A106, Skapa smartare listor med Microsoft Lists

Version 1.0

Skapa smartare listor med Microsoft Lists

KAPITEL 1 SKAPA LISTOR OCH KOLUMNER 5

Listors olika utseenden 6
Skapa en lista 7
Skapa en ny lista på en SharePoint-webbplats 10
Skapa eller lägga till en lista i Teams 10
Ta bort en lista 12
Skapa kolumner 13
Skapa en beräknad kolumn 15
Lägga till befintliga webbplatskolumner 17
Redigera eller ta bort en kolumn 18
Formatera kolumner 19
Arbeta i en lista 24
Skapa och redigera objekt i listan 24
Kommentera objekt 25
Ställa in påminnelser 26
Objektens versionshistorik 28
Exportera till Excel 30

KAPITEL 2 VYER OCH REGLER 32

Göra tillfälliga eller förbereda en vy 32
Sortera en lista 32
Filtrera en lista 32
Gruppera en lista 33
Visa och dölja kolumner 34
Skapa en vy 35
Spara dina inställningar som en vy 36
Skapa en kalendervy 36
Skapa en vy av typen tavla 37
Redigera eller radera listvyer 40
Redigera eller radera kalender- och tavelvyer 40
Formatera en vy 41
Skapa regler 43

KAPITEL 3 ANGE BEHÖRIGHET FÖR LISTOR 46

Dela listan för att ge behörighet 46
Ändra listans behörigheter 48
Avancerade behörigheter för en lista 50

KAPITEL 4 FORMATERA KOLUMNER OCH VYER MED FÄRDIG JSON-KOD 51

Hämta kodexempel från Github 51
Formatera kolumner och vyer med JSON-kod 53

KAPITEL 5 INTRODUKTION TILL POWER PLATFORM 56

Power Automate 56
Power Apps 63
Power BI 66

ÖVNINGAR 69

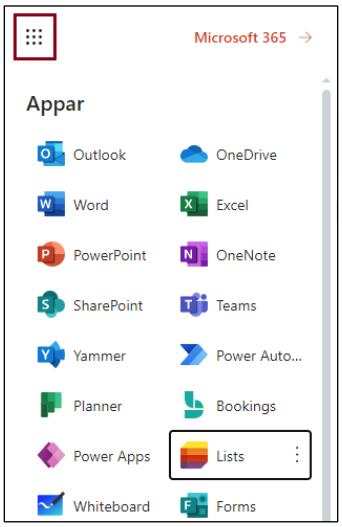
Kapitel 1 Skapa listor och kolumner

Microsoft Lists låter dig spara information i rader och varje objekt har ett antal kolumner, som lagrar information om objektet. Eftersom listor dock kan anta olika skepnader, så pratar vi ofta om objekt i stället för rader. Ett objekt kan vara en aktivitet, ett uppdrag, en resebegäran, en reservdel, ett system, en inventarie etc.

Listor kan lagras i SharePoint eller i OneDrive, men de kan också visas som flikar i en kanal i ett team. Oavsett hur eller var listorna har skapats, så hittar du alla listor du arbetar med i appen **Microsoft Lists**.

Så här gör du:

1. Navigera till office.com. Om du inte loggas in automatiskt, så använder du din e-postadress och samma lösenord som du använder för att logga in på din dator.
2. Klickar på den inramade ikonen, så hittar du Lists i appfönstret.



När du navigerar dit med Microsoft Edge kan du få se en avisering uppe till höger på skärmen, som frågar om du vill installera skrivbordsappen. Den ger dig lite snabbare åtkomst till alla dina listor. Det finns också en app för mobila enheter.

Listor du väljer att spara i **Mina listor** [My lists], är de som lagras i OneDrive. Alla andra listor lagras på SharePoint-webbplatser. När du lagrar listan på en webbplats i SharePoint så kommer samma behörigheter gälla för listan som för webbplatsen. Du kan normalt dock dela listor med andra, oavsett var de har lagrats.

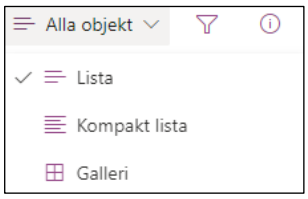
OBS! Tänk på att sådant du sparar i OneDrive är direkt kopplat till ditt konto. Om du slutar i organisationen, så behöver dina kollegor rädda listan innan ditt konto raderas. Listor som ska delas med många och arbetas med under längre tid, bör därför sparas på en webbplats eller i ett team.

När objekten i listan redigeras så skapas nya versioner, vilket gör det lätt att spåra vem det var som ändrade vad och när det gjordes.

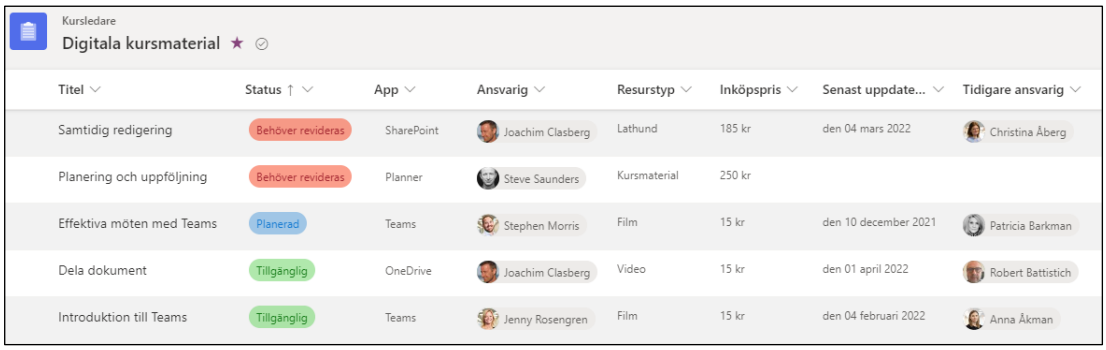
Om objekt raderas så hamnar de i en papperskorg, varifrån de normalt kan återställas under 93 dagar. Om listan lagrats i **Mina listor** [My lists], så hamnar raderade objekt i papperskorgen i OneDrive. För andra listor hamnar raderade objekt i SharePoint-webbplatsens papperskorg.

Listors olika utseenden

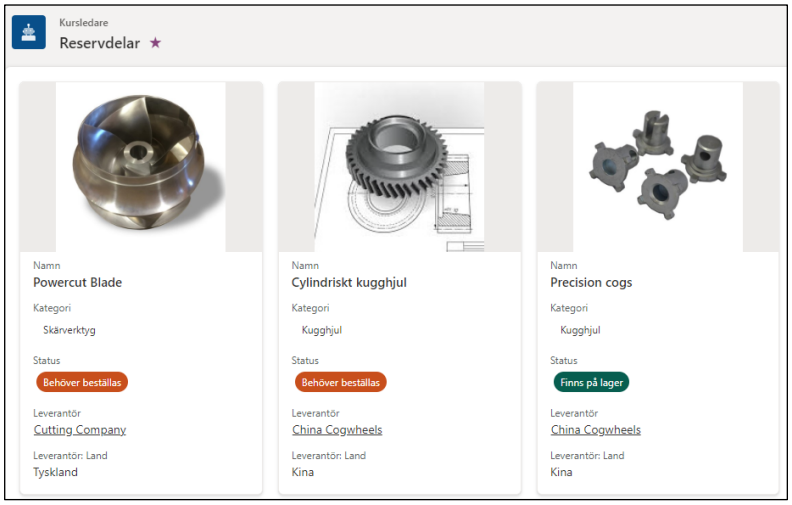
Varje lista kan visas som **Lista** [List], **Kompakt lista** [Compact list] eller **Galleri** [Gallery].



De två första visar listan ungefär som i figuren nedan, men den senare gör varje rad något lägre.

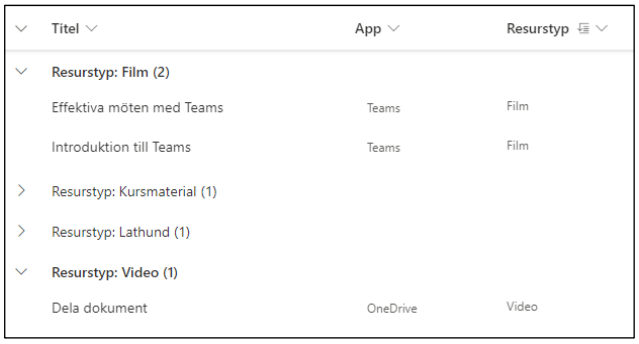


Det sistnämnda valet är framför allt användbart när du har bilder i din lista, då objekten visas som kort med fokus på bilderna.

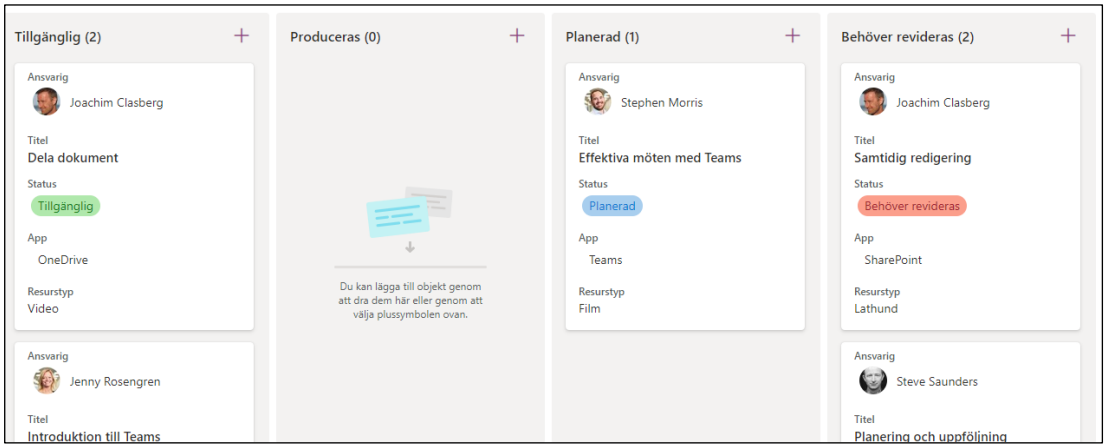


Utöver dessa tre visningslägen, kan varje lista utrustas med olika vyer. En vy visar objekten:

- Med ett urval av kolumner. Så vissa vyer kan visa få medan andra visar många kolumner.
- Sorterade i bokstavs-, storleks- eller datumordning
- Filtrerade så att endast vissa objekt visas
- Grupperade så att man lätt kan visa/dölja grupper med objekt



- I en kalendervy, som kräver att objekten har ett start- och slutdatum
- En tavla som visar objekten i olika stuprör (buckets). En sådan vy gör det möjlig att flytta objekt mellan stuprören, för att snabbt organisera om.



I figuren ovan visas objektens **Status** med olika färger och detta är ett exempel på hur kolumner kan formateras. Det går också att sätta upp regler som gör att objekt formateras om ett visst villkor är uppfyllt. Objekt vars förfallodatum har passerat kan med en sådan villkorsstyrd formatering ges en färg.

Slutligen kan både kolumner, vyer och formulär formateras med JSON-kod. I detta material kommer du inte lära dig att skriva egen JSON-kod, men du kommer få tips om resurser där du kan hämta färdig kod och utföra enkla anpassningar efter dina behov.

Skapa en lista

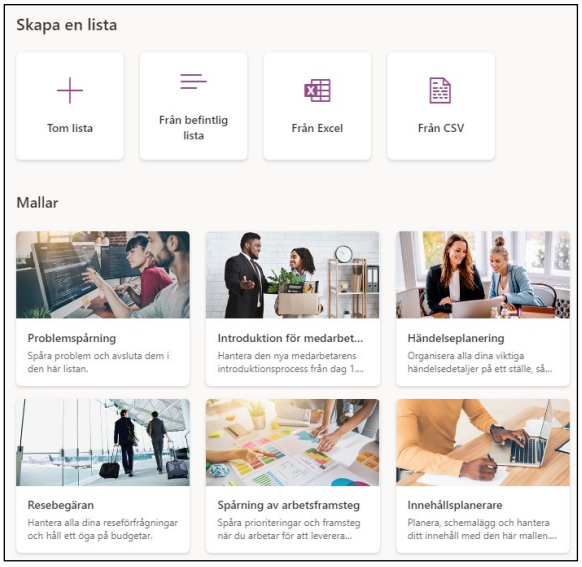
Du kan skapa listor direkt i Lists-appen, på en SharePoint-webbplats och i ett team. Du ges samma möjligheter oavsett var du skapar listan. Nedan beskrivs först hur du skapar en ny lista i appen **Lists**.

Så här gör du:

1. Navigera till appen Lists via office.com eller genom att starta skrivbordsappen.

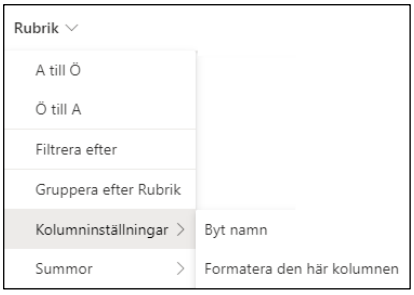
2. Klicka på **Ny lista** [New list] längst upp.

3. Nu får du välja hur den nya listan ska skapas.



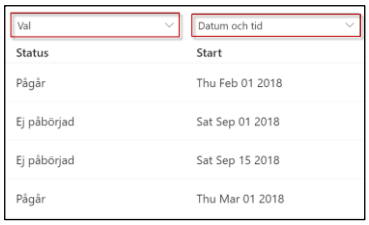
4. Om du väljer att skapa en ny lista utifrån **Tom lista** [Blank list], så har listan inledningsvis endast kolumnen **Rubrik**[Title]. Denna kolumn kan inte raderas, men du kan byta namn på den.

   a. Klicka på den lilla pilen till höger om rubriken och välj **Byt namn** [Rename].



5. Om du väljer **Från Excel** [From Excel] eller **Från CSV** [From CSV], så får du antingen välja en fil du redan har i din OneDrive eller så får du **Ladda upp fil** [Upload file] från din dator.

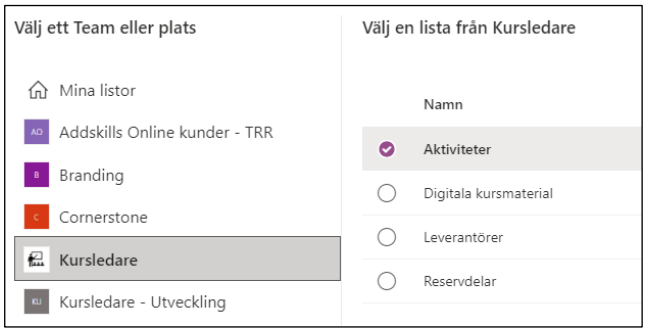
   a. Du får sedan ange hur de olika kolumner ska användas i listan. Det gör att kolumner skapas på med korrekta inställningar direkt. Se t.ex. **Val** [Choice] och **Datum och tid** [Date and time], som är valda för listan nedan.



b. Vissa kolumntyper går dock inte att välja vid import, som t.ex. **Person** [Person].

6. Om du väljer **Från befintlig lista** [From existing list], så får du peka ut en lista som du har åtkomst till.

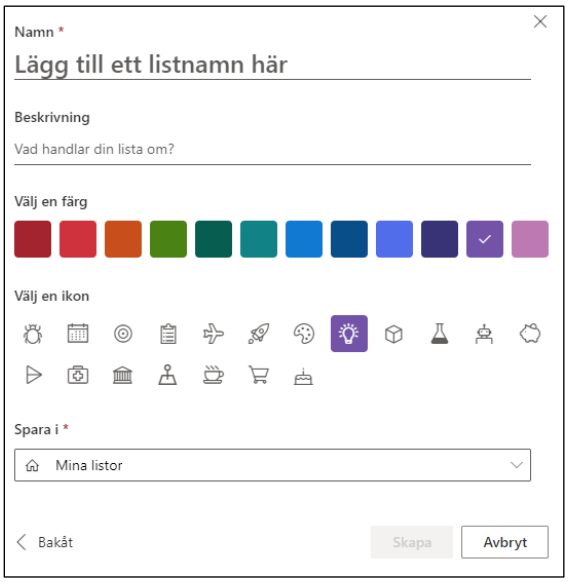
a. Välj **Mina listor** [My lists] eller det team/webbplats som listan är lagrad på och markera sedan listan som ska kopieras.



b. Du kommer inte kopiera några objekt i listan, utan det är endast listans kolumner, vyer, regler etc. som kopieras.

7. Du kan också välja en färdig mall att utgå ifrån. Även om du inte hittar ett lämpligt scenario för din lista här, så är det värt att utforska dessa mallar för att inspireras som möjligheterna med Lists.

8. Ge listan ett namn, välj en färg och en ikon för listan.



9. Välj slutligen om listan ska sparas i **Mina listor** [My lists], vilket innebär att den lagras i OneDrive, eller välj det team alternativt den webbplats som listan ska sparas på.

10. Klicka på **Skapa** [Create], så är det dags att börja skapa de kolumner du behöver.

Skapa en ny lista på en SharePoint-webbplats

Så här gör du:

1. På webbplatsens startsida klickar du på **Ny** [New] och väljer **Lista** [List].

2. Du ser nu samma dialogruta som beskrivits ovan, men listan kommer automatiskt sparas på den aktuella webbplatsen.

Skapa eller lägga till en lista i Teams

I Teams lägger du till listor som nya flikar och du kan då välja om du vill skapa en ny eller lägga till en existerande lista.

Så här gör du:

1. Gå till det team och den kanal där listan ska läggas till.

2. Klicka på +-ikonen längst till höger bland flikar.

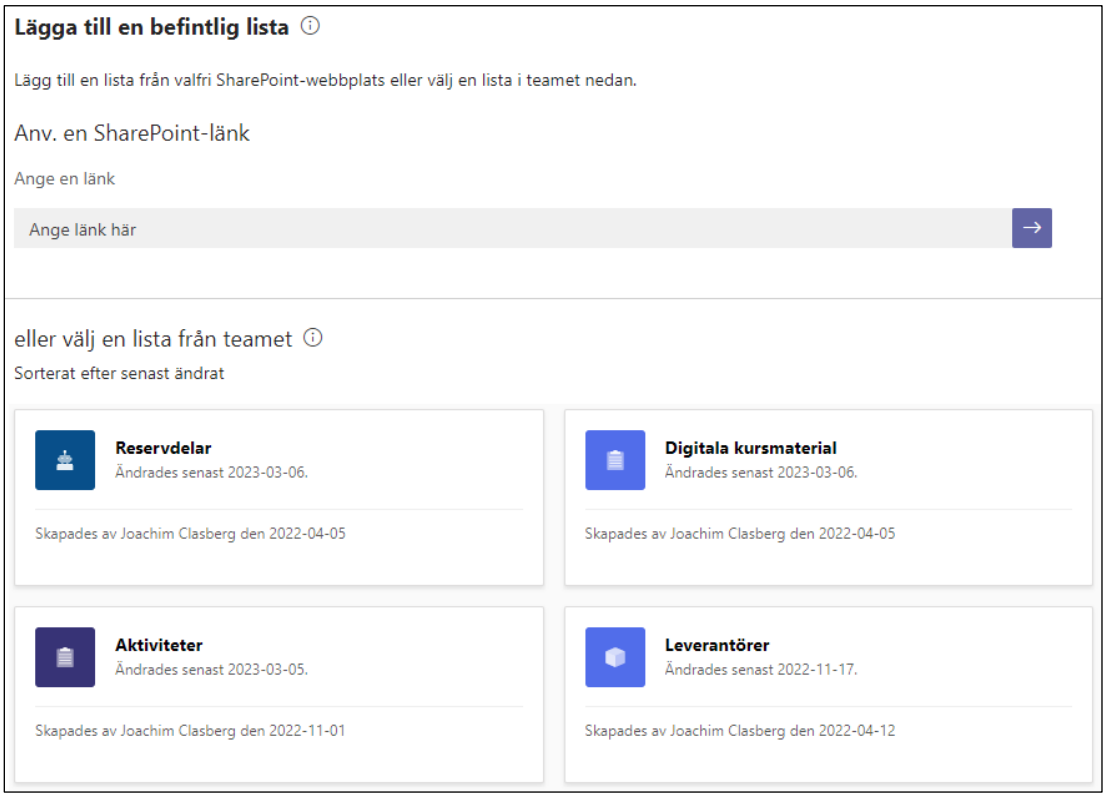
3. Leta rätt på Lists och notera att du kan söka efter det längst upp till höger i dialogrutan.

4. Klicka på Lists och sedan på **Spara** [Save] i nästa dialogruta.

5. Du kan nu välja att **Skapa en lista** [Create a list] eller **Lägga till en befintlig lista** [Add an existing list].

