



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter

AGENDA

Brukerveiledning

Innledning

Få kontroll på møtene med Enable 365 Agenda

Agenda er en app som kan legges til i Teams for å gjennomføre møter på en effektiv måte. Med Agenda får du støtte til både planlegging, gjennomføring og etterarbeid, som f.eks. å distribuere et referat.

Etter at du har kjøpt Agenda til virksomheten din er den klar til bruk på et eller flere Team, avhengig av din lisens.

Denne veilederen beskriver hvordan du bruker Agenda som et verktøy i møtegjennomføringen.

Lykke til!



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter

Innhold

Innledning	2
Opprette møter	4
Opprett nytt møte fra grunnen av	4
Send møteinnkalling til deltakerne	4
Legge inn deltakere i møtet	5
Opprette saker	6
Tittel	6
Kategori	6
Tidsbruk (minutter)	6
Beskrivelse, oppsummering og vedtak	7
Ansvarlig	7
Andre som deltar	7
Saksdokumenter/vedlegg	7
Eksempel på et ferdig planlagt møte	8
Opprette et møte basert på en mal	8
Redigere møter	8
Endring av møteinnkalling til deltakerne	8
Opprette agenda/tidsplan som PDF	9
Se den ferdige agendaen/tidsplanen	9
Overskrive agenda/tidsplan	9
Gjennomføre møter	10
Redigere deltakelse/fravær	10
Behandling av saker	10
Skrive referat/oppsummering	10
Opprette oppgave knyttet til en sak	11
Saksdokumenter/vedlegg	11
Slett sak	11
Fjern fra møte	11
Viderefør en sak til et senere møte	12
Etterarbeid møter	13
Oppfølging av oppgaver	13
Opprette referat som PDF	13
Se det ferdige referatet	14
Overskrive referat	14
Behandling av saker som ikke er plassert i et møte	15
Saksbehandling	15
Plassere saker på rett plass i sakslisten	15
Slette møter	16

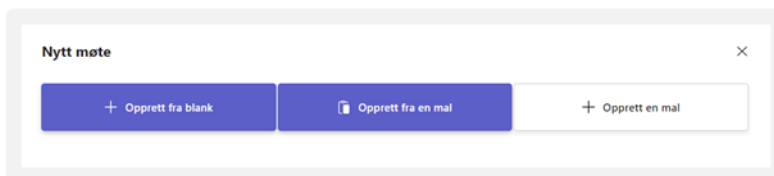
Opprette møter

Møter kan opprettes helt fra grunnen av eller fra en mal. Fremgangsmåten er den samme, men ved bruk av mal kan du spare tid på å sette opp gjentakende møter som skal ha samme saksoppsett og deltakere.

Tips! Hvis du ønsker å opprette en mal er dette beskrevet i veilederen Agenda-Oppsett.

I neste kapittel har vi beskrevet hvordan du oppretter et nytt møte fra grunnen av.

Opprett nytt møte fra grunnen av



Klikk på «Opprett møte» og «Opprett fra blank»

Send møteinnkalling til deltakerne

Ved opprettelse kan man velge om det skal sendes en innkalling fra teamets gruppekalender. Kryss av for «Opprett hendelse i gruppekalender» (Outlook) og evt. «Teams-møte» (ikke alle møter er teamsmøter). Dette gjør at det automatisk sendes en innkalling til alle deltakere med gruppekalenderen som avsender.

Merk! Dette valget er kun tilgjengelig i det man oppretter et nytt møte. Hvis du ikke har dette valget, må du be din administrator godkjenne appen for å koble den til kalenderfunksjonen.

Nytt møte

Kalender

Opprett hendelse i gruppekalender

Teams-møte

Tittel*

Ledergruppemøte

Tidspunkt*

09. jan. 2023 Fra 09.00 Til 11.00

Sted

Deltakere

Brynhild Skogen Anders Riiber Hadja Hansen Merethe Vibe Kent Roger Nokkas Eirik Tønne

Lagre Lukk

Fyll deretter ut tittel, tidspunkt og evt. sted.

