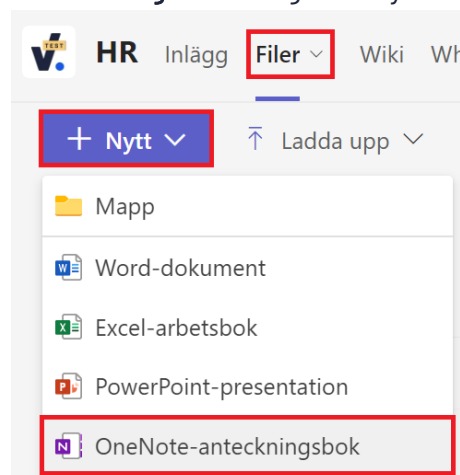


5. Personen kommer få inbjudan som ett mail med en länk till anteckningsboken som öppnas upp i webbläsaren. Klicka på **Redigera** och välj **Öppna i Skrivbordsapp** för att öppna boken i appen OneNote. Detta steg behöver endast göras första gången personen öppnar upp den delade boken genom länken i mailet. Framöver kommer boken att finnas tillgänglig genom skrivbordsappen.

## • Skapa en delad anteckningsbok i Teams

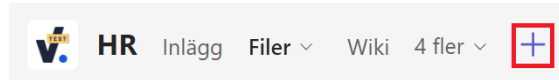
För att smidigt kunna dela en anteckningsbok med en grupp rekommenderar vi att skapa den kopplat till ett Team i Microsoft Teams. All behörighet till boken kommer då att uppdaterad automatiskt i samband med att medlemmar läggs till eller tas bort från teamet.

1. Öppna **Microsoft Teams** och gå till det **Team** och den **kanal** du vill koppla din OneNote-anteckningsbok till.
2. I kanalen kan du antingen lägga till en anteckningsbok under fliken **Filer** eller skapa anteckningsboken direkt som en egen **flik** i kanalen.
  - a. Gå till fliken **Filer**. Klicka på **Nytt** och sedan på **OneNote-anteckningsbok**. Ange ett nytt **namn** och klicka sedan på **Skapa**.

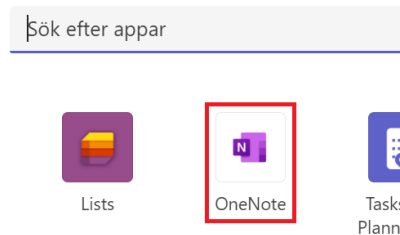




- b. Gå till en **kanal** i ditt team och klicka på **+** för att lägga till en ny flik.



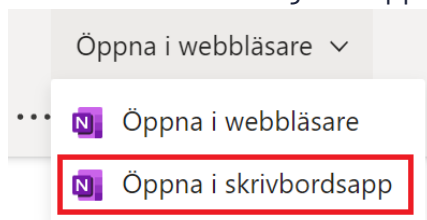
Sök efter **OneNote** eller klicka på **OneNote-ikonen** i listan av appar.



Klicka på **+** **Skapa ny anteckningsbok** och ange ett **namn** för er bok. Avsluta genom att klicka på **Spara**.

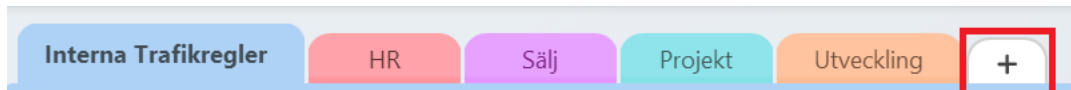


3. Ni kan nu arbeta gemensamt i er OneNote-anteckningsbok genom Teams. Notera att versionen i Teams har begränsade funktioner jämfört med appen OneNote. Klicka på **Öppna i webbläsare** och välj sedan **Öppna i skrivbordsapp** för att fortsätta redigera i appen OneNote.



- **Skapa ett nytt avsnitt**

1. Gå till den anteckningsbok som du vill lägga till ett nytt avsnitt i.
2. Klicka på + till höger om eventuella befintliga avsnitt och namnge det.
3. Tryck på **Enter** för att spara.



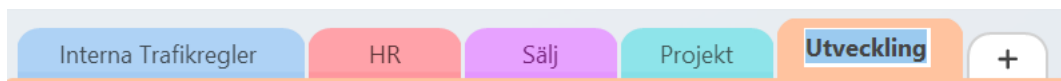
- **Byt namn på ett avsnitt**

#### Alternativ 1

- Högerklicka på avsnittet som du vill byta namn på och välj **Byt namn**.
- Namnet markeras i blått. Skriv in ett nytt namn och tryck **Enter** för att spara.