6. Om du väljer att **Skapa en lista** [Create a list], så visas nu samma dialogruta som beskrivits ovan, men listan kommer automatiskt sparas i det aktuella teamet. Detta innebär egentligen att listan sparas på webbplatsen som är knuten till teamet.

7. Om du väljer att **Lägga till en befintlig lista** [Add an existing list], så kan du klistra in länken till valfri lista eller välja en lista som redan ligger på webbplatsen som är knuten till teamet.



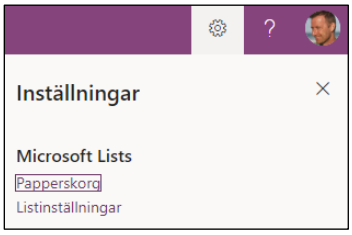
OBS! Om du klistrar in en länk till en lista som tillhör ett annat team, så kommer inte automatiskt alla i teamet få behörighet till denna lista. Du kan därför behöva säkerställa att alla har åtkomst till listan genom att dela den.

Ta bort en lista

Du kan naturligtvis komma att behöva radera en lista och den hamnar då i papperskorgen för OneDrive alternativt i webbplatsens papperskorg.

Så här gör du:

1. Navigera till listan.
2. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].



3. Klicka **Ta bort listan** [Delete this list].

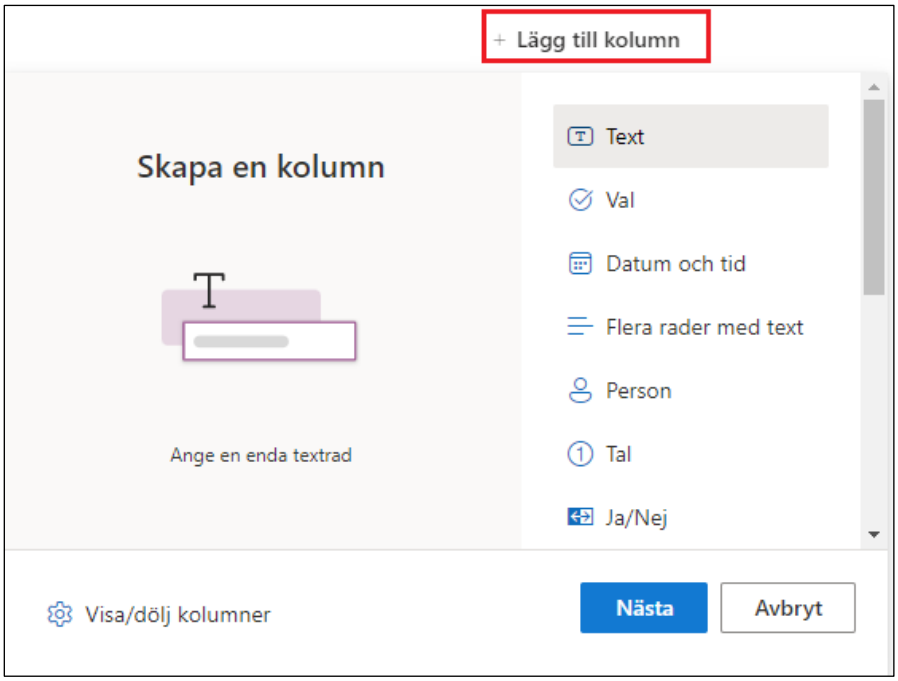
Skapa kolumner

Varje lista du skapar är kopplad till ett formulär. Detta formulär används när ett nytt objekt skapas eller ett befintligt redigeras. När du skapar nya kolumner bygger du alltså samtidigt ett formulär. De kolumner du skapar definieras för att samla in och lagra en viss typ av information. Valet av informationstyp gör att användarna anger sin information i textrutor, listrutor, datumväljare etc. Nedan beskrivs de olika typerna:

Typ av kolumn	Funktion
Text [Text]	En enkel textruta
Val [Choice]	Val kan göras via alternativ i en listruta
Datum och tid [Date and time]	Datum väljs via en datumväljare
Flera rader med text [Multiple lines of text]	Textruta med flera rader
Person [Person]	Personväljare där endast personer i organisationen kan anges. Förslag erhålles medan man skriver Du kan sedan skapa regler som skickar mejl till personer som anges. Det går även att skapa vyer som endast visar objekt där den inloggade personens namn visas.
Tal [Number]	Tvingar användarna att ange tal och det går att ställa in hur många decimaler som ska visas, begränsa talens storlek, samt styra talen till att visas som procent eller med en valutasymbol.
Ja/Nej [Yes/No]	Visar en kryssruta som kan markeras eller lämnas icke-markerad
Hyperlänk [Hyperlink]	Visar en klickbar länk, där själva adressen kan ersättas med en mer beskrivande text
Valuta [Currency]	Visar tal kopplat till en valuta och ev. beräkningar med sådana tal görs med större noggrannhet.
Plats [Location]	Låter användarna ange en plats, som automatiskt kan kopplas till t.ex. ort och land. Det gör det sedan möjligt att filtrera på alla dessa varianter
Bild [Image]	Låter användarna ladda upp en bild som lagras med objektet i listan. Om en mobil enhet används så kan man använda mobilkameran för att ta en bild, som direkt laddas upp.
Hanterad metadata [Managed metadata]	Ger användarna möjlighet att ange information som hanteras centralt av organisationen. Det kan t.ex. användas för att ange en avdelning/enhet, vissa begrepp som är relevanta för organisationen m.m.
Sökning [Lookup]	Ger användarna möjlighet att välja i en listruta, men alternativen finns angivna i en annan lista. Det går också att hämta in mer information om objektet man väljer. Om det finns namn på organisationer i listrutan, så kan det hämtas in organisationsnummer, adresser, kontaktpersoner som finns i den andra listan.

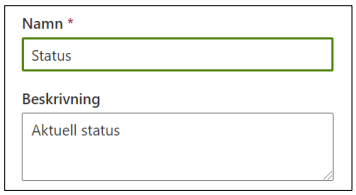
Så här gör du:

1. Klicka på **+ Lägg till kolumn** [Add column] längst till höger bland listans kolumnrubriker.



2. Välj den typ av kolumn du vill skapa och klicka **Nästa** [Next].

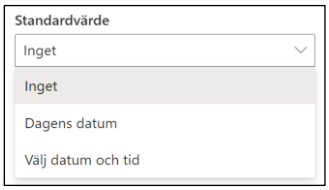
3. Beroende på vilket typ av kolumn du skapar ges du möjlighet att göra inställningar för kolumnen i ett fönster till höger på skärmen. Börja med att ge kolumnen ett namn och eventuellt en beskrivning. Beskrivningen visas som en hjälptext i formuläret, men syns inte ute i själva listan.



4. För **Val** [Choice] anger du nu vilka val användaren ska ha i listrutan eller bland kryssrutorna och du kan via paletten ange hur de olika alternativen ska visas.

5. Du kan för många kolumntyper ange ett standardvärde som står som ett redigerbart förslag, när användarna skapar nya objekt. För datum kan du här välja att dagens

datum ska vara standardvärde.



6. Längst ned i fönstret ser du **Fler alternativ** [More options], där du kan ange att kolumnen är obligatorisk, att det endast ska finnas unika värden eller att man ska få göra fler val i listrutor och personväljaren. För **Tal** [Number] kan du ställa in tusentalsavgränsning och vilka tal som är tillåtna. För text kan du här begränsa hur många tecken man ska få skriva in.

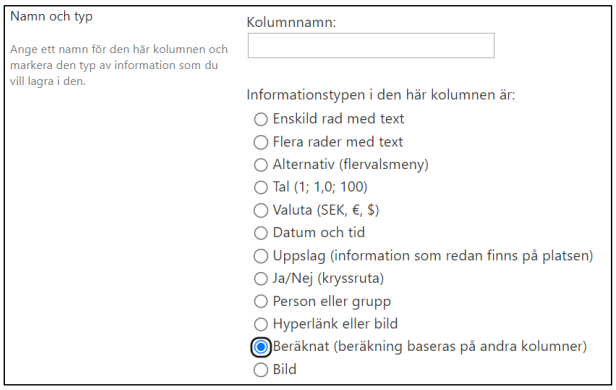
7. Klicka på **Spara** [Save], när du är klar.

Skapa en beräknad kolumn

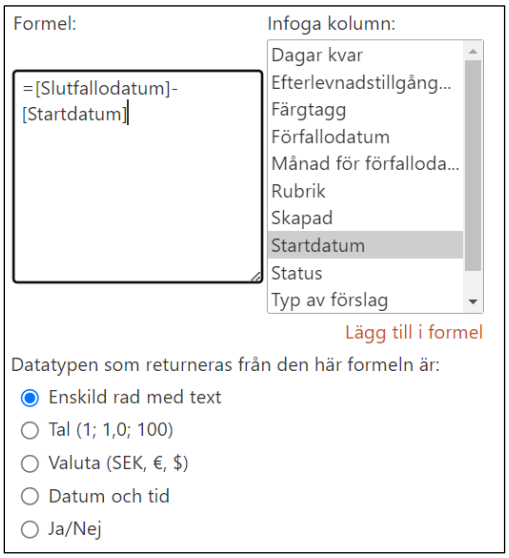
Du kan använda vanliga beräkningssätt för att t.ex. addera eller subtrahera värden i kolumner, men det finns också ett stort antal funktioner du kan använda. När du skapar beräknade kolumner kommer resultatet av dessa beräkningar inte kunna redigeras, utan värdet är alltid resultatet av formeln.

Så här gör du:

1. Klicka på **+ Lägg till kolumn** [Add column] längst till höger bland listans kolumnrubriker.
2. Rulla nedåt och markera **Visa alla kolumntyper** [View all column types].
3. Klicka sedan **Nästa** [Next] och markera **Beräknat** [Calculated] på sidan som visas. Rulla sedan nedåt på sidan.



4. Du kan dubbelklicka på de kolumner som ska ingå i formeln och skriva in + - * / för de olika beräkningssätten. För att räkna fram handläggningstiden i antal kalenderdagar kan du t.ex. räkna ut skillnaden med ett slutdatum och ett startdatum som i figuren.



Du kan under formeln ange vilket format resultatet ska ha.

5. Flera av de funktioner du kan använda i Excel går att använda i beräknade kolumner. I de fetstilade exemplen nedan är "Förfallodatum" namnet på kolumnen där förfallodatumet anges.

a. Kanske vill du gruppera objekt efter den månad de förfaller? Du kan då använda funktionen **TEXT** som i exemplet nedan. Det sista argumentet anger formatet på resultatet.

=TEXT(Förfallodatum;"MM-MMMM")

MM visar alltid månaden med två siffror som 01, 02 och MMMM visar månadsnamnet. Så resultatet blir t.ex. 02-februari, vilket gör att en sortering eller en gruppering visar månaderna i rätt ordning. Du kan använda Y för *år* och D för *dag* i olika kombinationer.
Om du använder YYYY visas hela året och med YY får du de två sista siffrorna i årtalet.
Om du använder DDDD så får du hela namnet, t.ex. onsdag, att visas och DDD visar förkortning för namnet på dagen (ons).

b. Kanske vill räkna ut hur många dagar det är kvar till förfallodatumet? För det behöver du en kombination av funktionerna **IDAG** och **DATEDIF**, som formeln nedan:

=DATEDIF(IDAG();Förfallodatum;"d")

Det sista argumentet, "d", anger att du vill beräkna skillnaden mellan datumen i dagar. "m" skulle i stället ge dig skillnaden i antal månader.

6. Du kan hitta en sida som beskriver flera funktioner här: https://support.microsoft.com/sv-se/office/exempel-p%C3%A5-vanliga-formler-i-listor-d81f5f21-2b4e-45ce-b170-bf7ebf6988b3

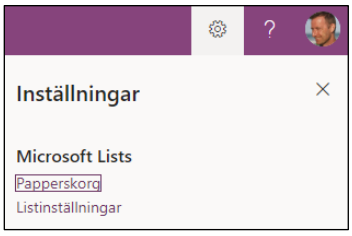
Lägga till befintliga webbplatskolumner

Det finns en mängd fördefinierade kolumner som du kan återanvända i dina listor. Kanske har din organisation skapat kolumner du kan använda. Dessa kolumner kallas **Webbplatskolumner** [Site Columns].

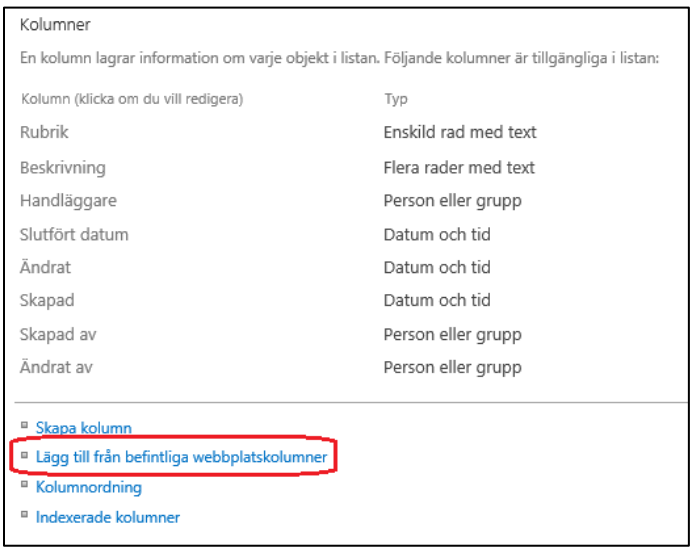
Så här gör du:

1. Navigera till listan.

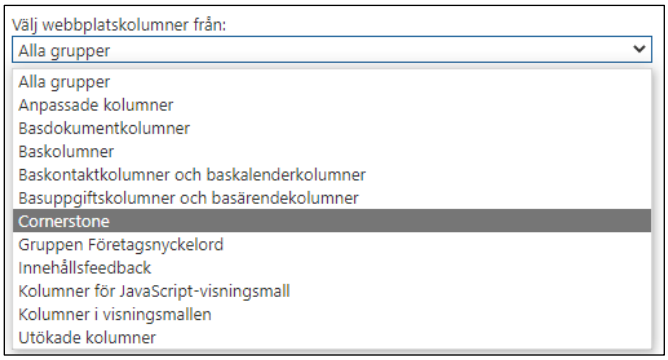
2. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].



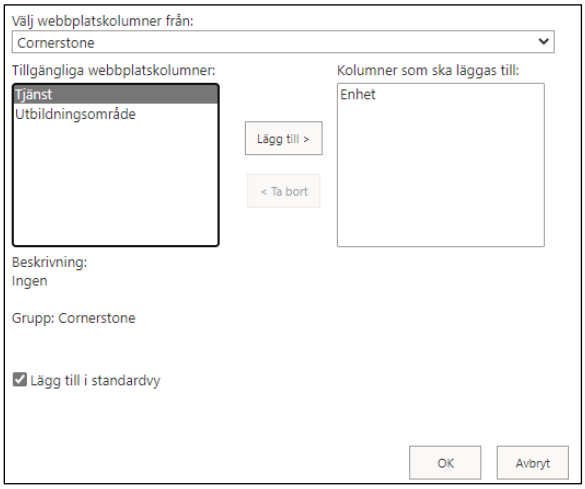
3. Under **Kolumner** [Columns], klicka länken **Lägg till från befintliga webbplatskolumner** [Add from existing site columns].



4. Filtrera eventuellt fram din organisations webbplatskolumner med den översta listrutan.

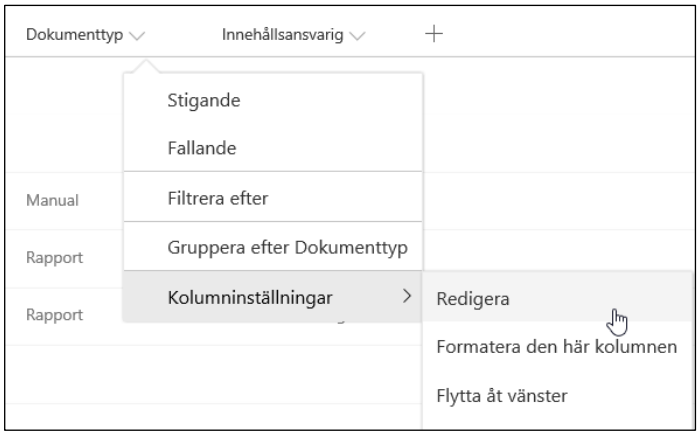


5. Dubbelklicka på de kolumner du vill använda och klicka sen **OK**.



Redigera eller ta bort en kolumn

Du kan senare komma att behöva redigera eller ta bort en kolumn och du klickar du bara på kolumnens rubrik och väljer **Kolumninställningar, Redigera** [Column settings, Edit].



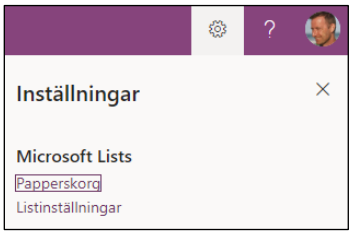
I fönstret till höger kan du nu välja att ändra på kolumnens inställningar eller längst ned klicka på **Ta bort** [Delete].

Redigera en beräknad kolumn

I skrivande stund kan du inte redigera eller ta bort beräknade kolumner med samma metod som ovan, utan du måste först gå till listans inställningar.

Så här gör du:

1. Navigera till listan.
2. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].



3. Rulla nedåt på sidan så ser du listans alla kolumner. Klicka på den du vill redigera:

Kolumner

En kolumn lagrar information om varje objekt i listan. Följande kolumner är tillgängliga i listan:

Kolumn (klicka om du vill redigera)	Typ
Rubrik	Enskild rad med text
Beskrivning av förslaget	Flera rader med text
Typ av förslag	Alternativ
Status	Alternativ
Förfallodatum	Datum och tid
Månad för förfallodatum	Beräknat (beräkning baseras på andra kolumner)
Dagar kvar	Beräknat (beräkning baseras på andra kolumner)
Ansvarig	Person eller grupp
Startdatum	Datum och tid
Handläggningstid	Beräknat (beräkning baseras på andra kolumner)

4. Utför dina ändringar alternativt klicka på **Ta bort** [Delete] längst ned på sidan.'
5. Om du redigerat klickar du på **OK** [OK], när du är klar.

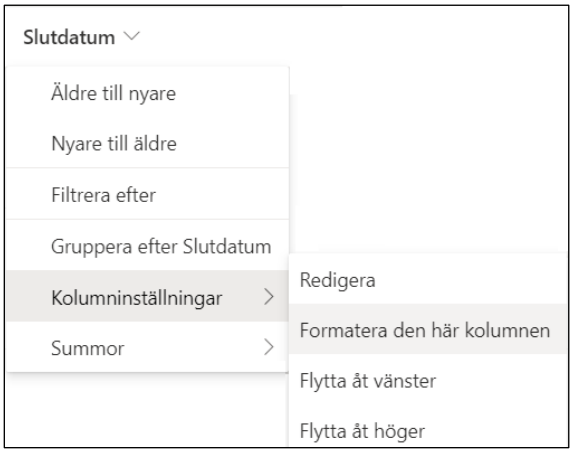
Formatera kolumner

Du har tidigare sett att det går att sätta färg på alternativen i en kolumn av typen **Val** [Choice]. För andra typer av kolumner kan du använda villkorsstyrd formatering för att ta stöd av färger för bevakning. Du kan välja att färglägga en kolumn, när värden i den eller en annan kolumn uppfyller vissa kriterier. När du formaterar en kolumn kommer dessa färger visas i samtliga vyer där kolumnen syns, samt i formuläret som visas när du öppnar ett objekt.

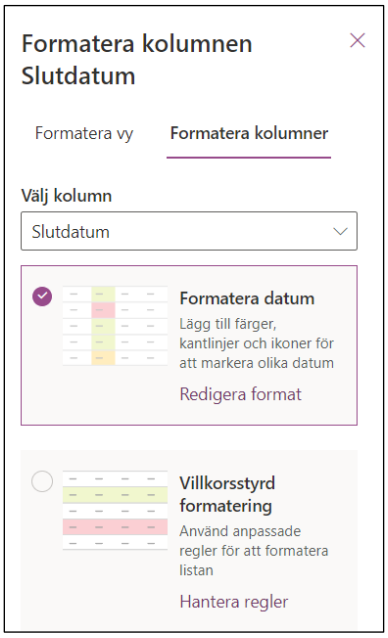
I exemplet nedan används villkorsstyrd formatering för att formatera datum som redan passerat och det skulle kunna användas på förfallodatum.

Så här gör du:

1. Klicka på menyn till höger om kolumnens namn och välj **Kolumninställningar, Formatera den här kolumnen** [Column settings, Format this column].