Tips! Skriv gjerne inn dato foran/bak tittelen, så blir det enklere å finne igjen møtene senere

Legge inn deltakere i møtet

Hvis det er lagt inn faste deltakere for alle møter vil disse dukke opp som forslag automatisk, men du kan også velge å legge til/fjerne deltakere for akkurat dette møtet.

Tips! Hvis du ønsker å legge inn faste deltakere for alle møter i et team, se veilederen for Agenda-oppsett.

Lagre møtet når du er ferdig.

Figuren under viser det nye møtet klart for innlegging av saker.

Ledergruppemøte

09. januar 2023 09:00 - 11:00 Teams-møte

Rediger møte Vedlegg Oppgaver

Generer agenda Generer referat

Agenda

Ingen saker i agenda

Ny sak

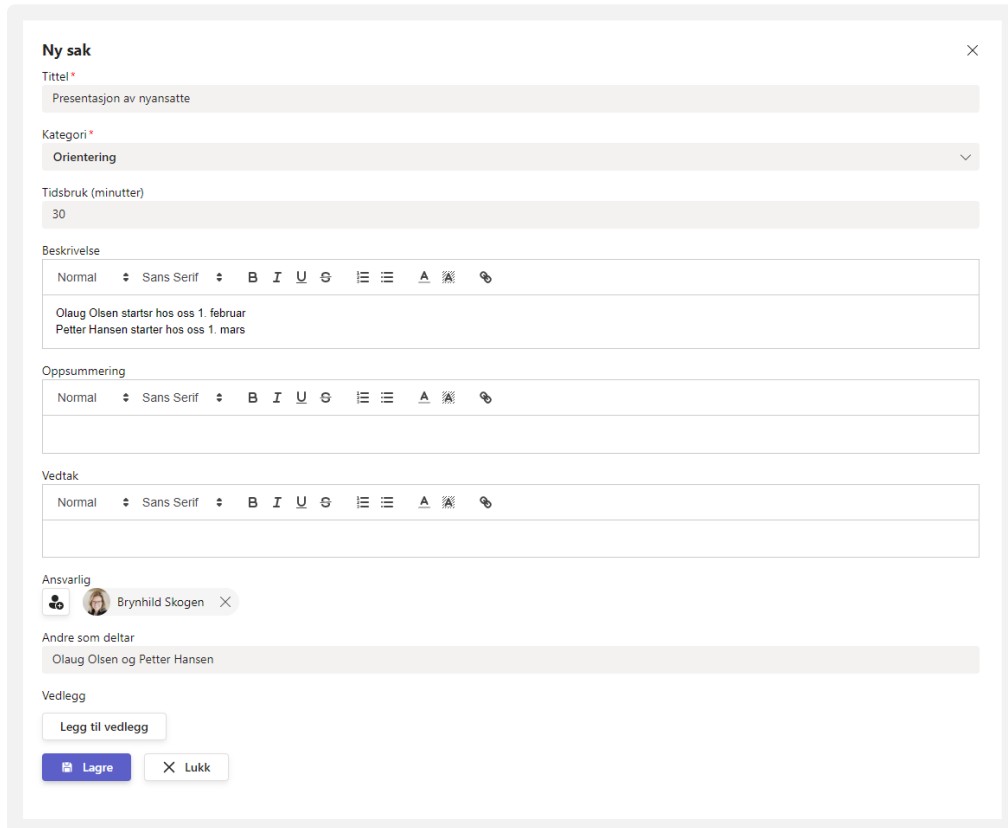
Deltakere

- Anders Riiber Deltaker
- Brynhild Skogen Deltaker
- Eirik Tønne Deltaker
- Hadja Hansen Deltaker
- Kent Roger Nokkas Deltaker
- Merethe Vibe Deltaker

Legg merke til at det ligger en lenke øverst til Teams-møtet, og at deltakerne vises i panelet til høyre.

