# Teknisk guide för Nya Outlook



l denna tekniska guide beskriver vi Nya Outlooks<sup>\*</sup> smarta funktioner med enkla beskrivningar. Vi har listat guiderna efter de funktionerna som finns i Outlook så det ska vara lätt för dig att hitta just den funktionen du söker.

Om du har frågor eller inte hittar den funktionen/inställningen som du söker hör då av dig till din utbildningsledare eller skicka ett mail till <u>info@effektivnu.se</u> så återkommer vi till dig med svar.

\*Notera att Microsoft kan komma att uppdatera Outlook, vilket gör att ikoner eller platsen för funktionen skiljer sig mot din version.

## Innehållsförteckning

Kortkommandon	2
Inställningar	2
2.1 Konton	4
2.2 Allmänt	5
2.3 E-post1	0
2.4 Kalender1	13
Funktioner	16
3.1 Mail	16
3.2 Kontakter	4
3.3 Kalender	25
Microsoft To Do	52
4.1 Inställningar	52
4.2 Funktioner	55



## 1. Kortkommandon

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

## 2. Inställningar

#### • Vyinställningar för e-post i Visa

För att enklare navigera och arbeta mer fokuserat med e-post i inkorgen och andra mappar rekommenderar vi följande vyinställningar, som du hittar i fliken **Visa** i menyfliksområdet:

#### 1. Klicka på Visa i menyfliksområdet.



2. Klicka på Menyfliksområdet och välj Klassiskt menyfliksområde.



**3.** Klicka på **Konversationer** och välj om du vill gruppera dina meddelanden efter **konversationer** eller som **separata meddelanden**. Inställningen kommer appliceras för samtliga mappar i ditt konto.



4. Klicka på Läsfönster och välj Dölj.

		C
r Läsfönster	Densitet ~	Avaı lä
Vis	a till hög	er
Vis	a <mark>l</mark> ängst	ned
🗸 Dö	lj	

5. Klicka på Förhandsgranskning av meddelande och välj Dölj förhandsgranskningstext.

Förhandsgranskning av meddelande	Menyfliksområdet N
Visa förhandsg	ranskningstext
<ul> <li>Dölj förhandsg</li> </ul>	ranskningstext

#### Stäng av aviseringar för Outlook från Windows

Minimera avbrott genom att stänga av skrivbordsaviseringar från Windows för Outlook.

1. Klicka på Windows-ikonen i aktivitetsfältet.



2. Klicka på kugghjulet för Inställningar.

Q Sök efter	appar, instäl	Iningar och doki
Fäst		
		6
Inställningar	Edge	Microsoft 365

3. Klicka på System.

Şök	efter en inställning	Q	
	Hem		
	System		
8	Bluetooth och enheter		
-	Nätverk och Internet		

4. Klicka på Aviseringar.

	Bildskärm Bildskärmar, ljus styrka, nattläge, bildskärmsprofil
4))	<b>Ljud</b> Volymnivåer, utdata, indata, ljudenheter
<u> </u>	
Û	Aviseringar Aviseringar från appar och system, stör ej

5. Skrolla i listan tills du ser Outlook-appen och slå Av aviseringar.

Outlook (new)
---------------

6. Stäng ned inställningsrutan för att avsluta. Alla ändringar sparas automatiskt.

## 2.1 Konton

#### • Skapa kategorier

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.





3. Klicka på + Skapa kategori.

+	Skapa kategori			
Ø	1 Prio (viktigt/bråttom)	0	Ŵ	☆
0	2 Prio (viktigt/ej bråttom)	0	Ŵ	☆

4. Ge kategorin ett **namn** och välj en **färg**. Avsluta genom att klicka på **Spara**. Skapa ny kategori

j		
Namn		
1 Prio (viktigt/bråttom)		<u>ි</u>
Färg		
A A A A A A A A	AAA	AA
	AAA	A
	Spara	Avbryt

## 2.2 Allmänt

2.

#### • Aviseringsinställningar för E-post, Kalender och Dokument

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.

$\Box$	Q	र्कु	Q	_	Ô	×	
				Nya Outle	ook	D	
Klicka	a på A	llmänt	och	sedan p	oå <b>Avis</b>	ering	jar.
Inst	ällning	gar		Språk och	tid		
Q S	ök i alla i	nställninga		Utseende			
S K	onton			Aviseringa	ar		
🏟 A	llmänt			Hjälpmede	el		
E E	-post			Sekretess	och data		

3. Slå **På** aviseringar för **Meddelanden i Outlook** och klicka sedan på den **nedåtpekande pilen** för att öppna upp fler inställningar.

Aviseringar

P Få meddelanden i Outlook Få meddelanden från Outlook och andra appar	På 🚺	$\sim$
--	------	--------

4. Klicka ur Tillåt att aviseringar spelar upp ljud och Skicka aviseringar när Outlook stängs.

#### Meddelanden i Outlook

Få meddelanden från Outlook och andra appar



5. Slå På aviseringar för Nytt e-postmeddelande, reaktioner och omnämnanden och klicka sedan på den nedåtpekande pilen för att öppna upp fler inställningar.

#### Meddela mig om

Välj när och hur du vill bli meddelad. E-post Nytt e-postmeddelande, reaktioner och omnämnanden På

6. För Nytt e-postmeddelande, välj alternativet Ingen på Stil för aviseringar och stäng Av Endast från favoritpersoner.

 $\sim$ 

#### Nytt e-postmeddelande



7. För Reaktioner, välj alternativet Ingen på Stil för aviseringar och slå På Visa i meddelandepanelen.



8. För Omnämnanden, slå På Visa i meddelandepanelen.

Omnämnanden När någon @ nämner dig i ett e-postmeddelande	
Visa i meddelandepanelen	

9. Slå På aviseringar för Händelsepåminnelser och klicka sedan på den nedåtpekande pilen för att öppna upp fler inställningar.



10. För Händelsepåminnelser, välj alternativet Påminnelse på Stil för aviseringar och slå På Stäng automatiskt påminnelser om tidigare händelser.