2. För datumkolumner kan du nu välja mellan **Formatera datum** [Format dates] och **Villkorsstyrd formatering** [Conditional formatting].

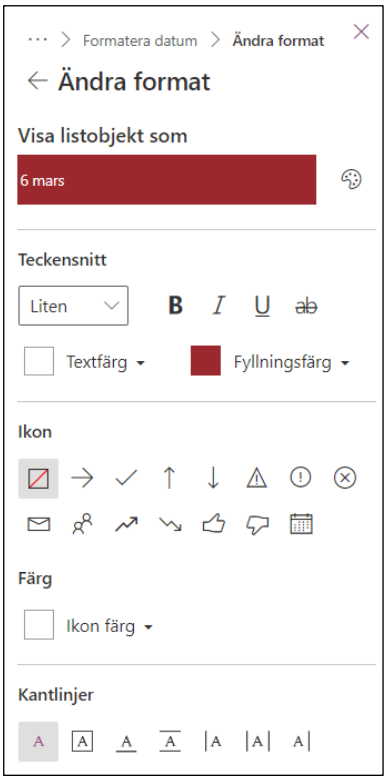


3. Om du klickar på **Redigera format** [Edit format] på det första alternativet ges dig möjlighet att sätta färger på datum som är före, exakt lika med, samt senare än dagens datum.

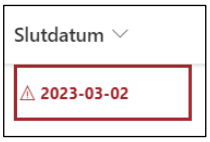
För förfallodatum skulle du nog vilja använda röd färg på det översta alternativet, som skulle färglägga datum som redan passerat med röd färg.

a. Du kan klicka på den inramade ikonen för att välja en annan färg för datum som uppfyller villkoret och välja formatering. Notera också det översta valet **Inga format** [No format].

b. Om du här klickar på **Fler stilar** [More styles], så kan du välja egna format och välja ikoner.

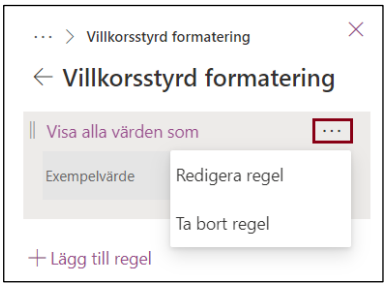


c. Datum som passerat skulle med egna val kunna visas som i figuren nedan.

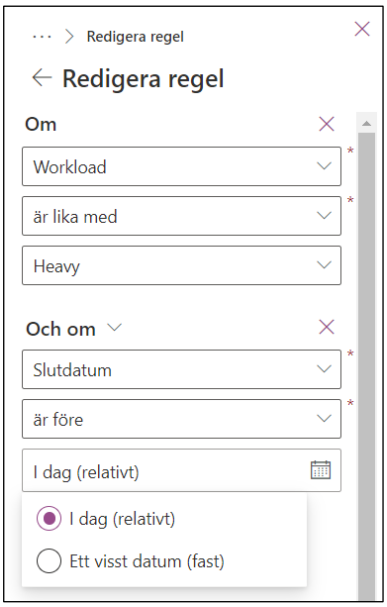


4. Om du i stället klickar på **Hantera regler** [Manage rules] vid **Villkorsstyrd formatering** [Conditional formatting], så kan du skapa egna villkor.

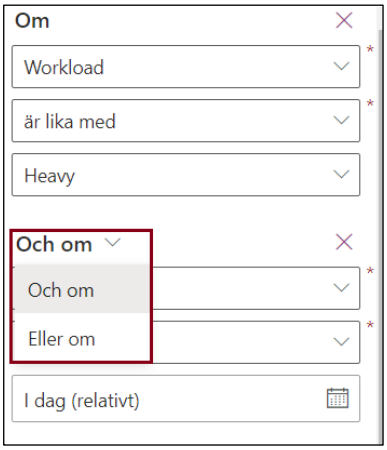
a. Klicka på den inramade ikonen nedan för att redigera eller ta bort den regel du ser.



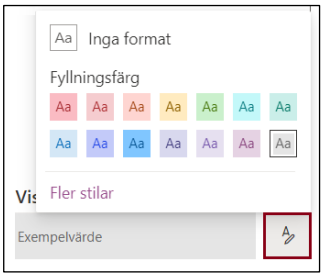
b. Om du skapar flera villkor så kan du skapa en regel som sätter kriterier för flera kolumner. I exemplet nedan kommer endast datum för objekt med "Heavy workload" att färgläggas när de passerat.



Notera dock att villkoren kan ändras så att det räcker om antingen det ena **eller** det andra är uppfyllt.



c. Hur datumen som uppfyller villkoren ska visas anger du på samma sätt som beskrivits ovan.



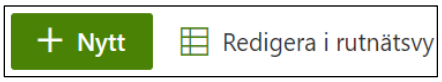
Arbeta i en lista

Skapa och redigera objekt i listan

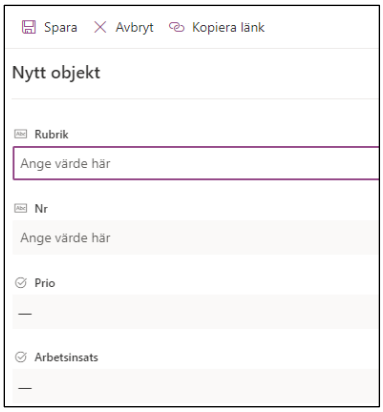
Du kan skapa eller redigera objekten antingen via ett formulär eller via rutnätsvyn.

Så här gör du:

1. Klicka på knappen **Nytt** [New],

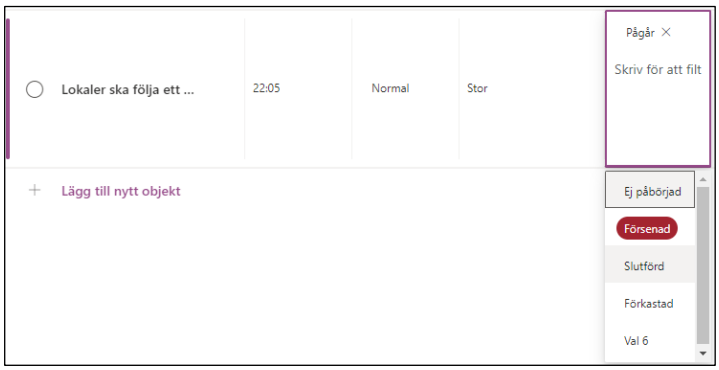


2. Nu visas listans formulär där du fyller i relevanta fält och klicka sen på **Spara** [Save].



När du dubbelklickar på ett befintligt objekt, så visas formuläret ifyllt med de värden som gäller för just det objektet. Du kan redigera i formuläret och dina ändringar sparas då automatiskt.

Klickar du i stället på **Redigera i rutnätsvy** [Edit in grid view], så arbetar du direkt i listan. Klicka längst ned och börja fylla i kolumnerna för att skapa ett nytt objekt. Listrutor, datumväljare etc. fungerar även i rutnätsvyn.



På samma sätt kan du redigera objekt, men också kopiera och klistra in.

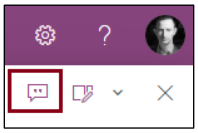
Kommentera objekt

Alla objekt kan kommenteras och det går att använda @-omnämnanden för att se till att kollegor aviseras via e-post om det man kommenterar. Mejlet som skickas innehåller själva kommentaren och en länk som tar mottagaren till objektet och dess kommentar.

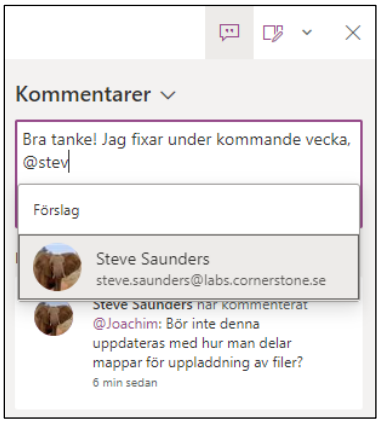
Så här gör du:

1. Om du är i listan kan du högerklicka på objektet som du vill kommentera och välja **Kommentera** [Comment].

2. Om du i stället har objektets formulär öppet så klickar du på knappen **Visa kommentar** [Show comment], om du inte redan har kommentarsfönstret framme.



3. Du kan nu skriva in din kommentar och skriv ett @ och börja skriva personens namn, om du vill göra ett @-omnämnande.

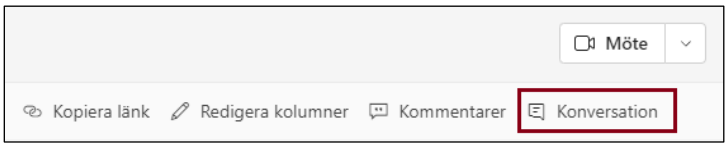


Konversation i stället för kommentar i Teams

Om du arbetar med en lista i Teams, så finns också möjligheten att kommentera och kommentaren finns i listan var man än arbetar med den. Men man kan också använda den *konversation* som du normalt använder i Teams. Då kommer det ni skriver också synas bland era övriga inlägg, men man kommer inte se konversationen om man öppnar formuläret i Lists eller i SharePoint.

Så här gör du:

1. Gå till listan i ert team och klicka på objektet du vill skriva en konversationsinlägg kring.
2. Klicka på knappen **Konversation** [Conversation] uppe till höger.

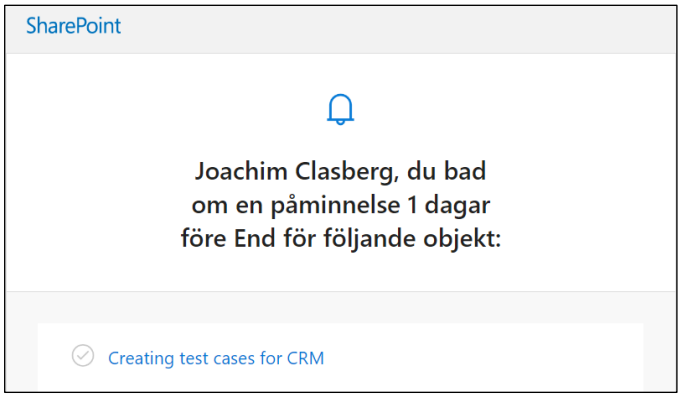


3. Skriv ditt inlägg i fönstret ute till höger och använd @-omnämnanden om det behövs. Ditt inlägg kommer nu också synas på fliken **Inlägg** [Posts].

Ställa in påminnelser

Om det finns datum i din lista så kan du be Lists att skicka en påminnelse ett visst antal dagar före ett förfallodatum. Detta är egentligen ett enkelt exempel på hur **Power Automate** kan hjälpa dig att automatisera ditt och gruppens arbete. Du får en kort introduktion till Power Automate i slutet på materialet.

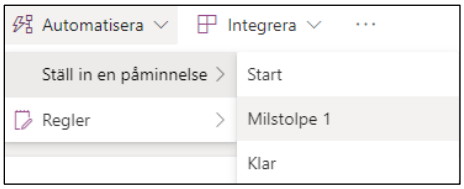
Påminnelsen skickas via e-post och innehåller en länk till objektet.



Så här gör du:

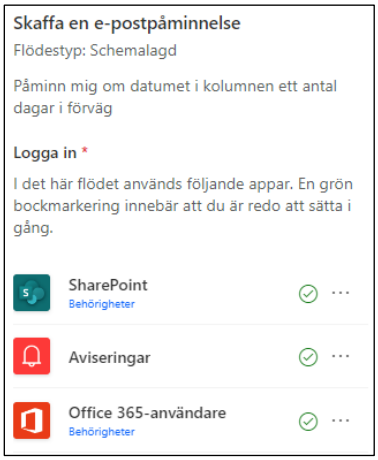
1. Navigera till listan som du vill få påminnelser från.

2. Klicka på **Automatisera** [Automate], välj **Ställ in en påminnelse** [Set a reminder].

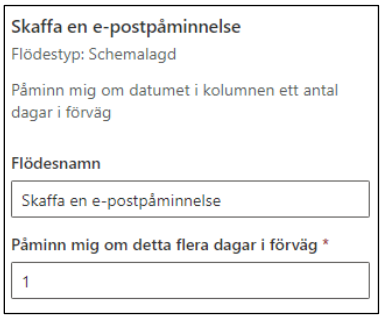


3. Välj den datumkolumn som du vill få påminnelser om. Du ser på denna meny endast kolumner av typen **Datum och tid** [Date and time].

4. I ett fönster ute till kan du behöva logga in till de tjänster som detta Power Automate-flöde använder.



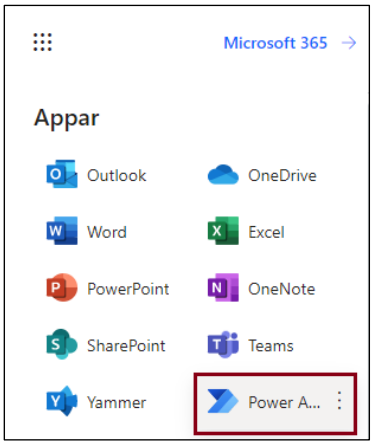
5. Klicka **Fortsätt** [Continue], så får du ge flödet ett namn och ange hur många dagar före objektets datum som påminnelsen ska skickas.



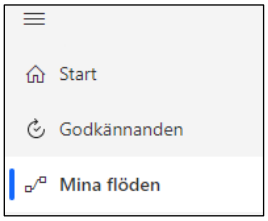
Om du inte längre vill ha påminnelserna, så avslutar du det i Power Automate.

Så här gör du:

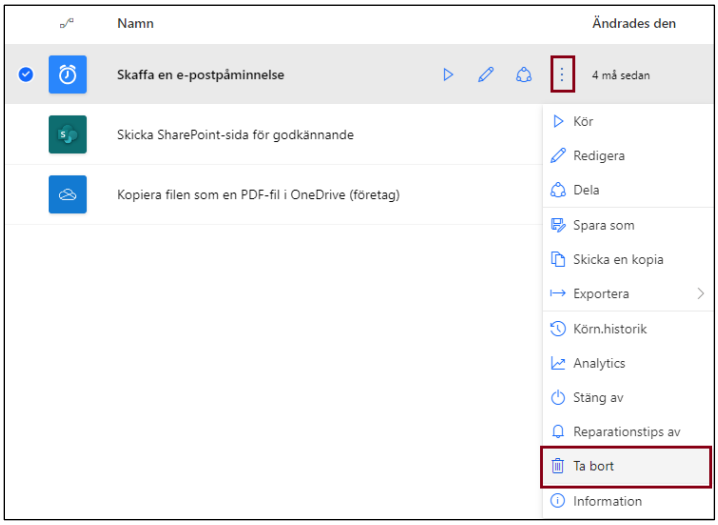
1. Navigera till **Power Automate**.



2. Klicka på **Mina flöden** [My flows] i navigeringsfönstret ute till vänster.



3. Peka på flödet som ska raderas, klicka på de tre prickarna och välj **Radera** [Delete] från menyn.

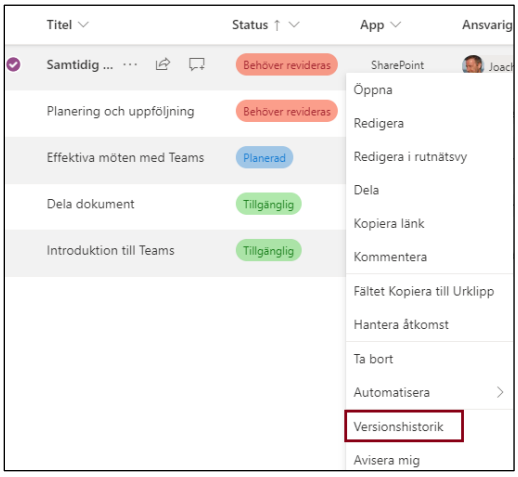


Objektens versionshistorik

Varje gång ett objekt redigeras så skapas en ny version, så att du senare kan gå tillbaka och spåra vad som hänt med objektet. Som standard sparas maximalt 50 versioner av listobjekten. När 51 versioner har skapats, så kommer automatiskt den första att raderas.

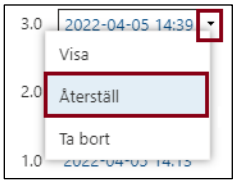
Så här gör du:

1. Högerklicka på det objekt vars historik du granska. Välj **Versionshistorik** [Version history] från menyn.



2. Du kan nu spåra vilka personer som gjort vilka ändringar i objekten.

3. Genom att peka på en tidigare version, så kan du klicka på menyn till höger om versionen datum för att **Återställa** [Restore] den versionen. Det blir då den versionen så är den aktuella versionen.

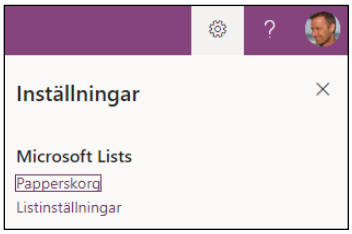


Om det finns behov av att utöka antalet versioner som sparas, så går det att ändra denna begränsning.

Så här gör du:

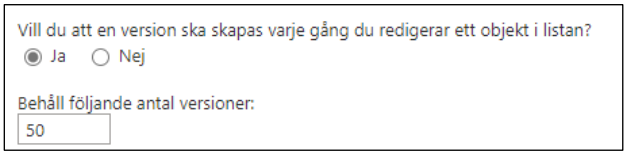
1. Navigera till listan där antalet versioner behöver utökas.

2. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].



3. Klicka på **Versionsinställningar** [Versioning settings].

4. Ändra antal versioner som ska behållas och klicka **OK** [OK].



OBS! Om begränsningen är satt till 50 och det totala antal versioner som skapats är större än så, så kommer en ändring inte ta fram de raderade versionerna.

Exportera till Excel

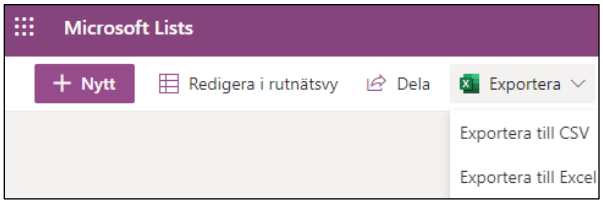
Listan är inte en fil som en Excel-arbetsbok är, utan den ligger i OneDrive eller på en webbplats. Om du har något av följande behov, så kan du dock exportera listan till en arbetsbok:

- Du behöver spara eller skicka en ögonblicksbild, för att kunna gå tillbaka till detta läge eller för att mottagaren bara ska få se innehållet som det ser ut nu.
- Du behöver analysera innehållet i listan, t.ex. med pivottabeller eller kanske bara summor. Du kommer senare kunna uppdatera, så hämtas listans innehåll in igen.
- Du behöver skapa en anpassad utskrift

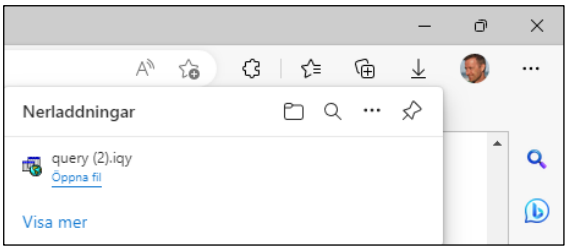
Så här gör du:

1. Navigera till listan som ska exporteras.

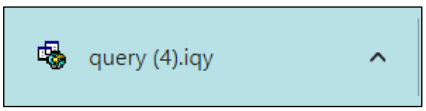
2. Klicka på **Exportera** [Export] och välj att exportera till CSV eller Excel.



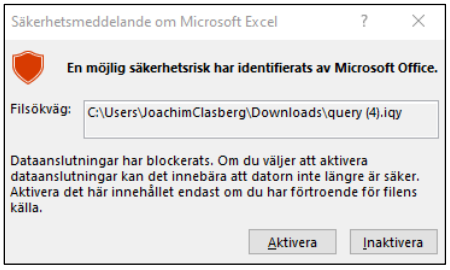
   a. Nu startar en nedladdning av en iqy-fil. Om du arbetar i Edge visas den nedladdade filen uppe till höger. Klicka på **Öppna fil** [Open file].



b. Om du i stället arbetar i Google Chrome, så ser du den nedladdade filen nere till vänster på skärmen. Klicka på filen.

