

Manual för arbete i Teams och Word

Innehåll

Inledning	3
Behörighet till Ineras Teamsyta.....	4
Beställa behörighet till Teams	4
Arbeta i Ineras Teams.....	4
Inloggningsguide till Teams.....	4
Öppna upp och arbeta med en fil.....	4
Öppna upp kunskapsstödet i Word-appen.....	4
Ändra standard för i vilket program filen öppnas i Teams	4
Överblick	5
Mappstruktur i Teams.....	5
Arbetsgången för ett kunskapsstöd	6
Mappstrukturen	6
Arbeta i Word.....	8
Word-mallar	8
Granskningsläget – Föreslå ändringar och lägg till kommentarer	8
Acceptera eller ignorera ändringar.....	9
Svara och ta bort kommentarer	9
Grundläggande funktioner i Word	9
Skyddad vy och aktivera redigering	9
Referensformat IEEE i Word.....	9

Version och beskrivning av förändring

Datum	Version	Beskrivning av förändring
2024-04-25	Version 1	
2024-12-05	Version 2	Uppdaterat länkar och information
2025-04-24	Version 3	Uppdaterat information gällande kontaktvägar till redaktionen
2025-04-30	Version 3.1	Kortare namn (manual istf användarmanual). Tagit bort info om mapp 99 i Teams.
2025-07-03	Version 4	Större revidering, ändringar har gjorts avseende innehåll och språk.

Inledning

Manualen för arbete i Teams och Word har tagits fram för att underlätta arbetet med att producera kunskapsstöd.

På sidan "För författare" på 1177 för vårdpersonal finns information om hur du får behörighet i Teams och hur du loggar in: [Teams och Word, 1177 för vårdpersonal](#). Här finns även en FAQ med svar på vanliga frågor och lösningar på vanliga problem.

Information om processen i att ta fram ett kunskapsstöd finns på [Ta fram kunskapsstöd, Kunskapsstyrning vård, Sveriges kommuner och regioner, SKR](#) och [Arbetsprocessen med redaktionen, 1177 för vårdpersonal](#). Mappstrukturen som ligger under respektive kunskapsstöd i Teams följer huvudprocessen och dess olika steg. Information kring viktiga datum för NAG att förhålla sig till finns här: [Viktiga datum, 1177 för vårdpersonal](#).

Behörighet till Ineras Teamsyta

Beställa behörighet till Teams

Processledaren meddelar redaktionen via mejl om vem eller vilka som ska ha författarbehörighet. Författarbehörighet innebär en möjlighet att redigera och arbeta med specifika kunskapsstöd. Övriga kunskapsstöd som finns i Teams går endast att läsa. Mer information finns på webbplatsen 1177 för vårdpersonal, [Teams och Word](#).

Redaktionen mejlar information om hur du kommer in i Teams, när åtkomst till Ineras Teamsyta och kanalen med kunskapsstödet är ordnat. Du får även ett mejl från Microsoft Teams. Använd mejlen och ta hjälp av [FAQ för användare i Teams \(pdf\)](#) för att logga in första gången.

Arbeta i Ineras Teams

Inloggningsguide till Teams

Du hittar information om hur du loggar in i Teams och hur du använder Multifactor authentication (MFA) på [Logga in på Ineras Teams](#).

Öppna upp och arbeta med en fil

När du börjar arbeta med ett kunskapsstöd i Teams väljer du relevant Nationellt programområde (NPO). Under respektive NPO ligger mappar för Kliniska kunskapsstöd eller Personcentrerade och sammanhållna vårdförlopp. Det kan även finnas mappar för Vårdprogram och Vårdriktlinjer.

När du öppnar kunskapsstödet du vill arbeta i dyker mappstrukturen upp. Välj den mapp som du arbetar i för tillfället och som är aktuell enligt processen.

Öppna upp kunskapsstödet i Word-appen

Du ska alltid arbeta i Word-appen även om det går att öppna och arbeta med dokumenten direkt i Teams eller i en webbläsare, detta för att det kan bli fel på filen om den öppnas och bearbetas i olika program. Om du öppnar i webbläsaren eller i Teams kommer utseendet också att vara annorlunda och du kommer inte kunna se samma funktioner som i Word-appen. Detsamma gäller om du laddar ner dokumentet och arbetar med den lokalt på din dator.