Händelsepåminnelser När det finns en kommande h	händelse		
Stil för aviseringar			
	-	-	
	Påminnelse	Skrivbord	Ingen
Påminnelser visa	ıs mitt på skärmen och	n försvinner bara n	är du stänger dem.
Stäng automatiskt påminnelser om tidigare händelser			
Spela upp ljud			

**11.** Slå **På** aviseringar för **Dokument** och klicka på den **nedåtpekande pilen** för att öppna upp fler inställningar.



12. För Kommentarer och omnämnanden, slå På Visa i meddelandepanelen.

#### Kommentarer och omnämnanden

När någon kommenterar eller @ nämner dig i ett dokument eller en Loop-komponent

Visa i meddelandepanelen



#### Aktivera kortkommandon för Outlook för Windows

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.

7	Q	ক্ট্যে	$\bigcirc$	_	Ō	$\times$
			N	ya Outle	ook	D
	•	11			°	

2. Klicka på Allmänt och sedan på Hjälpmedel.

Inställningar	Språk och tid
Sök i alla inställninga	Utseende
S Konton	Aviseringar
Allmänt	- Hjälpmedel
🖂 E-post	Sekretess och data

3. Klicka i alternativet Outlook för Windows under Kortkommandon. Kortkommandon

Du kan utföra många vanliga uppgifter med tangentbordet. Välj vilken version av genvägarna som ska användas.



#### Inställningar för Sök

1. Öppna Outlook och klicka på kugghjulet högst upp till höger för att öppna inställningar.



2. Klicka på Allmänt och sedan på Sök.

Inställningar	Språk och tid
Q Sök i alla inställninga	Utseende
🐣 Konton	Aviseringar
📘 🗱 Allmänt	Hjälpmedel
🖾 E-post	Sekretess och data
🗊 Kalender	Sök

3. Under Sökomfång, klicka i alternativet Alla mappar.

#### Sökomfång

Alla mappar vid sökning från inkorgen

<ul> <li>Alla mappar</li> </ul>		
Aktuell mapp	5	

4. Under Sökresultat, klicka i Ta med borttagna objekt vid sökning i alla mappar och klicka ur Visa de tre mest relevanta resultaten.

Sökresultat



#### • Inställningar för att inte öppna tidigare objekt vid start

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.



2. Klicka på Allmänt och sedan på Start.

Inställningar	Språk och tid
Q Sök i alla inställninga	Utseende
🐣 Konton	Aviseringar
l 💠 Allmänt	Hjälpmedel
🖂 E-post	Sekretess och data
🗊 Kalender	Sök
89 Personer	Start
	Om Outlook

3. Klicka i alternativet Öppna aldrig tidigare objekt igen.

När Outlook öppnas:

🔵 Fråga om jag vill återställa tidigare objekt

- Öppna aldrig tidigare objekt igen
- Öppna alltid tidigare objekt igen

## 2.3 E-post

#### • Inställningar för Layout

1. Öppna Outlook och klicka på kugghjulet högst upp till höger för att öppna inställningar.



3. Under Läsfönster, klicka i alternativen Återgå till meddelandelistan och Jag vill välja vilket meddelande som ska läsas först.

Vad vill du ska hända när du flyttar eller tar bort objektet du visar?
Öppna nästa objekt
Öppna föregående objekt
Återgå till meddelandelistan
Vad vill du att vi ska göra när du loggar in?
Öppna det första meddelandet i listan
Jag vill välja vilket meddelande som ska läsas först

4. Under Förhandsgranskningar av bifogade filer klicka i alternativet Visa inte bifogade filer i meddelandelistan.

Förhandsgranskningar av bifogade filer



#### • Inställningar för Skriva och svara

7

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.

Û	रहे	$\bigcirc$	_	$\Box$	×
		N	va Outle	ook	

2. Klicka på E-post och sedan på Skriva och svara.

Inställningar	Layout	
Q Sök i alla inställninga	Skriva och svara	
S Konton	Smarta förslag	
段 Allmänt	Bifogade filer	
E-post	Regler	
🗊 Kalender	Rensa	

**3.** Under **Popup-inställningar**, klicka i alternativet **Öppna ett nytt fönster**. **Popup-inställningar** 

Välj vad som ska hända när du skriver, svarar på eller vidarebefordrar ett meddelande.



4. Under Svara eller Svara alla, klicka i alternativet Svara.

Svara eller Svara alla

Välj standardsvar när du svarar i läsfönstret.



#### • Inställningar för Anpassa åtgärder

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.

 Image: Constraint of the second seco

2. Klicka på E-post och sedan på Anpassa åtgärder.



 Här kan du anpassa vilka åtgärder som ska finnas tillgängliga när du håller muspekaren över ett mail i meddelandelistan. Klicka i alternativen Ta bort, Arkiv och Flytta till en mapp.

$\checkmark$	🗓 Ta bort	📃 🖾 Markera som läst eller oläst
$\checkmark$	🔁 Arkiv	🗌 🄁 Flagga
	🖉 Fäst	🔽 🛅 Flytta till en mapp

**4.** Snabbåtgärderna kommer nu att synas när du **håller muspekaren över ett mail** när du står i exempelvis inkorgen eller annan mapp i Outlook.

	_
E 🗄	Ŵ
	_

## 2.4 Kalender

#### • Vyinställningar för kalendern

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.



Installningar	Vy
Q Sök i alla inställninga	Händelser och inbjudningar
S Konton	Väder
绞3 Allmänt	Händelser från e-posten
🖂 E-post	Delade kalendrar
🔲 📰 Kalender	Anpassa åtgärder

**3.** Klicka i **Visa veckonummer**. Klicka sedan på den **nedåtpekande pilen** och välj alternativet för att börja första veckan på året på **Årets första fyradagarsvecka**.