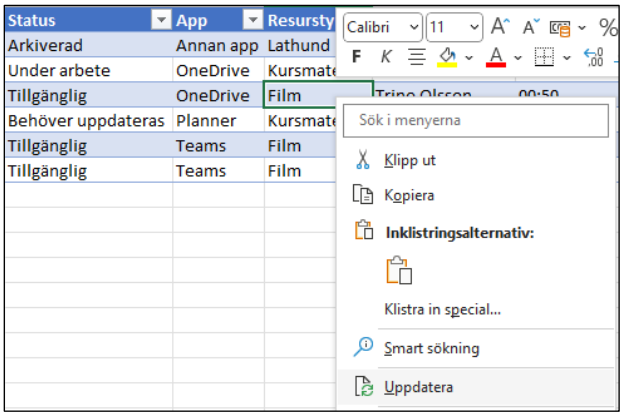


3. Klicka **Aktivera** [Activate] i säkerhetsmeddelandet som nu visas.



4. Du ser nu din lista som en tabell i Excel.

5. Om du skapar en pivottabell eller beräkningar, så är det värt att spara arbetsboken. Du kan när som helst högerklicka i tabellen och välja **Uppdatera** [Refresh] och så uppdateras tabellen så att du nu har samma information i Excel som i listan.



Du kommer i slutet på detta material få se en kort introduktion till hur du i stället kan skapa rapporter som publiceras i Power BI. Power BI kräver dock särskilda licenser, så det är inte säkert att du har tillgång till det.

Kapitel 2 Vyer och regler

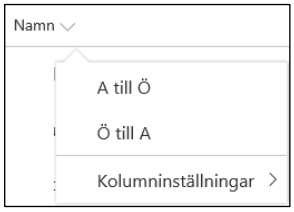
Det är vyer som avgör på vilket sätt listor visas. Om du vill visa fler kolumner i en lista, så kan du skapa en ny vy eller ändra den befintliga vyn. En vy kan sortera, filtrera och gruppera objekten efter dina önskemål. Du kan också skapa vyer som visar objekten i en kalender eller på en tavla som i Planner.

Göra tillfälliga val eller förbereda en vy

Du måste dock inte skapa vyer för att sortera, filtrera och gruppera listor. Men om du behöver göra samma sorteringar och filtreringar gång på gång, så kan du välja att spara valen du gör som vyer.

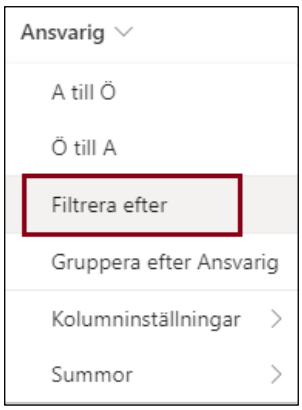
Sortera en lista

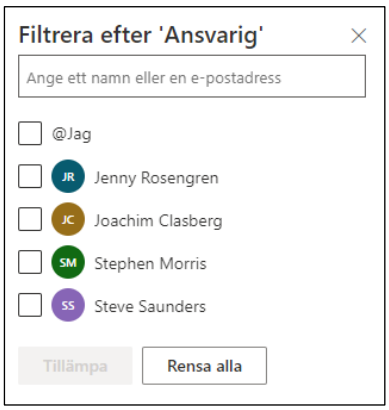
Du sorterar en lista genom att klicka på den rubrik som ska styra sorteringen och så väljer du om sorteringen ska göras stigande eller fallande.



Filtrera en lista

Du filtrerar en lista via filtreringsfönstret. Du kan här välja att filtrera baserat på en eller flera kolumner. Om du klicka på menyn till höger om en rubrik, så kan du välja **Filtrera efter** [Filter by] och då visas endast filtreringsmöjligheterna för den kolumnen.

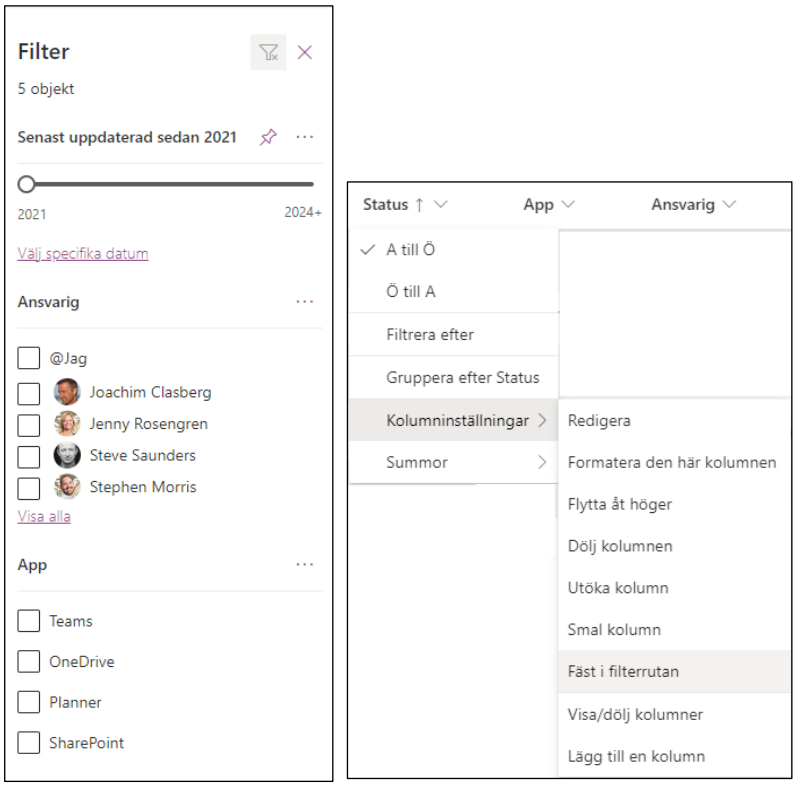




Notera alternativet **@Jag** [@Me], som filtrerar fram det som matchar namnet på den inloggade användaren. Detta val hjälper dig att skapa vyer som *Mina aktiviter* eller *Mina uppdrag*.

Om du aktiverar filtrering genom att klicka på filtreringsikonen uppe till höger i biblioteket, så visas filtreringsfönstret med flera möjligheter.

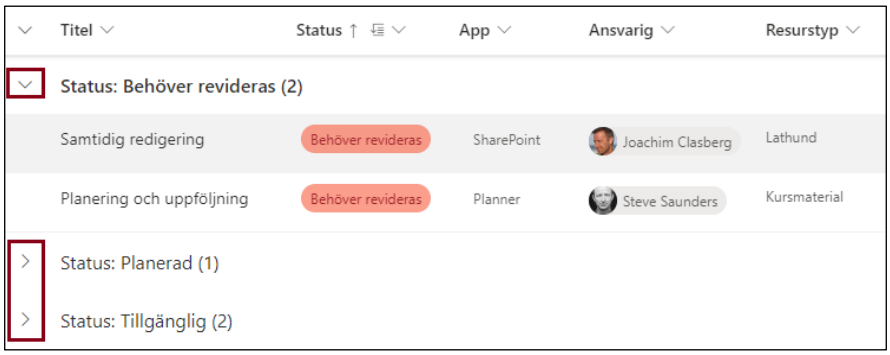
I fönstret ute till höger kan du nu ett urval av listans kolumner, som du kan filtrera efter. Om du saknar en kolumn som du vill filtrera efter, så klickar du på denna kolumn och väljer **Kolumninställningar, Fäst i filterrutan** [Column settings, Pin to Filters pane]



De filtreringsval du gör är tillfälliga, om du inte sparar dem som en vy.

Gruppera en lista

Gruppering i en lista blir som en typ av virtuell mapp. Om du klickar på de ikoner som är inramade i figuren, så fungerar grupperingen som visa/dölj. Om du i figuren direkt skulle klicka på en viss dokumenttyp, så visas endast dessa som om det vore en mapp.



Du grupperar efter en viss kolumn genom att klicka på kolumnrubriken och välja **Gruppera efter …** [Group by…].

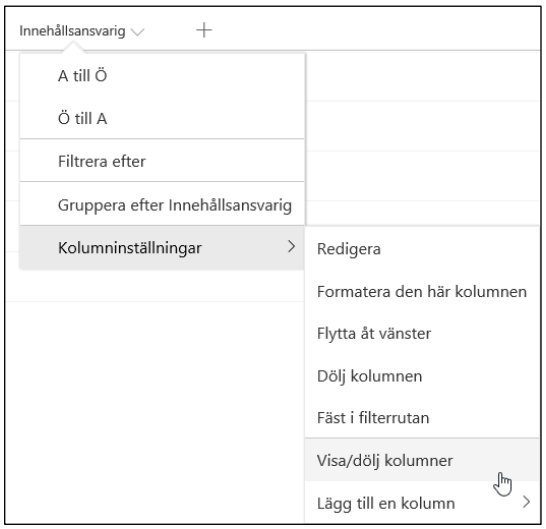
OBS! Du kan inte gruppera när du befinner dig i rutnätsvyn.

De grupperingsval du gör är tillfälliga, om du inte sparar dem som en vy.

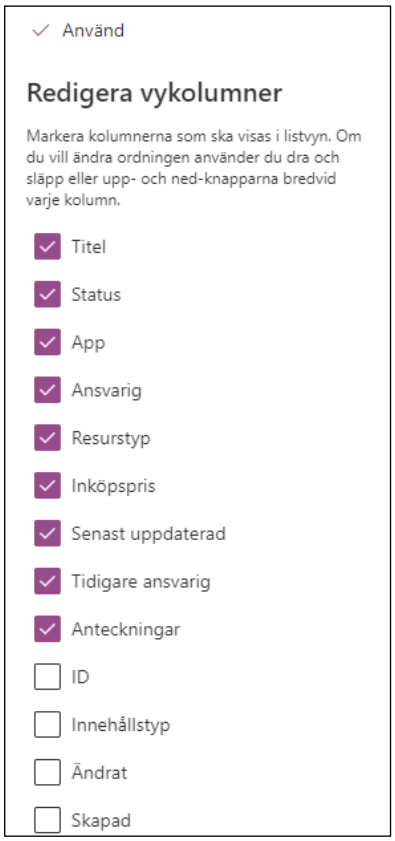
Visa och dölja kolumner

I ett bibliotek visas normalt namn på den som senast ändrat ett dokument, samt när det ändrades. Kanske har du i vissa sammanhang lika stor nytta av att se när ett dokument skapades och av vem? Kanske har ni skapat så många kolumner att du ibland vill dölja några av era egenskapade?

Du kan välja vilka kolumner som ska visas och döljas genom att klicka på valfri kolumner och välja **Kolumninställningar, Visa/dölj kolumner** [Column Settings, Show/hide columns].



Nu visas ett fönster ute till höger på skärmen där du kan markera de kolumner du vill visa. Klicka sedan på **Använd** [Apply].



De val av kolumner du gör är ett tillfälligt val, om du inte sparar dem som en vy.

Skapa en vy

En vy kan göras offentlig så att andra kan se och använda den eller privat, vilket gör att bara du själv kommer att se den.

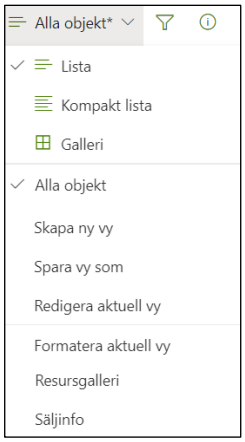
Spara dina inställningar som en vy

Om du gjort sorteringar, filtreringar, grupperingar eller visa/gömt kolumner, så kan du spara de inställningarna som en vy.

Så här gör du:

1. Aktivera först listan och utför de sorteringar, filtreringar, grupperingar och/eller val av kolumner enligt beskrivningarna ovan.

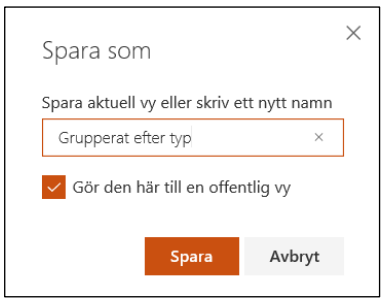
2. Klicka på **Alla objekt** [All items] uppe till höger i listan.



   Om ni har en annan standardvy kan något annat visas här.

3. Klicka på **Spara vy som** [Save view as].

4. Ge vyn ett namn och ange om den ska vara offentlig, d.v.s. synlig för andra.



5. Bekräfta sedan med **Spara** [Save].

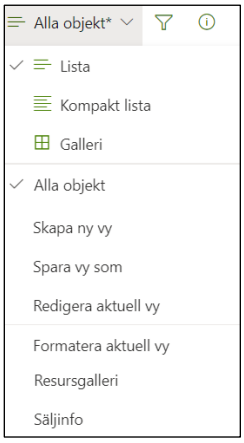
Den vy du nu sparat kommer finnas kvar på menyn, till dess att den medvetet raderas.

Skapa en kalendervy

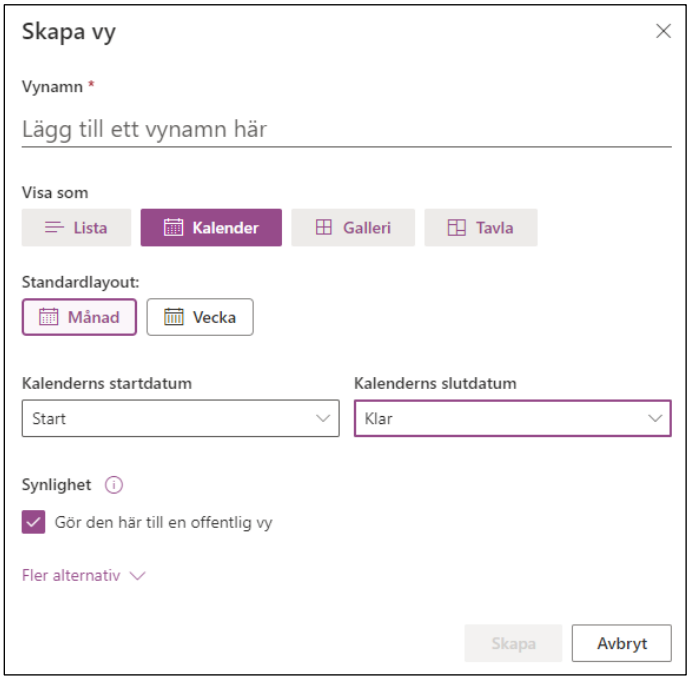
Om dina objekt har start- och slutdatum så kan de visas i en kalendervy.

Så här gör du:

1. Klicka på **Alla objekt** [All items] uppe till höger i listan och välj **Skapa ny vy** [Create new view].



2. Välj att du ska skapa en vy av typen **Kalender** [Calendar].

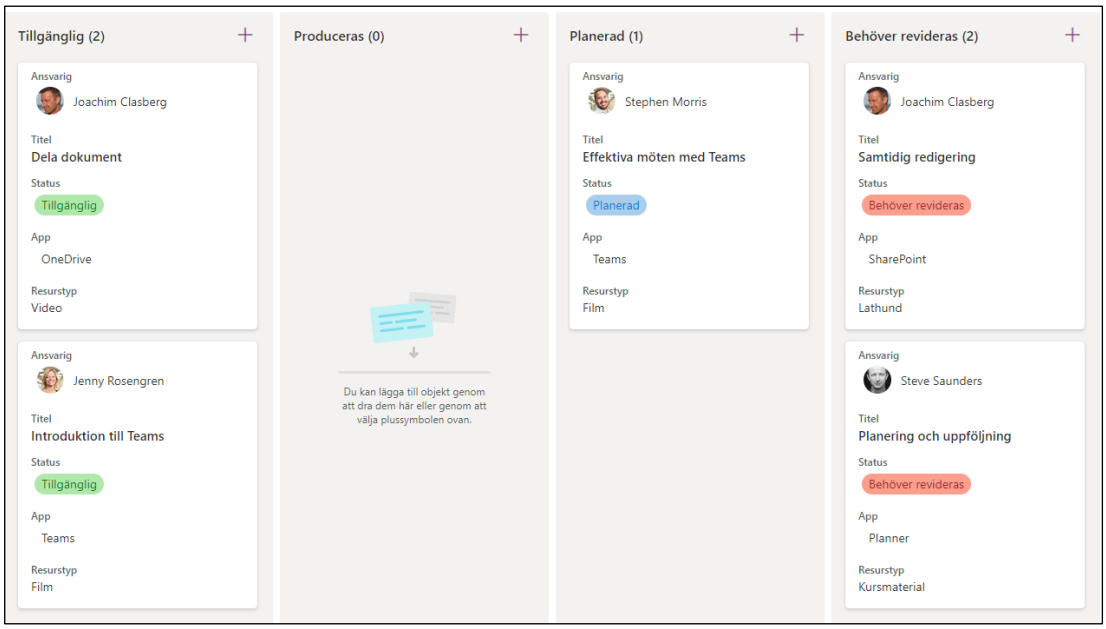


3. Ge vyn ett namn, välj om det ska vara en månads- eller veckokalender och ange sedan vad som utför start- och slutdatum.

4. Klicka sedan **Skapa** [Create].

Skapa en vy av typen tavla

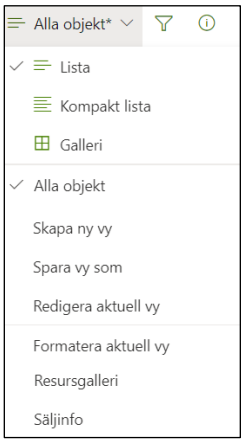
En tavla visar objekten på en s.k. kanban-tavla, såsom objekten visas i Planner.



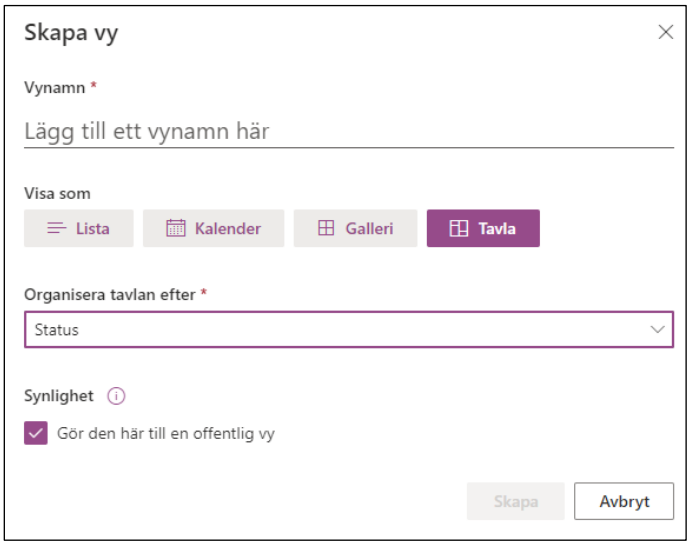
Här visas objekten i olika *buckets* och man kan klicka-och-dra objekt mellan olika buckets. Du väljer efter vilken kolumn som tavlan ska grupperas och vanliga alternativ är att gruppera efter status eller ansvarig. Det ger en tydlighet och gör det enkelt att uppdatera eller organisera om objekten.

Så här gör du:

1. Klicka på **Alla objekt** [All items] uppe till höger i listan och välj **Skapa ny vy** [Create new view].



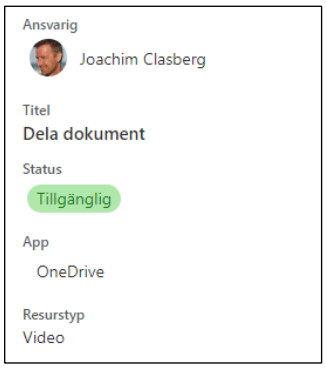
2. Välj att du ska skapa en vy av typen **Tavla** [Board]



3. Ge vyn ett namn och ange efter vilken kolumn som tavlan ska vara organiserad.

4. Klicka sedan **Skapa** [Create].

Varje objekt visas nu som ett kort på tavlan och kortet visar ett urval av kolumner.



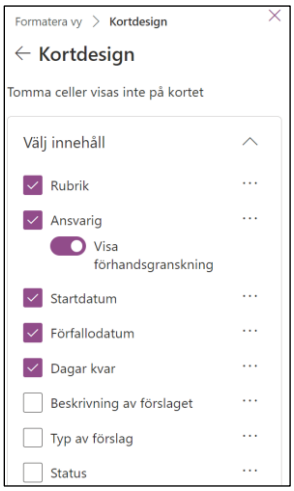
Det går dock att redigera vilka kolumner som ska visas på kortet.

Så här gör du:

1. Se till att du visar en vy av typen tavla

2. Klicka på menyn som visar alla vyer och välj **Anpassa kort** [Customize card].

3. Markera de kolumner som ska visas i kortet. Du kan också klicka-och-dra fälten uppåt och nedåt. Du ser en förhandsgranskning direkt på korten.