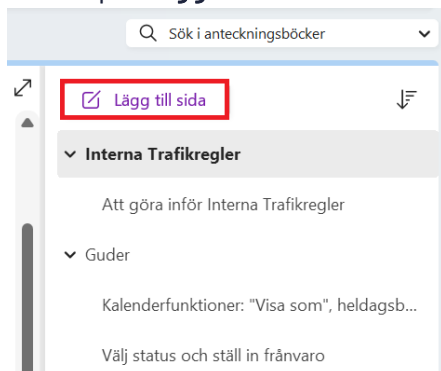
#### Alternativ 2

1. **Dubbelklicka** på avsnittet du vill byta namn på.
2. Namnet markeras i blått. Skriv in ett nytt namn och tryck **Enter** för att spara.

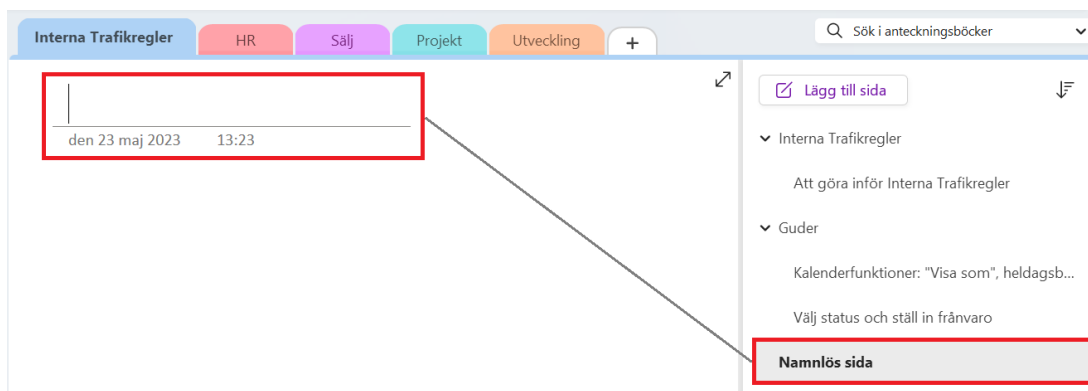


- **Skapa en ny sida**

1. Gå till den anteckningsbok och det avsnitt som du vill lägga till en ny sida i.
2. Klicka på **Lägg till sida** som står över eventuella befintliga sidor.



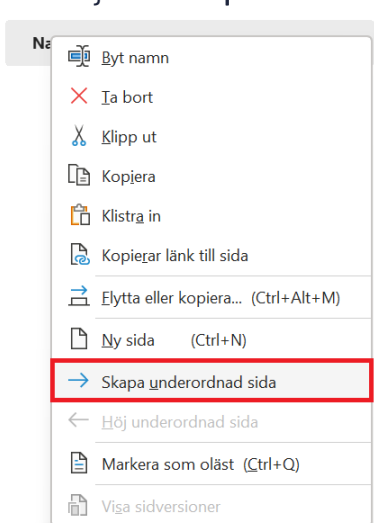
3. En ny sida läggs till i sidlistan. **Namn**ge den genom att skriva direkt i rubrikfältet.



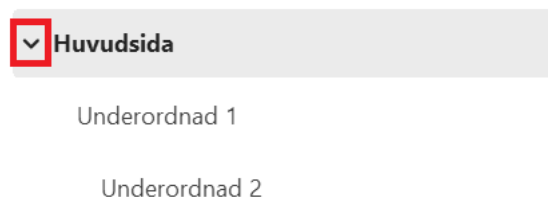
## • Skapa sidgrupper med undersidor

Sidor kan organiseras i tre nivåer med en huvudsida och två nivåer av underordnade sidor.

1. Börja med att skapa en **ny sida** och namnge den (se *Skapa en ny sida*).
2. Skapa ytterligare en **ny sida** och namnge den. **Vänsterklicka** på sidan, **håll in** och **dra** sidan ett eller två steg till höger. Du kan även **högerklicka** på en sida och välja att **Skapa underordnad sida**.



3. När du skapar underordnade sidor bildar de tillsammans med huvudsidan en **sidgrupp**. Klicka på **pilen** intill huvudsidan för att expandera eller minimera din sidgrupp.



- **Infoga information från din kalender på en sida med Mötesinformation**

Om du ska ha ett möte där det redan finns en befintlig mötesinbjudan som innehåller syfte, mål och agenda kan du infoga informationen från kalendern direkt på en sida i OneNote för att snabbt och smidigt komma igång med en strukturerad mötesanteckning.