$\checkmark$	Visa veckonummer				
	Börja första veckan på året på:				
	Årets första fyradagarsvecka				
	Årets första dag				
	Årets första fyradagarsvecka				
Tid	Årets första hela vecka				

#### • Förkorta varaktighet för händelser

1. Öppna Outlook och klicka på kugghjulet högst upp till höger för att öppna inställningar.



2. Klicka på Kalender och sedan på Händelser och inbjudningar.

Inställningar	Vy
Sök i alla inställninga	Händelser och inbjudningar
S Konton	Väder
හි Allmänt	Händelser från e-poster
🖂 E-post	Delade kalendrar
🛛 📅 Kalender	Anpassa åtgärder

**3.** Klicka i **Förkorta varaktigheten för alla händelser.** Ställ sedan in **hur mycket tid** som automatiskt ska förkortas för dina händelser. Avsluta genom att klicka på **Spara**.

~	Förkorta varaktigheten för alla händelser	
	Avsluta händelser tidigt	$\sim$
ſ	Mindre än en timme:	
	5 minuter	~
	En timme eller längre:	
	10 minuter	~
	/	
	/	
	/ Spara	Ta bort

#### • Inställningar för arbetstid och plats

1. Öppna **Outlook** och klicka på **kugghjulet** högst upp till höger för att öppna inställningar.



2. Klicka på Kalender och sedan på Arbetstid och plats.

Inställningar	Vy
Q Sök i alla inställninga	Händelser och inbjudningar
8 Konton	Väder
හි Allmänt	Händelser från e-posten
🖂 E-post	Delade kalendrar
📘 💼 Kalender	Anpassa åtgärder
89 Personer	Bookings med mig
	Arbetstid och plats

3. Klicka vilka veckodagar som är dina arbetsdagar.

Din aktuella tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

🔄 Sön 🗹 Må	n 🗹 Tis	🖌 Ons 🗹	Tor 🗹 Fre 🔄 Lo	ör

**4.** Ställ in **start- och sluttid** för respektive arbetsdag. Klicka på den **nedåtpekande pilen** för att ställa in om du arbetar på **kontoret** eller **fjärranslutet**. Klicka på **+** för att lägga till ytterligare arbetstid och plats för arbetsdagen.

Mån	08:00	$\sim$	till 17:00	$\sim$	Sök efte	er en byggr^	+
Tis	08:00	$\sim$	till 17:00	~		Kontor	+
0					A	Fjärranslutet	
Klicka sedan i <b>Visa arbetsplats i min kalender</b> .							
✓ Visa arbetsplats i min kalender ①							

5.

## **3. Funktioner**

## 3.1 Mail

#### 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.

à

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

Schemalägg skicka	×
l morgon morgon	Tor 08:00
Söndag morgon	Sön 08:00
🖉 Anpassad tid	

Skicka Avbryt

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



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



#### • Nämn person i mail med @

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

- 1. Gå till din inkorg (Ctrl + 1) och öppna ett nytt mail (Ctrl + N).
- 2. Ställ dig i brödtextområdet och skriv ett @.
- **3.** En lista med förlag på personer syns. **Skriv namnet** på personen du vill ska omnämnas (för att personen ska dyka upp som ett förslag måste den finnas som en kontakt eller att du har mailat med personen sedan tidigare) 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.



6. Aviseringar syns nu i form av en **siffra på klock-ikonen** högst upp till höger när någon nämnt dig i ett mail eller dokument och om någon svarat på ditt mail med en reaktion (like m.m.).



**7.** Om du vill ändra inställningar för vad som ger en avisering i meddelandepanelen (klockikonen), se *Aviseringar för E-post, Kalender och Dokument*.

#### • Signaturer som mallar för mail och inbjudningar

l Outlook finns både mallar och signaturer, vilka båda kan användas som mallar för nya mail. Vi rekommenderar att du använder dig av signaturer då de är mer lättillgängliga och kan användas på ett mer mångsidigt sätt, exempelvis för mail som du skickar ofta och som går att standardisera. Observera att du bara kan använda en signatur i taget.

- Öppna ett nytt mail och skapa din mall i brödtextområdet så som du vill att den ska se ut när du skickar den. Tips: Lägg till din kontaktsignatur i din signaturmall så att du får med den längst ner i mailet. Om du har en centralstyrd signatur som läggs till när du skickar mail/inbjudningar lägger du inte till den.
- 2. Markera hela texten (Ctrl + A) och kopiera (Ctrl + C).
- 3. Klicka sedan på Signatur i menyfliksområdet och välj Signatuer...

);	C Signatur ~	G Bilder ⊙ Emoji ⊞ Tabell ∽	Hämta Mina O tillägg mallar				
WS Invitation Part 1 (1.5d)							
	Best regards						
	01. AS Inbjudan Del 1 (2d)						
	Signat	urer					

4. Inställningsrutan för signaturer öppnas. Klicka på + Ny signatur.

#### E-postsignatur

Redigera och välj en signatur som automatiskt läggs till i dina e-postmeddelanden.

Skapa och redigera signaturer

+ Ny signatur

5. Namnge din signatur på raden **Namn på signatur** och klistra sedan in texten som du tidigare skrivit (Ctrl + V). Klicka på **Spara** och stäng sedan rutan.

Min nya signatur	
Hej!	
Och tack för ditt mail :)	
Här kommer mer information om	
📾 💞 <sup>A</sup> A A <sup>o</sup> …	
Inkludera en länk till min bokningssi	da i min signatur
	Spara Ta bort

6. För att använda dina signaturer klickar du på **Signatur** i menyfliksområdet när du står i ett nytt mail eller svar på ett mail. **Välj den signatur** som du vill använda i listan.

#### • Mallar för mail

l Outlook finns både mallar och signaturer, vilka båda kan användas som mallar för nya mail. För korta textstycken som du vill kunna återanvända flera gånger för mail passar mallar bäst. Du kan använda dina mallar flera gånger eller kombinera med andra mallar i ett och samma mail.

1. Öppna ett nytt mail och klicka på Mina mallar.