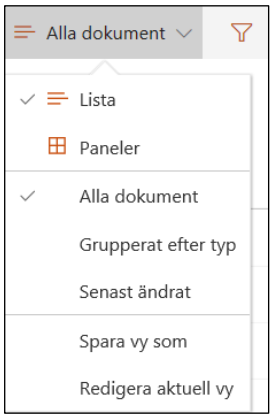


4. Klicka **Spara** [Save] längst ned i fönstret när du är klar, för att dina ändringar ska appliceras.

Redigera eller radera listvyer

Om du vill redigera en listvy, så kan du välja att använda den och sedan göra de ändringar du vill. Spara den sedan igen med samma namn.

Om du vill byta namn på eller radera en listvy väljer du i stället **Redigera aktuell vy** [Edit current view] från menyn.



Klicka sedan på knappen **Ta bort** [Delete], som du ser överst på sidan.

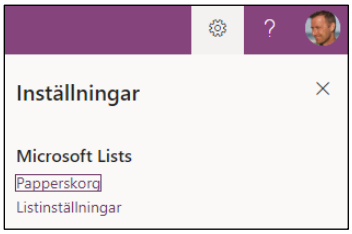
Redigera eller radera kalender- och tavelvyer

Vyer av typen kalender och tavla redigerar du genom att välja **Redigera aktuell vy** [Edit current view] från menyn.

Om du vill radera en sådan vy, så kommer det dock innebära några fler klickningar.

Så här gör du:

1. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].

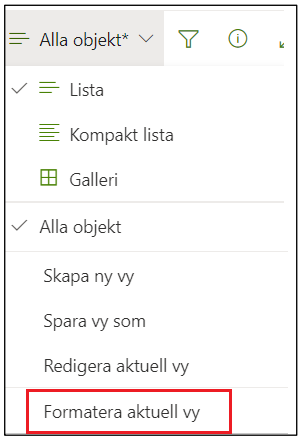


2. Du ser listans alla vyer längst ned på sidan. Klicka på vyn och sedan på knappen **Ta bort** [Delete] längst upp på sidan som visas.

Formatera en vy

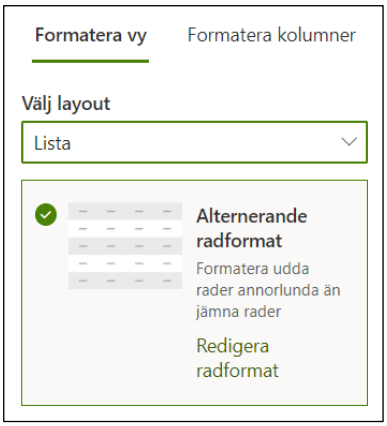
Du kan ange att rader i en vy ska färgläggas. Antingen anger du att det ska vara en färg på varannan rad eller så anger du att endast objekt som uppfyller ett villkor ska få en färg. Denna formatering kommer användas för den aktuella vyn, till skillnad från formatering av kolumner vars formatering alltid visas.

1. Klicka på menyn för vyer och välj **Formatera aktuell vy** [Format current view].



2. För färg på varannan rad:

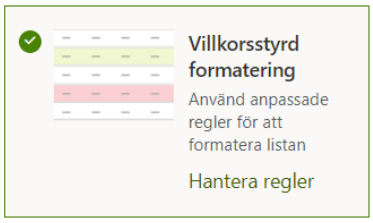
   a. Klicka på **Alternerande rader** [Alternating rows] och klicka på **Redigera radformat** [Edit row format].



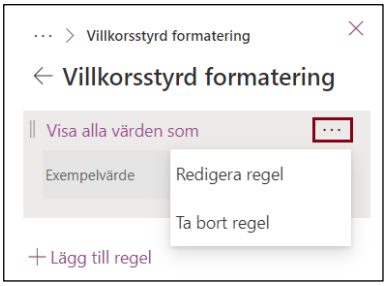
b. Med de i figuren inramade ikonerna kan du ange färg på ojämna resp. jämna rader. På färgpaletten som visas kan du också välja **Fler stilar** [More styles], så får du använda fetstil, teckensnitt, kantlinjer etc.

3. För att med ett villkor ange vilka rader som ska formateras:

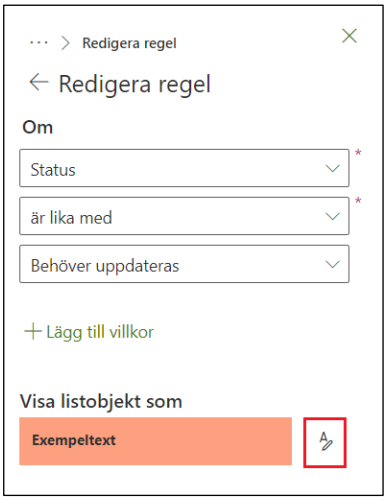
a. Klicka **Villkorsstyrd formatering** [Conditional formatting] och sedan **Hantera regler** [Manage rules]



b. Klicka på den inramade ikonen nedan för att redigera eller ta bort den regel du ser.



c. Ange överst villkoret genom att välja vilka kolumner som ska vara styrande och sedan det värde som ska gälla. Du kan välja att **Lägga till villkor** [Add condition] för mer komplexa scenarier.



d. Klicka sedan på den i figuren inramade ikonen för att välja färg. På färgpaletten som visas kan du också välja **Fler stilar** [More styles], så får du använda fetstil, teckensnitt, kantlinjer etc.

4. Klicka **Spara** [Save] när du är färdig.

Skapa regler

Du kan skapa enkla regler som gör att ett mejl skickas när något specifikt händer i listan. Du kan se till att mejl skickas till utvalda personer när nya objekt skapas eller existerande raderas. Mejlet kan skickas till en given person eller e-postadress, men du kan också peka ut att personen det ska skickas till finns angiven i en kolumn som *ansvarig*, *ändrad av* och andra kolumner av typen **Person** [Person].

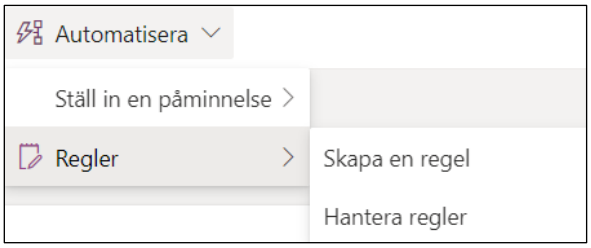
Du kan också skapa regler för när:

- **En kolumn ändras** [A column changes]. Om du har en kolumn som anger *ansvarig* person, så kan mejl skickas till den ansvarige när aktiviteten tilldelas personen. Om du har en kolumn som anger *fas*, så kan mejl skickas till ansvarig person varje gång objektet byter *fas*. Den skickar alltså mejl för varje typ av fasändring.
- **Ett kolumnvärde ändras** [A column value changes]. Om du har en kolumn som anger *status*, så kan denna typ av regel skicka mejl när objektet får en vissa status som t.ex. *försenad* eller *slutförd*. Men den skickar inte mejl för alla typer av statusändringar.

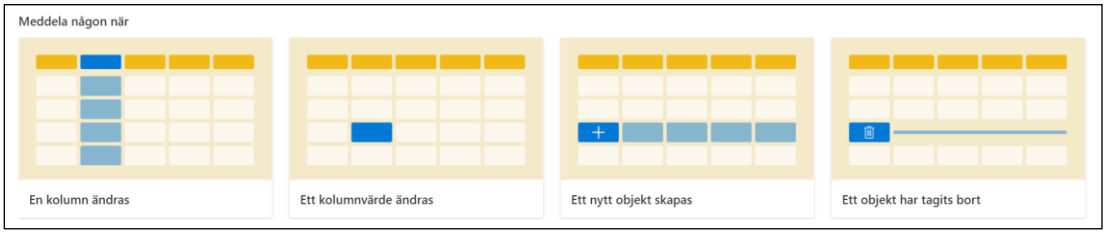
Du kan också skapa avancerade flöden för listor via Power Automate. Det sistnämnda beskrivs översiktligt i det sista kapitlet.

I scenariot nedan skapas en regel som skickar mejl till en person som finns angiven i listan, när värdet i en kolumn ändras till "Behöver uppdateras".

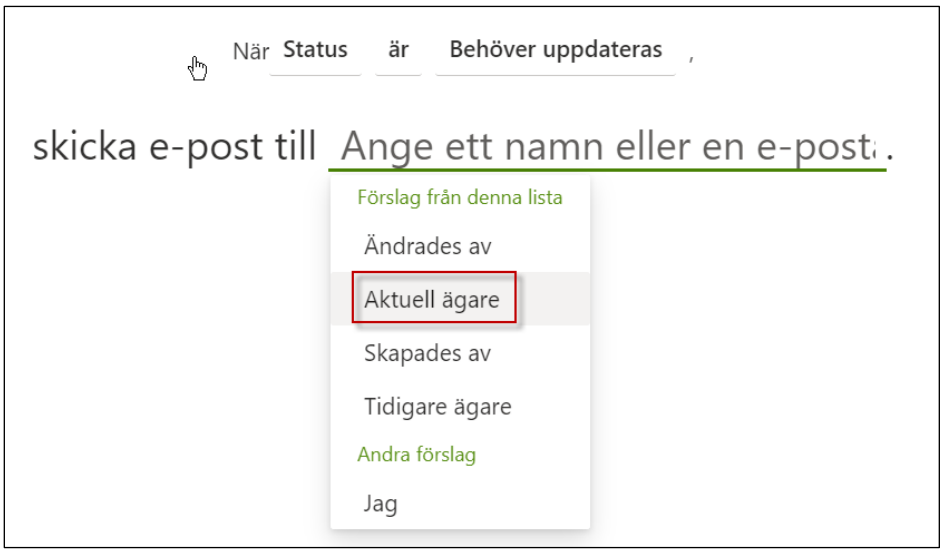
1. Navigera till din lista och klicka på **Automatisera, Regler** [Automate, Rules] och välj **Skapa en regel** [Create a rule].



2. Du kan nu välja för vilken typ av händelse regeln ska utföras. För detta exempel används **Ett kolumnvärde ändras** [A column value is changed].



3. I det sista steget anger du villkoret som ska uppfyllas för att mejlet ska skickas, samt antingen en direkt inskriven e-postadress eller den kolumn som innehåller personen som ska få mejlet. I detta exempel är det angivet att när kolumnen "Status" ändras till "Behöver uppdateras", så skickas ett mejl till den person som är angiven i kolumnen "Aktuell ägare".



4. Klicka **Skapa** [Create].

Det mejl som skickas kan se ut som i figuren nedan, där du t.ex. ser namnet på listan och en länk till det objekt som ändrats.

De regler du skapar kan sedan redigeras eller raderas, genom att du väljer **Automatisera, Hantera regler** [Automate, Manage rules].

Kapitel 3 Ange behörighet för listor

När du skapar en lista i **Mina listor** [My lists], så är den personlig om du inte väljer att dela den med andra. En lista som sparas på en webbplats eller i ett team får samma inställningar för behörigheter som webbplatsen eller teamet, om du inte väljer att justera detta.

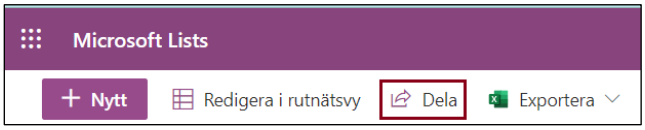
Du kan komma att behöva dela listan med personer som inte har behörighet just nu. Du kan också komma att vilja skrivskydda listan för vissa eller så behöver du säkerställa att endast **Ägare** [Owners] ska få justera själva listan och **Medlemmar** [Members] endast skapa och redigera objekt. Det kan också uppstå scenarier när ni endast vill dela enstaka objekt med andra. Ingången till allt som rör behörigheter för listan är knappen **Dela** [Share].

Dela listan för att ge behörighet

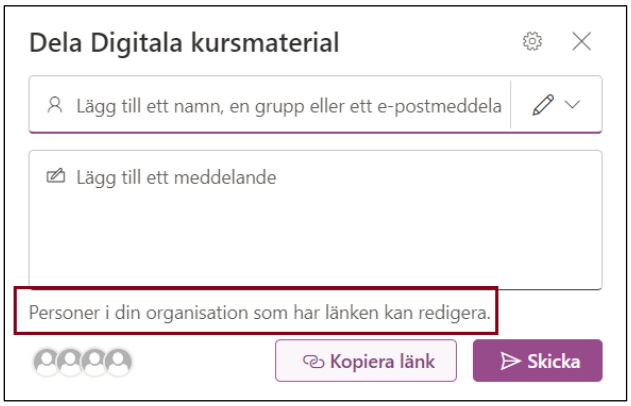
När du ska ge behörighet till listan till någon som inte har behörighet, så kommer du skicka en delningslänk. Du kan göra inställningar för denna delningslänk, så att den fungerar för fler än den du skickar den till. Du kan också ställa in vilka behörigheter länken ska ge.

Så här gör du:

1. Navigera till listan som du vill dela och klicka på **Dela** [Share].

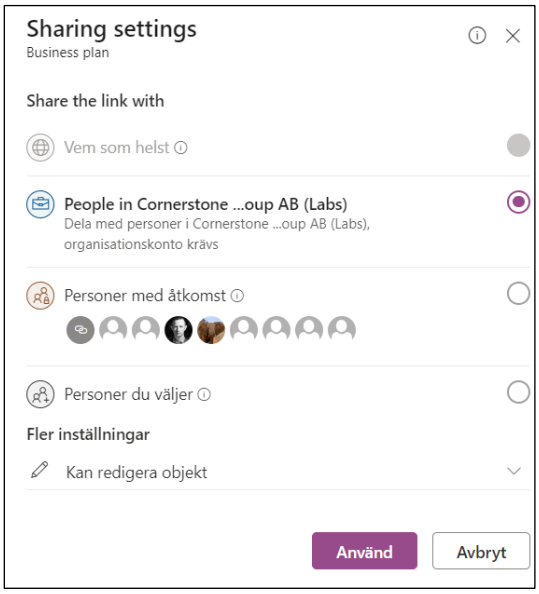


2. Kontrollera för vilka länken fungerar som standard. I figuren kan du utläsa att den kommer att fungera för *Personer i Cornerstone Group AB* och dessa kommer få **Redigera** [Edit]. Din organisation kan dock ha andra standardinställningar.

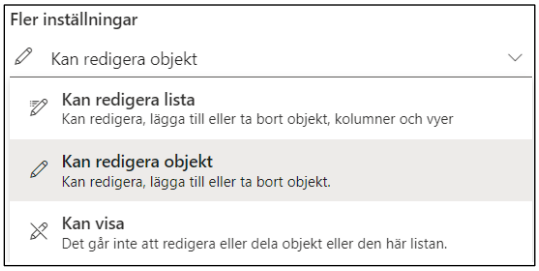


3. Klicka på den kugghjulet uppe till höger för att ändra hur länken ska fungera. Välj om länken ska fungera för
   Vem som helst [Anyone] - Kräver ingen inloggning och kan normalt inte väljas för listor som ligger i team eller på gruppwebbplatser i SharePoint
   Personer inom.. [People in..] – Fungerar för alla inom organisationen

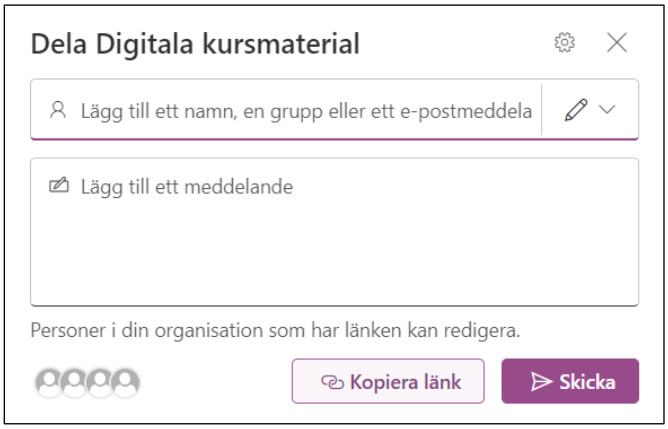
Personer du väljer [People you choose] – Fungera endast för de person du anger



4. Längst ned anger du vad dessa personer ska få redigera listan, redigera objekt i listan eller endast visa listan..



5. Klicka **Använd** [Use], skriv in vilka du vill dela listan med och klicka **Skicka** [Send]. Notera dock möjligheten att kopiera länken för att kunna använda den någon annanstans.

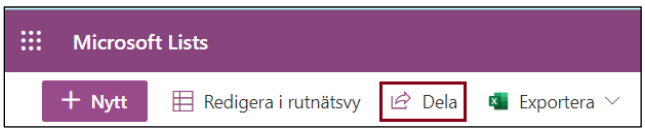


Ändra listans behörigheter

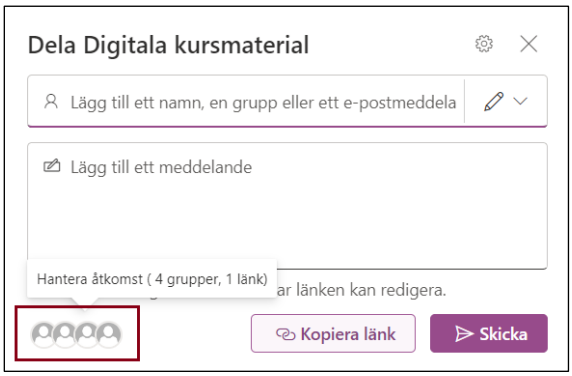
Du kan komma att behöva begränsa vad personer ska få göra i en lista som tillhör ett team eller en webbplats. Du kan också behöva ta bort behörigheter för någon som du tidigare delat listan med.

Så här gör du:

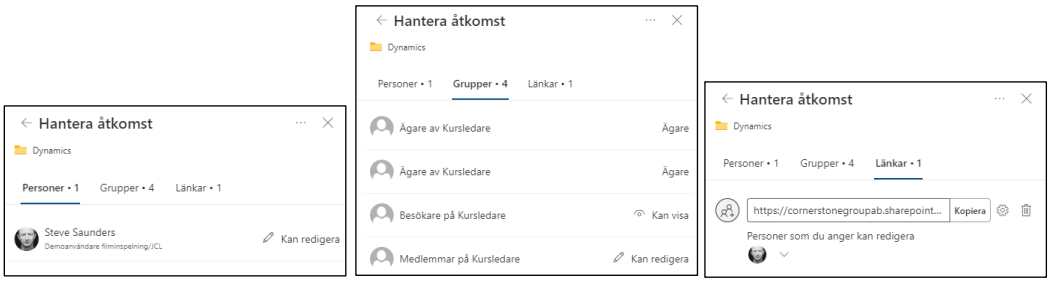
1. Navigera till listan som du vill dela och klicka på **Dela** [Share].



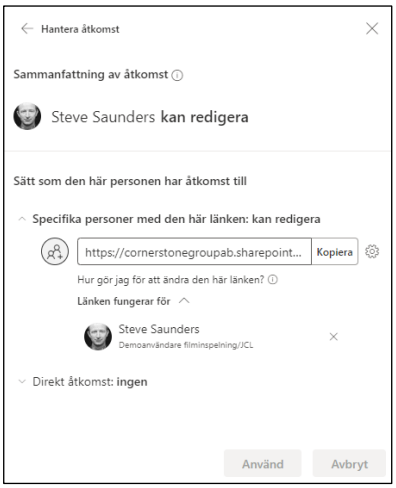
2. Om du pekar på figurerna nere till vänster, så får du en överblick över hur listans just nu delas..



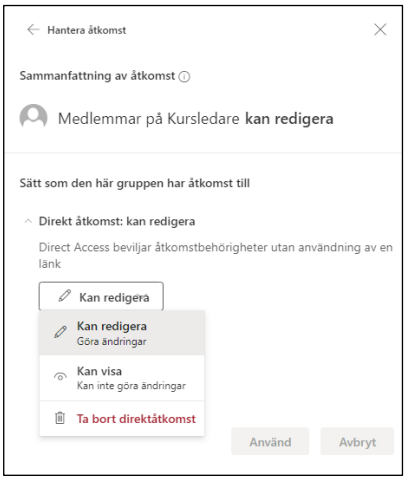
3. Klicka på figurerna nere till vänster, så kommer du till ett redigeringsläge för behörigheterna. Du ser nu hur objektet delas just nu, uppdelat på tre flikar.



   a. På fliken **Personer** [People] kan du klicka på den person du vill göra ändringar för. Vill du ta bort personens behörighet kan du klicka på krysset till höger om namnet. Vill du ändra t.ex. så att alla som fått denna länk bara kan läsa i stället för att redigera, så klickar du på kugghjulet för att göra dina ändringar och sedan på **Använd** [Apply].



b. På fliken **Grupper** [Groups] kan du klicka på den grupp vill ändra behörigheter för. Där kan du sedan välja en annan behörighetsnivå för gruppen och klicka **Använd** [Apply].



