

Article Number	Title	Desc
000001493	Byta av lösenord på din dator	Tryck CTRL + ALT + DEL på tangentbordet och kommer du till en blå ruta Tryck på Ändra lösenord Skriv in ditt gamla lösenord och därefter ditt nya lösenord och sedan bekräfta, Klart! En annan väg att öppna upp denna länk Ändra lösenord (windowsazure.com) direkt på din maskin och byter ditt lösenord. OBS: - Kontrollera att du är inloggad på din Onedrive och är uppdaterat Det kan vara att teams och Onedrive kräver det nya lösenord! Din mobiltelefon kommer att kräva det nya lösenordet efter du bytt till det nya lösenordet på din dator.
000001536	Registrera allergi	Om en person har uppgett att de har någon allergi - skriv in detta i fältet på kontaktkortet i Salesforce - då kommer det automatisk att synas på deltagarobjektet och i diverse rapporter om personen är Elev eller Programkontakt. OBS! NOTERA att det räcker inte att skriva in det i en kommentar eller enbart på deltagarobjektet eller på programkontaktskortet utan om det finns en allergi, MÅSTE det skrivas in på personens kontaktkort
000001536	Registrera allergi	Om en person har uppgett att de har någon allergi - skriv in detta i fältet på kontaktkortet i Salesforce - då kommer det automatisk att synas på deltagarobjektet och i diverse rapporter om personen är Elev eller Programkontakt. OBS! NOTERA att det räcker inte att skriva in det i en kommentar eller enbart på deltagarobjektet eller på programkontaktskortet utan om det finns en allergi, MÅSTE det skrivas in på personens kontaktkort
000001536	Registrera allergi	Om en person har uppgett att de har någon allergi - skriv in detta i fältet på kontaktkortet i Salesforce - då kommer det automatisk att synas på deltagarobjektet och i diverse rapporter om personen är Elev eller Programkontakt. OBS! NOTERA att det räcker inte att skriva in det i en kommentar eller enbart på deltagarobjektet eller på programkontaktskortet utan om det finns en allergi, MÅSTE det skrivas in på personens kontaktkort
000001543	TEAMS - funktioner för ägare, medlemmar och gäster	Här ser du hur Microsoft förklarar hur de olika funktionerna fungerar

000001538	Tips om du har problem med Teams eller OneDrive	<p>Ibland upplevs problem med Teams och OneDrive. Problemet just nu (2023-02-24) är globalt hos Microsoft. Ett tips när man får problem med Teams som kan hjälpa: försök att starta om Teams. Att bara stänga fönstret stänger inte av Teams, ni behöver göra det via aktivitetsfältet, se nedan. ?????? Klicka på uppåt-pilen här längst ner till höger: Höger-klicka sedan på Teams-ikonen och tryck på avsluta/quit: Starta sedan Teams som vanligt.</p>
000001538	Tips om du har problem med Teams eller OneDrive	<p>Ibland upplevs problem med Teams och OneDrive. Problemet just nu (2023-02-24) är globalt hos Microsoft. Ett tips när man får problem med Teams som kan hjälpa: försök att starta om Teams. Att bara stänga fönstret stänger inte av Teams, ni behöver göra det via aktivitetsfältet, se nedan. ?????? Klicka på uppåt-pilen här längst ner till höger: Höger-klicka sedan på Teams-ikonen och tryck på avsluta/quit: Starta sedan Teams som vanligt.</p>
000001544	Telefontips - om skärmen låser sig på iPhone 11	<p>klicka på volym- upp knappen SNABBT klicka på volym- ned knappen SNABBT Håll in strömbrytaren tills äpplet dyker upp och sedan försvinner DÅ släpper du knappen Din telefon startas om</p>
000001537	Hur ändrar jag så det endast ringer på Teams eller mobilen	<p>Du kan själv bestämma på vilka enheter inkommande samtal skall ringa på. Du ändrar denna inställning genom att logga in på Telavox (appen eller app.telavox.com) och sedan följa denna guide från telavox Ta emot samtal - Telavox</p>
000001535	Telavox - om du inte kan autentisera dig via Androiden	<p>Om det är problem med autentiseringen när du ska logga in på Telavox-appen via din Android, gör så här: Se till att du har Telavox-appen på telefonen och redan provat att logga in via Microsoft så du vet flödet Gå sedan till din autentiseringsapp och se vilken kod som är aktuell, men här måste du vara snabb eftersom koden byts var 20 sekund så tips är att invänta bytet och memorera den koden Gå sedan direkt till Telavox-appen Klicka på logga in med Microsoft Lägg in e-post + lösenord Välja att autentisera med kod Skriv in koden - men OBS detta måste gå på under 20 sekunder, sedan gäller inte koden längre Du ska nu vara inloggad i appen</p>

000001533	Återkommande reservationer i GoMeddo (fd B25)	Om du vill skapa en reservation kan du antingen göra det direkt, då gör du så här: när du skapar en reservation checkar du i Recurring Reservation som finns längst ner på sidan du ser då de olika alternativen för hur ofta din reservation ska vara OM du missat att göra detta när du skapade reservationen, öppna den och klicka på View in Salesforce Hela reservationen öppnar sig i en ny flik och uppe till höger kan du skapa en återkommande reservation Du fyller i på samma sätt hur ofta den ska vara återkommande och klickar spara
000001533	Återkommande reservationer i GoMeddo (fd B25)	Om du vill skapa en reservation kan du antingen göra det direkt, då gör du så här: när du skapar en reservation checkar du i Recurring Reservation som finns längst ner på sidan du ser då de olika alternativen för hur ofta din reservation ska vara OM du missat att göra detta när du skapade reservationen, öppna den och klicka på View in Salesforce Hela reservationen öppnar sig i en ny flik och uppe till höger kan du skapa en återkommande reservation Du fyller i på samma sätt hur ofta den ska vara återkommande och klickar spara
000001435	Aktivering multi-faktor autentisering MFA	instruktioner har också mailats ut till samtliga Salesforce har infört ett kommande krav på Multi-Faktor-Authentisering så kallad MFA för samtliga konton som loggar in i Salesforce och Office m.m. Detta är standard praxis för system som innehåller känslig information och ett skydd mot intrång som gör det svårt för obehöriga att ta sig in. Det är också ett viktigt steg för att höja säkerheten på IHM i linje med dagens standard. Detta innebär att vi måste ha en ytterligare verifieringsmetod än användarnamn och lösenord för varje användare och gör du ej detta så kommer du ej in i Salesforce eller Office365 För att underlätta införande av detta så behöver ni snarast genomföra följande steg så ni är redo när vi aktiverar detta krav (den 13 december 2021) Vi rekommenderar också att i samband med detta göra skiftet till Microsoft Edge om du inte redan gjort det eftersom den bättre hanterar MFA vilket medför att du inte varje gång behöver "logga in med MFA" 1. Gå till:? <a href="https://aka.ms/setupsecurityinfo">https://aka.ms/setupsecurityinfo</a> 2. Välj lägg till metod -> Authentiseringsapp 3. Installera appen: Microsoft Authenticator på din telefon och klicka sedan på Nästa 4. Öppna appen Microsoft Authenticator på telefon -> Välj menyn (3 punkter) -> lägg till konto 5. Välj Arbets- eller skolkonto och Skanna en QR-Kod -> Scanna QR koden som visas på datorn 6. När kontot lagts till i appen så väljer du Nästa på datorn 7. Godkänn förfrågan i mobilen 8. I sista steget så ändrar du standardinloggningsmetod till Autentiseringsapp Om autentisering ska ske via

000001531	Ändra förfallodatum på en inspelning	<p>Om du har ett möte och spelar in, då hamnar det i din OneDrive och du kan sedan lägga den var du vill den ska sparas. Är du inne i ett Team och spelar in ett möte där hamnar det som fil i den kanalen. VIKTIGT att notera: dessa inspelningar försvinner (troligtvis efter 60 dagar) och du måste ändra förfallodatumet manuellt. Hur du gör det ser du här under denna rubriken som finns en bit ner på sidan i länken nedan <a href="https://support.microsoft.com/sv-se/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24#bkmk_view_change_expiration_date">https://support.microsoft.com/sv-se/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24#bkmk_view_change_expiration_date</a> TIPS - vill ni alltid ha kvar filmen ändra datum till INGEN UTGÅNGSTID/Never Expire</p> <p>Om du har ett möte och spelar in, då hamnar det i din OneDrive och du kan sedan lägga den var du vill den ska sparas. Är du inne i ett Team och spelar in ett möte där hamnar det som fil i den kanalen. VIKTIGT att notera: dessa inspelningar försvinner (troligtvis efter 60 dagar) och du måste ändra förfallodatumet manuellt. Hur du gör det ser du här under denna rubriken som finns en bit ner på sidan i länken nedan <a href="https://support.microsoft.com/sv-se/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24#bkmk_view_change_expiration_date">https://support.microsoft.com/sv-se/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24#bkmk_view_change_expiration_date</a> TIPS - vill ni alltid ha kvar filmen ändra datum till INGEN UTGÅNGSTID/Never Expire</p>
000001532	Alla frågor och svar kring telefonin hittar du här	Direktlänkt till Telavox sida För att hitta info hur du jobbar med din nya telefon börja med att gå till Telavox egna sida där massor av svar finns
000001534	Telavox support	<a href="https://support.telavox.com/sv_SE">https://support.telavox.com/sv_SE</a>
000001549	Synlig på examensbevis	<p>FRÅGA: När ska synlig på examensbevis vara icheckad och gäller det både program och delkurser? SVAR: varje delkurs som man vill ska synas på ett utdrag ska vara icheckade och det gör man i mallen och alla aktiva starter, har det missats i Mallen kan man göra det i efterhand så alla starter som skapas efter det får rätt info. Samma gäller på programmet. För att allt ska visas rätt på utdrag så ska även den vara icheckad. Så både Start/Program + Delkurser ska vara ibockade. Det fanns förr ett undantag och det var om programmet enbart hade EN delkurs och den var ett examensarbete - då hade man enbart checkat i delkursen ej programmet för att få med vilket företag som examensarbetet var på, men är osäker om det gäller på nyare program.</p>

000001550	Telavox - minns inte min PIN eller PUK	<p>Om du inte kommer ihåg din PIN eller PUK Kod hittar du den snabbt i telavox-appen i datorn under Mobil. Se här hur Telavox själv beskriver det</p> <p><a href="https://support.telavox.com/sv_SE/installningar/hitta-din-pin-kod?from_search=114551003">https://support.telavox.com/sv_SE/installningar/hitta-din-pin-kod?from_search=114551003</a> TIPS - kika alltid på Telavox sida - där finns svar på en hel del frågor</p> <p>I din telefon, hämta &amp; installera appen Xerox Workplace Godkänn eventuella behörigheter Godkänn användaravtalet Klicka sedan på Get Started Sedan väljer du login längst upp till höger Ange din Email Ev så frågar systemet efter företagskod, ange i så fall: 356R3J Ange ditt datorlösenord Klart</p>
000001553	Utskrift - Konfigurera Xerox Workplace Mobilappen	

Länkar för personer som vill undervisa samt kontrakteras som lärare ihm.se På ihm.se finns direktlänk från toppnavigeringen - så förhoppningen är att potentiella lärare inte upplever att det är allt för lång sidklättring innan man når rätt plats. <https://www.ihm.se/om-oss/undervisa-pa-ihm/> Här finns ju länken till LinkedIn-gruppen ? vill man ta den direkt är det: (27) Konsultuppdrag IHM Business School | Grupper | LinkedIn Nya lärare in i SF När man närmar sig samarbetsavtal med lärarkonsult från LinkedIn eller mail så ber man personen gå in på denna sida för registrering: <https://www.ihm.se/om-oss/undervisa-pa-ihm/konsultuppdrag-registrering/>

---

000001541	Hur gör man med personer som vill undervisa på IHM	<p>Dessutom om du önskar skicka Mail till personer som vill undervisa: Kul att du vill vara med i vårt nätverk av personer som vill undervisa på IHM! Vi söker ständigt efter professionella yrkesutövare som vill dela med sig av spetskompetens och erfarenheter från affärslivet. Vill du gå med i detta nätverk är ett första steg att gå med i vår LinkedIn-grupp som du når via vår hemsida <a href="https://www.ihm.se/om-oss/undervisa-pa-ihm/">https://www.ihm.se/om-oss/undervisa-pa-ihm/</a> Med vänlig hälsning Teamet på IHM Se även samma text i bifogade filer Länkarna Mailtext Extra sökord: Läraransökning / Läraransökan / Ny lärare / Registrera lärare i SF / Ny Programkontakt</p>
-----------	--	--

		<p>Logga in på maskinen genom tagg/blipp eller mobilappen</p> <p>Lägg papperna du önskar scanna i dokumentmataren Välj E-post Som standard är den inställd på att mail till dig, ändra detta om behov finns Önskar du scanna dubbelsidigt så ändrar du detta under enkelsidig skanning Om du har behov av texttolkning/sökbar (så du får text som text) så måste du aktivera detta: Klicka på .PDF Välj ... Mer Under Sökbar så ändrar du till Ja Tryck sedan på Scanna NOT:</p> <p>Texttolkning/Sökbar text tar längre tid för maskinen att utföra!</p> <p>Vill du testa - logga in med ditt Google-konto - gå hit <a href="https://chat.openai.com/auth/login">https://chat.openai.com/auth/login</a> Kan vara lite överbelastat ibland så det kan ta flera försök innan blir inloggad</p> <p>Börja med att gå till Trailhead   The fun way to learn (salesforce.com) Klicka på Login uppe till höger Under Experiences- fliken klickar du på Trailblazer.me Välj Login with Salesforce</p>
000001557	Utskrift - Scanna till E-post	
000001546	ChatGPT	
000001542	Hur loggar jag in på Trailhead?	
000001547	Lägga till lediga dagar i Trafft när du går på semester	<p>Gör så här: klicka på Employees fliken sedan välj ditt namn genom att klicka på tre prickar till höger sidan. det kommer 4 alternativ upp, tryck på "Edit Employee" tryck på "Days off" och lägga till dina semesterdagar Days off name = här skriver du vad du vill t.ex. "Semester" sedan välj datum. Days off name = här skriver du vad du vill t.ex. "Semester" sedan välj datum. Om du vill att detta skall vara återkommande semester alltså samma nästa år så du bokar i "Repeat this days off yearly" sedan tryck på "Add Day off" Klart!</p>
000001539	Streamfilmer - hur fungerar det	<p>När du spelar in en film på Stream sparas den tillfälligt i 2 veckor. Tips är att direkt man spelat in flytta filmen till korrekt kanal i Teams eller ladda ner den till sig själv. Troligtvis får man direkt filmen är klar ett förslag att spara ner den i rätt kanal, detta har vi dock inte testat (2023-03-09) Det varierar från person till person vilken datanivå man fått. Jag gick tillbaka 4 månader och anpassade datamängden utifrån den förbrukningen, Finns behovet av mera så kan vi lätt öka mängden efter Ok från chef då detta medför en mindre kostnadsökning</p>
000001545	Telavox - Hur mycket surf ingår i våra nya abonnemang?	
000001540	Jag har ingen logga i mina mail	<p>Det stämmer Man ser inte sin egna logga när man skickar en e-post utan den syns bara för mottagaren. Vill du se hur din logga ser ut - skicka en e-post till dig själv Efter vi bytte signaturen våren 2023 ska denna finnas med</p>