1. Klicka på **Mötesinformation** och välj vilken kalenderbokning du vill infoga.

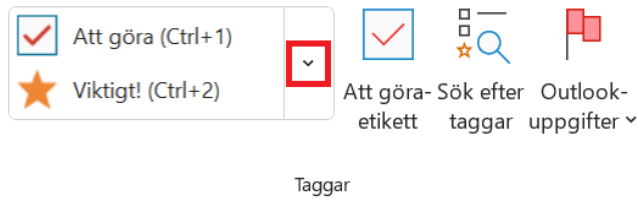


2. Om du inte hittar bokningen du vill infoga i listan klickar du på **Välj ett möte från en annan dag...**
3. När du valt din bokning kommer den att läsas in och du kan minimera/förstora de olika rubrikerna.
  - a. Klicka på **klicka här** intill **Länk till Outlook-objektet** för att öppna upp kalenderbokningen från Outlook.
  - b. Klicka på **Visa** intill **Inbjudningsmeddelande** för att se informationen från kalenderbokningen direkt på sidan i OneNote.
  - c. Klicka på **Visa** intill **Deltagare** för att se en lista över inbjudna deltagare. Klicka i deltagar-taggen intill respektive namn för att ta närvaro.
4. Längst ned i mötesinformationen lägger OneNote till en rubrik för **Anteckningar**. Klicka under rubriken för att börja skriva dina mötesanteckningar.

- **Använd taggar**

Taggar är ikoner eller uppgiftskopplingar till Outlook som du kan använda för att kategorisera dina anteckningar, göra viktiga kommentarer lättare att hitta och få en bättre struktur. Du kan använda de befintliga taggarna eller skapa dina egna.

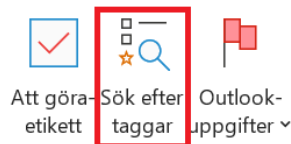
1. Ställ dig på den rad med text som du önskar tagga.
2. Klicka på den **nedåtppekande pilen** bredvid rutan med taggar och **klicka på taggen** som du vill använda.



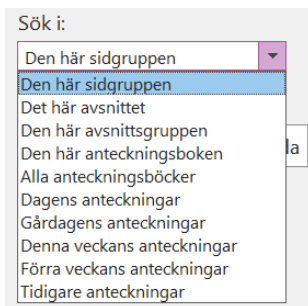
- **Sök efter taggar och skapa en sammanfattningssida**

När du använder taggar i OneNote blir det taggade innehållet mer sökbart. Förutom att söka efter taggad information kan du även skapa en sammanfattningssida av ditt sökresultat. Denna funktion kan vara speciellt användbar vid mötesanteckningar där du använt taggar och snabbt vill få en sammanställning över det taggade innehållet att exempelvis använda vid ett uppföljande möte.

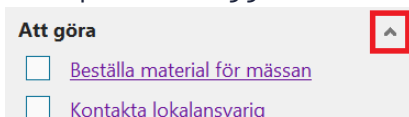
1. Klicka på **Sök efter taggar** i menyfliksområdet.



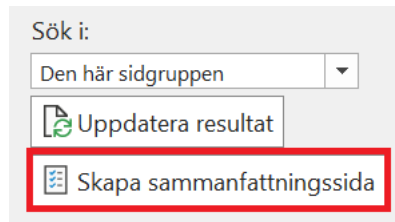
2. En list öppnas till höger som presenterar ett sökresultat av använda taggar. Under **Sök i:** kan du ställa in hur bred eller smal sökning du vill göra. Alternativet **Den här sidgruppen** är den lägsta nivån du kan välja, vilken fångar in taggar från den sida du står på samt eventuella undersidor.



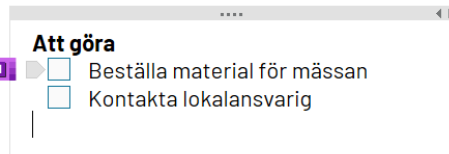
3. Klicka på någon av de länkade taggarna i listan från din sökning för att komma direkt till platsen för taggen. Intill varje tagg-rubrik syns en **pil** som du kan klicka på för att expandera upp eller minimera sökresultatet för den specifika taggen.



4. Anpassa ditt resultat av taggar genom att expandera eller minimera taggarna och klicka sedan på **Skapa sammanfattningssida**. En ny sida läggs till som visar dina valda taggar.



5. När du håller muspekaren över en tagg på en sammanfattningssida dyker en liten **OneNote-ikon** upp intill taggen. Klicka på ikonen för att komma till originalanteckningen.



- **Koppla anteckningar till en uppgift i Outlooks uppgiftslista**

Det finns en koppling mellan Outlook och OneNote för uppgifter vilket innebär att du kan skapa uppgifter direkt från dina anteckningar.