**2.** Det öppnas ett fält till höger med några förinställda mallar. Klicka på **+ Mall** för att skapa en ny mall.



3. Lägg till ett namn och fyll på med text och avsluta genom att klicka på Spara.



4. Följ steg 1 och klicka på mallen du vill lägga till i ditt mail.

#### • Använd / för att infoga filer med länk 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. Högst upp i meddelandefältet kan du se texten Skriv / för att infoga filer och mer.



Med vänlig hälsning,

**3.** Skriv / och sedan namnet på filen du vill infoga. En ruta dyker upp med olika sökresultat som förslag. Klicka på filen som du vill infoga. OBS! Du kan när som helst använda / i ett mail för att infoga en fil.



Med vänlig hälsning,

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

Lägg till ett ämne
Presentation - Effektiv Nu (230512).pptx
1
Med vänlig hälsning,

#### Sökfunktionen

Med hjälp av sökfunktionen kan du med bara ett par klickningar få en pricksäker träff på det mail 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	$\sim$	$\leftarrow$ Sök	
Alla mappar			
Inkorg			
Utkast			6
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).



7. Det går även att söka direkt från ett mail för att hitta mail från samma avsändare eller från samma konversation. Högerklicka på mailet och klicka sedan på Sök efter närliggande information. Välj om du vill söka efter Meddelanden från den här avsändaren eller Meddelanden i den här konversationen.

Rapportera	>	
Blockera	>	
Sök efter närliggande information	>	Meddelanden från den här avsändaren
Visa	>	Meddelanden i den här konversationen
Avancerade åtgärder	>	

#### • Filtrering av mail

Använd filter för att tillfälligt sortera bort och lyfta fram viss information i inkorgen och andra mappar.

1. Klicka på Filter till höger nedanför menyfliksområdet när du står i mailen.



**2.** Välj ditt **filter** i listan. Du kan exempelvis välja att filtrera efter mail som innehåller bilagor, är olästa eller som nämner dig.



3. Klicka på ditt filter till höger för att ta bort filtret och se samtliga mail i mappen igen.



#### • Skapa automatiska regler för mail

Använd regler för att automatiskt flytta mail till mappar eller på andra sätt effektivisera flöden i din inkorg.

- 1. Öppna Outlook och gå till din inkorg (Ctrl + 1).
- 2. Markera eller öppna upp ett valfritt mail, eller det specifika mail du vill skapa din regel för.
- 3. Klicka på Regler i menyfliksområdet och välj Skapa regel.



4. Om du vill skapa en regel där mail från den specifika avsändaren alltid ska flyttas till en mapp, väljer du vilken **mapp** det ska flyttas till. Klicka på **Fler alternativ** för att få tillgång till hela regelverktyget och ställa in mer avancerade regler.

#### Skapa en regel

Flytta alltid meddelanden från <b>forskning.se</b> till den här mappen:					
Välj en mapp		$\sim$			
Fler alternativ					
	ОК	Avbryt			

5. Ange vilka villkor som ska gälla för regeln. Om du vill ändra villkoren klickar du på rutorna för att välja andra villkor. Klicka på krysset för att ta bort fält. Vill du lägga till fler villkor klickar du på + Lägg till ett annat villkor.

$\sim$	forskning.se $\times$	
$\sim$	Ange ord att söka efter	
	Lägg till text	
	~	

6. Ange vidare vad Outlook ska göra med mail som stämmer överens med villkoren, exempelvis att flytta dem till en specifik mapp. Klicka på + Lägg till ett undantag om det finns situationer då du inte vill att regeln ska gälla.

~	Lägg till en åtgärd			
	Flytta till	$\checkmark$	🖯 Arkiv	$\sim$
	Lägg till en annan åtgärd			
	Lägg till ett undantag			

- 7. Klicka i rutorna för Bearbeta inte fler regler och Kör regeln nu.
  - Bearbeta inte fler regler (i)
     Kör regeln nu
- 8. Klicka Spara för att spara och aktivera din regel.

#### • Ställ in automatisk rensning av mail

Använd funktionen Rensa för att automatiskt rensa mail från en viss avsändare från inkorgen.

- 1. Öppna Outlook och gå till din inkorg (Ctrl + 1).
- 2. Markera det mail du vill ställa in din rensning för.
- 3. Klicka på Rensa i menyfliksområdet.



**4.** För meddelanden från den **specifika avsändaren** kan du välja mellan följande alternativ:



- 🔘 Flytta alla meddelanden från mappen Inkorg och flytta alla framtida meddelanden
- Spara alltid det senaste meddelandet och flytta resten från mappen Inkorg

Flytta alltid meddelanden som är äldre än 10 dagar från mappen Inkorg

5. Klicka på den **nedåtpekande pilen** för att välja till vilken **mapp** de rensade mailen ska flyttas. Avsluta genom att klicka på **OK**.

Flytta till:	🔟 Borttagna objekt		$\sim$
		ОК	Avbryt

## 3.2 Kontakter

#### • Skapa ny kontaktlista

Slipp lägga till flera adresser manuellt genom att skapa kontaktlistor för grupper av personer som du skickar mail till ofta.

- 1. Öppna Outlook och gå till **Personer** (Ctrl + 3).
- 2. Klicka på Ny kontakt och välj Ny kontaktlista.



**3.** Ge din kontaktlista ett **namn**, lägg till **namn** eller **e-postadresser** och eventuellt en **beskrivning**. Avsluta med att klicka på **Skapa**.

Cos Kontaktlistenamn	
Lägg till e-postadresser	
Skriv ett namn eller en e-postadress	Lägg till
Beskrivning Lägg till en beskrivning	
Skapa	Ta bort

**4.** Gå till **Dina kontaktlistor** i menyn för **Personer** för att se en sammanställning av alla dina kontaktlistor.



5. Använd kontaktlistan genom att öppna upp ett **nytt mail** och skriv in **namnet** på kontaktlistan i **Till-fältet**.

## 3.3 Kalender

#### Ställ in Visa som för kalenderhändelser

Du kan ställa in olika Visa som-lägen för dina kalenderhändelser för att förmedla din tillgänglighet till personer som har tillgång till din kalender. Visa som-inställningen syns även som status i Microsoft Teams.