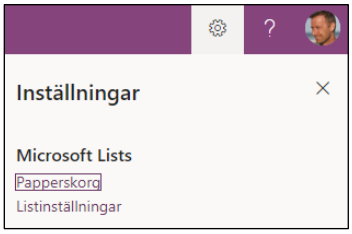
c. På fliken **Länkar** [Links] kan du klicka på den person du vill göra ändringar för. Vill du ta bort personens behörighet kan du klicka på krysset till höger om namnet. Vill du ändra t.ex. så att alla som fått denna länk bara kan läsa i stället för att redigera, så klickar du på kugghjulet och sedan på **Använd** [Apply]. Klickar du på papperskorgen, så slutar länken fungera för alla.

4. Stäng dialogrutan när du är klar.

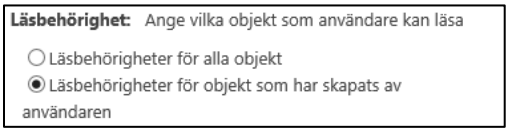
Avancerade behörigheter för en lista

Du kan också göra inställningar som gör att endast den som skapat ett objekt (och de med fullständiga behörigheter) ser objekt i listan. Alternativt kan du ställa in att endast de som skapat ett visst objekt får redigera det.

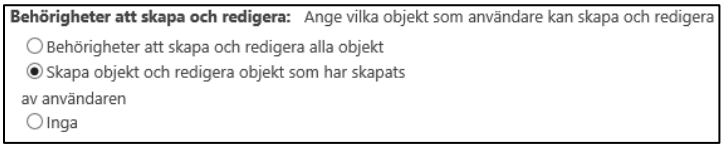
1. Navigera till listan.
2. Klicka på kugghjulet **Inställningar** [Settings] uppe till höger på skärmen och sedan på **Listinställningar** [List settings].



3. Klicka **Avancerat** [Advanced].
4. Vid **Behörigheter på objektnivå** [Item-level Permissions] väljer du nedanstående för att användarna endast ska se det de själva skapat:



Om de i stället ska få se alla objekt, men endast få redigera sina egna väljer du nedanstående:



5. Bekräfta ditt val genom att klicka **OK** [OK].

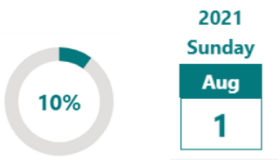
Kapitel 4 Formatera kolumner och vyer med färdig JSON-kod

Du har redan fått se hur du kan formatera kolumner och vyer med enkla konfigureringar, men det finns mer avancerade metoder för att formatera listor. Denna metod inbegriper JSON-kod. Detta material kommer inte gå igenom hur du skapar egen JSON-kod, utan ge exempel på hur du kan använda färdig kod och anpassa den efter behov.

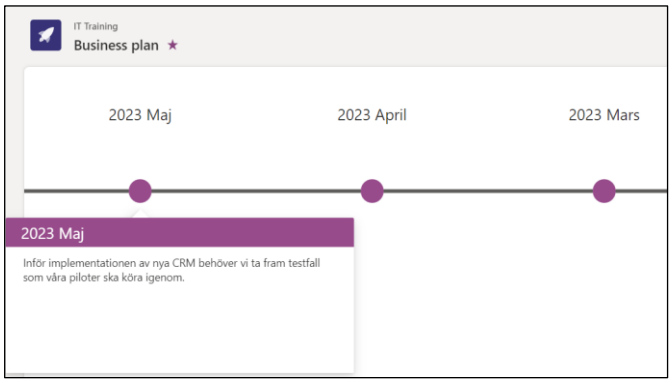
Hämta kodexempel från Github

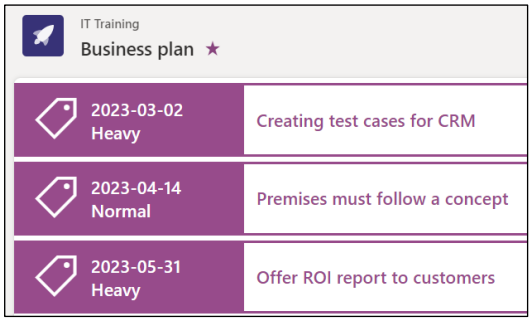
Det finns flera källor att hämta exempelkod ifrån och i denna dokumentation kommer vi visa hur du kan använda kod från github: https://github.com/pnp/List-Formatting/

Här hittar du exempel på hur du kan formatera kolumner i mappen "column-samples" och vyer i mappen "view-samples". När du klickar dig in till ett exempel så visas figurer som ger dig en bild över hur din kolumn eller vy kommer att se ut. Se t.ex. nedanstående exempel på hur procentuella tal och datum kan visualiseras i kolumner.

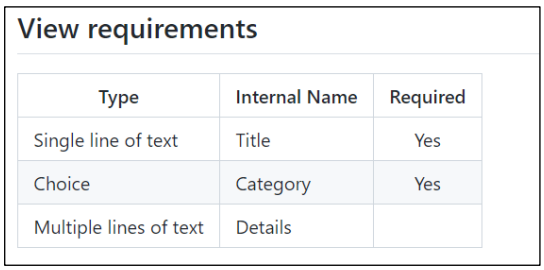


Nedan ser du exempel på hur vyer kan formateras till något helt annat än standardvyerna.





När du hittat ett exempel du vill använda, så ska du alltid granska vilka förutsättningar som krävs för denna kod. Du hittar detta under rubriken **Requirements**:



View requirements

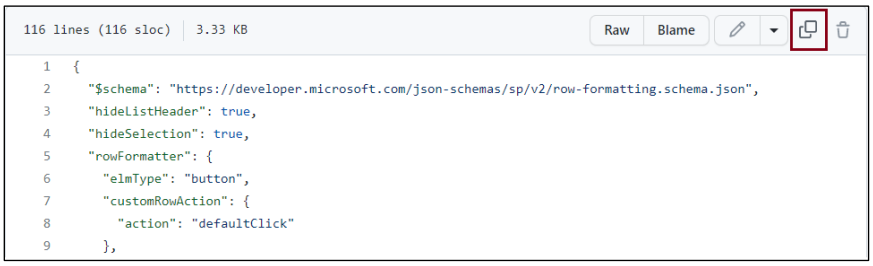
Type	Internal Name	Required
Single line of text	Title	Yes
Choice	Category	Yes
Multiple lines of text	Details	

Du kan komma att behöva justera koden så att den matchar med de namn du har på dina kolumner.

Så här gör du:

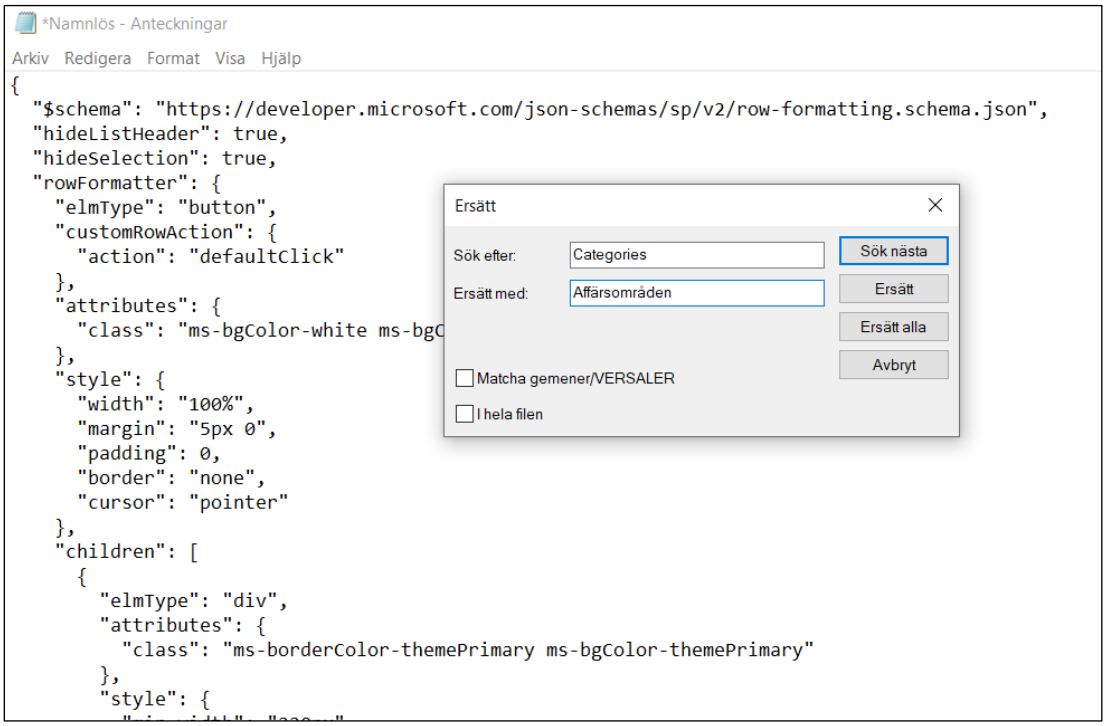
1. Överst på sidan där du har hittat ditt exempel finns koden.

2. Klicka på den kod du vill använda så visas koden och du kan kopiera den med en inramade ikonen.



3. Om du har identifierat att du behöver byta ut kolumnernas namn i koden, så kan du t.ex. klistra in den i **Anteckningar** [Notepad].

4. Välj där **Redigera, Ersätt** [Edit, Replace] för att snabbt byta ut namnen.



5. Kopiera sedan koden igen, så är du redo att använda den.

När du laborerat med några exempel, så kommer du kanske upptäcka att de är riktade mot en engelsk marknad. Du kan nog efter ett tag titta närmare på koden och se att du kan göra översättningar och annat för att få till en svensk variant. Se t.ex. hur nedanstående exempel hårdkodar in namn på veckodagar, som du kan byta ut mot svenska.

```
"=if([$weekday]=='0','Saturday',if([$weekday]=='1','Sunday',if([$weekday]=='
2','Monday',if([$weekday]=='3','Tuesday',if([$weekday]=='4','Wednesday',if([
$weekday]=='5','Thursday',if([$weekday]=='6','Friday','')))))))",
```

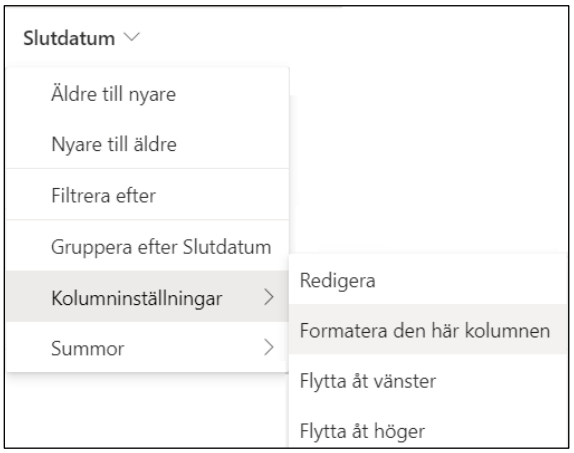
Formatera kolumner och vyer med JSON-kod

När du formaterar en kolumn så följer denna formatering med i samtliga vyer, samt i formuläret som visas när du dubbelklickar på ett objekt i listan. När du formaterar vyer så kommer formateringen endast användas i just den vyn.

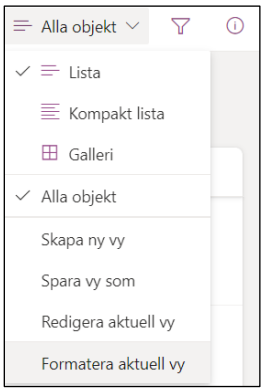
Så här gör du:

1. Navigera till listan.

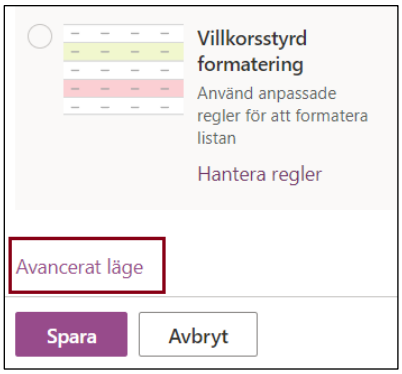
2. För att använda kod på en kolumn klickar du på menyn till höger om kolumnens namn och väljer **Kolumninställningar, Formatera den här kolumnen** [Column settings, Format this column].



3. För att använda kod på en vy väljer du först den vyn och sedan **Formatera denna vy** [Format this view] från menyn som visar vyer.

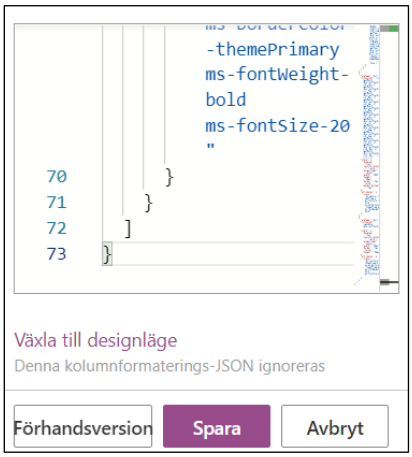


4. Längst ned i fönstret klickar du på **Avancerat läge** [Advanced mode].



5. Klicka i den befintliga koden och tryck **Ctrl+A** för att markera hela koden. Klistra sedan in den kod du hämtat från Github och eventuellt anpassat.

6. Klicka på **Förhandsversion** [Preview] för att se hur det ser ut. Notera att du här kan klicka på **Växla till designläge** [Switch to design mode] för att gå tillbaka till att använda vanliga inställningar för formateringar.



7. Klicka på **Spara** [Save].

Kapitel 5 Introduktion till Power Platform

Power Platform är ett stort område i sig, så i detta material vill vi bara belysa vilka möjligheter det finns till att bygga vidare på de lösningar ni har i listor. Det finns olika typer av licenser för dessa appar, så kolla upp vad som gäller för just din organisation.

De tre apparna som kort kommer beskrivas är:

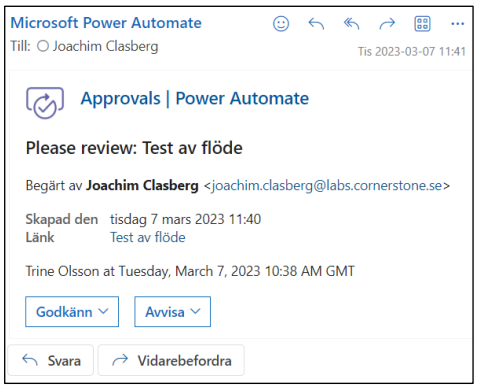
- **Power Automate** – Appen som hjälper er automatisera ert arbete med flöden. Det kan handla om godkännanden och andra affärsprocesser, men också automatiseringar som skapar, flyttar eller uppdaterar objekt.
- **Power Apps** – Appen som används för att skapa mobilappar. Enklaste lösningar handlar om att bygga gränssnitt som är anpassade för mobila skärmar eller för att anpassa listans formulär.
  Appen man skapar kan bäddas in team eller på SharePoint-sidor, så appen kan också användas för att hämta in information på valfri plats och så lagras det som ifylls i listan. Men generellt kan appar skapas för många fler ändamål än att vara en förlängning av listor.
- **Power BI** – Appen som används för att skapa interaktiva rapporter som kan används som beslutstöd eller analys

Detta material tar inte upp alla aspekter och möjligheter med dessa appar, utan kommer i stället ge exempel på hur de kan användas i samband med listor.

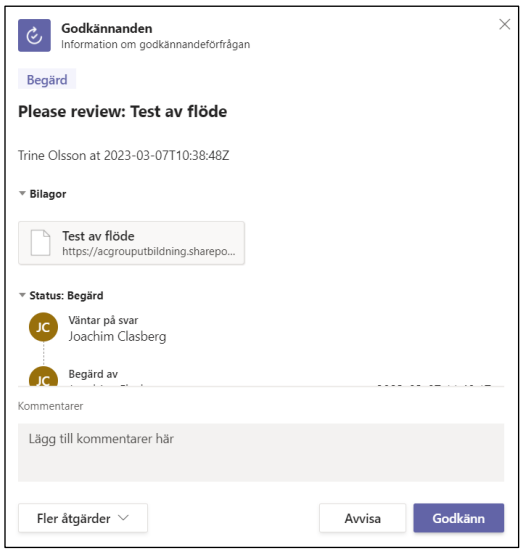
Power Automate

Power Automate nämndes tidigare i materialet i samband med påminnelser och regler, som var ett exempel på flöden. Du kan själv navigera till appen och bläddra i den stora mängd mallar som finns. Kanske kan du hitta lösningen på din utmaning genom att plocka delar från olika mallar.

Om ditt flöde involverar ett godkännande från någon, så kommer hen få ett mejl i vilket godkännandet kan genomföras. Men godkännanden kan också hanteras i Teams eller via **Godkännanden** [Approvals] i Power Automate.

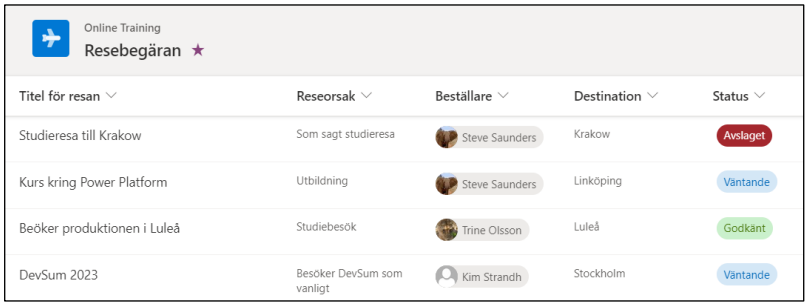


Godkännanden via e-post



Godkännanden i Teams

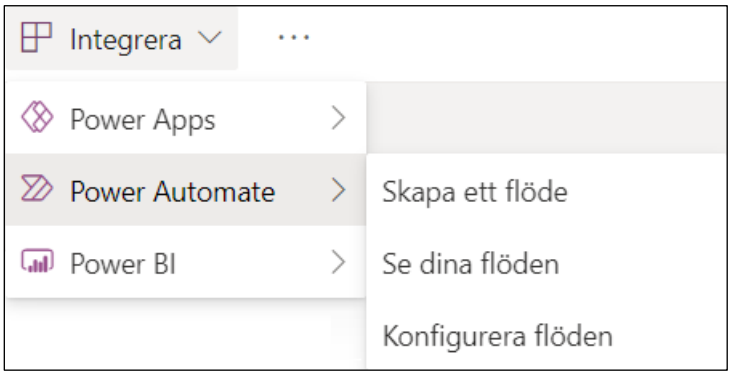
I exemplet nedan finns en lista för att ta hand om resebegäranden. Vi kommer skapa ett flöde som begär ett godkännande från chefen till den som begär resan. Namnet på den som ska resa anges i en egen kolumn som visas i listan nedan. Flödet vi kommer välja aktiverar också krav på godkännande i listan och visar kolumnen "Status". När objekt läggs in så sätts status till **Väntande** [Pending] och flödet uppdaterar status beroende på om objektet godkänns eller inte.



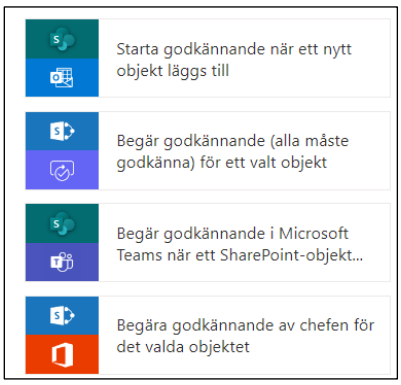
Så här gör du:

1. Navigera till listan som ska utrustas med ett flöde.

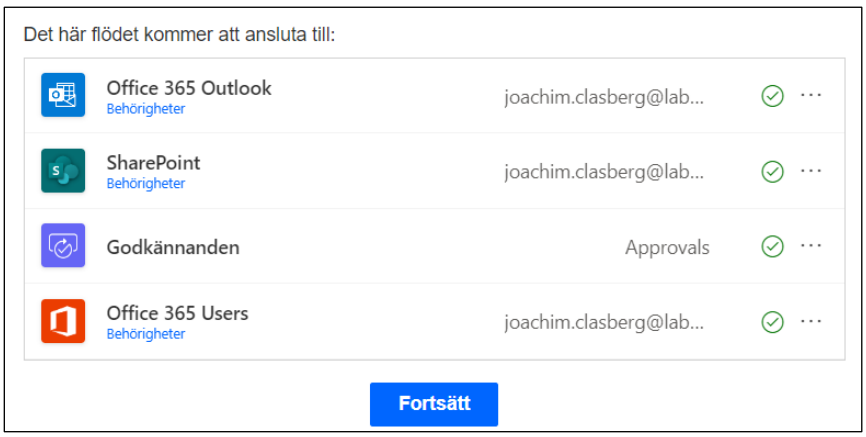
2. Klicka på **Integrera, Power Automate** [Integrate, Power Automate] och välj **Skapa ett flöde** [Create a flow].