Opprette saker

Det eneste man *må* fylle ut er tittel og kategori, men det kan være lurt å ta stilling til de andre valgene også. Se forklaring på alle feltene under bildet.



Ny sak [X]

Tittel *
Presentasjon av nyansatte

Kategori *
Orientering [v]

Tidsbruk (minutter)
30

Beskrivelse
Normal | Sans Serif | B I U S | [List Icon] [Text Icon] [Link Icon]
Olaug Olsen starter hos oss 1. februar
Petter Hansen starter hos oss 1. mars

Oppsummering
Normal | Sans Serif | B I U S | [List Icon] [Text Icon] [Link Icon]

Vedtak
Normal | Sans Serif | B I U S | [List Icon] [Text Icon] [Link Icon]

Ansvarlig
[User Icon] Brynhild Skogen [X]

Andre som deltar
Olaug Olsen og Petter Hansen

Vedlegg
Legg til vedlegg

[Lagre] [Lukk]

Tittel

Fyll ut tittelen på møtet, gjerne i forbindelse med dato foran/bak.

Kategori

Velg hvilken type sak det er. Hvis du ønsker å endre/legge til kategorier finner du beskrivelse på dette i veiledningen Agenda-oppsett.

Tidsbruk (minutter)

Ved å angi tidsbruk (minutter) får man automatisk beregnet starttidspunkt tidspunktet på neste sak. Hvis man etterpå endrer rekkefølge, vil tidspunktene bli automatisk justert.

Merk! Hvis du sletter det som står i feltet tidsbruk vil sakene kun plasseres i rekkefølge. Dette kan passe bra for noen møter.

Beskrivelse, oppsummering og vedtak

Disse feltene redigeres på samme måte og støtter enkel formattering. I feltet beskrivelse kan du fylle ut litt bakgrunnsinformasjon for saken.

Ansvarlig

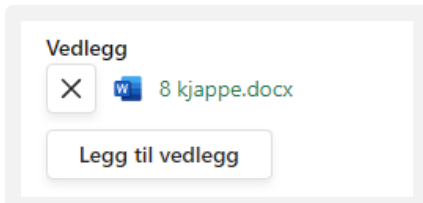
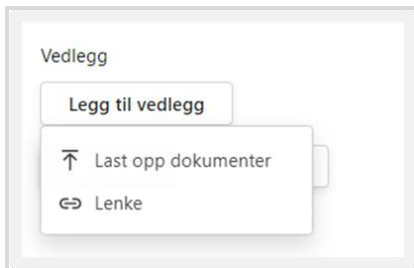
Legg inn personen som er ansvarlig for saken.

Andre som deltar

Hvis noen som ikke har en bruker på Microsoft 365-tenanten skal delta på en sak, kan du skrive inn navnet som ren tekst.

Saksdokumenter/vedlegg

Velg mellom å laste opp (da lagres dokumentet i et bibliotek på teamet og derfor kun tilgjengelig for teammedlemmene), eller å lenke til en eksisterende fil, som kan ligge på et sted hvor det er lesetilgang for alle.