- 1. Öppna en befintlig eller skapa en ny kalenderhändelse.
- 2. Klicka på Upptagen (standard för nya händelser i kalendern) och välj något av alternativen för Visa som i listan.



- a. **Tillgänglig** Visar att du har en händelse som en "markering" i kalendern, men att du fortfarande är tillgänglig för exempelvis möten.
- b. **Preliminärt** Kan användas för att visa att du planerat något som inte är helt bokat än och som eventuellt kan planeras om.
- c. **Upptagen** Visar att du är uppbokad och upptagen under den angivna tiden.
- d. **Arbetar på annan plats** Kan användas för att exempelvis visa att du arbetar på resande fot.
- e. **Frånvarande** Kan användas för att visa att du är på semester, sjukfrånvarande osv.

#### • Skapa heldagshändelse i kalendern

- 1. Öppna en befintlig eller skapa en ny kalenderhändelse.
- **2.** Slå på reglaget för **Hela dagen** för att skapa en heldagshändelse som syns högst upp i datumrutan i kalendern.

0⊽ +2	Lägg till en rubrik		
0° C	Bjud in deltagare		
Ŀ	2023-11-29	:::	Hela dagen
	2023-11-29	[ <b>::</b> •]	🖒 Upprepa inte 🗸

**3.** Det går även att **dubbelklicka** i **datumrutan** i kalendern för att direkt skapa en heldagshändelse.

	dag <	> 2	⊗♡ +2	Lägg till en rubrik		
	Mån 27		<u> </u>	Bjud in obligatoriska deltagare		
	[		Ŀ	2023-11-27	:::	🚺 Hela dagen
3				2023-11-27	:::	
4						

#### Markera kalenderhändelse som privat

Du har möjlighet att markera en händelse eller ett möte i din kalender som privat, exempelvis för sådant som är rent privat eller sådant som kan vara av känslig karaktär.

1. Öppna upp din kalenderhändelse och klicka på Privat.



- 2. Det går även att högerklicka på en händelse och välja Privat från listan.
- **3.** Andra som har tillgång till din kalender kommer nu kunna se att det finns en händelse i din kalender, men endast se den som **"Privat möte"**.

#### • Filtrering av kalenderhändelser

Använd filter för att tillfälligt sortera bort och lyfta fram viss information i kalendern.

- 1. Öppna Outlook och gå till Kalender (Ctrl + 2).
- 2. Klicka på **Filtrera** i menyfliksområdet. **Klicka ur** de typer av kalenderhändelser som du vill dölja. Det går även att klicka på **pilen** intill för att välja ytterligare alternativ för filtrering.

L) E:: cka Månad Delad Vý används ~	Dela Skriv kalender ut
X Ta bort filter	Dela
Avtalade tider	cka 3) 🗸
🔲 Möten >	
✓ Kategorier >	Jag är organisatör
✓ Visa som >	Skickat
🗹 Återkommande >	Utkast
	Jag är en deltagare
	Accepterat
	C Kanske
	🗌 Avböjt
	Avbrutna
	Har inte svarat

3. Klicka på ta bort filter för att ta bort filtret och se samtliga händelser i kalendern igen.

	=
cka Månad Delad	Filter
	används $\checkmark$
imes Ta bort filter	
🗹 Avtalade tide	er

#### • Skapa ett möte från ett mail

Du kan använda ett mail för att skapa ett möte och på så sätt få med information från mailet i mötesinbjudan.

- 1. Öppna mailet du vill skapa en mötesinbjudan från.
- 2. Klicka på Möte i menyfliksområdet.



**3.** Det skapas nu en **ny mötesinbjudan** som tar med viss information från mailet (rubrik, deltagare, brödtext). Justera datum, tid osv. innan du klickar på **Skicka**.

#### Hitta interna mötestider med Schemaläggningsassistenten

När du ska boka möten med personer inom din organisation kan du använda dig av schemaläggningsassistenten för att snabbt och enkelt hitta en gemensam mötestid.

- 1. Öppna en ny kalenderhändelse.
- 2. Lägg till personen/personerna du vill boka möte med.
- **3.** Under tidsangivelsen ser du förslag på **Tillgängliga tider**. Klicka på någon av tiderna för att uppdatera din inbjudan.
- **4.** I kalenderfältet till höger ser du era kalendrar **överlappade**. Utifrån vad du satt för tidsintervall för ditt möte syns det en markering med ett tidförslag samt information om det är en tillgänglig eller upptagen tid.

Hände	lse	Schemaläggningsa	ssistenten						
Svarsalte	≻ ernativ gare	Upptagen 5 minuter Alternativ	Kategorisera Privat	Schemaläggningsomröstr Sök tid	ning Skicka till OneNote Skicka till OneNote	Viva Insights Viva Insights	Mina malla Mina ma	n Ir	
Þ	Skick	а   🗸 🌒 к	alender 🗸				^	< [	🕽 > Tis februari 06 2024 🗸
00 +2	Lägg	g till en rubril	c						Backup
ĉ						Valfria		13	
ι.	Föresla	igna tider				Inställningar	. 1	14	
	Tis ( 15:00 © Ti	02-06 0 – 15:30 illgänglig: Alla	Tis 02-06 15:30 – 16 ⊘ Tillgäng	:00 lig: Alla	Tis 02-06 16:00 − 16:30 ⊘ Tillgänglig: Alla			15	15:00 – 15:30 Alla är tillgängliga
Ŀ	2024-	-02-06 📰 1	5:00 🗸 🔵	Hela dagen 🌐 Ti	dszoner		1	16	
	2024-	-02-06 📰 1	5:30 V Ø	Upprepa inte $ \smallsetminus $				17	Skapa kontroll/Create Control
0	Sök eft	ter ett rum eller en j	blats		<b>()</b>	Team-möte	L		

- 5. Om du vill se mer information från era kalendrar klickar du på Schemaläggningsassistenten.
- 6. Du kommer då till en vy där du ser era kalendrar som listor där du kan skrolla fram och tillbaka.
- 7. Klicka på en tid som passar och gå tillbaka till inbjudan genom att klicka på Händelse.