000001548	Koppla in din Outlook-kalender i Trafft	<p>Gör så här:? När du loggat in i Trafft så måste du koppla in din Outlook-kalender i Trafft genom att klicka på ditt namn längs upp i höger hörn ? Sedan kontoinställningar ? sedan navigerar till integration och Outlook-kalender som ovan ? ? Välj anslut konto och sedan logga in med ditt konto när rutan kommer upp Klicka på Outlook-kalender och sedan välj rätt kalender, typ om du har flera kalendrar, välj du kalender ? Spara</p> <p>komma åt denna direkt För att skriva ut så måste man ha ett utskrift-konto, Detta skapas när man första gången skickar sin utskrift till ihm@printbyxerox.com från sitt @ihmeducation.se konto. Lösningen kommer endast fungera med ditt @ihmeducation.se konto! När man första gången skickar sin utskrift till ihm@printbyxerox.com så får du tillbaka två mail, ena är att ett konto är skapat och andra är att utskriften är mottagen. Båda dessa skickas från XeroxWorkplaceCloud@xerox.com För att hämta din utskrift så loggar du sedan in med din registerade blipp/tagg (För instruktioner, se nedan ) Saknar du ett IHMeducation.se konto Ta kontakt med din projektledare/utbildningsledare så hjälper dom dig skaffa ett sådant konto. Glömt lösenordet till IHMeducation.se konto Begär en lösenordsåterställning annars ta kontakt med din projektledare/utbildningsledare så hjälper dom dig VIKTIGT: När du skapat ditt XeroxWorkspace konto så ta kontakt med din projektledare/utbildningsledare och be dom lägga sin avdelning på ditt IHMeducation konto (BS/YH) så kostnaderna fördelas korrekt. Registrera Tagg/blipp/kort Gå till skrivaren och swipa önskad tagg/blip/kort Mata in din @ihmeducation.se epostadress Du kommer nu få ett mail med ämnet "Xerox® Workplace Cloud - Registrering för åtkomstkort" till denna adress Klicka på länken Registrera åtkomstkort i det mailet. Logga in med din @ihmeducation.se epost och ditt lösenord När du får frågan om registrering av åtkomstkort svara Ja Du kan nu hämta</p>
000001555	Utskrift - Extern Personer/Lärare (ihmeducation.se)	
000001562	Ta bort Additional rooms fungerar inte	<p>Om du inte kan ta bort ett additional room från en bokning du äger, prova att öppna den kopplingen och kontrollera att du även står som ägare där. Har en annan person skapat reservationen kommer kopplingen till extrarummen (additional rooms) även var på den personen.</p>
000001562	Ta bort Additional rooms fungerar inte	<p>Om du inte kan ta bort ett additional room från en bokning du äger, prova att öppna den kopplingen och kontrollera att du även står som ägare där. Har en annan person skapat reservationen kommer kopplingen till extrarummen (additional rooms) även var på den personen.</p>

		<p>Utskrifter kan hämtas på två sätt från skrivaren. Antagligen genom att använda en tagg ( Utskrift - Koppla tagg/blipp/bankkort till utskriftkonto ) eller genom att använda appen ( Utskrift - Konfigurera Xerox Workplace Mobilappen ) Alternativ 1 - Tagg Swipa tagg/blipp på skrivaren Välj @printByXerox Markera önskad utskrift Välj sedan Skriv Ut Logga ut genom att klicka på din epost och sedan logga ut Alternativ 2 - Mobilapp Starta mobilappen och se till att du är inloggad Välj alterantivet Unlock Printer Antagligen så låser du upp med NFC om din mobil stödjer detta, håll mobilen mot anvisad plats (under hemknappen på skrivaren) eller så låser du upp den genom att scanna QR koden på displayen</p>
000001554	Utskrift - Hämta utskrifter	
	Utskrift - Ändra rättigheter i systemet (kan endast utföras av kontoadministratör)	<p>För att ge en användare (typ service) högre rättigheter i systemet Logga in på <a href="https://xwc.services.xerox.com/">https://xwc.services.xerox.com/</a> Leta upp användaren under Användare och markera checkboxen för denna Välj sedan Åtgärder -&gt; Ändra roll Välj Kontoadministratör</p>
000001561		
	Utskrift - Hämta utskrifter från andra (Service)	<p>För att kunna hämta utskrifter för någon annan så måste man först lägga sig som representanter för den personen. Logga in på <a href="https://xwc.services.xerox.com/">https://xwc.services.xerox.com/</a> Leta upp användaren under Användare och sedan fliken Representanter Välj Åtgärder -&gt; Lägg till Leta upp den personen som skall ha tillstånd (troligtvis dig själv) Följ nu guiden för att hämta utskrift Efter du valt @printByXerox så klickar du på användarikon. Välj sedan den användaren du vill hämta utskriften ifrån</p>
000001559		
	Utskrift 2 - Koppla tagg/blipp/kort till utskriftkonto	<p>Gå till skrivaren och swipa önskad tagg/blip/kort Mata in din epostadress Du kommer nu få ett mail från Xerox® Workplace Cloud - Registrering för åtkomstkort Klicka på länken Registrera åtkomstkort i det mailet. Den försöker logga in dig automatiskt men skulle det ej fungera Logga in med din epost och datorlösenord När du får frågan om att registrering av åtkomstkort svara Ja När denna ruta kommer upp så är det klart och du kan logga in med önskad enhet</p>
000001552		



000001556	Utskrift - Hur man skriver ut	<p>Det finns flera möjligheter att skriva ut: Via datorn: skriv ut till skrivaren IHM Follow Me Hämta utskrifter på önskat sätt ( Utskrift - Hämta utskrifter ) Via Epost: Maila dokumentet till ihm@printbyxerox.com Hämta utskrifter på önskat sätt ( Utskrift - Hämta utskrifter ) Via Mobil-Appen ( Utskrift - Konfigurera Xerox Workplace Mobilappen ): Starta appen Workplace och se till att du är inloggad Välj Print Bläddra efter filen/bilden du önskar skriva ut Välj skrivaren Xerox Workplace Pull Print Välj sedan upload Hämta utskrifter på önskat sätt ( Utskrift - Hämta utskrifter )</p>
000001551	Utskrift 1 - Konfigurera klient och skapa konto	<p>DM har automatiskt installerat Xerox Workplace Cloud Client på samtliga IHM personaldatorer. (Skulle programvaran saknas så installera den via företagsportalen.) Nere till höger vid klockan, så skall det finnas en app som heter Xerox Workplace Cloud Client Högerklicka på denna och välj log In Ange ditt epostadress Ev så frågar systemet efter företagskod, ange i så fall: 356R3J Ange ditt datorlösenord Klienten kommer nu installera skrivaren.</p>
000001558	Utskrift - Skicka utskrift så service kan hjälpa till att skriva ut	<p>Detta måste göras på någon av följande sätt eftersom kostnaden skall landa på rätt avdelning. Alternativ 1: Du skriver ut dokumentet precis som du vill ha det med ev färg, dubbelsidigt, antal kopior, häftning Men i stället för att hämta ut utskriften så mailar du receptionen och ber dom hämta ut din utskrift. Alternativ 2: Du skickar det som skall skrivas ut till ihm@printbyxerox.com och lägger receptionen som kopia NOT skickar du som alternativ2 så kan man ej göra någon inställning som dubbelsidigt, antal kopior, häftning. Därför rekommenderar vi alternativ 1 Utskrifterna skrivs sedan ut efter dina inställningar och du meddelas när det är klart.</p>
000001560	Utskrift - Ändra avdelning (kan endast utföras av kontoadministratör)	<p>För att korrigera en felaktig avdelning gör följande: Logga in på <a href="https://xwc.services.xerox.com/">https://xwc.services.xerox.com/</a> Leta upp användaren under Användare och markera checkboxen för denna Välj sedan Åtgärder -&gt; Ändra avdelning Ange BS/Extern eller YH/Extern</p>

för telefoni så loggar du in på <https://home.telavox.se/> (välj logga in med microsoft). I menyvalet till vänster så skall det finnas statistik För att få tillgång till statistik alternativet i Telavox portalen så behöver man en speciell licens som tilldelas av DM, denna beställs genom ärendehantering. Instruktioner På denna sida kan du generera grafer som sammanfattar användningen av era köer och/eller svarsgrupper. Så här gör du: Välj datumintervall (från & till) vilket datum som graferna ska genereras från. Om du väljer att generera statistik mellan t ex datumen 2010-03-11 och 2010-03-28 så inkluderas även dessa två dagar i statistiken. (Valfritt) Välj eventuell kö. Om du vill få statistik över en kö väljer du kön ur rullgardinmenyn. De köagenter du vill föra statistik över blir automatiskt valda. Om du vill kan du därefter finkalibrera vilka agenter du vill ha statistik över genom att manuellt bocka av eventuella agenter. Tryck på knappen "Hämta statistik". Genom att göra detta genereras graferna och presenteras på din skärm. Vad visar de olika graferna? Statistikvyn är uppdelad i tre olika vyer som man byter mellan genom flikar: Det finns flera olika sätt som denna information kan presenteras på och man byter mellan dessa under "Gruppera på" : Timme på dygnet visar hur antal samtal varierar över dygnet. Veckodag visar hur antalet inkommande samtal till er varierar mellan olika dagar i veckan. Dag i månaden visar hur samtal varierar mellan olika dagar på månaden. Månad på året visar antal samtal som har gjorts under varje månad under året. Agent visar antal samtal

000001564      Telavox - Telefonistatistik

Om du snabbt vill ta en bild, en dump på något på din skärm, gör så här: håll ner Flagga + Shift + S samtidigt och skärmen blir grå Ta muspekaren och ställ den där du ska kopiera håll musknappen nere och dra musen över skärmen på det du vill kopiera släpp musknappen gå till dokumentet, e-posten, teams eller där du vill klistra in bilden och klicka Ctrl + V för att klistra in bilden KLART! Fungerar inte steg 1 kan det bero på att du aldrig använt OneNote då dessa är sammankopplade

000001490      Snabbkopiera

Dela filer med OneDrive / SharePoint I utforskaren, leta upp den filen eller den mappen du vill dela med någon. Högerklicka på filen och välj Dela (den raden med molnet) Du får då upp alternativ för delning. Du kan direkt härifrån välja att skicka genom att skriv in en eller flera mailadresser samt ett kortare meddelande. Du kan också välja att kopiera länken för att klistra in ett mail, meddelande i Teams etc. Vill du göra mer avancerade inställningar klickar du på fältet ?Alla som har länken?? Du får då lite fler val. T.ex. om man de du delar med ska få redigera, datum när delning upphör mm. När du är klar med dina val väljer du Använd och du är tillbaka på grundinformationen och kan välja hur du vill dela din länk enligt ovan. Hur avbryter jag en befintlig delning? Återigen börjar du med att högerklicka på filen och väljer dela. I denna dialogen klickar du uppe till höger på de tre punkterna och väljer Hantera Åtkomst. Här ser du vilka länkar som är utdelade, klicka på tre punkter vid den länken du vill avsluta och på nästa sida klicka på krysset. Upprepa om du har flera delningar du vill avbryta. Detta fungera lika bra i en Onedrive som på en nedsynkad SharePoint Och det fungerar på samma sätt om du väljer att dela ifrån det webbaserade gränssnittet i Office 365

000001469 Dela filer med OneDrive

Det finns tre skyddsnivåer: Vidarebefordra Inte ( Mottagaren kan läsa meddelandet med de kan inte vidarebefordra, skriva ut eller kopiera innehållet) Denna kan ni använda när ni skickar information som ni vill begränsa spridning av utanför och innanför IHM, externa personer måste logga in med ett livekonto eller begära ett engångslösenord för att läsa mailet (rekommendera lösenordet om ni får frågan). IHM Business School ? Konfidentiell ( Innehållet kan ej läsas av utomstående och ingen kan kopiera eller skriva ut det) Denna kan ni använda när ni skickar information internt som ej skall kunna spridas externt IHM Business School ? Konfidentiellt ? Endast Visning ( Innehållet kan ej läsas av utomstående och det går inte att göra något annat förutom att läsa ) Denna är lämplig när man endast skall informera om något som ej skall kunna spridas, besvaras eller ändras. Tänk på följande: Ni måste aktivt välja att skydda mailen detta är inget som sker automatiskt och bifogade Word/Excel/Powerpoint filer påverkas av detta också, däremot inte PDFer. Hur gör jag för att skicka skyddade mail: Skriv ditt mail precis som vanligt med mottagare m.m. Men innan du skickar det så väljer du Alternativ -> Behörighet Här finner du dom olika nivåerna, första gången måste du Väljer hämta mallarna

000001468 Krypterad och Skydda Epost

Gå in på Utbildningsstarten det gäller Välj delkursen exempelvis Examenarbete klicka på dropdown-pilen uppe till till höger som visas i bilden nedan Välj Sekretessavtal Examensgrupp VANLIGA FRÅGOR: Fråga: - f örsöker skicka sekretessavtal i SF men det går inte att trycka på complet Sign knappen Svar : - Kolla gärna i avtalet så att alla fält ifyllda och inte röd markering runt fältet Fråga: - S kickat ett avtal till kunden men kunden kunde inte öppna avtalet, det var helt tomt Svar: - Be kunden att öppna avtalet via Chrome eller via PDF läsare Adobe Acrobat, har de inte det så be dem rensa cache i Edge/Chrome och prova att öppna avtalet igen.

000001476 Skicka sekretessavtal via Conga

000001476	Skicka sekretessavtal via Conga	<p>Gå in på Utbildningsstarten det gäller Välj delkursen exempelvis Examenarbete klicka på dropdown-pilen uppe till till höger som visas i bilden nedan Välj Sekretessavtal Examensgrupp VANLIGA FRÅGOR: Fråga: - försöker skicka sekretessavtal i SF men det går inte att trycka på complet Sign knappen Svar : - Kolla gärna i avtalet så att alla fält ifyllda och inte röd markering runt fältet Fråga: - S kickat ett avtal till kunden men kunden kunde inte öppna avtalet, det var helt tomt Svar: - Be kunden att öppna avtalet via Chrome eller via PDF läsare Adobe Acrobat, har de inte det så be dem rensa cache i Edge/Chrome och prova att öppna avtalet igen. <a href="#">Klicka här för att öppna sekretessavtal i PDF</a> till höger (t höger om help). Tryck sedan på Create Event längst upp till höger på nästa sida. Fyll i Event title ? använd följande namnstandard: Infomöte för specifik utbildning: Infomöte Digital Marketing 8/11-2016 Generellt infomöte : Infomöte IHM Göteborg 8/11-2016 Prova-på: Prova på IHM Business management 8/11-2016 Fyll sedan i plats, datum och tid, och ladda till sist upp en bild. (Börja med att skriva in IHM Business School under Locations så kommer alternativ upp för respektive ort och du sparar tid, se nedan.) Välj bland bilderna som du vill ladda upp här: X:\Marknad\Nationellt\Bilddbibliotek Eventbrite Här sätter du in en bild som passar till ?eventet?. Välj sedan din IHM-ort Under event description skriver du in all information om eventet (detta som syns för besökaren och som ska sälja in infomötet). Kom ihåg att länka till utbildningsnamnet till hemsidan. Skrolla ner till ?Create Tickets ?. Under ticket name, skriv in ?Infomöte IHM? om det är ett infomöte och Prova på IHM om det är ett prova på tillfälle. Ändra Quantity available till 200. Tryck sedan på det lilla kugghjulet för att ändra inställningarna på biljetten. Ändra ?Ticket sales start? till gårdagens datum (Detta för att vara säker på att det kommer igång direkt) och ändra ?Ticket Sales end? till datumet för infomötet och ändra tiden till samma tid som infomötet startar. Under additional settings, ändra till följande: Tryck sedan på SAVE längst ner. På nästa sida, fyll i det som saknas. Nedan ser ni ett exempel på ett infomöte i Göteborg. Nu är eventet skapat. Det är några grejer till vi</p>
000001466	Lägga upp infomöte och prova_på tillfällen i Eventbrite	

000001455	Skapa ett fakturaunderlag	<p>Gå till Salesforce och sök fram företaget i sökrutan och klicka ENTER Du får fram en översikt på alla ? klicka på ?Visa fler? för att se alla om där är mer än 5 annars klicka direkt på namnet Du är nu inne på Företagskortet, se till att du är på fliken Relaterat och scrolla där ner en bit på sidan och går till rutan FAKTURAUNDERLAG och klicka på NY Klicka i ploppen längst ner, ÖVRIGT FAKTURAUNDERLAG, och välj sedan NÄSTA ' Fyll i följande och klicka sedan SPARA FAKTURATYP = Fakturera Övrigt AFFÄRSMÖJLIGHET = sök fram Service Affärsmöjlighet (ta ej bort) SUMMA = antal kronor som ska faktureras Ex moms FAKTURERAS = datum när fakturan ska skickas ÄGARE = sök fram Olivia Ståhlgren FAKTURERINGSINSTRUKTIONER = exempelvis vilka belopp summan består av eller annan bra information till Olivia</p> <p>utgår jag i mitt exempel från hur det skulle se ut om vi ansökt och fått beviljat 3 starter på KEB i Göteborg med start 16H + 17H + 18H, när du själv ska skapa ledningsgrupper måste du utgå från den utbildningsstart där första beviljade starten är.</p> <p>1. Gå till GKEB16HA som är första beviljade starten i vårt exempel och klicka på drop-down pilen till höger och välj Ny Ledningsgrupp 2. Låt den information som föreslås vara kvar (ta gärna fram en policy för hur ni ska namnge ledningsgrupperna framöver) - SPARA 3. Under fliken Relaterat på starten ser du nu alla fält för ledningsgrupperna och eftersom detta är den första syns själva gruppen vi precis skapat under Ledningsgrupp Start 1 4. Klicka på namnet och du öppnar själva ledningsgruppen. Nu ska medlemmarna läggas in. Börja med att klicka på Ny Medlem längst upp till höger på sidan och fyll i namn + företag 5. När alla medlemmar är skapade syns de under fliken Relaterat i den nyss skapade Ledningsgruppen. Gå in där klicka på kontaktnamnet eller företagsnamnet och du ser på de korten att det finns en koppling till en ledningsgrupp ? i fälten under rubrikerna nedan kommer namnet på personen som är medlem synas, vilken ledningsgrupp personen är kopplad till samt om personen är aktiv eller ej. (jag har raderat den informationen här i denna manual pga GDPR) KONTAKT= FÖRETAG = 6. Men vi fick även beviljat på starterna 17H och 18H och när de utbildningsstarterna är skapade går vi in på ledningsgruppen 16H och lägger till dem i fälten Utbildningsstart 2 och 3 7. Ledningsgruppen är samma för</p>
000001463	Skapa ledningsgrupper i Sales Cloud	

000001463

Skapa ledningsgrupper i  
Sales Cloud

utgår jag i mitt exempel från hur det skulle se ut om vi ansökt och fått beviljat 3 starter på KEB i Göteborg med start 16H + 17H + 18H, när du själv ska skapa ledningsgrupper måste du utgå från den utbildningsstart där första beviljade starten är.