För att öppna dokumentet i Word-appen kan du klicka på de tre prickarna till höger om titeln och hovra över "Öppna" välj "Öppna i app". Det går även att högerklicka på dokumentnamnet för att få upp samma information. Om du dubbelklickar på filnamnet öppnas Word-dokumentet i det program som är förvalt.

Ändra standard för i vilket program filen öppnas i Teams

För att ändra det standardprogram som en Word-fil öppnas i hovrar du med muspekaren över "Öppna" och väljer "Ändra standardapp", där väljer du "Skrivbord (standard)". Inställningen kommer

nu att gälla för alla Word-filer och det räcker att dubbelklicka på filnamnet för att dokumentet ska öppnas i Word-appen.

Överblick

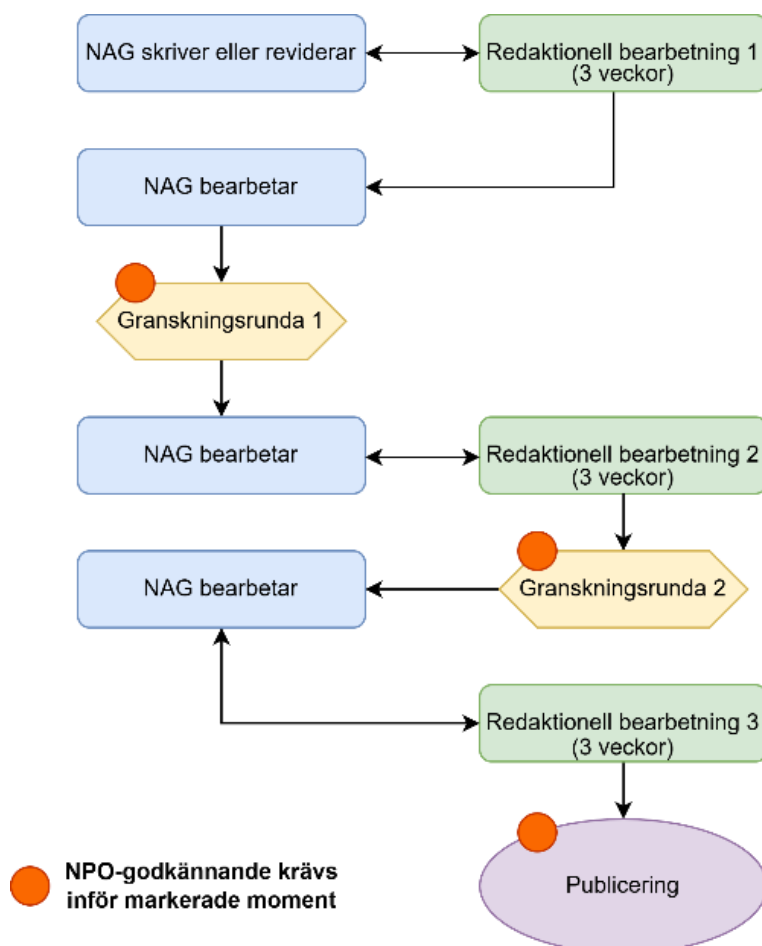
Innan du öppnar dokumentet går det att se vem som senast arbetade i det. Flera personer kan redigera i ett och samma dokument samtidigt. Du kan också se vilka andra som har dokumentet öppet samtidigt som du, det syns som små runda initialer eller bilder uppe i högra hörnet i Word.

Efter att en mapp med filer öppnats går det att få en första överblick över filerna och se:

- nyligen tillagda filer, som har tre streck i en halvcirkel före namnet på filen
- när filen senast ändrades
- vem som senast gjorde ändringar i filen.