8. Din inbjudan har nu uppdaterats med den nya tiden.

# **V**.

#### Hitta externa mötestider med Schemaomröstning (Find Time)

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

OBS! Mottagaren behöver ej ha detta tillägg.

1. För att lägga till tillägget gå till din inkorg och klicka på Hämta tillägg.



- 2. Ställ dig i sökfältet och sök efter FindTime och klicka på Lägg till.
- 3. När du har lagt till tillägget, öppna ett nytt mail.
- 4. Klicka på Schemaläggningsomröstning.



- 5. Lägg till personerna som ska bjudas in till mötet i Till-fältet. Du kan bjuda in externa och interna.
- 6. Ställ in hur **långt** möte du vill boka och välj sedan ut ett antal olika **mötestider** som du vill skicka som förslag till deltagarna genom att **klicka** på tiderna. När du har valt ett antal tider som deltagarna ska få rösta kring väljer du **Nästa**.





Grön = En deltagare inom din organisation är tillgänglig den tiden.
 Röd = En deltagare inom din organisation är ej tillgänglig den tiden.
 Grå = deltagare utanför din organisation. Eftersom du ej har tillgång till deras kalender kan du inte se om de är tillgängliga.

7. Du får en förhandsgranskning av tiderna som har valts samt att du kan ställa in olika inställningar för din schemaomröstning. Klicka i **Teams-möte** för att lägga till en möteslänk i inbjudan. Klicka på den **nedåtpekande pilen** för att **Hantera omröstningsinställningar**.

Valda tider	
Måndag, december 4	
09:00	Ŵ
Tisdag, december 5	
15:00	Ŵ
Onsdag, december 6	
08:00	Ŵ
Plats	
Ange en plats.	
Teams-möte	
> Hantera omröstningsinställningar	

C Schemaläggningsomröstning

8. Klicka i de första tre alternativen för att få aviseringar i inkorgen när personerna har röstat, för att lägga till dina förslag som preliminära bokningar i din kalender och för att få till en automatisk schemaläggning när alla uppnått konsensus. Klicka på Skapa omröstning för att lägga till omröstningen i mailet.

$\sim$	Hantera omröstningsinställningar					
<ul> <li></li> </ul>	Schemalägg när deltagarna uppnår konsensus					
<ul> <li></li> </ul>	Blockera valda tider i min kalender					
$\checkmark$	Meddela mig om uppdateringar av omröstningar					
	Kräv att deltagarna verifierar sin identitet					
$\checkmark$	Lås omröstning för deltagare					
4	Tillbaka Skapa omröstning					



**9.** En **länk** läggs till i mailet. Klicka på **Rösta** för att komma till en webbsida där man kan rösta på tider som passar.

**Schemaläggningsomröstning** 

Rċ	ista	Visa alla dina omröstningar				
3 tidsalternativ						
Ŀ	45 mi	nuter varaktighet				
Rösta:						

**10.** När deltagarna har fått mailet får de gå in och rösta på de valda tiderna. När alla har röstat och man har nått **konsensus** kommer en bokning ske **automatiskt** i kalendern hos alla deltagare.

9:00 AM	🛇 Föredrar	🗸 Ja	🗙 Nej				
Preliminärt	Inga röster	1 röst	lnga röster				
Tisdag, 05 december 2023							
3:00 PM	🛇 Föredrar	🗸 Ja	🗙 Nej				
Preliminärt	Inga röster	1 röst	Inga röster				
Onsdag, 06 december 2023							
8:00 AM	🛇 Föredrar	🗸 Ja	🗙 Nej				
Preliminärt	Inga röster	1 röst	Inga röster				

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

## 4. Microsoft To Do

## 4.1 Inställningar

•

#### • Inställningar för Microsoft To Do

- 1. Öppna Outlook och gå till To Do (Ctrl + 4).
- 2. Klicka på kugghjulet högst upp i menyn till vänster för att öppna inställningarna.



3. Under Allmänt, slå På alternativen Bekräfta före borttagning, Lägg till nya aktiviteter överst, Visa högerklickmeny och Aktivera påminnelseaviseringar.



Under Smarta listor, slå På alternativen Planerat, Tilldelat till mig, Dölj automatiskt tomma smarta listor och Visa uppgifter som förfaller i dag i Min dag.
 Smarta listor



Under Anslutna appar, slå På appen Planner och slå Av appen Flaggad e-post.
 Anslutna appar



6. Under Aviseringar, slå På att få E-post när en lista delas med dig.





#### • Listor i Microsoft To Do

l Microsoft To Do kan du använda dig av olika listor för att se dina uppgifter på olika sätt. Nedan följer en förklaring över vilken information du ser och hur den sorteras i varje lista.

- ※ Min dag
  ☆ Viktigt
  Planerat
  Alla
  Slutfört
  Slutfört
  Flaggad e-post
  Uppgifter
- Min dag En smart lista som hjälper dig att fokusera på dagens uppgifter. Här ser du uppgifter med dagens datum som förfallodatum. Du kan lägga till förslag på uppgifter genom att klicka på 
   och sedan på plustecknet för att lägga till någon av dina uppgifter från dina andra listor. Du kan även skapa nya uppgifter direkt i listan Min dag. Om du inte slutför dessa kommer de läggas till i listan Uppgifter, samt finnas som förslag för nästa dag.
- 2. Viktigt Du kan klicka på stjärnan på en uppgift för att markera den som viktig. I listan Viktigt får du en sammanställning av alla stjärnmarkerade uppgifter oavsett från vilken lista du lagt till din uppgift.
- 3. Planerat När du lägger till en påminnelse eller ett förfallodatum på dina uppgifter kan du se dem sorterade efter datum i listan Planerat oavsett från vilken lista du lagt till din uppgift. Här kan du även se uppgifter från Planner (verktyg för gemensamma uppgifter) som har förfallodatum.
- 4. Alla En sammanställning av alla dina uppgifter sorterade efter dina olika listor.
- 5. Slutfört En sammanställning av alla slutförda uppgifter.
- 6. Tilldelat till mig En sammanställning av dina tilldelade uppgifter från Planner eller en delad lista i Microsoft To Do (se *Skapa och dela listor*).
- 7. Flaggad e-post När du flaggar mail i Outlook dyker de upp som Flaggad e-post i Microsoft To Do.
- 8. Uppgifter En standardlista för att lägga till uppgifter.