1. Ställ dig på den rad eller i rubriken för en sida som du önskar skapa en uppgift av.
2. Klicka på **Outlook-uppgifter** i menyfliksområdet och välj **Anpassat... (Ctrl + Skift + K)**. Du kan också använda dig av kortkommandot Ctrl + Shift + K direkt.
3. En flagga dyker upp på raden där du står, eller intill rubriken och efter ett par sekunder öppnas en uppgiftsruta upp från Outlook. En direktlänk till OneNote har lagts till i textrutan.
4. Tidsbestäm uppgiften, kategorisera den och ställ in en påminnelse vid behov.
5. Klicka sedan på **Spara och stäng**.

Din uppgift finns nu i din uppgiftslista i Outlook. När du markerar uppgiften som slutförd i Outlook kommer flaggan ändras till en grön bock.



- **Skicka anteckningar som ett mail**

Det finns flera sätt att dela sina anteckningar i OneNote. Det enklaste sättet är att skicka innehållet från en sida via mail med knappen **Skicka sida via e-post** i menyfliksområdet under Start.



Skicka sida  
via e-post

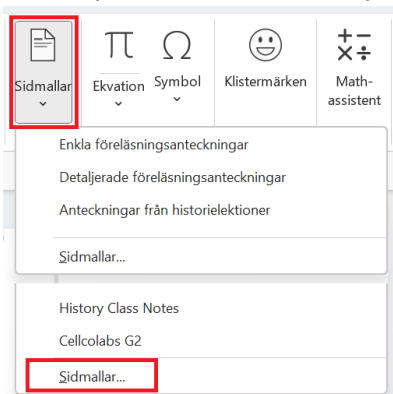
E-post

Du kan också gå till **Arkiv** och sedan **Skicka** i menyn till vänster. Där kan du klicka på **Skicka sida via e-post** eller något av de andra formaten i listan.

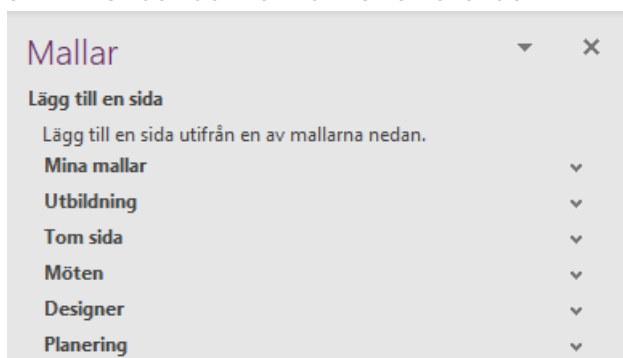
## • Skapa sidmallar

Du kan använda dig av färdiga sidmallar i OneNote, som finns i olika utformningar och upplägg. Du kan också skapa egna genom att spara en sida som en mall.

1. Klicka på **Sidmallar** och välj **Sidmallar...** i menyn.



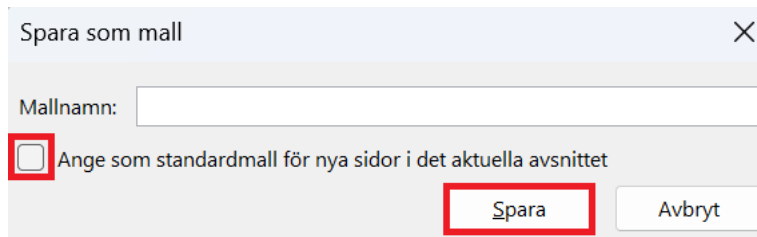
2. En ny list öppnas i marginalen till höger där du kan välja bland de färdiga mallarna. När du klickar på någon av mallarna läggs den till som en ny sida i avsnittet där du står i din OneNote-bok.



3. För att skapa en egen mall behöver du först se till att du står på den **sida** du vill skapa en mall av. Följ **steg 1-2** ovan för att öppna upp menyn för Sidmallar och klicka sedan på **Spara aktuell sida som en mall** längst ned i menyn.

**Skapa ny mall**[Spara aktuell sida som en mall](#)

4. Ange ett **namn** för din sidmall. Klicka i **Ange som standardmall....** om du vill att din mall ska ställas in som standard för alla nya sidor i avsnittet. Klicka på **Spara** för att lägga till mallen i **Mina mallar**.



- **Länka till sidor och avsnitt i OneNote**

Du kan skapa kopplingar med länkar till sidor, stycken på en sida eller avsnitt i OneNote. Använd länkar för att exempelvis göra det enkelt att hitta till föregående mötesanteckningar eller annat innehåll som du vill hänvisa till på en sida i OneNote.

1. **Högerklicka** på en sida, ett stycke på en sida eller avsnitt och välj **Kopiera länk till (...)** i menyn.

 Kopierar länk till sida

2. Gå sedan till den plats där du vill lägga till länken. **Högerklicka** och välj **Klistra in** i menyn eller använd kortkommandot **Ctrl + V**.





# effektiv · nu

för ett hållbart arbetsliv