Mappstruktur i Teams

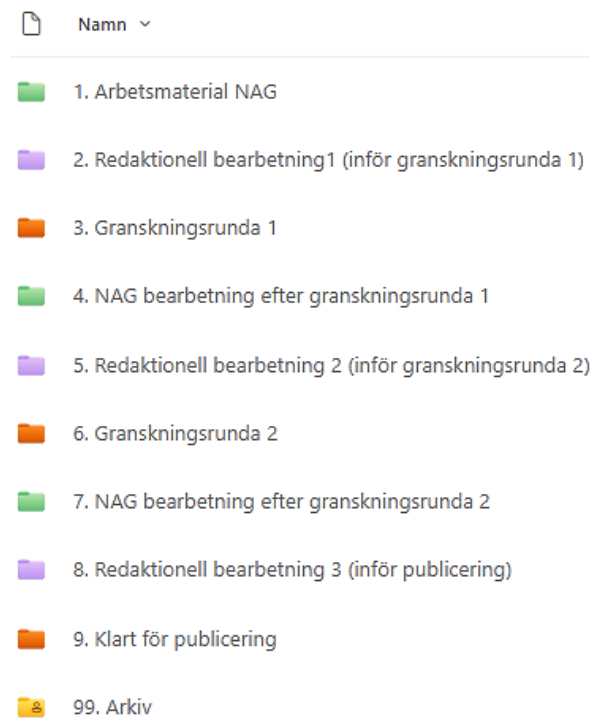
Arbetsprocessen i Teams är organiserad utifrån en mappstruktur som följer arbetsprocessen mellan NAG och redaktionen:



Figur 1. Flödesschema över arbetsprocessens steg.

Tanken med mappstrukturen är att redaktionen och andra användare, till exempel NAG, kan följa var i processen ett kunskapsstöd befinner sig. **Under processens gång är det viktigt att alla aktuella dokument följer med i varje mapp.** Det gäller själva kunskapsstödet men även bilder, bilagor, tabeller och PowerPoint med flödesscheman och nulägesbeskrivning samt eventuell konsekvensbeskrivning och grund för rekommendation.

Mapparna som tillhör NAG är ljusgröna, de som tillhör redaktionen är ljuslila och de mappar som handhar granskningsrundorna är orange. Samtliga är uppmärskade med vilken granskningsrunda det är. I vissa fall kan det finnas undermappar. Även dessa är färgkodade och namnade för att förtydliga vem de tillhör – NAG eller redaktionen 1177 för vårdpersonal.



Figur 1. Bild på mappstrukturen under kunskapsstödet i Teams.

Arbetsgången för ett kunskapsstöd

Mappstrukturen

1. Arbetsmaterial NAG

Denna mapp är till för NAG och kan vara plats för NAG att göra sitt grundarbete och arbetsmaterial. Undermappar kan med fördel skapas av arbetsgruppen för att strukturera upp arbetet.

Skapa undermappar genom att klicka på en blå ruta uppe till vänster märkt med "+ Nytt", välj mapp-symbolen.

När du påbörjar arbetet med att skriva kunskapsstöd behövs rätt Word-mall. Du hittar den på webbplatsen 1177 för vårdpersonal, [Stödmaterial](#). Fråga redaktionen om du är osäker på vilken mall du ska använda. Här finns även mallar för bilagor och till exempel "grund för rekommendation" och "konsekvensbeskrivning".

Processledaren meddelar redaktionen via mejl när kunskapsstödet är klart för redaktionell bearbetning 1. Mejllet ska innehålla vilken granskning som önskas, typ av ändring/revidering

och i vilken mapp i Teams kunskapsstödet finns. Därefter tar redaktionen över och kopierar dokumenten, märker upp dem inför redaktionell bearbetning och lägger dem i rätt mapp.

2. Redaktionell bearbetning 1 (inför Granskningsrunda 1)

I mapp 2 arbetar redaktionen. När redaktionell bearbetning 1 är klar mejlar redaktionen till processledaren och meddelar var arbetskopian ligger.

3. Granskningsrunda 1

I mapp 3 kan både NAG och redaktionen arbeta med kunskapsstödet.

När arbetet är färdigt för granskningsrunda 1 ser processledaren till att versionen som går på granskningsrunda 1 ligger i mapp "3. Granskningsrunda 1".