#### Inställningar för listor (sortering och gruppering)

För varje lista i Microsoft To Do kan du göra en rad inställningar. Alternativen kan variera beroende på vilken lista du står i.

- 1. Gå till någon av dina listor i Microsoft To Do.
- 2. Klicka på Sortera för att ställa in hur dina uppgifter ska sorteras, exempelvis efter Förfallodatum eller I alfabetisk ordning högst upp till höger i fönstret.



3. Klicka på Gruppera för att gruppera dina uppgifter efter Kategorier.



## 4.2 Funktioner

#### • 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 (se *Listor i Microsoft To Do*).
- 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 (se *Listor i Microsoft To Do*).
- f. Skapa återkommande uppgifter genom att klicka på **Upprepa** och ange hur ofta du vill att uppgiften ska upprepas.
- g. Välj en kategori för att definiera hur du ska prioritera din uppgift eller vilket arbetsområde den hör till (se *2.1 Konton, Skapa kategorier).*
- 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.
- i. Klicka på **anteckningsfältet** för att lägga till anteckning och mer information om uppgiften.
- j. Klicka på **stjärnan** högst upp till höger i uppgiften för att markera den som viktig. Den syns då i listan Viktigt (se *Listor i Microsoft To Do*).
- k. Klicka på **papperskorgen** längst ned till höger i redigeringsfältet för att radera uppgiften.
- I. Klicka på **pilen** längst ned till vänster i redigeringsfältet för att stänga uppgiften.
- m. 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.

Ω



**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.

Ämne	Mottaget $\sim$							
Senaste rapporten från	15:33	-	Co	⑪				
				1 Obj	jekt	+ +	Lägg till som en uppgift	

- 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, förfallodatum kategori m.m. (se Skapa en ny uppgift).
- 5. Det går även att skapa en uppgift av ett mail genom att **högerklicka** på det i meddelandelistan. Klicka på **Avancerade åtgärder** och sedan på **Skapa uppgift**. Följ sedan instruktionerna i steget ovan.

Sök efter närliggande information	>		
Visa	>	Skapa regel	
Spara som		Tilldela princip	>
Avancerade åtgärder	>	Skapa uppgift	

#### Skapa uppgift från ett mail med Snabbsteg (automatisk arkivering)

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. I Outlook kan du skapa ett snabbsteg för att skapa en uppgift av ett mail och samtidigt få till en automatisk arkivering av mailet.

- 6. Öppna Outlook och gå till Mailen (Ctrl + 1).
- 7. Klicka på den nedåtpekande pilen vid Snabbsteg i menyfliksområdet.



- 8. Klicka på Hantera snabbsteg...
- 9. Redigeringsrutan för snabbsteg öppnas. Klicka på + Nytt snabbsteg.
- 10. Namnge ditt snabbsteg "Skapa uppgift".

Namnge ditt snabbsteg	
-----------------------	--

11. Klicka på den nedåtpekande pilen och välj åtgärden Skapa uppgift.

2	Välj en åtgärd	Ange kvarhållningsprincip	
	Välj en åtgärd	Kategorisera meddelande	
	+ Lägg till en annan åtgärd	Rensa kategorier	
		Flagga	
	Valfri	Rensa flaggor i meddelandet	
		Markera som slutförd	
	Anpassa snabbstegsbeskrivningen	Fäst	
	Välj ett kortkommando $$	Ta bort	
		Snooza	
		Skapa uppgift	

12. Klicka på + Lägg till en annan åtgärd.

Väli en åtaärd	
+ Lägg till en annan åtgärd	

13. Klicka på den nedåtpekande pilen och välj åtgärden Flytta till.

	Arkivering
Snahhstag	Flytta till
Shabbsleg	Kopiera till
	Ta bort
Skapa uppgift	— Ta bort meddelande permanent
2 Välj en åtgärd	Ändra status
	Markera som läst
Skapa uppgift	✓ Markera som oläst
Välj en åtgärd	Taggar
+ Lägg till en annan åtgärd	Ange kvarhållningsprincip

14. Klicka på den **nedåtpekande pilen** för att välja vilken **mapp** mailet ska flyttas till. Vi rekommenderar att välja **Arkiv**-mappen.

2	Välj en åtgärd				
	Skapa uppgift	$\sim$	X		
	Flytta till	$\sim$	Välj en mapp	$\sim$	×
	+ Lägg till en annan åtgärd				

15. Avsluta genom att klicka på Spara.

#### Snabbsteg

vaj en atgara		
Skapa uppgift	~ ×	
Flytta till	✓	$\checkmark$
+ Lägg till en annan	åtgärd	
Valfri		
Anpassa snabbstegs	peskrivningen	

**16.** För att använda snabbsteget kan du **markera ett mail** och sedan klicka på snabbsteget **Skapa uppgift** i menyfliksområdet.

	🔗 Skapa up		$\bigcirc$
Regler ~		ř	Läst / Oläst
	Snabbsteg		

**17.** Mailet läggs till i en ny uppgift i fältet **Min Dag** under fliken **To Do** samtidigt som mailet flyttas från **Inkorgen** till **Arkiv**.