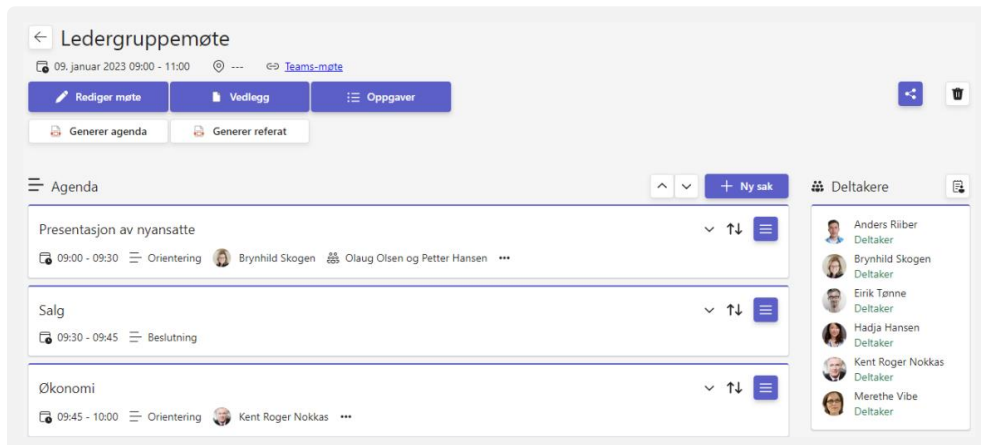
Saksdokumenter legges inn og vises pr. sak, men du vil også finne saksdokumentene samlet under "Vedlegg".

Slette/fjerne vedlegg

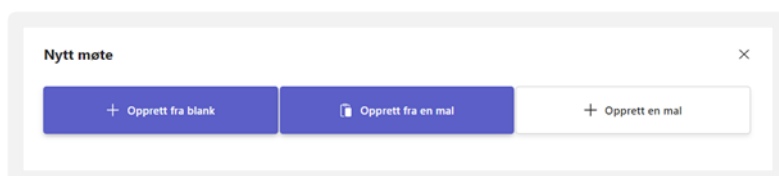
Hvis du har behov for å fjerne et vedlegg gjør du det ved å redigere saken det er lagt inn på. Da vil lenkede vedlegg fortsatt ligge der de ble lenket fra, mens vedlegg som er lastet opp vil bli slettet.

Eksempel på et ferdig planlagt møte

Sakene presenteres som en liste hvor det er synliggjort på saken hvem som har ansvaret og type sak. De tre prikkene på øverste og nederste sak viser at det er lagt inn informasjon i saken som du vil se hvis du klikker for å åpne saken.



Opprette et møte basert på en mal



Velg «Opprett fra en mal» og deretter den malen du ønsker å bruke.

Tips! Se veiledningen Agenda-Oppsett for å se hvordan du oppretter maler.

Møtet vil da inneholde alle deltakere og saker som er lagt inn i malen. Etter at møtet er opprettet kan du tilpasse møtet på samme måte som for møter basert på valget «Opprett fra blank».

Redigere møter

Klikk deg inn på det ferdige møtet. Velg knappen "Rediger møte". Her kan du endre tittel, tidspunkt, sted og deltakere.

Endring av møteinnkalling til deltakerne

Hvis du endrer tidspunkt, vil det også gå ut en ny oppdatert innkalling til deltakerne.

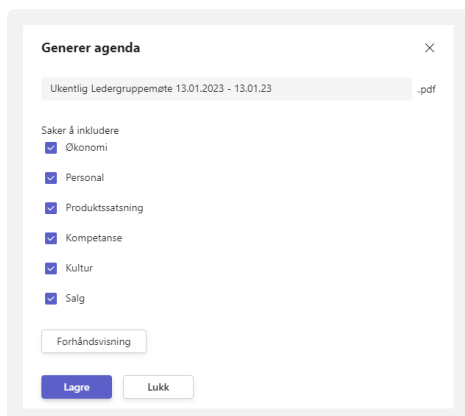
Opprette agenda/tidsplan som PDF

Agenda/tidsplan lagres som en PDF, enten i et bibliotek på teamet eller i et bibliotek på intranettet, avhengig av hva som er angitt under innstillinger.

Tips! Se veilederen Agenda-Oppsett for hvordan du konfigurerer lagring av filer fra Agenda.