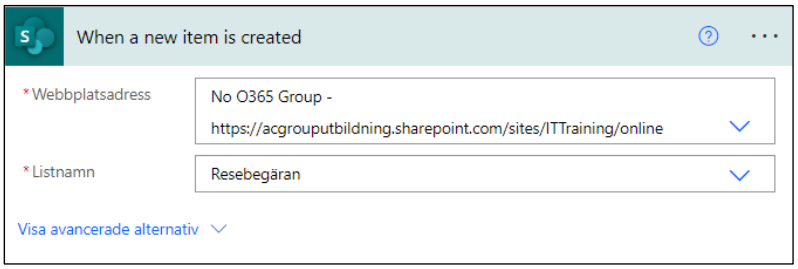
3. Du ser nu ett antal mallar i fönstret ute till höger och du kan visa fler om du vill. Vårt exempel är egentligen en kombination av **Starta godkännande när ett nytt objekt…** och **Begära godkännande av chefen**.



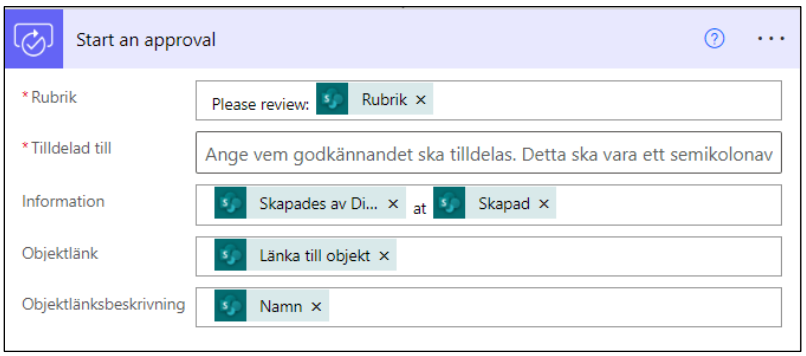
4. Klicka på det flöde du vill utgå ifrån, så tas du till Power Automate. Du klickar där **Fortsätt** [Continue] efter att ha sett vilka tjänster flödet kommer använda.



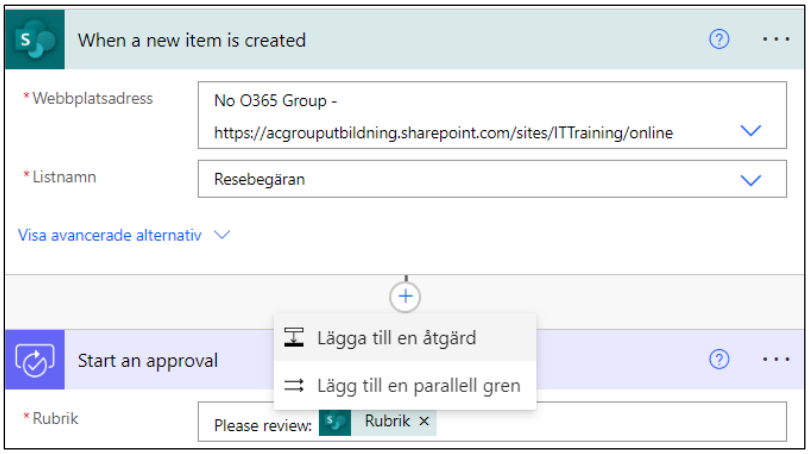
5. Du ser nu flödet och i vårt exempel är den första delen redan konfigurerad.



6. I godkännandesteget är det dock inte angivet vem som ska godkänna och möjligen vill översätta de engelska texterna till svenska. Det går att ange e-postadresser eller namn, men vårt scenario kräver ett godkännande från olika chefer.

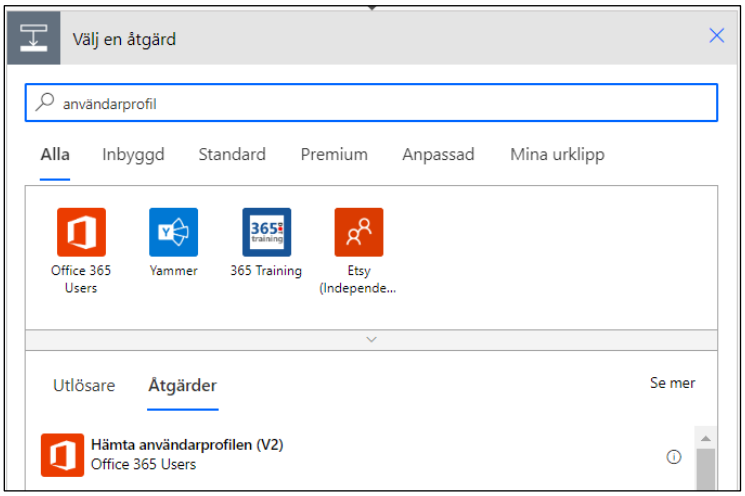


7. När du pekar mellan olika steg, så ser du att du kan lägga till nya steg.

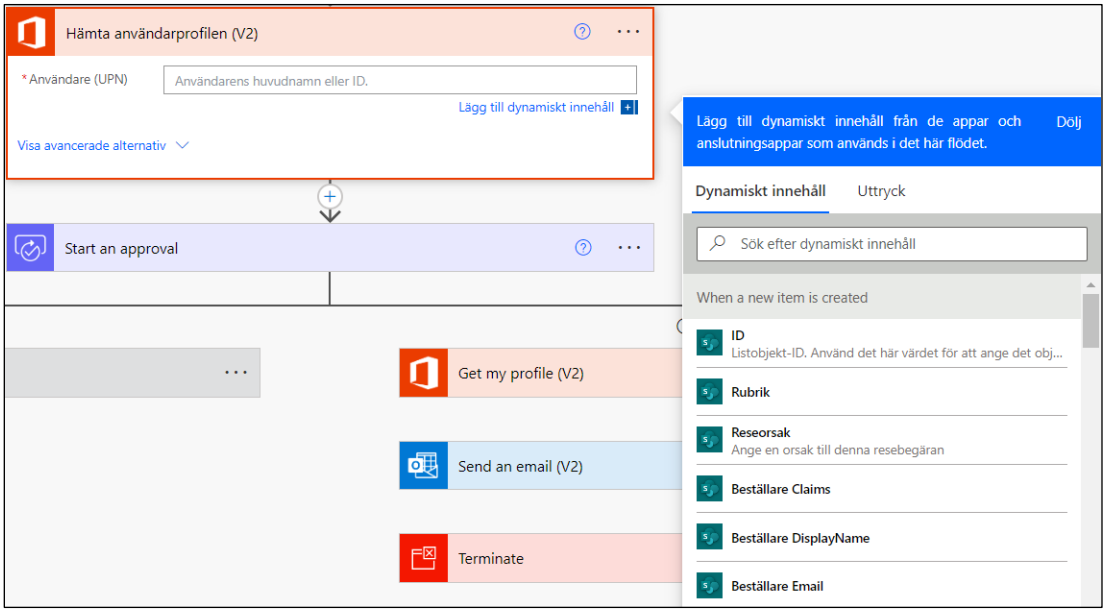


Vi kommer lägga till två steg. Ett ska hämta information om den som är beställare och ett ska hämta information om beställarens chef.

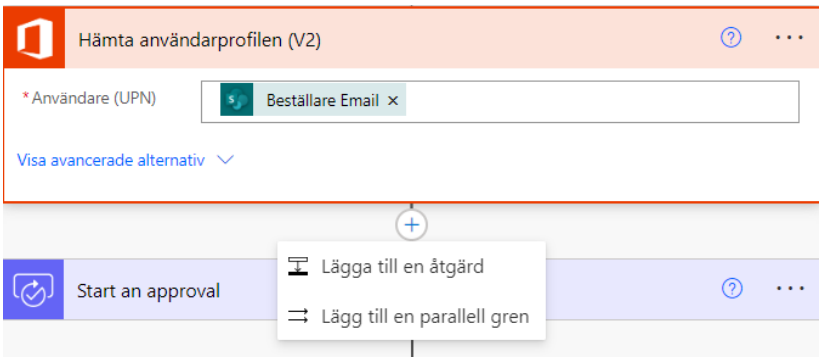
8. Klicka på **Lägga till en åtgärd** [Add an action], så kan du bläddra eller söka efter det steg du vill lägga till. I figuren har vi sökt efter *användarprofil* och klickar därefter på **Hämta användarprofilen** [Get User Profile].



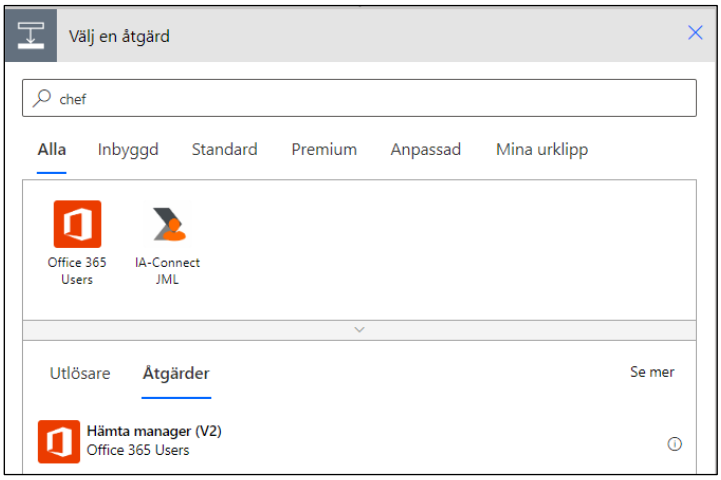
9. När du klickar i fältet **Användare** [User], så ges du möjlighet att använda uttryck som relaterar till tidigare steg. Det finns endast ett steg före detta och det är steget som hämtar information om det nyskapade objektet.
I vårt fall kan vi här hämta **Beställare Email** från det nya objektet för att hitta information om beställaren.



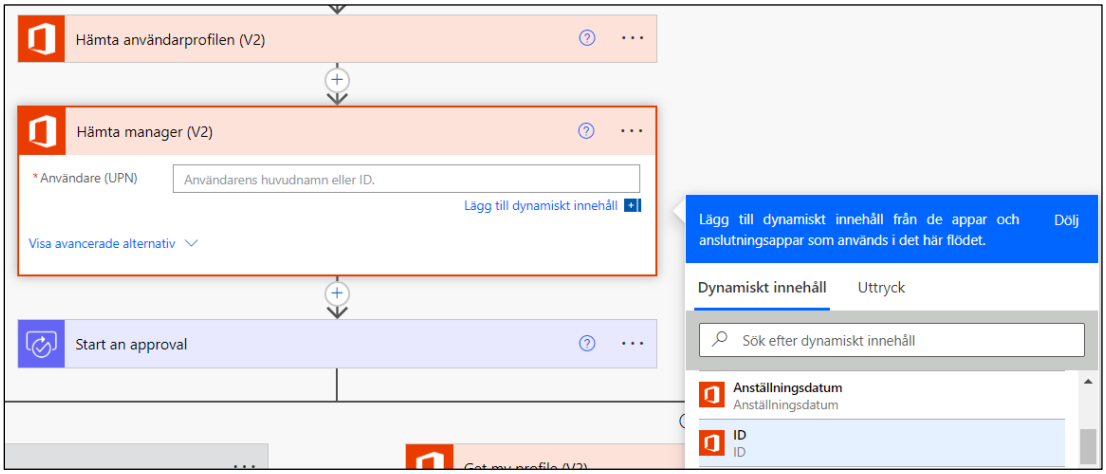
10. Vi lägger nu till en ny åtgärd.



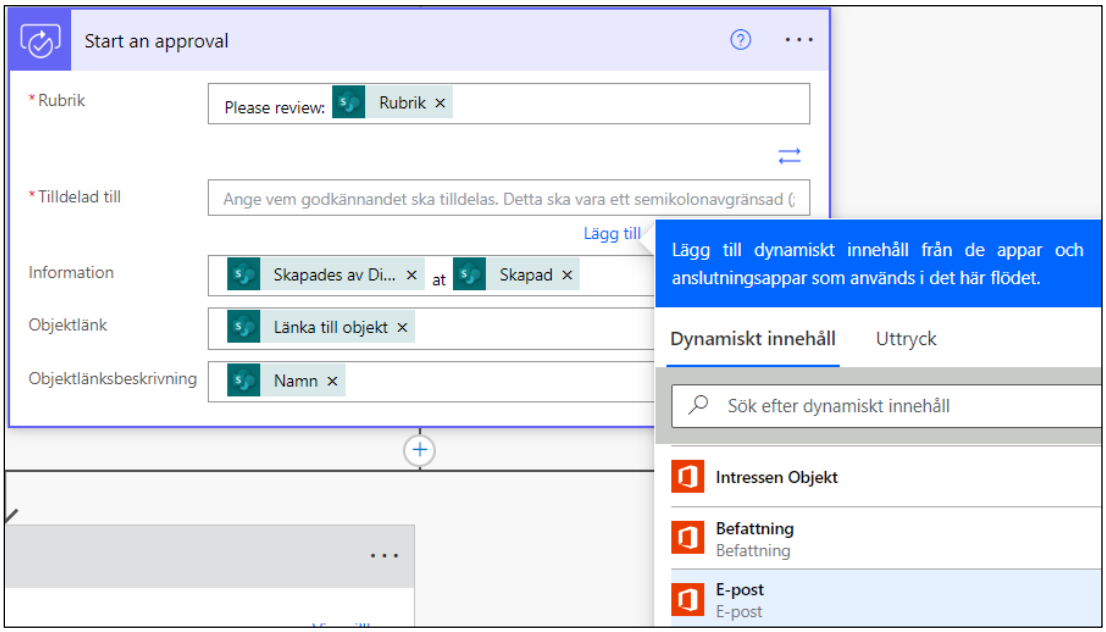
11. Om vi söker efter *chef*, så hittar vi åtgärden **Hämta manager** [Get Manager].



12. När vi nu klickar i fältet **Användare** [Users], så kan vi välja uttryck från de två tidigare stegen. Vi vill använda **ID** [ID] från steget **Hämta användarprofilen** [Get User Profile].



13. Den senaste åtgärden har nu hämtat information om beställarens chef, så nu kan vi konfigurera godkännandet. Klicka i **Tilldelad till** [Assigned to] och välj **E-post** [E-mail] från steget **Hämta manager** [Get Manager].



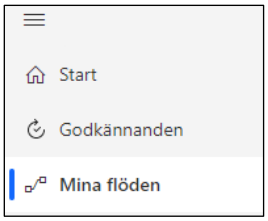
14. I stora drag är flödet klart här, men det finns fler engelska texter att översätta för de mejl som kommer skickas beroende på om begäran blir godkänd eller inte.

15. Klicka **Spara** [Save] längst ned i flödet, så kan du testa genom att skapa ett nytt objekt i listan.

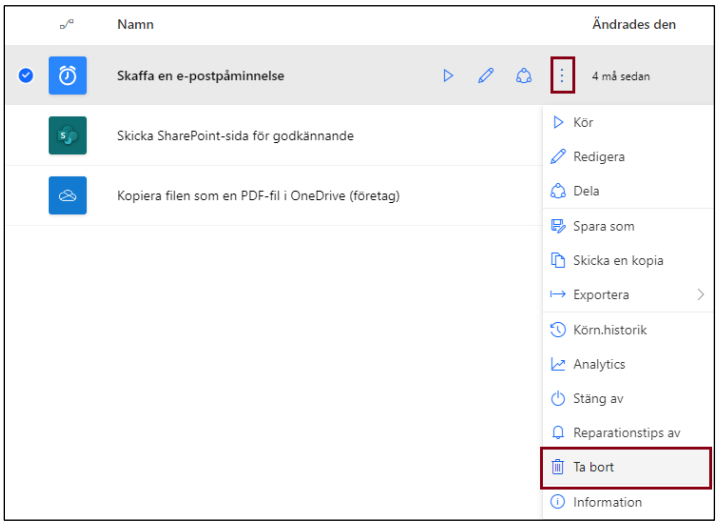
Du raderar eller redigerar flöden du skapat i Power Automate-appen.

Så här gör du:

1. Klicka på **Mina flöden** [My flows] i navigeringsfönstret ute till vänster.



2. Peka på flödet som ska raderas, klicka på de tre prickarna och välj **Radera** [Delete] från menyn. Här hittar du också **Redigera** [Edit], om du behöver justera flödet.



Power Apps

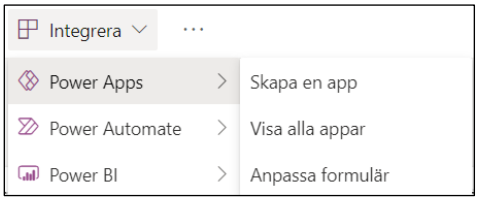
Power Apps kan användas för att anpassa listans formulär eller för att skapa en fristående app. Den fristående appen kan användas i Power Apps på mobila enheter och bäddas in i ett team eller på SharePoint-sidor.

I detta material ger vi ett exempel på hur enkel du kan skapa en fristående app som är kopplad till en lista.

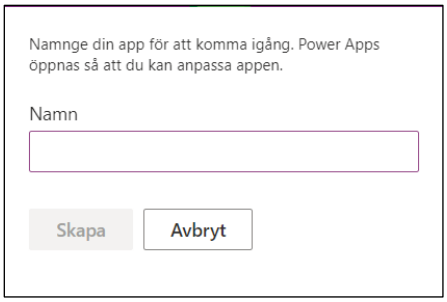
Så här gör du:

1. Navigera till listan du vill skapa en app till.

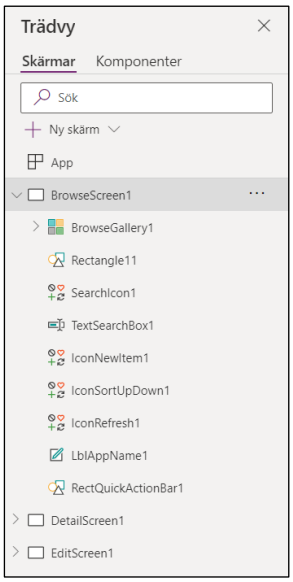
2. Klicka **Integrera, Power Apps** [Integrate, Power Apps] och välj **Skapa en app** [Create an app], men notera möjligheten att **Anpassa formuläret** [Customize form] i stället.



3. I sidofönstret till höger ger du din app ett namn och klickar sen på **Skapa** [Create]. Du tas då till Power Apps.



4. Din app består till en början av tre skärmar och du navigerar mellan dem i **Trädvyn** [Tree view] ute till vänster:
   - **BrowseScreen** visar alla objekt i listan
   - **DetailScreen** visas när man trycker eller klickar på ett av objekten
   - **EditScreen** visas om man skapar nya eller redigerar objekt.

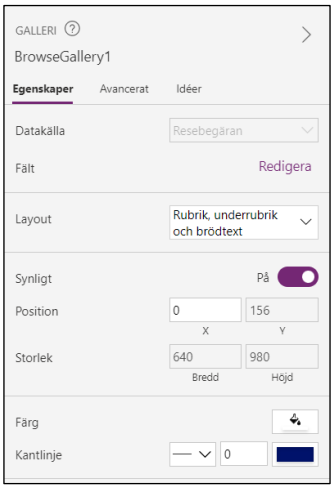


5. I detta material tittar vi endast på hur du kan redigera **BrowseScreen**. När du klickar på galleriet som visar alla objekt, så visas galleriets **Egenskaper** [Properties] i ett fönster ute till höger.

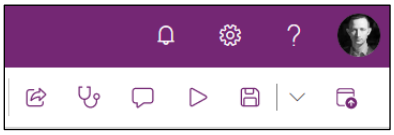
6. Du kan välja mellan olika layouter, som visar olika många fält och om din lista har bilder så finns layouter som kan visa dem.