Processledaren skickar kunskapsstödet på granskningsrunda 1 till berörda, framför allt till NPR och eventuellt NAG LOK. Mer information finns i [Rutin Granskningsrunda 1 för kunskapsstöd \(pdf\)](#) på kunskapsstyrningens webbplats.

4. NAG bearbetning efter Granskningsrunda 1

När kunskapsstödet har genomgått granskningsrunda 1 skapar processledaren en kopia av stödet i mapp 4 och märker upp det med till exempel: "NAG bearbetning GR1_Akut_trangvinkelattack_240422".

NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet samt tar bort kommentarer som inte är riktade till redaktionen. Processledaren informerar redaktionen via mejl när kunskapsstödet är redo för redaktionell bearbetning 2.

5. Redaktionell bearbetning 2 (inför Granskningsrunda 2)

När den redaktionella granskningen är klar kopierar redaktionen kunskapsstödet till mapp "6. Granskningsrunda 2" därefter informerar de processledaren via mejl.

6. Granskningsrunda 2

I mapp 6 bearbetar NAG och redaktionen kunskapsstödet inför granskningsrunda 2. NAG bearbetar redaktionens synpunkter och redigerar kunskapsstödet.

Processledaren mejlar till redaktionen och meddelar att kunskapsstödet är redo för granskningsrunda 2 efter att NPO har godkänt innehållet.

Redaktionen bearbetar kunskapsstödet och tillgänglighetsgranskar samt skapar pdf inför granskningsrunda 2. Redaktionen förbereder ett stöddokument för insamlande av synpunkter i regionerna och skapar en enkät i Webropol. Redaktionen skickar ut materialet till kunskapsstyrningen och därefter går kunskapsstödet ut på granskningsrunda 2. Mer information finns på kunskapsstyrningens webbplats, [Rutin Granskningsrunda 2 för kunskapsstöd \(pdf\)](#).

Allt material som ska gå ut på granskningsrunda 2 måste vara med, inget kan tillkomma efter granskningsrundan. Se därför till att eventuella bilagor, konsekvensbeskrivning och grund för rekommendation med mera är med.

7. NAG bearbetning efter Granskningsrunda 2

I mapp 7 lägger redaktionen en Excel-fil som innehåller en rapport på de inkomna synpunkterna från granskningsrunda 2. NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet.

När kunskapsstödet har genomgått granskningsrunda 2 skapar processledaren en kopia av stödet i mapp 8 och märker upp det med till exempel: "NAG bearbetning GR2_Akut_trangvinkelattack_240522".

NAG bearbetar de inkomna synpunkterna och redigerar kunskapsstödet samt tar bort kommentarer som inte är riktade till redaktionen.

Processledaren informerar redaktionen via mejl när kunskapsstödet är redo för redaktionell bearbetning 3.

8. Redaktionell bearbetning 3 (inför publicering)

I mapp 8 bearbetar redaktionen kunskapsstödet. När den redaktionella bearbetningen är klar lägger redaktionen en kopia på kunskapsstödet i mapp "9. Klart för publicering". Processledaren informeras via mejl.

Klart för publicering

I mapp 9 bearbetar NAG och redaktionen kunskapsstödet inför publicering. När den slutgiltiga versionen är klar meddelar processledaren redaktionen att kunskapsstödet är redo för publicering. Meddela **slutgiltigt datum för NPO-godkännande** i samband med att den slutgiltiga versionen är fastställd.

I den **orangea undermappen "Publiceringskandidat"** lägger redaktionen den slutgiltiga och NPO-godkända versionen av kunskapsstödet som pdf- och Word-fil. Redaktionen digitaliserar materialet i publiceringsverktyget "Optimizely". I regel ligger ett kunskapsstöd som publiceringskandidat och tillgängligt för regionala tillägg i fyra veckor, innan det publiceras på webbplatsen.

999. Arkiv

I arkivmappen ligger material från tidigare revideringar. Vid en revidering lägger processledaren material från tidigare revidering eller nyproduktion i denna mapp.