5	]	Q	ŵ	Q	-	O	×
,	Kalen	der	To Do			53	×
l	Upp	gifter	~				
1	+	Lägg	till en u	uppgift			
	0	Uppd E-p	atering ost	ı kring r	utin för	ť	٦ أ

18. Klicka på ikonen för Microsoft To Do i appfältet till vänster för att öppna Microsoft To Do i webbläsaren där du hittar uppgiften i listan Uppgifter (se Listor i Microsoft To Do).
 Klicka på uppgiften och följ stegen i Skapa en ny uppgift för att redigera och lägga till mer information i uppgiften.

		=	ດ Uppgifter …
	🗮 Hem Visa Hjälp	స్లే: Min dag 5	+ Lägg till en uppgift
•	C C Ignorera	🗊 Planerat 149	r cagg til en uppgitt
	Ny Kapportera · Ta Arkiv e-post · & Blockera · bort	🚫 Alla 150	O Uppdatering kring rutin för ⊠ Meddelande
8	Ny Ta bort	⊘ Slutfört	Inbjudningar till föreläsningar
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~ Favoriter	S Tilldelat till mig 4	I morgon • 🖉 • 🔿 2 Prio
	⊡ Inkorg	다. Flaggad e-post	Gå igenom förstudie (1d) Förfaller mån 26 februari 2024
Ľ		G Uppgifter 146	Skicka Förstudie (7d) Förfaller tis 20 februari 2024 •

#### • 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.



**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**.

O Rubrik för inlägg	J				
Skapa i	24	Prioritet		Förfallodatum	
(r) Idsks	Ť	• Weitan	·		
Anteckningar					
Anteckningar Linnéa Nolér i Test Team C/Allmänt den 9 augusti 2023 2:20 em: Rubrik tör inlägg Text som tydligt förmedlar mitt budskap https://teamst.microsoft.com//message/19:275f22114dde4572b33e752115a91a5c@thread.skype/1691583604840 ?tenantid=8bdabba4c2r2:co=90a1-1b08eaf6bb9f&groupId=c1dba638-6783-4a04-bc6d- 319fc5c40a58&parentMessageId=1691583604840					
				Lägg till uppgift	

#### • Skapa uppgift från OneNote med länk

- 1. Öppna Outlook och gå till To Do (Ctrl + 4).
- **2.** Skapa en **ny uppgift** och följ stegen i *Skapa en ny uppgift* för att lägga till information för din uppgift.
- 3. Gå till OneNote och högerklicka på en sida och välj Kopiera länk till sida.

🗹 Lägg	till sida	↓ F
Skapa up	paift i OneNote	-
	戶 <u>B</u> yt namn	
	× ⊥a bort	
	🔏 Klipp ut	
	🕒 Kop <u>i</u> era	
	📋 Klistr <u>a</u> in	
	🛃 Kopie <u>r</u> ar länk till sida	
	🚊 Elytta eller kopiera (Ctrl+Alt+M)	

4. Gå till uppgiften i To Do och klistra in länken i fältet för Lägg till anteckningar.



#### • 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.

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



7. 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.

	Uppgifter $\vee$
~	+ Lägg till en uppgift
Fre 🕀	Uppdatering kring rutin för ☑ E-post
23	/
/	
♥ Uppdatering kring rut	

Det går även att högerklicka på en uppgift i fältet Min dag för att välja att Blockera tid.
 Uppgifter \cap

+	Lägg till en u	ıppgift	
$\bigcirc$	Uppdatering	kring rutin för 🙀 🏠	,
		Lägg till i Min dag	
		Markera som viktig	
		Markera som slutförd	
		Redigera rubrik	
		Blockera tid	
	'	Skapa påminnelse	>
		Ange förfallodatum	>

- 9. Lägg till datum och tid för händelsen och avsluta genom att klicka på Spara.
  - 🔗 pdatering kring rutin för



#### • Skapa och dela listor

Du kan skapa egna listor i Microsoft To Do för att exempelvis dela upp dina uppgifter utifrån olika arbetsområden. Det går även att dela listorna med andra och tilldela uppgifter till varandra.  Klicka på + Ny lista längst ned i vänstra hörnet av fönstret och ge den ett namn för att skapa en ny uppgiftslista. Klicka på ikonen för Ny grupp för att skapa en gruppering med flera underlistor.



- 2. Gå till din lista och klicka på 🕹 Dela för att bjuda in någon till din lista.
- 3. Klicka på Skapa inbjudningslänk.

Dela lista	×
Bjud in några personer. När visas de här.	de har anslutit
Skapa inbjudnings	ilänk
Alla i organisationen som har d ansluta till och redigera de	en här länken kan en här listan.

4. Klicka på **Bjud in via e-post** för att dela listan med någon genom ett mail eller på **Kopiera länk** för att dela listan genom att exempelvis klistra in en länk i en chatt i Teams eller liknande.



5. En ikon kommer nu att synas tillsammans med namnet på din lista för att visa att det är en delad lista.



6. Tilldela uppgifter i din delade lista genom att skapa en ny uppgift likt stegen i *Skapa en ny uppgift*. Klicka på **Tilldela till** i uppgiften för att **tilldela den till en person** som du delar listan med. Det går bara att tilldela uppgiften till en person i taget. Om du behöver tilldela en uppgift till flera personen behöver du använda **Planner**.

	Lägg till förfallodatum
¢	Upprepa
8	Tilldela till

7. Sluta dela eller begränsa åtkomst till listan genom att klicka på **ikonen för delad lista** högst upp till höger när du står i listan.

I↓ Sortera II Grupp 💍	1↓ Sortera	🗐 Grupp	မ္ပ
-----------------------	------------	---------	-----

8. Klicka på Hantera åtkomst.

	Dela lista		$\times$		
Listmedlemma	r Nolér	Ägai	re		
https://to-do. Bjud in	microsoft.com/tas via e-post	ks/sharing?Invi	t		
Alla i organisationen som har den här länken kan ansluta till och redigera den här listan.					
	Hantera åtkomst	]			

**9.** Begränsa åtkomst till nuvarande medlemmar genom att slå **På** aktivering eller klicka på **Sluta dela** för att stoppa delning av din lista.



# effektiv nu

## för ett hållbart arbetsliv