7. Du kan sedan välja vilka **Fält** [Fields] som ska synas genom att klicka på **Redigera** [Edit].

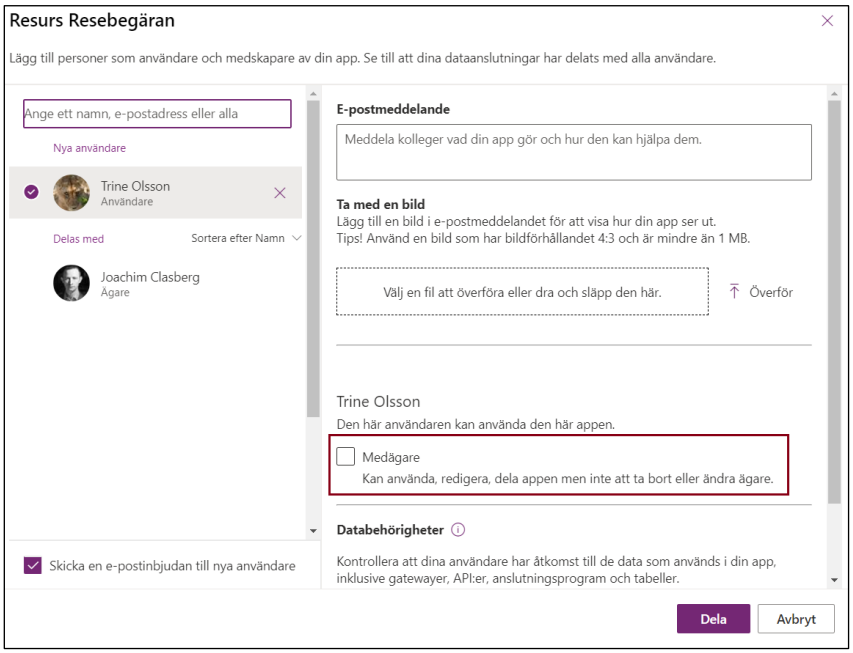
8. Du kan när som helst förhandsgranska din app genom att trycka **F5**-tangenten. Du kan då utforska vad de olika ikonerna gör, samt hur man navigerar mellan de olika skärmarna.



9. Längst upp till höger på skärmen ser du också knappar för att **Spara** [Save] och **Publicera** [Publish]. Du publicerar din app eller dina ändringar för att göra den tillgänglig för andra.



10. Här ser du också knappen **Dela** [Share], som du använder för att se till att andra får åtkomst till din app. Du kan göra personer till **Medägare** [Co-owners] vilket ger dem behörighet att redigera appen.

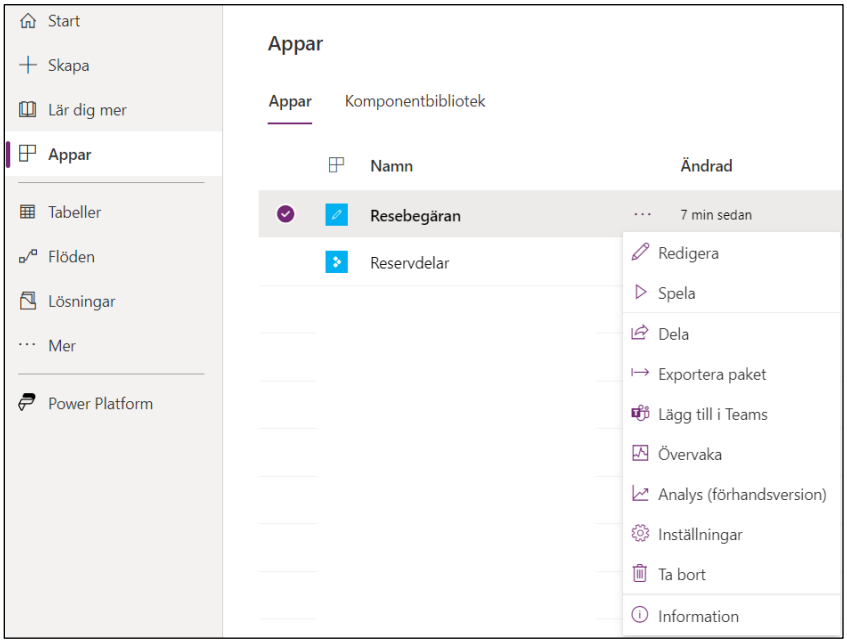


11. Notera meddelandet nere till höger i figuren ovan, som påpekar att du behöver säkerställa att de som ska använda appen har behörighet till listan.

Du redigerar eller raderar appar i Power Apps.

Så här gör du:

1. Navigera till Power Apps och klicka på **Appar** [Apps].

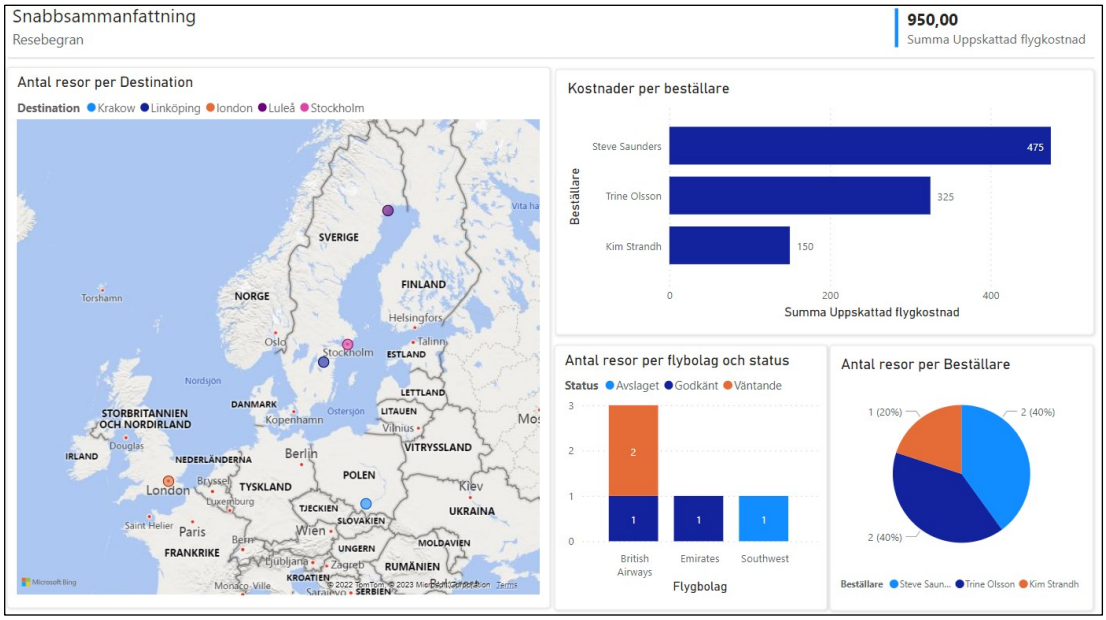


2. Klicka på de tre prickarna till höger om appens namn och välj **Redigera** [Edit] eller **Ta bort** [Delete].

Power BI

Power BI används för att skapa interaktiva rapporter. Det är inte säkert att du har en sådan licens i Microsoft 365, som ger dig möjlighet att skapa eller visa rapporter i Power BI. Hör med din IT-avdelning kring dina möjligheter att få en sådan licens.

Rapporterna publiceras i Power BI, men kan bäddas in i team och på SharePoint-sidor. Om en rapport skapas för en lista, så skapas automatiskt en genväg som tar dig och kollegorna till rapporten.

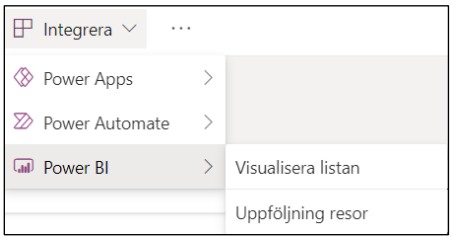


Exempel på Power BI-rapport

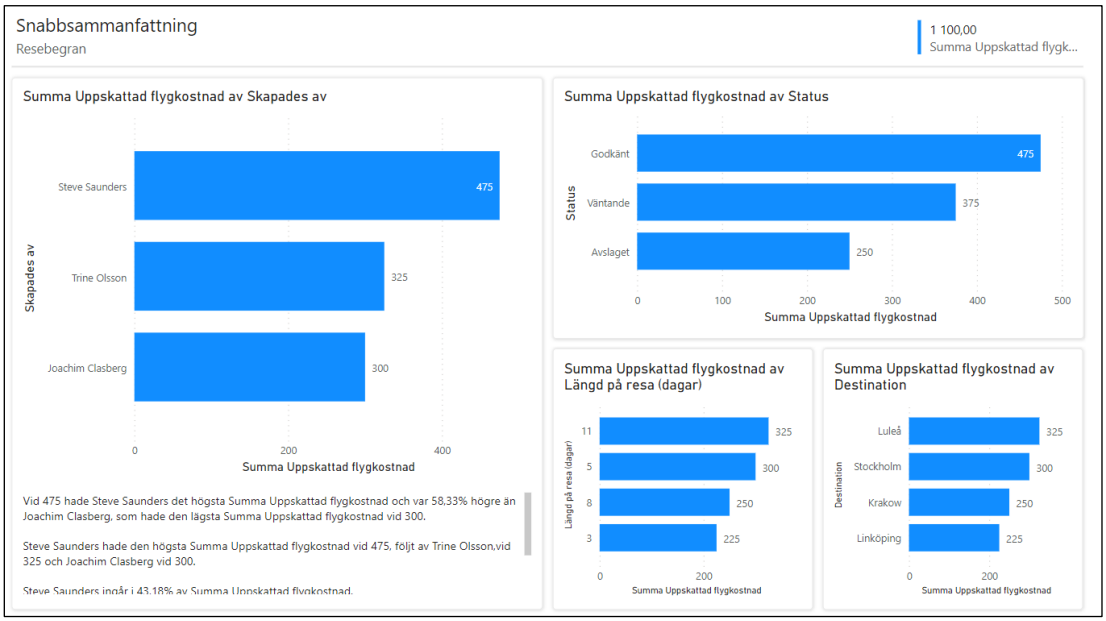
Så här gör du:

1. Navigera till listan som du vill skapa en rapport för.

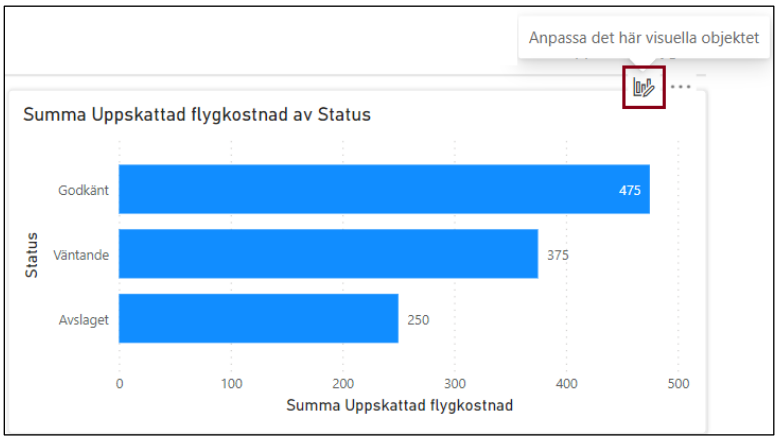
2. Klicka **Integrera, Power BI** [Integrate, Power BI] och välj **Visualisera listan** [Visualize this list]. Notera i figuren att det redan finns en rapport "Uppföljning resor", som man här kan gå till.



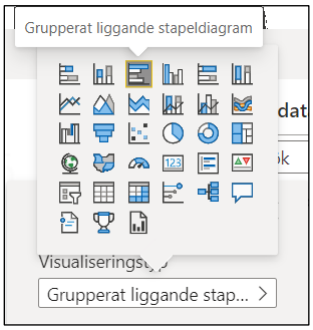
3. Du tas nu till Power BI och ett förslag på rapport skapas. Rapporten består normalt både av diagram och sammanfattande text.



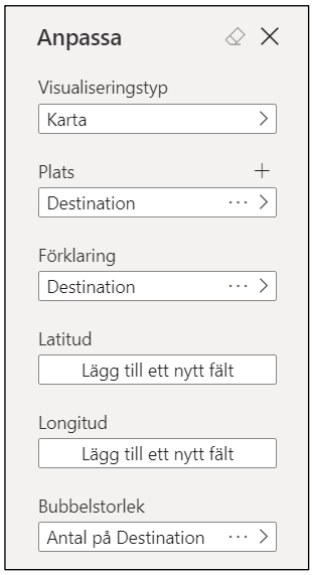
4. I det övre, högra hörnet på varje diagram finns en ikon, som hjälper dig att göra anpassningar.



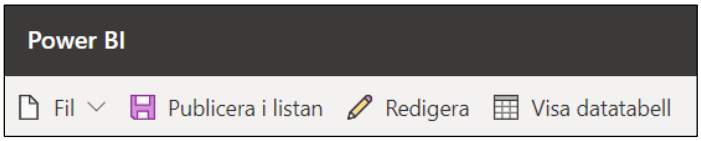
5. Nu visas ett verktygsfält där du kan byta till en annan typ av visualisering.



6. Du kan också ange vilka fält som ska ingå och beroende på typ av diagram, så ser du här olika alternativ.



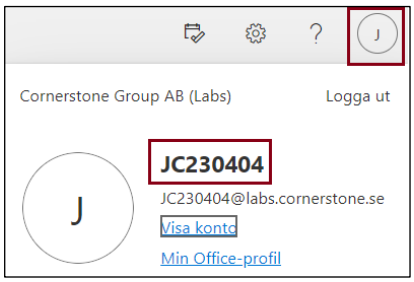
7. När du är nöjd klickar du på **Publicera i listan** [Publish in list] och ger rapporten ett namn i dialogrutan som visas.



Övningar

I Cornerstones utbildningsmiljö finns följande fiktiva personer som du kan använda för att ange personer som ansvariga för de objekt du skapar: Albin Nilsson, Trine Olsson, Steve Saunders, Kina Green.

Ditt eget namn i utbildningsmiljön hittar du genom att klicka på bokstavsikonen uppe till höger:



Övning 1 - Skapa lista baserad på en Excel-arbetsbok

I denna första övning ska du skapa en lista genom att importera en Excel-arbetsbok.

- Skapa en ny lista med namnet "*Affärsområden*" som ska sparas i **Mina listor**
- Skapa listan baserat på Excel-arbetsboken "Affärsområden och ansvariga" och säkerställ att kolumnerna blir av följande typer
  - *”Affärsområde”* – **Rubrik**
  - ”Områdesa*nsvarig”* – **Enkel rad med text**
  - *”Ort”* – **Val**
  - "*Tillträdesdatum*" - **Datum och tid**
  - "*Notering"* – **Flera rader med text**
- Ändra så att kolumnen "Tillträdesdatum" inte inkluderar **Tid** [Time].

Sidhänvisningar

- Se sidan 7 för hjälp om hur du skapar listan

Övning 2 - Skapa lista baserad på tom lista

I denna övning ska du skapa en lista där man ska kunna hålla rätt på alla aktuella *uppdrag* för gruppen.

- Skapa en ny lista med namnet "*Uppdrag*" som ska sparas i **Mina listor**

- Byt namn på kolumnen **Rubrik** [Title] till "*Uppdrag*"
- Skapa följande kolumner och skapa därefter fyra objekt i listan.

Namn	Typ	Alternativ och Inställningar
Skede	Val	Förslag, Utforskning, Utförande, Implementation utan färger
Bakgrund	Flera rader med text	
Skedets startdatum	Datum	
Skedets slutdatum	Datum	
Status	Val	Pågår, Försenad, Slutförd – Endast färg för Försenad
Uppdragsansvarig	Person	
Uppdragsbeskrivning	Hyperlänk	
Affärsområde	Sökning	Sökning mot listan "*Affärsområde*" och ta med kolumnen "*Områdesansvarig*"

Sidhänvisningar

- Se sidan 13 för hjälp om hur du skapar kolumner

Övning 3 - Formatera kolumner

I denna övning kommer du se till att slutdatum färgmarkeras som det redan har passerat.

- Fortsätt listan "*Uppdrag*".
- Formatera kolumnen "*Skedets slutdatum*" så att det får en röd färg och en varningsikon om det har passerat **OCH** typen av skede är "*Utförande*".
- Se till att ett objekt är i skedet "*Utförande*" och sätt slutdatumet till tidigare än dagens datum. Kontrollera att formateringen syns både i listan och i formuläret för det objektet.

Sidhänvisningar

- Se sidan 19 för hjälp om hur du formaterar kolumner

Övning 4 - Skapa vyer

Du kommer nu få skapa några vyer. Först kommer du gruppera vyn och sedan kommer du lägga till färger för raderna, för att sedan skapa en vy av typen **Tavla** [Board].

- Skapa en vy som visar kolumnen **Skapat av** [Created by] och sedan grupperar objekten efter kolumnen "*Uppdragsansvarig*".
  Döp vyn *Grupperat efter Uppdragsansvarig*
- Formatera vyn så att den visar tjocka kantlinjer runt objekt som är i skedet "*Implementation*".

- Se till att ett objekt är i det skedet och kontrollera att du ser kantlinjen runt detta objekt.
- Skapa en ny vy ”*Uppföljning*”, som en **Tavla** [Board]. Tavlan ska vara grupperad efter kolumnen *Status*.
  Prova att klicka-och-dra objekt mellan de olika kolumnerna på tavlan.

Sidhänvisningar

- Se sidan 33 för hjälp om hur du grupperar och sidan 34 för hur du visar/döljer kolumner
- Se sidan 36 för hjälp om hur du spara dina inställningar som en vy
- Se sidan 37 för hjälp om hur du skapar en vy av typen **Tavla** [Board]

Övning 5 - Skapa en regel

I denna övning kommer du skapa en regel som skickar ett mejl till den som anges som ansvarig för förslaget.

- Skapa en regel som körs när nya objekt skapas i listan.
- Se till att regeln skickar mejl till det namn som anges i kolumnen "*Uppdragsansvarig* "
- Skapa ett nytt objekt och ange ditt eget namn i kursmiljön och kontroller att det kommer ett mejl till din inkorg.

Sidhänvisningar

- Se sidan 43 för hjälp om hur du skapar regler

Övning 6 - Dela listan

Du ska nu dela listan med andra och om du genomför kursen i Cornerstones utbildningsmiljö, så kan du använda namnen som nämns.

- Dela listan med "Trine Olsson", så att hon endast får redigera objekt i listan.
- Dela listan med "Albin Nilsson", så att han också får redigera listan.

Sidhänvisningar

- Se sidan 46 för hjälp om hur du delar listan med andra

Övning 7 - Formatera med färdiga JSON-kodexempel

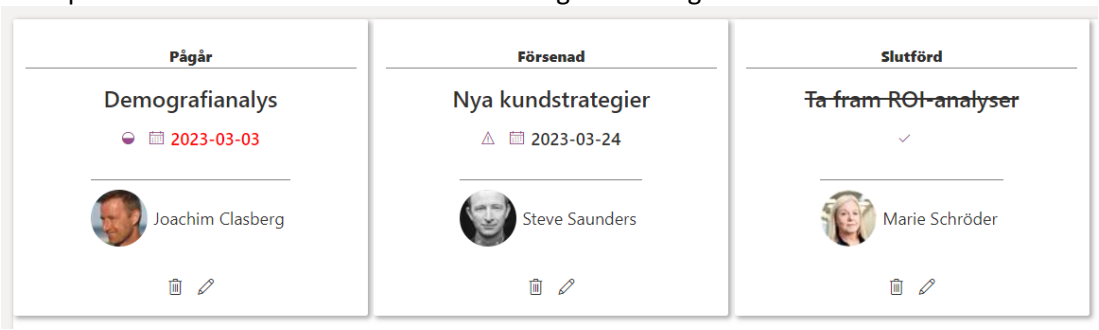
I denna övning kommer du kopiera kod från Github och använda den för att formatera en kolumn.

- Navigera till följande webbplats: https://github.com/pnp/List-Formatting/.

- Gå in i mappen "*column-samples*" och leta rätt på mappen "*multi-person-currentuser*"
- Klicka på kodexemplet "*multi-person-currentuser.json*" och kopiera det
- Navigera till din lista och använd koden på kolumnen "*Uppdragsansvarig* ".
- Se till att ditt aktuella konto är angiven som "*Uppdragsansvarig* " och kontrollera att ditt användarnamn nu blivit fetstilat, medan andra namn blivit det.

Om tid finns:

- Gå tillbaka till Github men navigera till mappen "*view-samples*" och leta rätt på "*planner-inspired-task-card*".
- Notera att kolumn-namnen under **View Requirements**.
- Kopiera koden och klistra in i **Anteckningar** [Notepad]. Utför följande ersättning via **Redigera, Ersätt** [Edit, Replace]:
  AssignedTo ersätts med *Uppdragsansvarig*
  DueDate ersätts med *Skedetsslutdatum* (**OBS! Inget mellanslag här**)
  In Progress ersätts med *Pågår*
  Completed ersätts med *Slutförd*
  Delayed ersätts med *Försenad*
- Kopiera koden på nytt och navigera till din lista.
- Skapa en ny vy av typen **Lista** [List] med namnet "*Kort*" och formatera den med koden du kopierat. Kontrollera att ditt resultat blir något som i figuren nedan.



Sidhänvisningar

- Se sidan 51 och framåt för hjälp om hur du använder JSON-kod