Når du velger "Generer agenda" vil du få opp en dialogboks med følgende informasjon og valg:

- Hvis du har angitt en alternativ plassering for agenda vil du se adressen dit øverst i dialogboksen.
- Angi filnavn – Møtetittel og dato kommer opp som forslag, men du kan redigere dette som du ønsker.
- Velg hvilke møtesaker som skal være med i referatet.
- Velg hvilke vedlegg som skal være med i referatet. Vedlegg legger seg under en overskrift nederst i hver sak.
- Du kan forhåndsvisne agendaen før du velger «Lagre».



Se den ferdige agendaen/tidsplanen

Knappen "Åpne agenda" gir deg en rask vei til å se den ferdige agendaen.

Overskrive agenda/tidsplan

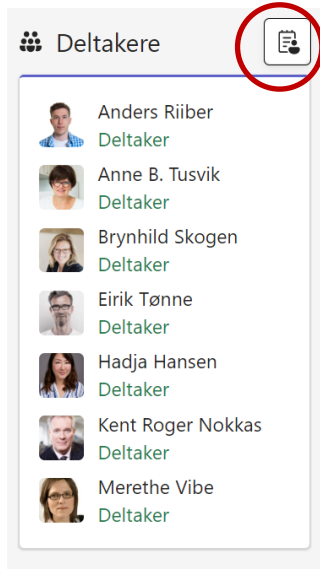
Du kan ikke lagre agendaen med samme navn som en eksisterende, men du kan alltid lage nye med nytt navn.

Tips! Hvis du ønsker å erstatte en agenda, må du først gå til mappen hvor den opprinnelige agendaen ligger, og slette den.

Gjennomføre møter

Redigere deltakelse/fravær

Velg knappen til høyre og fjern markering foran de personene som ikke var til stede på møtet. Deltakelse vil også synliggjøres i referatet.



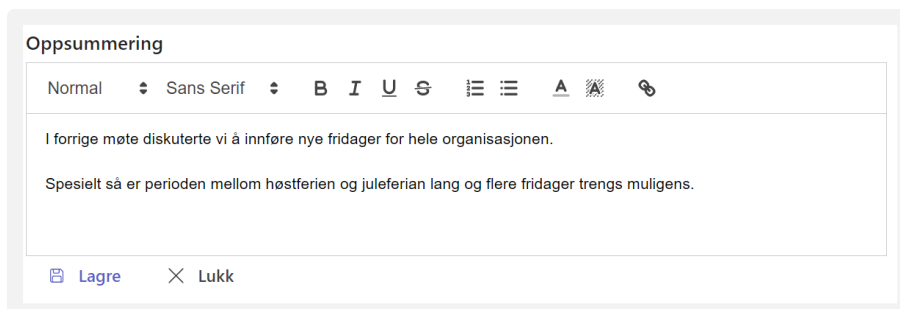
Behandling av saker

Åpne saken som skal behandles.

Skrive referat/oppsummering

Skriv referat i feltene beskrivelse, oppsummering eller vedtak. Feltene vil utvide seg etter hvert som du skriver.

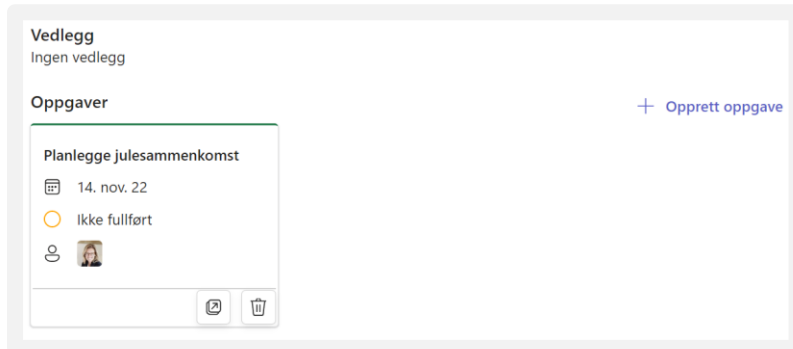
Merk! Feltene støtter kun enkel formattering.



Husk å trykke «Lagre» under tekstboksen når du er ferdig.