1. Gå till GKEB16HA som är första beviljade starten i vårt exempel och klicka på drop-down pilen till höger och välj Ny Ledningsgrupp
2. Låt den information som föreslås vara kvar (ta gärna fram en policy för hur ni ska namnge ledningsgrupperna framöver) - SPARA
3. Under fliken Relaterat på starten ser du nu alla fält för ledningsgrupperna och eftersom detta är den första syns själva gruppen vi precis skapat under Ledningsgrupp Start 1
4. Klicka på namnet och du öppnar själva ledningsgruppen. Nu ska medlemmarna läggas in. Börja med att klicka på Ny Medlem längst upp till höger på sidan och fyll i namn + företag
5. När alla medlemmar är skapade syns de under fliken Relaterat i den nyss skapade Ledningsgruppen. Gå in där klicka på kontaktnamnet eller företagsnamnet och du ser på de korten att det finns en koppling till en ledningsgrupp ? i fälten under rubrikerna nedan kommer namnet på personen som är medlem synas, vilken ledningsgrupp personen är kopplad till samt om personen är aktiv eller ej. (jag har raderat den informationen här i denna manual pga GDPR) KONTAKT= FÖRETAG =
6. Men vi fick även beviljat på starterna 17H och 18H och när de utbildningsstarterna är skapade går vi in på ledningsgruppen 16H och lägger till dem i fälten Utbildningsstart 2 och 3
7. Ledningsgruppen är samma för

000001463

Skapa ledningsgrupper i  
Sales Cloud

utgår jag i mitt exempel från hur det skulle se ut om vi ansökt och fått beviljat 3 starter på KEB i Göteborg med start 16H + 17H + 18H, när du själv ska skapa ledningsgrupper måste du utgå från den utbildningsstart där första beviljade starten är. 1. Gå till GKEB16HA som är första beviljade starten i vårt exempel och klicka på drop-down pilen till höger och välj Ny Ledningsgrupp 2. Låt den information som föreslås vara kvar (ta gärna fram en policy för hur ni ska namnge ledningsgrupperna framöver) - SPARA 3. Under fliken Relaterat på starten ser du nu alla fält för ledningsgrupperna och eftersom detta är den första syns själva gruppen vi precis skapat under Ledningsgrupp Start 1 4. Klicka på namnet och du öppnar själva ledningsgruppen. Nu ska medlemmarna läggas in. Börja med att klicka på Ny Medlem längst upp till höger på sidan och fyll i namn + företag 5. När alla medlemmar är skapade syns de under fliken Relaterat i den nyss skapade Ledningsgruppen. Gå in där klicka på kontaktnamnet eller företagsnamnet och du ser på de korten att det finns en koppling till en ledningsgrupp ? i fälten under rubrikerna nedan kommer namnet på personen som är medlem synas, vilken ledningsgrupp personen är kopplad till samt om personen är aktiv eller ej. (jag har raderat den informationen här i denna manual pga GDPR) KONTAKT= FÖRETAG = 6. Men vi fick även beviljat på starterna 17H och 18H och när de utbildningsstarterna är skapade går vi in på ledningsgruppen 16H och lägger till dem i fälten Utbildningsstart 2 och 3 7. Ledningsgruppen är samma för

000001464

Skapa Utbildningsstart YH

1. Sök fram MALLEN för den utbildning du ska skapa en start för (finns den inte börja med ISM019) 2. Kontrollera att det är rätt delkurser och att det finns inlagt kompetenser ? annars kontakta DM (Att: Karin) innan du går vidare 3. Klicka på knappen längst upp till höger och välj Skapa Utbildningsstart från Mall 4. Fyll i ALLA fält ? även datum och korrekt veckonummer - och tänk på att klassbokstaven ska vara A (om ni skulle starta 2 klasser på samma ort och samma termin så ska den första alltid heta A och den andra heta B?). Är det Distans välj Ort = Nationell SPARA 5. Gå till fliken detaljer och koppla till affärsmöjligheten om den finns och lägg gärna in projektnumret. 6. Lägg in aktuella projektledare på starten samt lärare/programkontakter på delkurserna 7. KLART





		<p>ärenden Typer av ärenden Project Feature Bug Technical support Beställning Project Definition: Mer omfattande än enstaka funktion IT-utveckling från DM och / eller leverantör Större ändringar i befintliga system eller driftsättning och/eller utveckling av nytt system Notera att införandet av ett nytt system alltid är ett projekt och skall föras in i Salesforce som ett projekt. Fält : Sponsor AO- / avdelningschef. Sponsorn är alltid ytterst ansvarig för projektets genomförande och prioritering. Projektledare Projektledare från beställande AO eller avdelning. Projektledaren ansvarar för praktisk prioritering genom Portfolio-mötet tillsammans med DM och scope samt budget för projektet. Ägare (DM) Mottagande ägare inom DM ? skrivs in först när projektet går från inbox till backlog OKR Objectives and Key Results är en standardiserad metod för att enkelt och övergripande beskriva projektets mål och mätbara resultat (används bl.a. av Google, LinkedIn och Oracle, m.fl.). Här kan du se en kort video om grunderna: <a href="https://youtu.be/PeoEbN7xaPM">https://youtu.be/PeoEbN7xaPM</a> Objectives : Mål med projektet, vad man vill uppnå, och vilka mätbara resultat det förväntas ge. Detta skall vara tydligt, inspirerande, ambitiöst, fokuserat på värde till kund och i linje med IHM:s övergripande strategi. Exempel på Objectives: Vi skall erbjuda relevanta Business School-produkter till alla sökande till Yh som inte blir antagna. Vi skall höja kvalitén på sökande till korta YH-utbildningar genom nytt förfarande som också är lättare för kunden att navigera. Vi skall leverera digitala</p>
000001448	Case-typer och Kanban	
000001462	Koppla Programkontakt till Utbildningsstart och delkurs	<p>Notera att detta gäller enbart för Aktiva Programkontakter där du vet namnet. Letar du viss kompetens gå via Hantera Programkontakter. gå in på UTBILDNINGSSTARTEN och till höger i drop-down menyn välja NY PROGRAMKONTAKT Leta fram dem i rutan för PROGRAMKONTAKT Välj FACILITATOR i rutan för TYP Leta fram delkursen (tips är att söka på klasskoden för att få fram rätt delkurs) Och till sist välj BEKRÄFTAD i rutan för status</p>
000001462	Koppla Programkontakt till Utbildningsstart och delkurs	<p>Notera att detta gäller enbart för Aktiva Programkontakter där du vet namnet. Letar du viss kompetens gå via Hantera Programkontakter. gå in på UTBILDNINGSSTARTEN och till höger i drop-down menyn välja NY PROGRAMKONTAKT Leta fram dem i rutan för PROGRAMKONTAKT Välj FACILITATOR i rutan för TYP Leta fram delkursen (tips är att söka på klasskoden för att få fram rätt delkurs) Och till sist välj BEKRÄFTAD i rutan för status</p>

000001461	Frågor och svar kring OneDrive	<p>Fråga: jag kan inte öppna mina dokument, vad gör jag? Svar: Kontrollera så att OneDrive körs/är på (den inringade symbolen) Fråga: jag kan inte döpa om mina filer, max 5 bokstäver, varför? Svar: om filen/mappen har ett för långt namn måste man minska namnet på själva filen/mappen. Fråga: jag kan inte flytta dokument Svar: Kontrollera att OneDrive körs/är på</p>
000001445	Skicka uppdragsavtal ? Conga	<p>.....          upp programkontakten Under Detaljer och avsnittet Uppdragsavtal fyller du i alla fälten i avsnitten rörande uppdraget. OBS! Var noga med hur du döper uppdraget i rutan [Uppdrag/Program] då detta blir namnet på PDF-filen som hamnar under [Anteckningar och bilagor]. Tips! Om du önskar lägga till en fil med ditt uppdragsavtal tex en kursplan, ett schema etc, se instruktion sist i detta dokument. Sedan uppe till höger i dropdown listan hittar du Uppdragsavtal Markera rätt Uppdragsavtal för ditt uppdrag, Klicka över i rutan Selected Template List och Klicka sedan Next och på Merge &amp; Conga Sign Du får nu en Light-version av textredigerare men om allt redan är med klicka på continue Du bör vara tillagd som förste mottagare och din konsult som andra. ändra gärna din egna roll till In Person Signer så slipper du hämta länken i din Outlook utan får signera direkt på skärmen. Fyll i ett Subject samt ett meddelande till läraren. Datumfälten nere till höger kan du lämna tomma för det har bara med påminnelser och bäst före datum att göra. Klicka Send Now / Begin In Person Signing uppe till höger. Klicka Continue Klicka i båda rutorna och Continue igen Klicka i I Agree längst ner på sidan: Skrolla ner och klicka på Signature: Sista steget klicka på Complete Signing uppe i högra hörnet: Klart! Nu är det bara att vänta på att läraren signerar. När allt är klart ser du det genom att titta på Bifoga fil med ditt uppdragsavtal Lägg in din fil på Utbildningsstarten på Salesforce, under [Anteckningar och bilagor]. Var noga med att skapa unika namn för filerna, annars kommer vi ha</p>

-----

upp programkontakten Under Detaljer och avsnittet Uppdragsavtal fyller du i alla fälten i avsnitten rörande uppdraget. OBS! Var noga med hur du döper uppdraget i rutan [Uppdrag/Program] då detta blir namnet på PDF-filen som hamnar under [Anteckningar och bilagor]. Tips! Om du önskar lägga till en fil med ditt uppdragsavtal tex en kursplan, ett schema etc, se instruktion sist i detta dokument. Sedan uppe till höger i dropdown listan hittar du Uppdragsavtal Markera rätt Uppdragsavtal för ditt uppdrag, Klicka över i rutan Selected Template List och Klicka sedan Next och på Merge & Conga Sign Du får nu en Light-version av textredigerare men om allt redan är med klicka på continue Du bör vara tillagd som förste mottagare och din konsult som andra. ändra gärna din egna roll till In Person Signer så slipper du hämta länken i din Outlook utan får signera direkt på skärmen. Fyll i ett Subject samt ett meddelande till läraren. Datumfälten nere till höger kan du lämna tomma för det har bara med påminnelser och bäst före datum att göra. Klicka Send Now / Begin In Person Signing uppe till höger. Klicka Continue Klicka i båda rutorna och Continue igen Klicka i I Agree längst ner på sidan: Skrolla ner och klicka på Signature: Sista steget klicka på Complete Signing uppe i högra hörnet: Klart! Nu är det bara att vänta på att läraren signerar. När allt är klart ser du det genom att titta på Bifoga fil med ditt uppdragsavtal Lägg in din fil på Utbildningsstarten på Salesforce, under [Anteckningar och bilagor]. Var noga med att skapa unika namn för filerna, annars kommer vi ha

000001445

Skicka uppdragsavtal ?  
Conga

-----

upp programkontakten Under Detaljer och avsnittet Uppdragsavtal fyller du i alla fälten i avsnitten rörande uppdraget. OBS! Var noga med hur du döper uppdraget i rutan [Uppdrag/Program] då detta blir namnet på PDF-filen som hamnar under [Anteckningar och bilagor]. Tips! Om du önskar lägga till en fil med ditt uppdragsavtal tex en kursplan, ett schema etc, se instruktion sist i detta dokument. Sedan uppe till höger i dropdown listan hittar du Uppdragsavtal Markera rätt Uppdragsavtal för ditt uppdrag, Klicka över i rutan Selected Template List och Klicka sedan Next och på Merge & Conga Sign Du får nu en Light-version av textredigerare men om allt redan är med klicka på continue Du bör vara tillagd som förste mottagare och din konsult som andra. ändra gärna din egna roll till In Person Signer så slipper du hämta länken i din Outlook utan får signera direkt på skärmen. Fyll i ett Subject samt ett meddelande till läraren. Datumfälten nere till höger kan du lämna tomma för det har bara med påminnelser och bäst före datum att göra. Klicka Send Now / Begin In Person Signing uppe till höger. Klicka Continue Klicka i båda rutorna och Continue igen Klicka i I Agree längst ner på sidan: Skrolla ner och klicka på Signature: Sista steget klicka på Complete Signing uppe i högra hörnet: Klart! Nu är det bara att vänta på att läraren signerar. När allt är klart ser du det genom att titta på Bifoga fil med ditt uppdragsavtal Lägg in din fil på Utbildningsstarten på Salesforce, under [Anteckningar och bilagor]. Var noga med att skapa unika namn för filerna, annars kommer vi ha

000001445

Skicka uppdragsavtal ?  
Conga

signera med Adobe Acrobat Reader DC, Acrobat Pro eller Acrobat Sign

Hem i Acrobat DC eller Acrobat Reader DC. I avsnittet Signera klickar du på Alla avtal . Alla avtal som delats eller tagits emot för signering visas. Dubbelklicka på avtalet med statusen Väntar på dig eller markera avtalet och klicka på Signera i den högra rutan. Avtalet öppnas. Klicka i fälten och ange informationen som efterfrågas. Klicka på signaturfältet. Om du signerar för första gången visas panelen Signatur eller Initialer. Typ: Skriv ditt namn i fältet. Du kan välja bland ett litet urval signaturformat. Klicka på Ändra stil om du vill visa ett annat format. Rita: Rita din signatur i fältet. Bild: Bläddra och markera en bild av din signatur. Mobil: välj det här alternativet för att skapa din signatur på en mobil enhet. Ange ditt mobilnummer och klicka på Skicka. En länk skickas till din mobil. Om du klickar på länken öppnas webbläsaren på din mobila enhet och låter dig rita eller välja en bild som din signatur. Spara: När den här kryssrutan är markerad och du är inloggad på Acrobat Reader eller Acrobat, sparas den nya signaturen på ett säkert sätt i Adobe Document Cloud så att du kan använda den igen. Klicka på Tillämpa när du vill placera signaturen eller initialen. Klicka på Klicka för att underteckna . Signera med e-postlänken Klicka på länken till avtalet som finns i e-postmeddelandet om signering. Avtalet öppnas i webbläsaren. Klicka i fälten och ange informationen som efterfrågas. Klicka på signaturfältet. Om du signerar för första gången visas panelen Signatur eller Initialer. Du kan välja att skriva, rita eller importera en signaturbild. Tillägga Kontrollera kundkortet i SF att där finns en EDU e-post kontrollera även att checkboxen aktiv deltagare är ifylld I samband med överföring vid lunch eller midnatt aktiveras konto igen

000001450	Signera ett avtal ? Adobe Acrobat Pro
000001474	EDU adress inaktiveras hela tiden

Ska du publicera schema för en hel delkurs gör enligt nedan:  
 Sök upp din delkurs i SF. Under fliken Detaljer hittar du checkboxen Publicera Delkurs till LMS, klicka i och SPARA. När du sparat kommer alla poster publiceras som inte har status dold . OBS! Viktigt att tänka på är att överföring till Orbiz sker ungefär en gång i timman. 3. Om du önskar ta bort en hel delkurs som felaktigt publicerats. Gör på samma sätt men klicka ur checkboxen. Och så försvinner publiceringen vid nästa överföring från SF till Orbiz. Publicera eller ta bort enstaka lektion Om du önskar publicera enstaka lektion eller ta bort enstaka publicering gör du enligt följande: Sök upp din utbildningsstart i SF. Klicka på Reservations som du finner på fliken Relaterat. Då får du upp nedan vy. I kolumnen Publish to LMS ser du om lektionen är publicerad eller ej. Klicka på dropp-pilen, välj Redigera och klicka i eller ur Publish to LMS, SPARA. Klart! Vyn under Reservations går även att filtrera. Klicka på tratten för snabbfilter till höger och du får upp följande valmöjligheter. Vilken information förs över till Orbiz? Lektionstitel Datum och Klockslag