Arbeta i Word

Word-mallar

Det finns olika Word-mallar att använda vid framtagandet av ett kunskapsstöd, aktuella mallar finns på [Stödmaterial, 1177 för vårdpersonal](#). Kontakta redaktionen om du har frågor gällande mallarna.

Tänk på att:

- Använda de rubriker som finns i Word-mallen, i den ordning de står.
- Rubrikerna (R) ska följa i hierarkisk ordning: R1-R2-R3-R4 etcetera, aldrig R1-R3-R4.
- Ni kan inte ändra på rubriker i storlek R1 och R2, de är fasta rubriker. Själva huvudrubriken för Word-mallen räknas inte som en R1.
- Det är möjligt att lägga till ytterligare rubriknivåer (underrubriker) i storlek R3 och R4.
- Skriv bara textinnehåll under de rubriker som är relevanta för kunskapsstödet.
- Ta bort rubriker som inte används. Tänk på att vissa rubriker och formuleringar är obligatoriska för vårdförlopp.

Granskningsläget – Föreslå ändringar och lägg till kommentarer

För att slå på och av "granskningsläget" i Word ska du välja "Granska" uppe i högra hörnet, där du sedan väljer "Granska - Föreslå ändringar och lägg till kommentarer". Du ser om granskningsläget är på eller av genom att fliken "Granska" markeras med blå färg när granskningsläget är på. När granskningsläget är på visas ändringar i texten, både borttagna och tillagda. Ett streck till vänster om

texten visar att en ändring har gjorts. Beroende på om du vill se ändringarna direkt i texten eller om du vill se hur slutresultatet ser ut kan du byta visningsläge genom att klicka på strecket.

”Spåra ändringar” startas automatiskt när ”Granska - Föreslå ändringar och lägg till kommentarer” är på. Kommentarer kommer att synas i högerspalten.

Acceptera eller ignorera ändringar

Ändringar gjorda direkt i texten kan du antingen acceptera eller ignorera genom att högerklicka på den färgade textändringen för att få fram alternativen. Välj därefter ”Acceptera infogning” eller ”Ignorera infogning”. Du kan även godkänna eller neka större textstycken åt gången genom att markera textstyckena och därefter högerklicka och välja ”Acceptera infogning” eller ”Ignorera infogning”.

Ändringar kan även accepteras eller ignoreras genom att välja ”Granska” i menyfältet (mellan Utskick och Visa) och sedan ”Spårning”, där kan du sedan välja att ”Spåra ändringar”, ”Acceptera” eller ”Ignorera”.

Svara och ta bort kommentarer

Du kan svara på kommentarer genom att klicka på rutan ”@nämnen eller svara”. Ta bort kommentarer genom att klicka på de tre prickarna efter namnet på den som ställt kommentaren och välj ”Ta bort tråden” (om kommentaren ska tas bort helt) eller ”Lös kommentaren” (om kommentaren fortfarande ska synas som ljusgrå/löst).

Genom att klicka på symbolen som ser ut som en penna kan du redigera din egen kommentar.

Klicka på fliken ”Kommentarer” uppe till höger i menyfältet för att se alla kommentarer samlade och hantera dem.

Ta bort kommentarer och ändringsförslag innan redaktionen ska påbörja den redaktionella bearbetningen, om det finns kommentarer som redaktionen behöver hantera kan dessa stå kvar. Innan texten skickas på granskningsrunda ska kommentarer vara borttagna och ändringar ska vara accepterade eller ignorerade.

Grundläggande funktioner i Word

Skyddad vy och aktivera redigering

Om ”Skyddad vy” är påslaget går det inte att redigera i kunskapsstödet. Stäng av Skyddad vy genom att klicka på ”Aktivera redigering”.

Referensformat IEEE i Word

Vancouver är det referensformat som ska användas i kunskapsstöd framtagna inom kunskapsstyrning hälso- och sjukvård. Vancouver finns inte i Word och formatet IEEE används i stället. Du hittar referensformatet IEEE under ”Referenser” i listmenyn.

Mer information finns i Skrivinstruktioner samt Skrivregler och språkliga riktlinjer finns på [Stödmaterial, 1177 för vårdpersonal](#).