Opprette oppgave knyttet til en sak

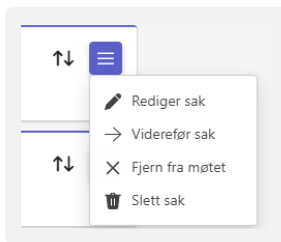
Hvis du oppretter oppgaver i et møte, vil ansvarlige få varsel ved fristdato. Klikk på en sak og rull nedover til du ser valget « + Opprett oppgave ».



Fyll ut tittel, frist, evt. beskrivelse samt hvem som skal få ansvar for oppgaven. Når du har lagret oppgaven vil den vises nederst i saken.

Saksdokumenter/vedlegg

For å komme til valget må du gå inn på handlingsmenyen for saken og velge «Rediger sak». Da vil du se valget «Vedlegg» nederst, på samme måte som da du opprettet saken.



Ved behov, se beskrivelse om saksdokumenter/vedlegg i avsnittet som omhandler det å opprette sak.

Slett sak

Velg «Slett sak» under handlingsmenyen.

Merk! Sletting av en sak vil også slette evt. vedlegg som er knyttet til saken

Fjern fra møte

Velg «Fjern fra møtet» under handlingsmenyen. Når en sak fjernes fra et møte, havner den på listen over saker uten møte. Se eget kapittel om saksbehandling for å se hvordan saker kan flyttes til kommende møter.

Viderefør en sak til et senere møte

Saker man ikke ble ferdig med kan videreføres til et senere møte. Dette møtet må være opprettet før man kan videreføre saken til det.

Ved videreføring vil sakens innhold som navn, kommentarer etc. tas med videre slik at man kan fortsette der man slapp, bare på en ny dato.

1. Velg «Viderefør sak» under handlingsmenyen.
2. Velg møtet det skal videreføres til.
3. En pil symboliserer at møtet er videreført, og på handlingsmenyen har du nå valget om å gå til gjeldende (siste) møte for saken.
4. Møteleder må deretter plassere saken på ønsket tidspunkt på det nye møtet.

Etterarbeid møter

Oppfølging av oppgaver

Du kan finne oppgavene under saken eller via knappen «Oppgaver» øverst i møtet. Oppgavene vil også være tilgjengelig via appen "Tasks levert av Planner og To Do", som kan legges til i navigasjonslinjen til venstre i Teams. Hvis du ikke har denne knappen, kan du legge den til via prikkmenyen. Her får du en samlet oversikt over alle dine oppgaver fra alle teamene du er med i.

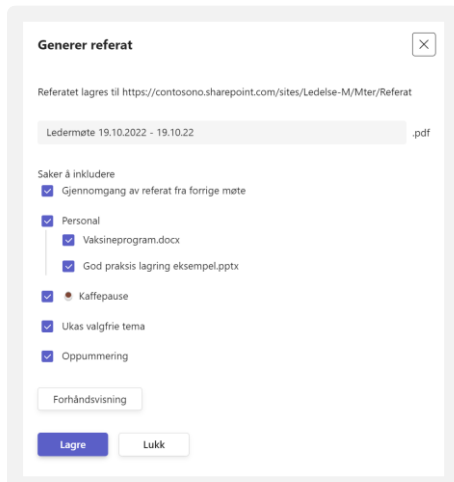
Opprette referat som PDF

Referater lagres som en PDF, enten i et bibliotek på teamet eller i et bibliotek på intranettet, avhengig av hva som er angitt under innstillinger.

Tips! Se veilederen Agenda-Oppsett for hvordan du konfigurerer lagring av filer fra Agenda.