000001439      Publicera schema till LMS

Ska du publicera schema för en hel delkurs gör enligt nedan:  
 Sök upp din delkurs i SF. Under fliken Detaljer hittar du checkboxen Publicera Delkurs till LMS, klicka i och SPARA. När du sparat kommer alla poster publiceras som inte har status dold . OBS! Viktigt att tänka på är att överföring till Orbiz sker ungefär en gång i timman. 3. Om du önskar ta bort en hel delkurs som felaktigt publicerats. Gör på samma sätt men klicka ur checkboxen. Och så försvinner publiceringen vid nästa överföring från SF till Orbiz. Publicera eller ta bort enstaka lektion Om du önskar publicera enstaka lektion eller ta bort enstaka publicering gör du enligt följande: Sök upp din utbildningsstart i SF. Klicka på Reservations som du finner på fliken Relaterat. Då får du upp nedan vy. I kolumnen Publish to LMS ser du om lektionen är publicerad eller ej. Klicka på dropp-pilen, välj Redigera och klicka i eller ur Publish to LMS, SPARA. Klart! Vyn under Reservations går även att filtrera. Klicka på tratten för snabbfilter till höger och du får upp följande valmöjligheter. Vilken information förs över till Orbiz? Lektionstitel Datum och Klockslag

000001439      Publicera schema till LMS

Noteringar som skrivit in under rubriken Details

	Publicera schema till LMS	<p>Ska du publicera schema för en hel delkurs gör enligt nedan: Sök upp din delkurs i SF. Under fliken Detaljer hittar du checkboxen Publicera Delkurs till LMS, klicka i och SPARA. När du sparat kommer alla poster publiceras som inte har status dold . OBS! Viktigt att tänka på är att överföring till Orbiz sker ungefär en gång i timman. 3. Om du önskar ta bort en hel delkurs som felaktigt publicerats. Gör på samma sätt men klicka ur checkboxen. Och så försvinner publiceringen vid nästa överföring från SF till Orbiz. Publicera eller ta bort enstaka lektion Om du önskar publicera enstaka lektion eller ta bort enstaka publicering gör du enligt följande: Sök upp din utbildningsstart i SF. Klicka på Reservations som du finner på fliken Relaterat. Då får du upp nedan vy. I kolumnen Publish to LMS ser du om lektionen är publicerad eller ej. Klicka på dropp-pilen, välj Redigera och klicka i eller ur Publish to LMS, SPARA. Klart! Vyn under Reservations går även att filtrera. Klicka på tratten för snabbfilter till höger och du får upp följande valmöjligheter. Vilken information förs över till Orbiz? Lektionstitel Datum och Klockslag Noteringar som skrivit in under rubriken Details</p>
000001439		<p>Anteckningar &amp; Filer (Notes &amp; Attachment) Ladda upp de filer ni bifogar till LIA-avtalen, T.ex. Studieplan, Kursplan etc. Alla dessa kommer sedan automatiskt läggas till i avtalen. Det räcker alltså att ladda upp dessa filer en gång och inte till varje avtal Nästa steg är att gå till LIA?n Nu finns det fält för besöksadress, postnummer samt ort som handledare måste fylla i när dom signerar avtalet. Dessa uppgifter skriver inte över företagets uppgifter utan sparas endast på LIA-objektet i Salesforce. Klicka uppe till höger och välj att skicka LIA-Avtal (Skicka LIA-avtal) Första steget är att man ser vilka mallar som är tillagda på högra delen av fönstret. Det finns inga mer att lägga till än dessa som redan ligger med. Ordningen är viktig men som standard ligger alltid själva avtalet först och bilagorna från delkursen efter. Vill man ändra ordningen de sammanfogas kan man göra det med upp/ner pilar. Man kan även välja bort de man inte vill ha med. Eller byta ut mot t.ex. det engelska avtalet, tänk på ordningsföljden så att Själva avtalet ligger överst i högra kolumnen. Sedan klicka på Next. Detta fönster kan man bara klicka förbi, finns inget spännande att göra här. Man kan ladda ner en Preview, men den är inte fullständig med all data ännu. Gå vidare genom att klicka på Merge &amp; Conga Sign Ni kommer då fram till denna bild Dokumentet är nu sammanfogat och det har lagts till. Listan över dokument är de filer som finns på källobjektet (Lia i detta fall) Alla mottagare är tillagda. Först är det Utbildningsledare (inte den som sitter och skickar) som skall signera. Som 2:a och 3:e signerare är det handledare och</p>
000001442	Skicka LIA-avtal	



Anteckningar & Filer (Notes & Attachment) Ladda upp de filer ni bifogar till LIA-avtalen, T.ex. Studieplan, Kursplan etc. Alla dessa kommer sedan automatiskt läggas till i avtalen. Det räcker alltså att ladda upp dessa filer en gång och inte till varje avtal Nästa steg är att gå till LIA?n Nu finns det fält för besöksadress, postnummer samt ort som handledare måste fylla i när dom signerar avtalet. Dessa uppgifter skriver inte över företagets uppgifter utan sparas endast på LIA-objektet i Salesforce. Klicka uppe till höger och välj att skicka LIA-Avtal (Skicka LIA-avtal) Första steget är att man ser vilka mallar som är tillagda på högra delen av fönstret. Det finns inga mer att lägga till än dessa som redan ligger med. Ordningen är viktig men som standard ligger alltid själva avtalet först och bilagorna från delkursen efter. Vill man ändra ordningen de sammanfogas kan man göra det med upp/ner pilar. Man kan även välja bort de man inte vill ha med. Eller byta ut mot t.ex. det engelska avtalet, tänk på ordningsföljden så att Själva avtalet ligger överst i högra kolumnen. Sedan klicka på Next. Detta fönster kan man bara klicka förbi, finns inget spännande att göra här. Man kan ladda ner en Preview, men den är inte fullständig med all data ännu. Gå vidare genom att klicka på Merge & Conga Sign Ni kommer då fram till denna bild Dokumentet är nu sammanfogat och det har lagts till. Listan över dokument är de filer som finns på källobjektet (Lia i detta fall) Alla mottagare är tillagda. Först är det Utbildningsledare (inte den som sitter och skickar) som skall signera. Som 2:a och 3:e signerare är det handledare och

000001442      Skicka LIA-avtal

000001442	Skicka LIA-avtal	<p>Anteckningar &amp; Filer (Notes &amp; Attachment) Ladda upp de filer ni bifogar till LIA-avtalen, T.ex. Studieplan, Kursplan etc. Alla dessa kommer sedan automatiskt läggas till i avtalen. Det räcker alltså att ladda upp dessa filer en gång och inte till varje avtal Nästa steg är att gå till LIA?n Nu finns det fält för besöksadress, postnummer samt ort som handledare måste fylla i när dom signerar avtalet. Dessa uppgifter skriver inte över företagets uppgifter utan sparas endast på LIA-objektet i Salesforce. Klicka uppe till höger och välj att skicka LIA-Avtal (Skicka LIA-avtal) Första steget är att man ser vilka mallar som är tillagda på högra delen av fönstret. Det finns inga mer att lägga till än dessa som redan ligger med. Ordningen är viktig men som standard ligger alltid själva avtalet först och bilagorna från delkursen efter. Vill man ändra ordningen de sammanfogas kan man göra det med upp/ner pilar. Man kan även välja bort de man inte vill ha med. Eller byta ut mot t.ex. det engelska avtalet, tänk på ordningsföljden så att Själva avtalet ligger överst i högra kolumnen. Sedan klicka på Next. Detta fönster kan man bara klicka förbi, finns inget spännande att göra här. Man kan ladda ner en Preview, men den är inte fullständig med all data ännu. Gå vidare genom att klicka på Merge &amp; Conga Sign Ni kommer då fram till denna bild Dokumentet är nu sammanfogat och det har lagts till. Listan över dokument är de filer som finns på källobjektet (Lia i detta fall) Alla mottagare är tillagda. Först är det Utbildningsledare (inte den som sitter och skickar) som skall signera. Som 2:a och 3:e signerare är det handledare och</p>
000001502	Använd internet via din telefon på din dator	<p>Exempel på hur du gör när du ska dela internet mellan telefon och dator: Samsung: gå till inställningar klicka Anslutning välj Mobil hotspot och Internetdelning slå på Mobil hotspot klicka sedan på Mobil hotspot och du får fram information om vad din telefon heter + vilket lösenord som gäller gå till datorn klicka fram och välj det internetalternativet logga in med lösenordet IPHONE gå till inställningar välj och slå på internetdelning gå till datorn klicka fram och välj det internetalternativet logga in med lösenordet</p>
000001502	Använd internet via din telefon på din dator	<p>Exempel på hur du gör när du ska dela internet mellan telefon och dator: Samsung: gå till inställningar klicka Anslutning välj Mobil hotspot och Internetdelning slå på Mobil hotspot klicka sedan på Mobil hotspot och du får fram information om vad din telefon heter + vilket lösenord som gäller gå till datorn klicka fram och välj det internetalternativet logga in med lösenordet IPHONE gå till inställningar välj och slå på internetdelning gå till datorn klicka fram och välj det internetalternativet logga in med lösenordet</p>

000001501	Hur skapar man en PDF av ett dokument	Om du har ett dokument Word / Excel / PowerPoint och vill ha det som PDF är det vanligt att klicka på ARKIV + SPARA SOM och välja filformat PDF. Ytterligare ett alternativ finns: ARKIV + EXPORTERA WORD: EXCEL: POWERPOINT:
000001501	Hur skapar man en PDF av ett dokument	Om du har ett dokument Word / Excel / PowerPoint och vill ha det som PDF är det vanligt att klicka på ARKIV + SPARA SOM och välja filformat PDF. Ytterligare ett alternativ finns: ARKIV + EXPORTERA WORD: EXCEL: POWERPOINT:
000001515	Skapa egen signatur i en e-post för svar	Börja med att kopiera din signatur, den du har idag Öppna sedan en epost och klicka SVARA klicka på fliken Infoga och sedan Signatur , klicka på Signaturer Under den vita rutan, klicka på NY - döp till ett bra namn till höger välj att det enbart ska vara vid svar vidarebefordran Klistra in texten/din signatur i rutan och klicka sedan SPARA Om du nu klickar på dropdown kan du välja din signatur och klistra in i mejlet du ska svara på
000001508	Hur skapar man signatur i Outlook	Vill du Skapa eller lägga in en signatur i Outlook, läs här på Microsofts sida hur du gör.
000001514	Koppla PROJEKTLEDARE till utbildningsstart	Notera att detta gäller enbart för Aktiva Programkontakter och att alla som jobbar på IHM och skall jobba med en utbildningsstart ska ha ett aktivt Programkontaktskort med Anställningsstatus = Intern och Typ = Projektledare och vara kopplad som BEKRÄFTAD PROJEKTLEDARE till den starten de skall jobba i. Gör så här: gå in på UTBILDNINGSTARTEN och till höger i drop-down menyn välj NY PROGRAMKONTAKT Leta fram personen i rutan för PROGRAMKONTAKT Välj PROJEKTLEDARE i rutan för TYP Och till sist välj BEKRÄFTAD i rutan för status
000001514	Koppla PROJEKTLEDARE till utbildningsstart	Notera att detta gäller enbart för Aktiva Programkontakter och att alla som jobbar på IHM och skall jobba med en utbildningsstart ska ha ett aktivt Programkontaktskort med Anställningsstatus = Intern och Typ = Projektledare och vara kopplad som BEKRÄFTAD PROJEKTLEDARE till den starten de skall jobba i. Gör så här: gå in på UTBILDNINGSTARTEN och till höger i drop-down menyn välj NY PROGRAMKONTAKT Leta fram personen i rutan för PROGRAMKONTAKT Välj PROJEKTLEDARE i rutan för TYP Och till sist välj BEKRÄFTAD i rutan för status

000001500

Boka enbart en sal i  
Booker25 - Internbokning

gör så här: Klicka på rubriken Lightning Calendar uppe i navigeringen: Välj den ort du ska boka på, det gör du antingen genom att klicka på filtersymbolen uppe till vänster och där väljer den ort du vill ha (då blir det så även framöver och vill du se en annan ort eller alla orter går du tillbaka hit och ändrar inställning) eller så klickar du på pilen till vänster om ortsnamnet De olika salstyperna syns då och du väljer den du skall boka: För att få fram korrekt dag välj datum i kalendern och hur mycket du vill se under vyer: Du kan göra bokningen direkt genom att markera en viss tidsperiod: ELLER Bara klicka på rutan med starttiden ELLER klicka på de 3 punkterna till höger om salsnamnet och välja View Calendar ? detta gör att just den salen öppnas i ett nytt fönster Alternativ 1 eller 2 är att föredra om du bara ska göra en snabb bokning, alternativ 3 om du tänkt boka en sal över längre tid och vill se om den är ledig. Här är alternativ 1 valt och då kommer denna bild upp Är automatiskt inställt på Internbokning, men går att ändra ? alternativet Lektionsbokning är lättare att göra direkt från aktuell utbildningsstart (se separat lathund för detta) Visar det start- och slutdatum du markerat, stämmer inte den eller du vill ändra går detta bra här eller under 3) Finns förinställda tidsblock att välja mellan Denna ska du helst inte ändra, den visar den sal du precis håller på att lägga in bokningen i Är bokningen inte 100% säker, ändra från Definitiv till Preliminär Skriv in titeln så kollegorna vet varför rummet är bokat Här syns, efter du sparat, max antal platser i den sal du

000001499      Konferensbokning

våra TV skärmar (ex prova-på, Volvo utbildning etc) gör så här: Klicka på rubriken Lightning Calendar uppe i navigeringen: Välj den ort du ska boka på, det gör du antingen genom att klicka på filtersymbolen uppe till vänster och där väljer den ort du vill ha (då blir det så även framöver och vill du se en annan ort eller alla orter går du tillbaka hit och ändrar inställning) eller så klickar du på pilen till vänster om ortsnamnet De olika salstyperna syns då och du väljer den du skall boka: För att få fram korrekt dag välj datum i kalendern och hur mycket du vill se under vyer: Du kan göra bokningen direkt genom att markera en viss tidsperiod: ELLER Bara klicka på rutan med starttiden ELLER klicka på de 3 punkterna till höger om salsnamnet och välja View Calendar ? detta gör att just den salen öppnas i ett nytt fönster Alternativ 1 eller 2 är att föredra om du bara ska göra en snabb bokning, alternativ 3 om du tänkt boka en sal över längre tid och vill se om den är ledig. I rutan som dyker upp behöver du ändra från Internbokning till Konferensbokning. Det som skiljer en konferensbokning från en Internbokning är att du kan lägga in både företaget och kontaktpersonen på företaget Bokningen är automatiskt inställt på Internbokning, ändra till konferensbokning Visar det start- och slutdatum du markerat, stämmer inte den eller du vill ändra går detta bra här eller under 3) Finns förinställda tidsblock att välja, används mest i samband med lektionsbokning Denna ska du helst inte ändra, den visar den sal du precis håller på att lägga in bokningen i Är bokningen inte 100% säker, ändra

000001498      Lektionsbokning via  
Lightning Calendar

För att ett schema ska kopplas ihop med en utbildning måste den kopplas till delkurs och utbildningsstart. Om du står i Lightning Calendar när du bokar en lektionsbokning behöver du göra följande: Börja med att ändra från Internbokning till Lektionsbokning Fyll i all information som vanligt kring titel, lärare, status på bokning etc SPARA Nu får du öppna upp din bokning igen för att koppla ihop den med utbildningsstarten. Detta gör du genom att klicka på View in Salesforce som du finner längst ner på bokningen. Nu kommer du in på en standard Salesforce sida där du kan uppdatera det mesta på din bokning. För att lägga till klass och delkurs görs detta under detaljer: 6. När du gjort alla dina justeringar klickar du SPARA. Nu är din bokning ihopkopplad med din utbildningsstart och delkurs. Stäng fönstret och du är tillbaka i Resource Calendar.

000001496	Bocka av eller korrigera faktureringsstimmar på en programkontakt	<p>Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagavode eller veckoavode eller helt enkelt önskar korrigera de automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!</p>
-----------	---	--

000001496

Bocka av eller korrigera  
faktureringsstimmar på en  
programkontakt

Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagarvode eller veckoarvode eller helt enkelt önskar korrigera de automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!

000001496

Bocka av eller korrigera  
faktureringsstimmar på en  
programkontakt

Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagavode eller veckoavode eller helt enkelt önskar korrigera de automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!



000001496	Bocka av eller korriger faktureringsstimmar på en programkontakt	<p>Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagavode eller veckoavode eller helt enkelt önskar korrigerade automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!</p>
-----------	--	---

000001496	Bocka av eller korrigera faktureringsstimmar på en programkontakt	<p>Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagavode eller veckoavode eller helt enkelt önskar korrigera de automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!</p>
-----------	---	--

000001496	Bocka av eller korrigera faktureringsstimmar på en programkontakt	<p>Gå till fliken Reservation Resources i navigeringsfältet och välj filtret Ej fakturerat viss start Börja med att skapa en egen vy genom att klicka på Kugghjulet, välj Klona och döp tex till din egen start. Klicka på filtertratten till höger och denna översikt kommer upp. Du skriver in vilken start det gäller och du kan ändra om du istället vill se de som redan är betalda Du har nu fått fram översikten med allt som inte är fakturerat på en start. Klicka på pennan som syns i kolumnen Faktura betald (syns när du hoverar över) När du checkat i alla som har fakturerat ? klicka Spara längst ner på sidan. Om du önskar kan du även lägga till fler filter. Tex delkurs och programkontakt om du önskar filtrera på dessa. Korrigering och massredigering av timmar Tillämpar du dagavvode eller veckovavode eller helt enkelt önskar korrigera de automatiskt uträknade timmarna kan du även göra massredigering i denna vy. (Det går även att ta bort timmarna helt på de rader du önskar.) Klicka på pennan som syns i kolumnen Fakturerbara timmar (syns när du hoverar över). Korrigera timantalet och klicka SPARA längst ner på sidan För att massredigera flera rader som ska innehålla samma antal timmar kan du först antingen klicka i den översta rutan framför Reservation Resources (då bockas alla rader för) eller välja en och en av de önskade lektionerna. Klicka på pennan vid fakturerbara timmar, fyll i önskat antal timmar, klicka i rutan för Uppdatera X valda objekt, SPARA längst ner på sidan. Klart!</p>
000001513	Outlook - Öppna delad/tilldelad maillåda	<p>Instruktion om hur man lägger till en funktionsbrevlåda i Outlook 1. Klicka på Arkiv. 2. Klicka på Kontoinställningar och sedan Kontoinställningar? 3. Välj fliken Datafiler, markera ditt konto och klicka på inställningar? 4. Välj fliken Avancerat, klicka på Lägg till? 5. Skriv in namnet på den låda du vill lägga till och klicka på OK. 6. Klicka OK och stäng ner fönstren, nu ska funktionsbrevlådan vara listad under ditt vanliga konto i Outlook. Klart ! Nu borde den nya maillåda synas under din vanliga.</p>
000001510	Felmeddelande på fakturaunderlag	<p>Kommer denna typen av felmeddelande upp Då beror det på att det är fel information inlagt på själv affärsmöjligheten. Vi har 2 fält där här skriver man in kostnadsstället och här skriver man in projektnumret enbart gör man det blir det korrekt på fakturaunderlaget</p>
000001510	Felmeddelande på fakturaunderlag	<p>Kommer denna typen av felmeddelande upp Då beror det på att det är fel information inlagt på själv affärsmöjligheten. Vi har 2 fält där här skriver man in kostnadsstället och här skriver man in projektnumret enbart gör man det blir det korrekt på fakturaunderlaget</p>

000001509	Mitt schema syns inte när jag publicerat externt	Testa först med bokar ur checkboxen på delkurserna, sparar, bockar i checkboxen igen, sparar Då bör det synas
000001509	Mitt schema syns inte när jag publicerat externt	<p>Testa först med bokar ur checkboxen på delkurserna, sparar, bockar i checkboxen igen, sparar Då bör det synas</p> <p>Ibland kommer man förbi 2 företag som är samma företag. Företag i Salesforce heter Konto eller Account om du har engelsk navigering. Om du hamnar på ett företag som det redan finns kontrollera att det verkligen är samma - kan ibland vara olika orter. Hur ser du att det är den dubblett? Kikar du på höger sida syns detta Klickar på Visa dubbletter och du ser de andra som har samma organisationsnummer Är det 100% samma, se till att du står som ägare på båda annars kan du inte slå ihop dem. Du kan slå ihop 3 företagskort på en gång. Du markerar nu vilka företag som ska slås ihop och klickar sedan nästa. Du får då fram en översikt där du kan jämföra de olika kontona. Du kan välja att klicka i så allt markeras på det enda företaget och sedan gå igenom post för post så inget missas att slås ihop Regel - behåll så mycket bra info vi bara kan - om en post är tom på det valda företaget men där står info på det andra, klicka i det istället. När du gått igenom allt klicka nästa detta kommer upp som sista steg innan du gör klart kopplingen. det går inte att ångra så viktigt att alla poster i steget innan är genomgångna. Är du klar klicka koppla - vill du kontrollera gå tillbaka ett steg och gå igenom igen och gör sedan klart Du har nu kopplat ihop 2 företagskort (Konton/Account) till 1 SAMMANFATTNING: Du ser på ett Konto (företagskort) att det finns en dubblett Du kontrollerar att det stämmer Du sätter dig som ägare på båda Du klickar Visa dubbletter Du markerar de som ska slås ihop Du går igenom alla poster och väljer vilka som ska vara kvar Du kopplar ihop dem KLART!</p>
000001517	Koppla ihop 2 företag som är samma	<p>Hej, Från 2022-09-01, har IHM avtal med Qurant, företagshälsa ( MedHelp upphör ). Du kontaktar Qurant vid; Sjukdom VAB Friskskrivning första hand portal.qurant.se</p>
000001512	Ny Rutin för VAB, Frisk- och Sjukanmälan hos Qurant	<p>andra hand 08-522 505 10 Notera att direktlänk finns på startsidan i Salesforce</p> <p>Hej, Från 2022-09-01, har IHM avtal med Qurant, företagshälsa ( MedHelp upphör ). Du kontaktar Qurant vid; Sjukdom VAB Friskskrivning första hand portal.qurant.se</p>
000001512	Ny Rutin för VAB, Frisk- och Sjukanmälan hos Qurant	<p>andra hand 08-522 505 10 Notera att direktlänk finns på startsidan i Salesforce</p>

Om man bjuder in 3 eller fler personer till ett Teams-möte kan hända att skärmen blir svart. Detta brukar inte hända om man kör bara med 2 personer och det är inte alla som upplever det. Lösningen är att man klickar på inställningar i Teams, sedan Allmänt och sedan bockar i inaktivera GPU-maskinvaruacceleration som visas i bilden nedan. När det är klart avsluta Teams helt genom att klicka på Pilen i aktivitetsfältet sedan högerklicka Teams>> avsluta Starta upp teams igen och kontrollera att inaktivera GPU-maskinvaruacceleration är ibockad.

000001477      Svart skärm i teamsmötet

När du gör en reservation i Booker25 finns det möjlighet att lägga in serviceobjekt. Dessa 6 är dock begränsade till max 1 (en) av varje: BE-portabel studio/video Göteborg BE-portabel studio/video Malmö BE-portabel studio/video Stockholm BE-padda Göteborg BE-padda Stockholm Padda Malmö För att boka en av dessa måste du gå via en reservation där det också finns en sal bokad , ska du inte ha en sal utan enbart serviceobjektet, lägg Digitalt genomförande som sal. När du väljer service-objektet i reservationen kommer det stå (max 1) efter namnet. Står det (max 0) innebär det att någon kollega redan bokat samma tid och du kan inte boka. OBS! notera att finns en av ovan serviceobjekt inbokade på en start som du kopierar och det skulle vara sådan otur att det blir en dubbelbokning så går det inte att kopiera. Tipset då är att antingen ändra startdatum på det du kopierar med en eller två dagar eller ta bort det unika serviceobjektet från det du kopierar från.

000001479      Bokning av begränsade serviceobjekt

000001479 Bokning av begränsade serviceobjekt

När du gör en reservation i Booker25 finns det möjlighet att lägga in serviceobjekt. Dessa 6 är dock begränsade till max 1 (en) av varje: BE-portabel studio/video Göteborg BE-portabel studio/video Malmö BE-portabel studio/video Stockholm BE-padda Göteborg BE-padda Stockholm Padda Malmö För att boka en av dessa måste du gå via en reservation där det också finns en sal bokad , ska du inte ha en sal utan enbart serviceobjektet, lägg Digitalt genomförande som sal. När du väljer service-objektet i reservationen kommer det stå (max 1) efter namnet. Står det (max 0) innebär det att någon kollega redan bokat samma tid och du kan inte boka. OBS! notera att finns en av ovan serviceobjekt inbokade på en start som du kopierar och det skulle vara sådan otur att det blir en dubbelbokning så går det inte att kopiera. Tipset då är att antingen ändra startdatum på det du kopierar med en eller två dagar eller ta bort det unika serviceobjektet från det du kopierar från.

000001479 Bokning av begränsade serviceobjekt

När du gör en reservation i Booker25 finns det möjlighet att lägga in serviceobjekt. Dessa 6 är dock begränsade till max 1 (en) av varje: BE-portabel studio/video Göteborg BE-portabel studio/video Malmö BE-portabel studio/video Stockholm BE-padda Göteborg BE-padda Stockholm Padda Malmö För att boka en av dessa måste du gå via en reservation där det också finns en sal bokad , ska du inte ha en sal utan enbart serviceobjektet, lägg Digitalt genomförande som sal. När du väljer service-objektet i reservationen kommer det stå (max 1) efter namnet. Står det (max 0) innebär det att någon kollega redan bokat samma tid och du kan inte boka. OBS! notera att finns en av ovan serviceobjekt inbokade på en start som du kopierar och det skulle vara sådan otur att det blir en dubbelbokning så går det inte att kopiera. Tipset då är att antingen ändra startdatum på det du kopierar med en eller två dagar eller ta bort det unika serviceobjektet från det du kopierar från.

000001503	En person ska tas bort från en start på Orbiz och eventuellt raderas	<p>En person ska inaktiveras eller raderas från Orbiz. Börja med att kontrollera att personen inte står som en elev eller är kopplad som aktiv lärare på en utbildningsstart i Salesforce (SF) som är aktiverad mot Orbiz. Om detta är gjort ska det helt gå 2 timmar innan man genomför ändringen på Orbiz, varför, jo 1 gång i timmen skickas en uppdatering från SF till Orbiz och om denna är påbörjad innan man justerat personen kommer personen med igen. Varje överföring/körning tar upp till 40 minuter därför ska man vänta. Har 2 timmar gått sedan man ändrade kan man göra ändringen på Orbiz. Alla kan inaktivera Att tänka på personen får inte vara aktiv i annan start, aktiv lärare eller personal om man ska inaktivera personen får inte vara eller ha varit aktiv i någon start om man ska radera - vi kan inte återskapa det som tas bort - om osäker INAKTIVERA ska en person raderas och du inte har rättighet, inaktivera och meddela Helene G på YH eller lägg ett case till DM med kundnummer och förklaring Om personen enbart skall tas bort från en utbildningsstart som är aktiv på Orbiz räcker det att ändra status på personen i starten i SF. Alla Studieuppehållare och Avhoppare tas automatiskt bort från starten på Orbiz i samband med körningen, men deras historik finns kvar i bakgrunden så vi kan hitta den igen om vi behöver</p> <p>SAMNMANFATTNING: Radera inte personer som är eller har varit aktiva i någon start Efter du ändra en person i starten i SF vänta minst 2 timmar innan ändring gör på Orbiz Om osäker, inaktivera och kontrollera med kollegor eller DM</p>
-----------	--	---

000001503	En person ska tas bort från en start på Orbiz och eventuellt raderas	<p>En person ska inaktiveras eller raderas från Orbiz. Börja med att kontrollera att personen inte står som en elev eller är kopplad som aktiv lärare på en utbildningsstart i Salesforce (SF) som är aktiverad mot Orbiz. Om detta är gjort ska det helt gå 2 timmar innan man genomför ändringen på Orbiz, varför, jo 1 gång i timmen skickas en uppdatering från SF till Orbiz och om denna är påbörjad innan man justerat personen kommer personen med igen. Varje överföring/körning tar upp till 40 minuter därför ska man vänta. Har 2 timmar gått sedan man ändrade kan man göra ändringen på Orbiz. Alla kan inaktivera Att tänka på personen får inte vara aktiv i annan start, aktiv lärare eller personal om man ska inaktivera personen får inte vara eller ha varit aktiv i någon start om man ska radera - vi kan inte återskapa det som tas bort - om osäker INAKTIVERA ska en person raderas och du inte har rättighet, inaktivera och meddela Helene G på YH eller lägg ett case till DM med kundnummer och förklaring Om personen enbart skall tas bort från en utbildningsstart som är aktiv på Orbiz räcker det att ändra status på personen i starten i SF. Alla Studieuppehållare och Avhoppare tas automatiskt bort från starten på Orbiz i samband med körningen, men deras historik finns kvar i bakgrunden så vi kan hitta den igen om vi behöver</p> <p>SAMNMANFATTNING: Radera inte personer som är eller har varit aktiva i någon start Efter du ändra en person i starten i SF vänta minst 2 timmar innan ändring gör på Orbiz Om osäker, inaktivera och kontrollera med kollegor eller DM</p>
000001528	Hur man skickar från annat konto i Outlook än sitt egna	<p>DM ser till att du har SEND AS delegation i Exchange på den e-post du ska skicka ifrån Gå sedan till outlook och öppna maillådan enligt denna guide</p> <p><a href="https://ihmcrm.my.site.com/s/article/Outlook-Oppna-delad-tilldelad-maillada">https://ihmcrm.my.site.com/s/article/Outlook-Oppna-delad-tilldelad-maillada</a> Sedan tillbaka till outlook - Klicka arkiv - Kontoinställningar - Ladda ner adressbok Och välj Offline Global Address List sedan OK Stäng ner Outlook och öppna igen och klicka på ny epost för att skicka en e-post från denna nya adress Ser du inte FRÅN fältet - klicka Alternativ - de 3 prickarna och välj Från under visa fält Nu har du ett nytt fält och första gången klicka på FRÅN och välj Annan e-postadress? Klicka på från igen och välj från listan. Nästa gång du ska skicka kommer du troligtvis se den direkt när du klickar på FRÅN, annars välj Annan e-postadress och skriv in e-posten i rutan - OK Skriv klart din e-post och skicka TIPS - testa att skicka till dig själv först så ser du att allt ser rätt ut KLART!</p>



000001485	Jag ser inte mina case på denna IHM Portalen	<p>Man ska kunna följa sina egna case på denna IHMs egna självhjälpsportal, men om du inte ser det kan det bero på att din ihm.se e-post inte står som första (huvud) epost på ditt kontaktkort i Salesforce. Läger du in rätt där bör du kunna se dina case här igen. Anledningen till att den kan blivit ändrad är främst om du har testat att skicka in eller testa ett formulär från ihm.se med en annan e-post än din egna ihm.se adress. Även ditt namn och andra kopplingar kan försvinna om du testat formulär med andra uppgifter på ihm.se</p> <p>Gå till delkursen Klicka på fliken Relaterat Klicka visa alla reservationer Markera vilka reservationer ni ska ändra på - några eller alla Uppe till höger finns en knapp Byt ägare - klicka på den Leta fram personen ni ska ändra till Välj - spara - KLART!</p>
000001494	Ändra ägare på en eller flera reservationer i B25	<p>Gå till delkursen Klicka på fliken Relaterat Klicka visa alla reservationer Markera vilka reservationer ni ska ändra på - några eller alla Uppe till höger finns en knapp Byt ägare - klicka på den Leta fram personen ni ska ändra till Välj - spara - KLART!</p>
000001494	Ändra ägare på en eller flera reservationer i B25	<p>Studieuppehållare Alumni Raderad Koderna är samma för alla men vi använder dem kanske inte 100% på samma sätt. Här är en genomgång av koderna och hur de är tänkta att användas. En person som är: ELEV ?är aktiv deltagare hos oss idag AVHOPPARE ? Har valt att helt avsluta sina studier eller det har gått för lång tid sedan personen gjorde ett uppehåll i studierna och personen får inte längre återuppta dem RESTARE ?är nästan klar med sin utbildning, men saknar en liten del, en rest, eller saknar närvaro. STUDIEUPPEHÅLLARE ?gör uppehåll i sina studier men har för avsikt att fortsätta. ALUMNI ? har blivit klar med alla delar i utbildningen. RADERAD ? har fått denna status när de tidigare tackat JA att läsa men sedan ändrat sig. Denna status används ENBART av försäljning och sätts automatiskt. När affärsmöjligheten ändras till förlorad eller personen flyttas till en ny start så kommer deltagarobjektet automatiskt ändras från Elev till Raderad. OBSERVERA: En person får aldrig ha mer än 1 (ETT) deltagarobjekt i en start. Ta aldrig bort ett deltagarobjekt om starten är koppla till Orbiz, personen ligger då kvar där som aktiv elev. Ändrar man däremot status kommer personen försvinna från starten på Orbiz i samband med nästa uppdatering (som sker cirka 1 gång per timma). Är det en person som inte läst hos oss tidigare så ska även kontot på Orbiz raderas om personen ska tas bort ? viktigt är att personen inte har några betyg eller annan närvaro på Orbiz. En person som gjort studieuppehåll och kommer tillbaka och läser med en ny start, då skall man: på det gamla</p>
000001456	Koder för deltagarstatus i Sales Cloud	

000001456 Koder för deltagarstatus i  
Sales Cloud

-----  
Studieuppehållare Alumni Raderad Koderna är samma för alla men vi använder dem kanske inte 100% på samma sätt. Här är en genomgång av koderna och hur de är tänkta att användas. En person som är: ELEV ?är aktiv deltagare hos oss idag AVHOPPARE ? Har valt att helt avsluta sina studier eller det har gått för lång tid sedan personen gjorde ett uppehåll i studierna och personen får inte längre återuppta dem RESTARE ?är nästan klar med sin utbildning, men saknar en liten del, en rest, eller saknar närvaro. STUDIEUPPEHÅLLARE ?gör uppehåll i sina studier men har för avsikt att fortsätta. ALUMNI ? har blivit klar med alla delar i utbildningen. RADERAD ? har fått denna status när de tidigare tackat JA att läsa men sedan ändrat sig. Denna status används ENBART av försäljning och sätts automatiskt. När affärsmöjligheten ändras till förlorad eller personen flyttas till en ny start så kommer deltagarobjektet automatiskt ändras från Elev till Raderad. OBSERVERA: En person får aldrig ha mer än 1 (ETT) deltagarobjekt i en start. Ta aldrig bort ett deltagarobjekt om starten är koppla till Orbiz, personen ligger då kvar där som aktiv elev. Ändrar man däremot status kommer personen försvinna från starten på Orbiz i samband med nästa uppdatering (som sker cirka 1 gång per timma). Är det en person som inte läst hos oss tidigare så ska även kontot på Orbiz raderas om personen ska tas bort ? viktigt är att personen inte har några betyg eller annan närvaro på Orbiz. En person som gjort studieuppehåll och kommer tillbaka och läser med en ny start, då skall man: på det gamla

000001465

Söka kompetenser i Sales  
Cloud

1. Börja med att gå till fliken Hantera Programkontakter i Sales Cloud 2. Låt de 3 första drop-down menyerna vara som de är och gå till den sista ?UTBILDNINGSSSTARTER? där du väljer den översta - Att hitta bland kompetenser ? INGEN RIKTIG START" 3. Du får då fram en översikt med en tom kompetensruta. Klicka på förstoringsglasat för att få fram valbara alternativ 4. Du hittar här alla kompetenser vi har uppdelade efter olika kategorier, vill du kika i förväg på vad som finns hittar du alla i rapporten ?IHMs Kompetensöversikt? när du bestämt dig för vilka du ska söka på klicka på + längst till höger om namnet. 5. När du valt kompetenserna gå vi vidare till nästa filter där du bestämmer vilken TYP av Programkontakt söker du (kan välja mer än en) + Vilken STATUS ska den kontakten ha + Vilka kompetenser ska matchas ? välj Alla eller Någon 6. Du får nu fram en lista på ditt val och genom att klicka på ordet Kompetenser kan du se ALLA kompetenser den personen har. 7. Nu vet du hur du kan hitta personer med flera kompetenser samtidigt. 8. Är det bara en kompetens du söker går det fortare att gå direkt till fliken relaterat på just den kompetensen i rapporten IHMs Kompetensöversikt ? tänk bara på att kontrollera STATUS på Programkontakten så den inte står som Ej Aktuell.

000001465

Söka kompetenser i Sales  
Cloud

1. Börja med att gå till fliken Hantera Programkontakter i Sales Cloud 2. Låt de 3 första drop-down menyerna vara som de är och gå till den sista ?UTBILDNINGSSSTARTER? där du väljer den översta - Att hitta bland kompetenser ? INGEN RIKTIG START" 3. Du får då fram en översikt med en tom kompetensruta. Klicka på förstoringsglasat för att få fram valbara alternativ 4. Du hittar här alla kompetenser vi har uppdelade efter olika kategorier, vill du kika i förväg på vad som finns hittar du alla i rapporten ?IHMs Kompetensöversikt? när du bestämt dig för vilka du ska söka på klicka på + längst till höger om namnet. 5. När du valt kompetenserna gå vi vidare till nästa filter där du bestämmer vilken TYP av Programkontakt söker du (kan välja mer än en) + Vilken STATUS ska den kontakten ha + Vilka kompetenser ska matchas ? välj Alla eller Någon 6. Du får nu fram en lista på ditt val och genom att klicka på ordet Kompetenser kan du se ALLA kompetenser den personen har. 7. Nu vet du hur du kan hitta personer med flera kompetenser samtidigt. 8. Är det bara en kompetens du söker går det fortare att gå direkt till fliken relaterat på just den kompetensen i rapporten IHMs Kompetensöversikt ? tänk bara på att kontrollera STATUS på Programkontakten så den inte står som Ej Aktuell.

000001437

Skapa Utbildningsstart för  
BS (ej FU)

utbildning, läs ISM019) Kontrollera att mallen ser korrekt ut (delkurser, kompetenser m.m.) om inte kontakta DM ( dm@ihm.se ) innan du går vidare Är den korrekt klicka på pilen längst uppe till höger och välj Skapa Utbildningsstart från Mall Fyll i ALLA fält. Klassbokstaven blir A på första starten, B på nästa (samma termin och ort) osv. Den får aldrig vara Å, Ä, Ö eller konstiga tecken. Är det en distans-/onlineutbildning välj Ort = Nationell. SPARA Gå till fliken Detaljer, ändra ev Utbildningsform om den skiljer sig mot mallen Lägg in ansvarig säljare, UL/Koordinator Övrigt som ska läggas in ser du längre ner i detta dokument Viktigt att tänka på gällande Utbildningsstarter: Finns en Mall + utbildningsstart är det svårt att ändra kod och namn efteråt och har man lagt schema måste man lägga om på nytt om dessa behöver ändras. Finns det dessutom tidigare Avslutade starter ändrar vi inte namn eller kod utan då måste en ny Mall skapas (ISM019) Är utbildningen i annan form än Mallen, exempelvis distans/online, skall ny mall inte skapas utan ändra istället Utbildningsformen på starten Vad som måste finnas på en start för att den ska synas på ihm.se är: Start- + slutdatum samt veckonummer Status (Aktiv eller Preliminär) Utbildningsform Max antal deltagare Checkboxen ? ?Publicera till IHM.se? Pris Från mallen som inte får ändras: Ämnesområde Utbildning Format Längd Vill man inte att en start ska synas på ihm.se Checka ur Publicera till IHM.se Sätt max antal deltagare = 0 Flödeslogik med exempel: \* = Namnet på en Utbildningsstart består av Ort :

000001487

Alla betyg på en person  
syns inte på  
certifikatet/intyget.

Alla betyg på en person syns inte på certifikatet/intyget. Detta kan bero på 2 saker Delkursen har inte checkboxen synlig på examensbevis icheckad. LÖSNING ? gå till delkursen, fliken detaljer, checka i Personens deltagarobjekt är inte kopplat till delkurserna utan enbart till starten men betyg är inlagt. Anledningen att detta sker är oftast att personen råkat bli kopplad till en utbildningsstart 2 gånger och när man raderat den ena kopplingen har man tagit bort fel, man har tagit bort den som skapades först och därmed har alla bakomliggande kopplingar till delkurserna. LÖSNING: Gå till deltagarobjektet Klicka på fliken relaterat Längst ner i rutan Deltagare i Delkurs kontrollerar du vilka delkurser som saknas och klicka på NY En ruta dyker upp där deltagarnamnet redan är ifyllt men Delkursrutan är tom Sök fram delkurs för delkurs som saknas och efter varje klicka Save & New (spara och ny) Sista delkursen du letat fram klicka bara Spara ? deltagarobjektet har nu rätt kopplingar till alla delkurser i utbildningen, men saknar betygen Gå till utbildningsstarten och klicka på fliken BETYG Ta delkurs för delkurs och lägg in korrekt betyg igen på personen, dvs leta fram personen i lista, klicka i checkboxen och notera betyget. Välj rätt betyg i dropdown och SPARA ? det nya deltagarobjektet har då uppdaterats med rätt betyg. Klart! Nu är personen kopplad som deltagare till alla delkurser och alla betyg som var inlagda har blivit uppdaterade.

000001504

Uppdatera formuläret på  
FormAssembly med nya  
utbildningar

Logga in på <https://app.formassembly.com/users/login/>  
Leta upp aktuellt formulär: Klicka på Build Markera fältet utbildning, sedan choices Lägg in dom nya "utbildningarnas namn? Klicka sedan på Save och Save igen för att spara allt Välj sedan Connectors -> Configure Scrolla neråt tills du hittar: Klicka på edit mapping Under denna mappning finner du dom nya utbildningarna och ersätta befintligt värde med Program-ID (i det ljusa fältet på bilden) Klicka sedan på Save så är det klart, man kan också radera inaktiva alternativ, dom syns genom att fältet är grått Ta bort utbildningar från formuläret Logga in på <https://app.formassembly.com/users/login/> Leta upp aktuellt formulär: Klicka på Build Markera fältet utbildning, sedan choices Klicka sedan på papperskorgen på den utbildning som skall bort

000001444

Telefon för akuta  
supportärenden

allvarligare karaktär som behöver lösas med alla tillgängliga medel. När teknik-krisen är ett faktum och det direkt påverkar leverans till kund skall detta telefonnummer användas. Systemet kopplar automatiskt till mest lämplig tekniker och DM bistår då med all hjälp man kan ge. För dessa situationer (och endast dessa) behöver inget ärende läggas i förväg (det löser DM eller DM tillsammans med er i efterhand). Telefonnummer: 08-6570050 (1001) OBS: Gäller endast IHM-personal När kan jag ringa? När det finns ett tekniskt problem som direkt och på ett omfattande, allvarligt sätt påverkar leverans till kund nu eller inom 24 timmar. När ett tekniskt haveri i någon form på ett allvarligt sätt påverkar informationssäkerheten på IHM eller leder till brott mot svensk och/eller EU-lag nu eller inom 24 timmar. När ett tekniskt haveri i någon form äventyrar säkerheten för anställda eller kunder. När ett tekniskt problem innebär omfattande pengaförlust eller kostnad för IHM nu eller inom 24 timmar. Gäller alla ovan: Akuta ärenden där det finns en längre tidsfrist än 24 timmar läggs in som prio 1 supportärenden och täcks av sedvanlig SLA från DM. Här följer några exempel på akuta ärenden där tjänsten kan användas: En lärare står inför klass på 32 personer och deras dator kommer inte in på internet, som behövs för att utföra lektionen. Multi-factor authentication fungerar inte 15 minuter innan en digital presentation till kunder. Jag har upptäckt att personuppgifter läckt till tredje part. På vår webbplats har hälften av alla utbildningar försvunnit. När

000001444

Telefon för akuta  
supportärenden

allvarligare karaktär som behöver lösas med alla tillgängliga medel. När teknik-krisen är ett faktum och det direkt påverkar leverans till kund skall detta telefonnummer användas. Systemet kopplar automatiskt till mest lämplig tekniker och DM bistår då med all hjälp man kan ge. För dessa situationer (och endast dessa) behöver inget ärende läggas i förväg (det löser DM eller DM tillsammans med er i efterhand). Telefonnummer: 08-6570050 (1001) OBS: Gäller endast IHM-personal När kan jag ringa? När det finns ett tekniskt problem som direkt och på ett omfattande, allvarligt sätt påverkar leverans till kund nu eller inom 24 timmar. När ett tekniskt haveri i någon form på ett allvarligt sätt påverkar informationssäkerheten på IHM eller leder till brott mot svensk och/eller EU-lag nu eller inom 24 timmar. När ett tekniskt haveri i någon form äventyrar säkerheten för anställda eller kunder. När ett tekniskt problem innebär omfattande pengaförlust eller kostnad för IHM nu eller inom 24 timmar. Gäller alla ovan: Akuta ärenden där det finns en längre tidsfrist än 24 timmar läggs in som prio 1 supportärenden och täcks av sedvanlig SLA från DM. Här följer några exempel på akuta ärenden där tjänsten kan användas: En lärare står inför klass på 32 personer och deras dator kommer inte in på internet, som behövs för att utföra lektionen. Multi-factor authentication fungerar inte 15 minuter innan en digital presentation till kunder. Jag har upptäckt att personuppgifter läckt till tredje part. På vår webbplats har hälften av alla utbildningar försvunnit. När



000001467 Teams Snabbguide för mötespresentatör

enkelt kunna hämta ett nytt lösenord själv om man skulle glömma bort). Lägg till din ?privata? mailadress för verifiering. en mail du har tillgång till. För bästa upplevelse för mötesdeltagarna se till att följande är uppfyllt och klart innan mötet börjar Använd helst ett headset till datorn, rekommenderar ett som är skype/teams certifierat. Verifiera att du har bra trådlös förbindelse eller sitter på nätverkskabel Be deltagarna stänga av mikrofonen när dom kommit in i mötet så ingen stör. Se till att du har valt rätt mikrofon/högtalare i Teams Alt 1 ? Innan mötet Klicka på din bild -> Inställningar -> Enheter -> Alt 2 ? under mötet Klicka på menyn -> Visa enhetsinställningar Använd i första hand Teams-appen på din datorn ( <http://teams.microsoft.com> ) och logga in med ditt VIKTIGT! ihmeducation.se konto, kommer du inte ihåg dina uppgifter kontakta programledning@ihm.se . Du ansluter till det aktuella mötet genom att klicka på mötetslänken som du fått i mailen, under kalender och under allmänt-fliken Finns det behov av breakoutsession så ber du deltagarna fördela sig mellan dom olika grupprummen. t.ex ?nu skall vi ha gruppdiskussion, anslut till valfri grupp men max 5 deltagare i varje grupprum. Vi är tillbaka här om 20 minuter? (När deltagaren går in i grupprum och ansluter/startar ett möte så ?parkeras? huvudmötet och finns hela tiden tillgängligt uppe till vänster på skärmen. När gruppen sedan är klar med sitt möte stänger man ner gruppmötet och alternativet ?vill du återansluta till huvudmötet kommer upp? och vips, så är man tillbaka i

000001436 Rumsbokning i Outlook

Börja med att skapa ett nytt möte i din Outlook kalender Ange rubrik för mötet Bjud in dina ev. deltagare Ange datum och tid Klicka på knappen Plats Om du önskar se endast rummen på din ort klicka i Alla kolumner, skriv in ortens namn och sök Välj vilka rum du vill kontrollera tillgänglighet, markera dina val och lägg till dessa. För att se om rummet är ledigt kan du se det via fliken schemalägningsassistenten när du bokar ett möte. Skapa kalendergrupp för rum för enklare överblick Om du önskar kan du skapa en kalendergrupp för de rum du oftast bokar för dina möten. På så sätt får du snabbare överblick kring tillgängligheten för rummet/rummen. Gör så här: Gå till kalendern Högerklicka och skapa ny kalendergrupp. Högerklicka igen och välj Lägg till kalender, Från rumslistan? Lägg till de rum du önskar. Klart! Du kan nu klicka i valt/valda rum och se tillgänglighet.

Börja med att skapa ett nytt möte i din Outlook kalender  
 Ange rubrik för mötet Bjud in dina ev. deltagare Ange  
 datum och tid Klicka på knappen Plats Om du önskar se  
 endast rummen på din ort klicka i Alla kolumner, skriv in  
 ortens namn och sök Välj vilka rum du vill kontrollera  
 tillgänglighet, markera dina val och lägg till dessa. För att se  
 om rummet är ledigt kan du se det via fliken  
 schemalägningsassistenten när du bokar ett möte. Skapa  
 kalendergrupp för rum för enklare överblick Om du önskar  
 kan du skapa en kalendergrupp för de rum du oftast bokar  
 för dina möten. På så sätt får du snabbare överblick kring  
 tillgängligheten för rummet/rummen. Gör så här: Gå till  
 kalendern Högerklicka och skapa ny kalendergrupp.  
 Högerklicka igen och välj Lägg till kalender, Från rumslistan?  
 Lägg till de rum du önskar. Klart! Du kan nu klicka i valt/valda  
 rum och se tillgänglighet.

000001436 Rumsbokning i Outlook

Finns dubletter på en person och man vet att det är samma,  
 radera inte utan slå ihop dem och då gör du så här: se till att  
 du står som ägare på båda om de inte redan är samma e-  
 post, lägg in på båda så du ser att det finns dubletter - du  
 får en varning men klicka OK igen och spara. klicka sedan på  
 länken som dyker upp att det finns dublett välj de fält som  
 gäller Notera att har personen läst hos oss innan ska man  
 alltid välja det äldsta kundnumret så det är samma som finns  
 hos Ekonomiavdelningen OM du skulle få felmeddelande när  
 du kopplar beror det oftast på att företaget som personen är  
 kopplad till har en ägare som inte längre arbetar på IHM - gå  
 då in på det företaget och sätt dig själv eller Service User  
 som ägare när du gått igenom alla fält i sammankopplingsvyn  
 sparar du och nu finns bara 1 kundkort Det viktiga är att man  
 är säker på att det är samma person så man inte slår ihop 2  
 kundkort bara för att de heter samma.

000001523 Hur slår man ihop 2  
personkort

Öppna Outlook En bit ner i navigeringen till vänster finns  
 GRUPPER Välj den grupp du ska lägga in medlemmar i Välj  
 sedan lägg till medlemmar på gruppmenyfliken I rutan lägg  
 till medlemmar söker du efter den eller de personer inom  
 din organisation du ska lägga till, antingen via fullständigt  
 namn eller e-postadress. Väljer sedan namnen som du vill  
 lägga till. Klicka på OK. KLART!

000001453 Lägga till medlemmar i  
Outlook mejlgruppen

000001489	Hur söker man i Salesforce	Om du inte hittar vad du söker i Salesforce är här ett par tips: skriv en stjärna * där du är osäker t ex före och efter ett utbildningsnamn om du är osäker på en stavning du kan skriva * flera gånger i samma sökning välj vilket objekt du söker på när du ställer dig i sökrutan ser du till vänster alla objekt, välj det där du vill ha svaret När du gjort en generell sökning ser du till vänster på skärmen hur många resultat som finns under varje objekt
000001492	Om du inte kan redigera i en vy på ett objekt i Salesforce gör så här	Gå till den vy du vill redigera - jag har valt Affärsmöjligheter i detta exempel Klicka på filtertratten längst till höger Se till att filtret Record Type finns med (på svenska heter den Posttyp för Affärsmöjligheter) Välj ett alternativ Spara och du kan nu redigera i fälten TIPS Tar du muspekaren över pennan uppe till höger på vyn, det ska stå Edit List/Editera - gör det inte det utan en blå text kommer upp så förklarar den texten att du måste välja vilken posttyp/Record type du vill redigera på
000001491	Lathund för Palette ? Logga in - Kontera - Fritext - Signera - Makulera	Logga in i Palette via länk på startsidan i Salesforce under Externa system Ange Användare och Lösenord och klicka sedan på Logga in Nu visas Mina Fakturor. Vid innehav av flera roller i Palette, välj roll via rullisten uppe till höger. Mina Fakturor Under Mina Fakturor finns alla aktiva fakturor i Palette där vald roll finns med i flödet, d v s de fakturor som rollen har, ska, eller kommer att få för att kontera/signera/attestera. En faktura kan ha fem olika status i Baltzar: På väg (blå) ? fakturor som är inskannade och som är ?på väg? till rollen. För behandling (röd) ? fakturor som rollen ska kontera/signera. Under utredning (gul) ? fakturor som ligger under utredning Behandlad (grön) ? fakturor som rollen har konterat/signerat. Okända (grå) ? faktura som rollen har signerat som okänd faktura. Som standard visas fakturor med status Under utredning (gul) samt För behandling (röd). För att visa fakturor med annan status, markera önskad status och klicka sedan på Uppdatera. Fakturorna i inkorgen kan sorteras efter de olika rubrikraderna genom att klicka på respektive rubrik. Kontrollera, Kontera och Signera Klicka på raden för önskad faktura som visas under Mina fakturor Fakturan öppnas i ett nytt fönster. Kontrollera att alla inlästa uppgifter är korrekta, att de överensstämmer med uppgifterna på fakturan. Kontrollera att innehållet i fakturan är korrekt. För att se fakturan i helbild, klicka någonstans på fakturabilden och för att komma tillbaka, klicka på fakturabilden igen. När fakturan scannas konteras den på konto 4998. För att kontera, klicka

000001505	Information gällande USB-pluppen till trådlös mus och tangentbord	Nu när många har trådlöst tangentbord + mus vill vi tipsa om och be er tänka på att: 1. sätta alltid tillhörande USB-plupp i dockan och inte i din dator då kan kollegorna använda platsen fast du inte är där 2. bli inte av med USB-pluppen försvinner den blir både tangentbord och mus helt värdelösa och vi måste skaffa nya, de är helt beroende av att kopplas till just den USB-pluppen
-----------	---	---

000001505	Information gällande USB-pluppen till trådlös mus och tangentbord	Nu när många har trådlöst tangentbord + mus vill vi tipsa om och be er tänka på att: 1. sätta alltid tillhörande USB-plupp i dockan och inte i din dator då kan kollegorna använda platsen fast du inte är där 2. bli inte av med USB-pluppen försvinner den blir både tangentbord och mus helt värdelösa och vi måste skaffa nya, de är helt beroende av att kopplas till just den USB-pluppen
-----------	---	---

000001505	Information gällande USB-pluppen till trådlös mus och tangentbord	Nu när många har trådlöst tangentbord + mus vill vi tipsa om och be er tänka på att: 1. sätta alltid tillhörande USB-plupp i dockan och inte i din dator då kan kollegorna använda platsen fast du inte är där 2. bli inte av med USB-pluppen försvinner den blir både tangentbord och mus helt värdelösa och vi måste skaffa nya, de är helt beroende av att kopplas till just den USB-pluppen
-----------	---	---

000001507	Det går inte att spara min affärsmöjlighet eller ändra i produkterna	<p>Anledningen att en affärsmöjlighet inte går att spara kan vara många. Oftast kan man se vad felet är i det felmeddelande som dyker upp Det kan vara att organisationsnummer saknas på något företag som är kopplat justera det så borde det gå att spara Det kan vara att namnet på affärsmöjligheten är för långt. Namnet på en affärsmöjlighet består av namnet på företaget + egen text, det är allt som står efter företagsnamnet vi kan justera. Ska vi ändra på företagsnamnet måste det ske på Account/Företagskortet först innan man justerar på affärsmöjligheten då dessa 2 hör ihop. Testa att korta namnet så bör övriga ändringar fungera</p> <p>Det kan vara att en person som inte längre jobbar på IHM står som ägare på ett objekt kopplat till affären, eller till affären själv. Byt till dit namn och testa igen</p>
-----------	--	---

000001486 Jag kan inte radera eller  
ändra ett objekt

Ibland när man ska radera eller ändra på en bokning, affärsmöjlighet, YH-referenser osv så går inte det - man får ett felmeddelande som oftast lyder ungefär: Problem uppstod vid sparningen av den här posten. Du kanske inte har behörighet att redigera den eller den kan ha tagits bort eller arkiverats. Kontakta din administratör för hjälp. Detta kan bero på 2 saker: du är inte ägare på det du ska ändra/radera det saknas organisationsnummer på företaget som är kopplat till ditt objekt Lösning är att lägga in dig själv som ägare och om där inte finns organisationsnummer att lägga in det

000001486 Jag kan inte radera eller  
ändra ett objekt

Ibland när man ska radera eller ändra på en bokning, affärsmöjlighet, YH-referenser osv så går inte det - man får ett felmeddelande som oftast lyder ungefär: Problem uppstod vid sparningen av den här posten. Du kanske inte har behörighet att redigera den eller den kan ha tagits bort eller arkiverats. Kontakta din administratör för hjälp. Detta kan bero på 2 saker: du är inte ägare på det du ska ändra/radera det saknas organisationsnummer på företaget som är kopplat till ditt objekt Lösning är att lägga in dig själv som ägare och om där inte finns organisationsnummer att lägga in det

000001486 Jag kan inte radera eller  
ändra ett objekt

Ibland när man ska radera eller ändra på en bokning, affärsmöjlighet, YH-referenser osv så går inte det - man får ett felmeddelande som oftast lyder ungefär: Problem uppstod vid sparningen av den här posten. Du kanske inte har behörighet att redigera den eller den kan ha tagits bort eller arkiverats. Kontakta din administratör för hjälp. Detta kan bero på 2 saker: du är inte ägare på det du ska ändra/radera det saknas organisationsnummer på företaget som är kopplat till ditt objekt Lösning är att lägga in dig själv som ägare och om där inte finns organisationsnummer att lägga in det

000001486 Jag kan inte radera eller  
ändra ett objekt

Ibland när man ska radera eller ändra på en bokning, affärsmöjlighet, YH-referenser osv så går inte det - man får ett felmeddelande som oftast lyder ungefär: Problem uppstod vid sparningen av den här posten. Du kanske inte har behörighet att redigera den eller den kan ha tagits bort eller arkiverats. Kontakta din administratör för hjälp. Detta kan bero på 2 saker: du är inte ägare på det du ska ändra/radera det saknas organisationsnummer på företaget som är kopplat till ditt objekt Lösning är att lägga in dig själv som ägare och om där inte finns organisationsnummer att lägga in det

000001486	Jag kan inte radera eller ändra ett objekt	Ibland när man ska radera eller ändra på en bokning, affärsmöjlighet, YH-referenser osv så går inte det - man får ett felmeddelande som oftast lyder ungefär: Problem uppstod vid sparningen av den här posten. Du kanske inte har behörighet att redigera den eller den kan ha tagits bort eller arkiverats. Kontakta din administratör för hjälp. Detta kan bero på 2 saker: du är inte ägare på det du ska ändra/radera det saknas organisationsnummer på företaget som är kopplat till ditt objekt Lösning är att lägga in dig själv som ägare och om där inte finns organisationsnummer att lägga in det
000001497	Schema på programkontakten	Vill du se vad som är bokat på en programkontakt, sök upp programkontakten i Salesforce och klicka på SCHEMA och välj den VY du önskar Dag/Vecka/Månad. Du kan också klicka på fliken Relaterat och rubriken Reservation Resources du ser översikten om du klickar på Visa alla: Klickar du på pilen längst till höger och väljer Redigera kan du checka i när en faktura kommit in och blivit betald. SPARA. Klickar du på filtertratten till höger i vyn för Reservation Resources får du fram detta och väljer du Not Checked får du bara fram de lektioner som inte är betalda för programkontakten. Tips! Vill du hellre bocka av fakturerade timmar med översikt över enbart din/aktuell klass? Se lathund: Bocka av fakturerade timmar.
000001497	Schema på programkontakten	Vill du se vad som är bokat på en programkontakt, sök upp programkontakten i Salesforce och klicka på SCHEMA och välj den VY du önskar Dag/Vecka/Månad. Du kan också klicka på fliken Relaterat och rubriken Reservation Resources du ser översikten om du klickar på Visa alla: Klickar du på pilen längst till höger och väljer Redigera kan du checka i när en faktura kommit in och blivit betald. SPARA. Klickar du på filtertratten till höger i vyn för Reservation Resources får du fram detta och väljer du Not Checked får du bara fram de lektioner som inte är betalda för programkontakten. Tips! Vill du hellre bocka av fakturerade timmar med översikt över enbart din/aktuell klass? Se lathund: Bocka av fakturerade timmar.

000001497	Schema på programkontakten	Vill du se vad som är bokat på en programkontakt, sök upp programkontakten i Salesforce och klicka på SCHEMA och välj den VY du önskar Dag/Vecka/Månad. Du kan också klicka på fliken Relaterat och rubriken Reservation Resources du ser översikten om du klickar på Visa alla: Klickar du på pilen längst till höger och väljer Redigera kan du checka i när en faktura kommit in och blivit betald. SPARA. Klickar du på filtertratten till höger i vyn för Reservation Resources får du fram detta och väljer du Not Checked får du bara fram de lektioner som inte är betalda för programkontakten. Tips! Vill du hellre bocka av fakturerade timmar med översikt över enbart din/aktuell klass? Se lathund: Bocka av fakturerade timmar.
000001470	Få tillbaka bokmärken	Om du önskar få tillbaka bokmärken/sparade lösenord i webbläsaren gör så här: På din nya dator öppna upp den önskade webbläsaren Logga in med det kontot du var inloggad på din gamla dator Tryck synkronisera, alla bokmärken samt sparade lösenord kommer tillbaka TIPS: Du kan logga in i den önskade webbläsare och sedan logga in med ditt konto genom att trycka på din profilbild, se nedan.
000001525	Kan du inte editera ett fakturaunderlag	Om du är på gång att lägga över ett fakturaunderlag eller editera ett men får ett felmeddelande typ detta: Läs igenom vad det står i den rutan - oftast beror felet på att ett fält saknar värde. Kontrollera att fälten som nämns i felmeddelandet är korrekta. IHM-konstnadsställe och Projektnummer måste till exempel ha ett värde.

000001440 Lathund Digital  
Närvarohantering

korrekt lektion skapad detta datum. En lektion skapas automatiskt när man lägger in en reservation på en utbildning i Booker25 och inte sätter lektionstypen till Dold. Kunden kan logga in på vilken platta som helst då plattorna inte är klassrumsspecifika. Skicka QR-kod Kan göras på två sätt: Automatiskt till klassen: Då skickas QR koden automatiskt samma dag som utbildningsstartens startdatum. Detta görs genom att man aktiverat QR-Kod checkboxen på utbildningsstarten. Manuell till klassen: Det sker via SalesCloud och görs av koordinatör eller Utbildningsledaren och skickas direkt. Gå in på Utbildningsstart och klicka upp till vänster på Skicka QR-kod För att skicka QR-kod till enskild deltagare; gå in på deltagaren/studentens kontaktkort i SalesCloud och klicka på Skicka QR-kod i dropmenyn till höger. Hen får en ny kod skickad till sin e-post inom 3 minuter. Frågor som kan dyka upp med åtgärder: ? Jag har bytt lektionsdag (Gäller oftast BM) och kan inte registrera min närvaro ? Gå in i SalesCloud; utbildningsstart; detaljer; Närvarolista; välj rätt delkurs och lektion, bocka i närvaro för aktuell person. ? Jag har inte fått min QR-kod ? Gå in på deltagaren/studentens kontaktkort i SalesCloud och klicka på Skicka QR-kod i dropmenyn till höger. Hen får en ny kod skickad till sin e-post inom 3 minuter. ? Jag har fortfarande inte fått min QR-kod och inget finns i skräpposten ? Gå in på deltagaren/studentens kontaktkort i SalesCloud och bekräfta att vi har rätt e-postadress. Om inte; ändra adressen. Om korrekt; be deltagaren/studenten att få återkomma ? maila

000001519 Nya medlemmar och  
hantera ditt Team

Det finns flera sätt att lägga till medlemmar i ett Team men detta är det vanligaste. I Teams klickar du på de tre prickarna till höger om namnet på Teamet och väljer sedan Hantera team. Du kommer då till en översikt där du ser vem som är med, du kan lägga till nya, du kan dölja kanaler med mera Ägaren av Teamet ansvarar för att lägga in nya personer, DM lägger inte in personer i ett Team mer än det övergripande IHM Sverige .



Om du vill korrigera dina e-postinställningar, dvs vad du får mail om från Salesforce. Klicka på ditt namn uppe till höger i Salesforce Klicka Settings (INSTÄLLNINGAR) för att komma åt menyn Öppna Chatter -> E-postmeddelanden Först av allt behöver kryssrutan Ta emot e-post vara aktiverad. Sedan har du två olika avsnitt, ett personligt där du kan hantera notiser riktade till dig personligen. Du väljer vilka händelser du vill få e-post från och du väljer även hur ofta du skall få det skickat till dig. Det andra avsnittet är Grupper. Välj standardfrekvens som skall gälla när du går med i en grupp. Du kan också för varje grupp välja hur ofta du vill få e-post, du ser bara de grupperna som du redan är medlem i. Grupperna du ska vara med i för allmän information är ? Alla Sverige ? och ? Interninformation ? . Utöver dess meddelande så får du också en notis när någon @-mention taggar dig.

000001438 E-postnotiser från Salesforce

Om du vill korrigera dina e-postinställningar, dvs vad du får mail om från Salesforce. Klicka på ditt namn uppe till höger i Salesforce Klicka Settings (INSTÄLLNINGAR) för att komma åt menyn Öppna Chatter -> E-postmeddelanden Först av allt behöver kryssrutan Ta emot e-post vara aktiverad. Sedan har du två olika avsnitt, ett personligt där du kan hantera notiser riktade till dig personligen. Du väljer vilka händelser du vill få e-post från och du väljer även hur ofta du skall få det skickat till dig. Det andra avsnittet är Grupper. Välj standardfrekvens som skall gälla när du går med i en grupp. Du kan också för varje grupp välja hur ofta du vill få e-post, du ser bara de grupperna som du redan är medlem i. Grupperna du ska vara med i för allmän information är ? Alla Sverige ? och ? Interninformation ? . Utöver dess meddelande så får du också en notis när någon @-mention taggar dig.

000001438 E-postnotiser från Salesforce

Leta upp Conga Sign Transactions bland Appar Där listas dina transaktioner och man ser till vilken Programkontakt, Praktikplats, Kontakt eller företag man skickat det till samt datum och status. Klicka uppe till höger och välj att avbryta, du kan även här välja att skicka ut en påminnelse till de parter som ännu ej har signerat.

000001441 För att avbryta eller påminna ett redan skickat avtal

Leta upp Conga Sign Transactions bland Appar Där listas dina transaktioner och man ser till vilken Programkontakt, Praktikplats, Kontakt eller företag man skickat det till samt datum och status. Klicka uppe till höger och välj att avbryta, du kan även här välja att skicka ut en påminnelse till de parter som ännu ej har signerat.

000001441 För att avbryta eller påminna ett redan skickat avtal

		<p>...gång ...</p> <p>besöker du <a href="https://login.microsoftonline.com">https://login.microsoftonline.com</a> och loggar in först med din e-postadress (@ihm.se) och sen anger du ditt lösenord och sen klickar du på Logga in . Klicka på menyknappen längst uppe i vänstra hörnet. Välj sedan Alla appar . Scrolla längst ner till rubriken Annat och klicka på Linkedin Learning . Du kommer nu till en sida som ger dig ett val att koppla ihop Linkedin Learning med ditt Linkedin-konto . Om du vill koppla ihop Linkedin Learning med ditt Linkedin-konto tryck på Connect my Linked account. Vill du inte koppla ihop med ditt Linked-konto eller om du inte har ett Linkedin-konto tryck på knappen Connect without Linkedin. Du kan alltid koppla ihop Linkedin Learning med din Linkedin-profil i ett senare skede genom att besöka <a href="https://www.linkedin.com/learning/memberbinding">https://www.linkedin.com/learning/memberbinding</a> .</p> <p>Fördelen med att koppla ihop Linkedin Learning med Linkedin är att du kan posta din genomföranden av olika onlinevideokurser på Linkedin och på så sätt får du ett gedignare CV som visar på din kompetens inom området som du kommer att studera. Linkedin Learning kommer nu ställa dig några frågor för att kunna optimera ditt konto . Klicka dig igenom denna guide själv eller klicka dig igenom med de rekommendationer som finns nedan . I sista steget ska du välja olika ämnen som intresserar dig . Kryssa för de du tycker verkar intressanta och klicka sedan på Continue . Du måste välja åtminstone en. Nu kommer du in till Linkedin Learning , vilket innebär att de kommer se ut ungefär enligt följande: Börja med att gå igenom denna kurs för att lära</p>
000001446	Guide för Linkedin Learning	
000001452	Få tillbaka bokmärken/sparade lösenord i webbläsaren	<p>På din nya dator öppna upp den önskade webbläsaren och logga sedan in med det kontot du var inloggad på din gamla dator Tryck på synkronisera och alla bokmärken samt sparade lösenord kommer tillbaka Tips: Du kan logga in i den önskade webbläsare och sedan logga in med ditt konto genom att trycka på din profilbild, se nedan.</p>
000001451	Dela MacBook skärmen till projektor	<p>Se till att HDMI/VGA adapter USB-C sitter i datorn Från Apple-ikonen väljer du systeminställningar Välj bildskärmar på menyn visa Klicka på fliken Arrangemang Aktivera (markera) ?Mirror Displays? i det nedre vänstra hörnet OBS:- Om skärmen inte visas i projektorn är HDMI/VGA-kabeln inte fastsatt ordentlig.</p>
000001451	Dela MacBook skärmen till projektor	<p>Se till att HDMI/VGA adapter USB-C sitter i datorn Från Apple-ikonen väljer du systeminställningar Välj bildskärmar på menyn visa Klicka på fliken Arrangemang Aktivera (markera) ?Mirror Displays? i det nedre vänstra hörnet OBS:- Om skärmen inte visas i projektorn är HDMI/VGA-kabeln inte fastsatt ordentlig.</p>

000001459

Guide för när du har en ny dator

på knappen av/på 3. Välj Språk ?????? 4. Bekräfta region 5. Hoppa över att lägga till en annan layout 6. Välj Wi-Fi, (om man är på kontoret så väljer man gäst, hemma välj ditt eget) tryck Nästa 7. Ange din IHM Business School E-postadress, tryck Nästa 8. Ange ditt lösenord, tryck Nästa 9. Det kommer upp ett meddelande ? Hjälp oss att skydda ditt konto ? för befintliga användare (ser ut som nedan) 10. Vi har skickat ett meddelande till din mobila enhet, så öppna Microsoft Authenticator och tryck på godkänn inloggningen. 11. Om du inte har Microsoft Authenticator (dvs om du är helt ny på IHM) kan du autentisera dig via ditt mobilnummer. Då skickas ett sms med kod, men notera att om du inte har en jobbmobil är det ditt privata nummer som ska användas och detta måste du meddela DM innan till Digital Management (DM) så vi kan lägga in det som godkänt i portalen. 12. När det är klart med inloggningen så borde du se skrivbordet. 13. Vänta ungefär 25 minuter för allt som skall installeras och genomföras på din dator. 14. Under installationen kommer PaperCut appen upp. den loggar du in på med samma uppgifter som du loggat in dig på datorn. BRA ATT VETA: Standard appar på datorn är: Teams PaperCut Word Outlook OneDrive OneNote Excel PowerPoint Adobe Acrobat PDF Edge Webbläsare Dessutom finns Företagsportalen i startmenyn. Den innehåller olika appar som VLC MediaPlayer, OBS Studio, Chrome osv. Om du haft dator innan och önskar få tillbaka dina sparade lösenord och bokmärken så finns en guide om detta här i FAQn, sök "Få

000001459	Guide för när du har en ny dator	<p>på knappen av/på 3. Välj Språk ?????? 4. Bekräfta region 5. Hoppa över att lägga till en annan layout 6. Välj Wi-Fi, (om man är på kontoret så väljer man gäst, hemma välj ditt eget) tryck Nästa 7. Ange din IHM Business School E-postadress, tryck Nästa 8. Ange ditt lösenord, tryck Nästa 9. Det kommer upp ett meddelande ? Hjälp oss att skydda ditt konto ? för befintliga användare (ser ut som nedan) 10. Vi har skickat ett meddelande till din mobila enhet, så öppna Microsoft Authenticator och tryck på godkänn inloggningen. 11. Om du inte har Microsoft Authenticator (dvs om du är helt ny på IHM) kan du autentisera dig via ditt mobilnummer. Då skickas ett sms med kod, men notera att om du inte har en jobbmobil är det ditt privata nummer som ska användas och detta måste du meddela DM innan till Digital Management (DM) så vi kan lägga in det som godkänt i portalen. 12. När det är klart med inloggningen så borde du se skrivbordet. 13. Vänta ungefär 25 minuter för allt som skall installeras och genomföras på din dator. 14. Under installationen kommer PaperCut appen upp. den loggar du in på med samma uppgifter som du loggat in dig på datorn. BRA ATT VETA: Standard appar på datorn är: Teams PaperCut Word Outlook OneDrive OneNote Excel PowerPoint Adobe Acrobat PDF Edge Webbläsare Dessutom finns Företagsportalen i startmenyn. Den innehåller olika appar som VLC MediaPlayer, OBS Studio, Chrome osv. Om du haft dator innan och önskar få tillbaka dina sparade lösenord och bokmärken så finns en guide om detta här i FAQn, sök "Få Microsoft förklarar här vad de olika symbolerna betyder: OneDrive-ikonerna ???????</p>
000001521	Vad betyder de olika OneDrive symbolerna	

000001511	Jag får varningar från Microsoft när jag skickar e-post eller laddar ner dokument	<p>Om du när du skickat iväg en e-post eller sparar info i ett dokument och får denna typen av felmeddelande från Microsoft: This item is protected by a policy in your organization. Detected issues from data loss prevention: Item is shared with people within your organization Item contains the following sensitive information: Sweden National ID Då beror det mest troligt på att du i din e-post skickat med någon typ av information som enligt GDPR helst inte ska skickas i e-post eller att det finns känsliga personuppgifter i dokumentet. Tidigare kom varningarna enbart som pop-up i Outlook men numera skickas även iväg en e-post. Din e-post skickas iväg/ditt dokument sparas, detta är bara en varning. Bra att alltid vara försiktigt med vad man bifogar i en e-post eller sparar ner utanför vår databas - kan man undvika att bifoga känsliga personuppgifter så ska man alltid undvika det.</p>
-----------	---	---

000001511	Jag får varningar från Microsoft när jag skickar e-post eller laddar ner dokument	Om du när du skickat iväg en e-post eller sparar info i ett dokument och får denna typen av felmeddelande från Microsoft: This item is protected by a policy in your organization. Detected issues from data loss prevention: Item is shared with people within your organization Item contains the following sensitive information: Sweden National ID Då beror det mest troligt på att du i din e-post skickat med någon typ av information som enligt GDPR helst inte ska skickas i e-post eller att det finns känsliga personuppgifter i dokumentet. Tidigare kom varningarna enbart som pop-up i Outlook men numera skickas även iväg en e-post. Din e-post skickas iväg/ditt dokument sparas, detta är bara en varning. Bra att alltid vara försiktigt med vad man bifogar i en e-post eller sparar ner utanför vår databas - kan man undvika att bifoga känsliga personuppgifter så ska man alltid undvika det.
000001511	Jag får varningar från Microsoft när jag skickar e-post eller laddar ner dokument	Om du när du skickat iväg en e-post eller sparar info i ett dokument och får denna typen av felmeddelande från Microsoft: This item is protected by a policy in your organization. Detected issues from data loss prevention: Item is shared with people within your organization Item contains the following sensitive information: Sweden National ID Då beror det mest troligt på att du i din e-post skickat med någon typ av information som enligt GDPR helst inte ska skickas i e-post eller att det finns känsliga personuppgifter i dokumentet. Tidigare kom varningarna enbart som pop-up i Outlook men numera skickas även iväg en e-post. Din e-post skickas iväg/ditt dokument sparas, detta är bara en varning. Bra att alltid vara försiktigt med vad man bifogar i en e-post eller sparar ner utanför vår databas - kan man undvika att bifoga känsliga personuppgifter så ska man alltid undvika det.
000001518	Vill du veta mer om Sharepoint, Teams, OneDrive	DM höll en Digital Timme 20220916 kring Sharepoint + Teams + OneDrive Filmen finns i biblioteket för Digitala Timmen men här är en direktlänk: DIGITALA TIMMEN kring Sharepoint, Teams och OneDrive
000001518	Vill du veta mer om Sharepoint, Teams, OneDrive	DM höll en Digital Timme 20220916 kring Sharepoint + Teams + OneDrive Filmen finns i biblioteket för Digitala Timmen men här är en direktlänk: DIGITALA TIMMEN kring Sharepoint, Teams och OneDrive
000001516	Hur skapar jag regler i Outlook	Bästa svaret finns hos Microsoft: Hantera meddelanden med hjälp av regler

000001520	Att byta namn i TEAMS	Om du vill ändra ditt Teams namn gör du det enklast via teamet. Gå till teamet och klicka på de 3 prickarna till höger om namnet och välj REDIGERA TEAM Du får nu fram en översikt där du kan byta namn på teamet, ändra beskrivningen, ev ändra sekretess-status samt även byta om ni vill ha en annan avatar. Dessa ändringar ska enbart göras av ägaren på teamet som också ansvarar för vilka som är med och i vilka roller. (DM gör inte denna typen av ändringar, inte heller lägger in medlemmar)
000001530	Hur ser jag om jag har Windows 10 eller 11?	Om du inte vet vilken version du har men vill veta, gör så här (Layouten nedan är från Windows 11, ser lite annorlunda ut i 10 men sökvägen är densamma) Klicka på Windows-symbolen Sök fram INSTÄLLNINGAR och klicka på den Klicka på rubriken SYSTEM Klicka på rubriken OM (du kanske får scrolla längst ner i listan för att se den) Du ser där vilken version du har
000001530	Hur ser jag om jag har Windows 10 eller 11?	Om du inte vet vilken version du har men vill veta, gör så här (Layouten nedan är från Windows 11, ser lite annorlunda ut i 10 men sökvägen är densamma) Klicka på Windows-symbolen Sök fram INSTÄLLNINGAR och klicka på den Klicka på rubriken SYSTEM Klicka på rubriken OM (du kanske får scrolla längst ner i listan för att se den) Du ser där vilken version du har
000001529	Jag ser inte maillådan jag är med i	Om du i Outlook inte ser mail-lådan/gruppen du är medlem i gör så här: klicka på arkiv klicka på kontoinställningar och välj Ladda ner adressbok klicka OK ?????????????????????? När det är klart, stäng outlook starta outlook igen Klart

**Data Category:**  
**Developer Name**

vright\_MS\_Office\_365

Kontakt\_Contact

Utbildningsstart\_Program

Programkontakt\_Resource

Teams

Teams

Onedrive\_SharePoin  
t

vrigt\_Telefoni

vrigt\_Telefoni

Telefoni



Bokning

vrigt\_Booker25

vrigt\_SF

Teams

vrigt\_MS\_Office\_365

vrigt\_Telefoni

Telefoni

Utbildningsstart\_Pro  
gram

vrigt\_Telefoni

Papercut

vrigt

Papercut

Allm\_nt

vrigt\_SF

Trafft

vrigt\_MS\_Office\_365

vrigt\_Telefoni

Outlook

Trafft

Papercut

Bokning

vright\_Booker25

Papercut

Papercut

Papercut

Papercut

Papercut

Papercut

Papercut

Papercut

Telefoni

Allm\_nt



Onedrive\_SharePoin  
t

Outlook

Sign

vright\_Conga

Eventbrite

F\_retag\_Account

Kontakt\_Contact

Utbildningsstart\_Pro  
gram

F\_retag\_Account

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Teams

Allm\_nt

vrigt\_SF

Allm\_nt

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Programkontakt\_Res  
ource



Onedrive\_SharePoin  
t

Sign

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Programkontakt\_Res  
ource

Allm\_nt

Kontakt\_Contact

Schemavisning

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Kalender\_Calendar

Sign

Utbildningsstart\_Pro  
gram

LiA\_avtal

Allm\_nt

vrigt\_Telefoni



vrigt\_MS\_Office\_365

Allm\_nt

Outlook

Outlook

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Programkontakt\_Res  
ource

Bokning

Bokning

Bokning

Lightning\_Calendar

Grupprumsbokning

Program\_Utbildnings  
start

vrigt\_Booker25

Utbildningsstart\_Pro  
gram



Programkontakt\_Res  
ource

Outlook

Allm\_nt

Aff\_rsm\_jligheter\_O  
pportunities

Schemavisning

Utbildningsstart\_Pro  
gram

F\_retag\_Account

Generell\_info\_och\_I  
athundar

vrigt

Teams

Lightning\_Calendar

Grupprumsbokning

Program\_Utbildnings  
start

vright\_Orbiz

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Outlook

Kontakt\_Contact

Bokning

Utbildningsstart\_Program

vrigt\_Orbiz

Utbildningsstart\_Pro  
gram



Utbildningsstart\_Program

Programkontakt\_Res  
ource

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Allm\_nt

Allm\_nt

vrigt\_Telefoni

Teams

Outlook

Bokning

Kontakt\_Contact

Outlook



vrigt\_SF

vrigt\_SF

Generell\_info\_och\_  
athundar

Generell\_info\_och\_  
athundar

Utrustning

Allm\_nt

Aff\_rsm\_jligheter\_O  
ppportunities

Aff\_rsm\_jligheter\_O  
pportunities

Kontakt\_Contact

Utbildningsstart\_Pro  
gram

Programkontakt\_Res  
ource

F\_retag\_Account

Bokning

vrigt\_Booker25

Programkontakt\_Res  
ource

Allm\_nt

Aff\_rsm\_jligheter\_O  
pportunities

Utbildningsstart\_Program

Teams

Sales\_Cloud

vright\_SF

vright\_SF

Sign

Allm\_nt

Allm\_nt

Utrustning

Allm\_nt



Utrustning

Allm\_nt  
Onedrive\_SharePoin  
t

Generell\_info\_och\_I  
athundar

vright

Outlook

Teams

Onedrive\_SharePoint

Outlook

Teams

Utrustning

Allm\_nt

Outlook