Når du velger "Generer referat" vil du få opp en dialogboks med følgende informasjon og valg:

- Hvis du har angitt en alternativ plassering for referat vil du se adressen dit øverst i dialogboksen.
- Angi filnavn – Møtetittel og dato kommer opp som forslag, men du kan redigere dette som du ønsker.
- Velg hvilke møtesaker som skal være med i referatet – fjern f.eks. pauser
- Velg hvilke vedlegg som skal være med i referatet. Vedlegg legger seg under en overskrift nederst i hver sak.
- Du kan forhåndsvisne referatet før du velger «Lagre».



Generer referat

Referatet lagres til <https://contosono.sharepoint.com/sites/Ledelse-M/Mter/Referat>

Ledermøte 19.10.2022 - 19.10.22 .pdf

Saker å inkludere

- Gjennomgang av referat fra forrige møte
- Personal
 - Vaksineprogram.docx
 - God praksis lagring eksempel.pptx
- Kaffepause
- Ukas valgfrie tema
- Oppsummering

Forhåndsvisning

Lagre Lukk

Se det ferdige referatet

Knappen "Åpne referat" gir deg en rask vei til å se det ferdige referatet.

Overskrive referat

Du kan ikke lagre et referat med samme navn som et eksisterende, men du kan alltid lage nye referat med nytt navn.

Tips! Hvis du ønsker å erstatte en agenda, må du først gå til mappen hvor den opprinnelige agendaen ligger og slette den.

Behandling av saker som ikke er plassert i et møte

Saksbehandling

Saksbehandling

Under saksbehandling kan du finne alle møter og saker, også de sakene som ikke er lagt inn i et møte.

The screenshot shows the 'Saksbehandling' interface. On the left, under 'Velg sak du ønsker å flytte', there is a list of items: 'Saker uten møte' (containing 'Beslutte budsjett 2023'), 'Ledergruppemøte 20.01.2023', and two more 'Ledergruppemøte' entries. On the right, under 'Velg destinasjon', there is a search bar 'Søk etter møte' and a list of meeting destinations: 'Saker uten møte', 'Ledergruppemøte 20.01.2023', and another 'Ledergruppemøte'. Each destination has a 'Flytt sak hit' button.

Du kan flytte en sak ved å dra den fra venstre del av vinduet og over til ønsket møte i høyre del. Søk etter møte hvis du har veldig mange møter. Etter flytting kan du velge «Gå til møte» for å plassere saken på riktig plass i agendaen.

This screenshot shows a more detailed view of the 'Saksbehandling' interface. The left panel, 'Velg sak du ønsker å flytte', shows 'Ledergruppemøte 26.10.2022' selected. Below it, a dropdown menu for 'Ledermøte 19.10.2022' is open, listing items like 'Gjennomgang av referat fra forrige møte', 'Personal', 'Kaffepause', 'Ukas valgfrie tema', and 'Oppsummering'. The right panel, 'Velg destinasjon', shows the 'Ledergruppemøte 26.10.2022' destination selected, with a 'Flyttet!' status and a 'Gå til møte' button. Other destinations like 'Saker uten møte' and 'Ledermøte 19.10.2022' are also visible.

Plassere saker på rett plass i sakslisten

Når du åpner et møte som har fått overført en sak vil du se at den blir plassert på toppen av sakslisten. Skulle du ønske å flytte den, tar du tak i flyttesymbolet (pil opp/ned ytterst til høyre) og drar saken på riktig plass.

Saken får riktig start og sluttidspunkt basert på estimert tid og rekkefølge i agenda. Hver gang du flytter en sak blir tidspunktene automatisk omregnet.

Slette møter

Ønsker du å slette et møte kan du gjøre det ved å velge ikonet øverst til høyre, når du står inne i møtet:



Hvis du har sendt ut en møteinnkalling fra møtet, vil det automatisk gå ut en avlysning til alle deltakere.

Merk! Sletting av et møte vil samtidig slette alle saker og evt opplastede vedlegg.

Så husk å fjerne saker som du ønsker å beholde fra møtet før du sletter møtet. Som en ekstra kontroll - før du sletter møtet må du bekrefte at du er helt sikker.



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter