

ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter



Innledning

Øk effektiviteten i møtene dine med Enable 365 Agenda

Enable 365 Agenda er en enkel, men kraftig app som hjelper deg med å planlegge, gjennomføre og følge opp møter i Microsoft Teams. Med Agenda kan du lage møtereferater, tildele oppgaver og dele viktig informasjon på en smidig måte, slik at hele teamet holder seg oppdatert og på samme side.

Appen samler all møteinformasjon på ett sted, så du slipper rot og unødvendig dobbeltarbeid. Du får tilgang til møtemaler, egne innstillinger og sømløse integrasjoner med Outlook Kalender og Microsoft Planner – alt for å spare tid og gjøre møtene mer effektive.

Når Agenda er kjøpt, kan den brukes direkte i én eller flere Teams. Denne guiden viser deg hvordan du setter opp appen og kommer i gang.

Denne guiden vil veilede deg gjennom oppsettet og hjelpe deg i gang med Enable 365 Agenda. La oss gjøre møtene dine mer produktive – lykke til!



Innholdsfortegnelse

| Agenda N | Nøkkelfunksjonaliteter | 4 |
|------------------|---|-----|
| <u>Agenda -</u> | - Som din Personlige App | 5 |
| | Hva er en personlig app? | 5 |
| | Hvordan legger du til en personlig app? | 6 |
| | Oversikt over startsiden i din Personlige App | 7 |
| Agenda - | <u>- Startside</u> | 8 |
| | Oversikt over startsiden i Teams | 8 |
| Opprette | Agenda | 9 |
| | Teamsmøter | 9 |
| Redigere | Agenda | 10 |
| Saker i A | genda | 11 |
| | Hvordan opprette saker | 11 |
| | Formatere tekst | 12 |
| | Legge til nytt vedlegg | 13 |
| | <u>Se vedlegg i møte</u> | 14 |
| | Legge til Planner oppgaver | 15 |
| | Legg til en beslutning | 16 |
| | Fjerne en sak fra et møte | 17 |
| | Legge til en eksisterende sak i et møte | 18 |
| | Videreføre sak | 19 |
| | Kopiere sak | 19 |
| Sende Ag | <u>genda</u> | 20 |
| | Sende møteagendaen til deltakerne | 20 |
| <u>Eksporte</u> | re Agenda | 21 |
| | Generer Agenda som PDF | 21 |
| Deltakels | e og fravær | 23 |
| Slette mø | øter | 24 |
| Innstilling | ger | .25 |
| | Hvem kan endre innstillinger? | 25 |
| | Bruk gjeldende kanal | 25 |
| | Planner-Plan | 26 |
| | <u>Møtekategorier</u> | 26 |
| | Sakskategorier | 27 |
| | Endre faste lagringsplasser | 28 |
| | Logo | 29 |

Agenda – Nøkkelfunksjonaliteter

Lag profesjonelle møteagendaer basert på kalenderen din:

Med Agenda-appen kan du enkelt lage profesjonelle møteagendaer direkte fra Outlook- eller Teams-møtene dine. Agenda henter automatisk inn deltakere, møtested, dato og klokkeslett, slik at du slipper å legge inn alt manuelt.

Tilgjengelig både som personlig app og i Team-kanaler

Agenda finnes både som en personlig app i Microsoft Teams og som en faneapp i Team-kanaler. For å gi en strukturert og oversiktlig opplevelse er Agenda utviklet i tråd med Microsoft Teams' informasjonsarkitektur.

Når du oppretter et møte i Agenda basert på en Outlook- eller Teamshendelse, velger du hvilket Team møtet skal tilhøre. All relevant møteinformasjon – som agenda, møtereferater, agenda-punkter og vedlegg – lagres trygt i det valgte Teamet.

Tilpass innstillinger etter behov

Innstillingene for Agenda tilpasses i fane-appen i hvert Team, slik at du kan skreddersy oppsettet etter behov. Du kan for eksempel lage egne møteagendamaler, definere hvor referater og agendaer skal arkiveres, og justere andre innstillinger tilpasset hvert enkelt Team.

Personlig App

Den personlige appen i Microsoft Teams gir deg en samlet oversikt over alle møtene du deltar i. Dette gjør det enklere å holde orden og følge opp oppgavene dine på tvers av ulike Teams og møter.

| | | innstillinge | er og mer |
|--------------|------------------------------------|---|-------------------|
| (=) Chat | Teams $\cdots = +$ | TA General Posts Files Plant Agenda - 🛨 | (F) (L) ~ ··· |
| L Shifts | ♦ Discover | Q Search in Agenda | |
| (i) Teams | ▼ Your teams | + 0 & = | 5 |
| Q | Agenda | New Agenda Templates Decisions Detached Items | Settings |
| Activity | Dev Planit | | |
| Developer | General | User Manual Information | |
| Calendar | TA Test Agenda | Today's Agenda Meetings | View more |
| sqenda by | General | | |
| ~ | Agenda V3 | Th 27. March ① 11:30 am - 12:00 pm Th 27. March ① | 3:00 pm - 4:00 pm |
| ••• | Personug App | Daily Standup Customer Meeting | |
| + | Sales | | |
| Apps | PD Presence Dev | MG | |
| | General | | |

Agenda App med

Agenda – som din Personlige App

Hva er en personlig app?

Agenda er tilgjengelig som en standard Teams-app i teamfanen (beskrevet i oppsett), men den er nå også lansert som en personlig app! En personlig app er en app som er skreddersydd til deg og finnes i venstremenyen i Microsoft Teams.

Fordelen med Agenda som en personlig app er at den gir deg en samlet oversikt over alle møter du deltar i. Agenda bruker kun data som er knyttet til din egen kalender.

> Merk! Agenda som personlig app er ikke tilgjengelig for brukere som har teamlisens løsningen fra Enable

Agenda – som din Personlige App

Hvordan legger du til en personlig app?

For å legg til Agenda som en personlig app må du gjøre følgende:

- Klikk på de tre prikkene i menyen til venstre, eller velg «Apper» fra samme meny
- Søk på «Agenda»
- Trykke legg til som personlig app

Alternativt kan en IT administrator feste Agenda til menyen til venstre, da vil allerede Agenda være tilgjengelig og du kan starte å bruke Agenda som personlig app! Deretter vil appen løpende synkronisere med kalenderen din og hente møter. Det betyr at dersom et møte ikke ligger i kalenderen din – for eksempel fordi det ble opprettet gjennom Agenda– vil den personlige appen ikke kunne vise det møtet.

Agenda – som din Personlige App

Oversikt over Startsiden i din Personlige App

| H New Agenda User Manual Information | | |
|--|---|--------|
| ↑ Upcoming Agenda Meetings | Viev | v more |
| Fr 11. April ① 2:00 pm - 3:30 pm | | |
| Management meeting Management Team | | |
| 682 | | |
| ✓ Recent Agenda Meetings | | |
| Recently used Teams and Channels 🛈 | | |
| EC Equipe Common ES Equipe Styrerom EE ESG English | h MT Management Team PT Potters test team TL Team Ledelse | |

- 1. Ny agenda: For å koble en eksisterende Outlook-kalenderhendelse til Agenda
- 2. Brukermanual: Lenker til Agenda-brukermanualen
- **3.** Informasjon: Informasjon om support og versjon, samt veiviseren for førstegangsintroduksjon.

Dagens, **kommende** og **nylige** agenda-møter vises på startsiden, og gir en tydelig og omfattende oversikt.

Nylig brukte Teams og kanaler: Lar deg enkelt navigere til dine sist brukte Teams.

Agenda Startside

Oversikt over Startsiden I et Team

| + | | l. | °== | ক্ট্য | i | \bigcirc |
|---------------------|-----------|-----------------|----------------|----------|-------------------|-------------|
| New Agenda | Templates | Decisions | Detached Items | Settings | User Manual | Information |
| ↑ Today's Agenda Me | eetings | | | | | |
| Th 27. March | 11:30 | 0 am - 12:00 pm | Th 27. March | (L) = | 3:00 pm - 4:00 pm | |
| Daily Standup | | | Customer Meet | ing | | |
| MG | | | MG | | | |
| ✓ Upcoming Agenda | Meetings | | | | | |
| ✓ Recent Agenda Mee | etings | | | | | |

- 1. Ny agenda: For å koble en eksisterende Outlook-kalenderhendelse til Agenda
- 2. Maler: Opprett eller velg eksisterende maler
- 3. Beslutninger: Oversikt over beslutninger tatt i tidligere møter
- 4. Frakoblede elementer: Oversikt over Agenda-elementer som er frakoblet fra møter
- 5. Innstillinger: Innstillinger for Agenda-appen
- 6. Brukermanual: Lenker til Agenda-brukermanualen
- 7. Informasjon: Informasjon om support og versjon, samt veiviseren for førstegangsintroduksjon.

Dagens, **kommende** og **nylige** agenda-møter vises på startsiden, og gir en tydelig og omfattende oversikt.

Opprett Agenda

Teamsmøter

Det er mulig å benytte Agenda i møter som er planlagt gjennom Teams eller Outlook. Her vil du både dra nytte av Teams sine løsninger for å avholde møter, i tillegg til å utnytte strukturen som Agenda gir.

For å planlegge et møte i gruppekalender kan du gjøre dette via kalenderen til teamet.

| | × |
|--|----------------------------|
| Below is a list of meetings from your personal Outlook cale one you'd like to create an agenda for. | endar. Find and select the |
| 04/13 - 04/19 :∷ ← → | + New Teams Meeting |
| Filter | |
| 🗇 Monday 14. April | |
| 🐗 Weekly Management Meeting | () |
| 🕒 9:00 am - 10:00 am 🛛 💿 Rom Bergen | |
| | Click to add an Agenda |
| 🗇 Friday 18. April | |
| 📫 Management meeting | Q |
| 🕒 2:00 pm - 3:30 pm 🛛 💿 Microsoft Teams Meeting | |
| | Already has an Agenda |

Deretter, for å opprette en profesjonell møteagenda:

- Gå til Agenda-appen (Personlig app eller Fane-app).
- Klikk på «Ny Agenda», naviger til datoen for å finne møtet du ønsker å legge til en møteagenda.
- Du vil deretter bli bedt om å velge hvilket Team agendaen skal lagres i. Vi anbefaler å velge et Team som alle møtedeltakerne har tilgang til, slik at de enkelt kan se innholdet.

Nå er Agenda klar til bruk for møtet ditt!

Redigere Agenda

Redigere Agenda tilkoblet et Teamsmøte

For å redigere enkelte møtedetaljer på et møte som er tilkoblet et teamsmøte, trykk på «…» og deretter «Rediger».

For å endre møteinformasjon relatert til Teamsmøtet må du gå til kalenderen og rediger møtet derfra.

| ••• |
|--------------------|
| 🖉 Edit |
| 🖹 Save as template |
| 🔟 Delete |

| Edit: test | × |
|------------|---------------------|
| Category | 1 Select Category ~ |
| Agenda | 2 Agenda URL |
| Report | 3 Report URL |
| Save | Cancel |

- 1. Rediger kategorien til møtet
- 2. Rediger lenken til Agenda PDF
- 3. Rediger lenken til Referat PDF

Hvordan opprette saker

For at møtet ditt skal fungere som en fullverdig agenda, må du først opprette saker i møtet. Når du klikker på «Nytt Agenda _____», åpnes et skjema hvor du kan legge til detaljene for en ny sak:

- 1. Tittel: Angi en tydelig tittel for saken
- 2. Beskrivelse: Skriv en kort beskrivelse som gir nødvendig kontekst
- **3. Oppsummering**: Legg inn en oppsummering som oppdateres under eller etter møtet
- 4. Tidsbruk: Angi estimert tidsbruk for saken
- 5. Kategori: Velg en kategori for saken for å forbedre oversikten
- 6. Eksterne deltakere: Legg til eksterne deltakere om nødvendig
- 7. Ansvarlig: Velg hvem som er ansvarlig for saken
- 8. Flere valg: Trykk her for å få flere valg og muligheter



Formater tekst

Når du begynner å skrive på beskrivelse, oppsummering eller vedtak, og ved linjeskift vil du ha muligheten til gjøre skriften til:

- 1. H1, H2 eller H3 overskrift
 - Bruk disse for å lage en strukturert tekst med tydelige overskrifter for bedre lesbarhet.
- 2. Punktliste
 - Organiser innhold i enkle, uordnede lister.
- 3. Nummerert liste
 - Brukes for å vise innhold i en bestemt rekkefølge eller sekvens.

For å utnytte formateringsmulighetene til teksten i beskrivelse, oppsummering og vedtak, marker teksten som du ønsker å formatere. Velg deretter mellom

- Fet skrift: Gjør teksten tydeligere og mer fremtredende.
- *Kursiv:* Legg til betoning eller stil.
- <u>Understrek:</u> Marker viktig tekst
- Gjennomstrek: Indiker fjernet eller fullført innhold
- <u>Link:</u> Legg til hyperkoblinger for ekstra informasjon eller referanser



Legg til nytt vedlegg

Du kan legge til aktuelle vedlegg på hver sak i agenda. Følg stegene nedenfor for å legge til et nytt vedlegg:

- 1. På saken du ønsker å legge til et vedlegg på trykker du på de tre prikkene øverst til høyre på saken.
- 2. Deretter åpner du «Legg til vedlegg» og velger hvor du vil hente vedlegget fra
 - Last opp: Last opp et dokument fra PCen din, dokumentet blir deretter lagret på teamets område og bare tilgjengelig for medlemmene.
 - **SharePoint**: Naviger til ønsket fil i SharePoint, når du velger filen kan du velge mellom å lenke til filen eller kopiere den aktuelle filen
 - Link: Link til en eksisterende fil som er tilgjengelig for alle medlemmene

Vedlegg gjør det enklere å dele støttedokumenter, slik at alle relevante filer er organisert og lett tilgjengelige i agendaen din.



Se vedlegg i møte

Etter at du har lagt til et vedlegg på en sak blir den synlig under «Vedlegg» på saken.



Fjerne et vedlegg

For å fjerne et vedlegg, trykk på de tre prikkene til høyre på vedlegget du ønsker å fjerne. Trykk deretter på «Slett» og bekreft valget ved å trykke «OK».

Opplastede vedlegg blir slettet fra biblioteket

Elementer som er lenket til saken blir bare lenken slettet og ikke selve dokumentet

| Attachments | |
|------------------------------|--------|
| New Customers Last Month.pdf | : |
| | Delete |

Legg til Planner Oppgaver

Det er også mulig å knytte en eller flere Planner oppgaver til saken. Dette gjøres ved å:

- 1. På saken du ønsker å knytte Planner oppgaven til på trykker du på de tre prikkene øverst til høyre på saken.
- 2. Velg deretter «Legg til Planner Oppgaver»

| 🕒 🖉 83 Other | 8 v |
|--------------------------|---|
| New Customers | B Add Decision |
| | ⊘ Add Attachment > |
| Write a description | 🔚 Add Planner Task |
| | Copy to Meeting |
| Summary | ightarrow Forward to Meeting |
| Write a summary <u>é</u> | $\mathcal{B}^{\mathcal{G}}$ Detach from Meeting |
| | Delete |

Deretter må du opprette Planner oppgaven ved å fylle ut følgende

- 1. Planner Plan: Velg hvilken Planner Plan du ønsker å koble oppgaven mot. Dersom Planner Planen er definert i innstillinger er denne ikke mulig å endre.
- Planner Bucket: Velg hvilken Planner Bucket du ønsker å koble oppgaven mot.
- 3. Tittel: Tittel på oppgaven
- 4. Beskrivelse: Legg inn en beskrivelse for hva oppgaven handler om
- 5. Ansvarlig: Søk opp en ansvarlig for oppgaven, vedkommende får tildelt denne oppgaven i Planner
- 6. Tidsfrist: Sett en frist for hvilken dato oppgaven må være utført innen

Når du har fylt ut disse feltene, vil Planner-oppgaven bli koblet til agendaelementet ditt for enkel oppfølging og administrasjon.

| Add Planne | r Task | | × |
|----------------|--------|-----------------------|--------|
| Planner Plan * | 1 | Planner for Agenda | \sim |
| Planner Bucket | 2 | No Bucket | ~ |
| Title * | 3 | | |
| Description | 4 | | |
| Assigned | 6 | Q Start typing a name | |
| Due date | 6 | mm/dd/yyyy | E |
| Save | Cancel | | |

Merk! Kun Planner Planer som er tilgjengelig i teamet vil være synlig i dropdown menyen

Legg til en beslutning

Det er mulig å legge til en beslutning for en sak. For gjøre dette:

- 1. På saken du ønsker å koble en beslutning, trykk på «…» øverst høyre på saken
- 2. Trykk på «Legg til beslutning»
- 3. Nå er beslutningsfeltet synlig og beslutninger som skrives inn her vil lett kunne finnes igjen under «Beslutninger» fanen på Agenda sin hjemskjerm

| e |
|---|
| 🕞 Add Decision |
| |
| హ ం Add Planner Task జ ^న Detach from Meeting |
| ឃ៌ Delete |
| |

Fjerne en sak fra et møte

For å fjerne en sak fra et møte kan du gjøre dette ved å:

- 1. På saken du ønsker å koble en beslutning, trykk på «…» øverst høyre på saken
- 2. Trykk på «Fjern fra møte» fra menyen

Agendaelementet vil ikke lenger være knyttet til møtet, men vil fortsatt være tilgjengelig for fremtidig referanse eller tildeling.



Saker som ikke er koblet til et møte finnes under fanen «Detached Items».



Legge til en eksisterende sak til et møte

For å legge til en sak som tidligere er blitt fjernet fra et møte, gjør følgende:

1. Trykk på «Koble til Agenda Sak» nederst, midten i et møte

| Ager | nda | | Participants | |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------------|
| 9 🖉 😵 Others | | | | |
| Give the Agenda Item a title | | | | |
| Description | | | | |
| Write a description 🚣 | | | | |
| Summary | | | | |
| Write a summary <u>k</u> | | | | |
| Decision | | | | |
| test | | | | |
| | | | | Last modified: 29.11 14:4 |
| | + New Agenda Item | ల్లి Attach Agenda Item | = Reorder Agenda | |
| | | | | |

2. Velg deretter saken du ønsker å koble til møte i menyen til høyre og trykk «velg»



3. Saken blir deretter synlig i møtet ditt og du kan endre og justere etter behov

Videreføre en sak

Dersom du ønsker å videreføre en sak fra ett møte til et annet er dette mulig i Agenda. Saken, inkludert alt innhold, blir flyttet fra møtet du viderefører fra og blir lagt til i møtet du flytter saken til.

- 1. På saken du ønsker å flytte, trykke på «…» øverst til høyre.
- 2. Velg deretter «Viderefør til»
- 3. I panelet til høyre velger du møtet du ønsker å videreføre saken til, og bekrefter ved å trykke «Velg» nederst i panelet
- 4. Du kan nå finne igjen saken i det nye møtet, slik at du kan fortsette å jobbe med det eller diskutere det videre.

| e | |
|------------------------|---|
| 🕞 Add Summary | |
| 🕞 Add Decision | |
| Add Attachment > | |
| 🟭 Add Planner Task | |
| Copy to | 2 |
| ightarrow Forward to | |
| g* Detach from weeting | |
| 🛈 Delete | |

Kopiere en sak

Dersom du ønsker å kopiere en sak fra ett møte til et annet er dette mulig i Agenda. Saken, inkludert alt innhold, blir kopiert og blir tilgjengelig som to forskjellige saker i de to møtene

- 1. På saken du ønsker å flytte, trykke på «…» øverst til høyre.
- 2. Velg deretter «Kopier til»
- I panelet til høyre velger du møtet du ønsker å kopiere saken til, og bekrefter ved å trykke «Velg» nederst i panelet
- 4. Du kan nå finne igjen en kopi saken i det nye møtet, slik at du kan fortsette å jobbe med det uavhengig

| | 0 | |
|-------------------------------|--|---|
| F | Add Summary | |
| F | Add Decision | |
| Ø | Add Attachment > | |
| <u>-</u> | Add Dianner Teek | |
| | | |
| 0 | Copy to | |
| | Copy to Forward to | |
| □ → ∞ ^α | Copy to Forward to Detach from Meeting | 3 |
| □ → 2 ⁰ ① | Copy to Forward to Detach from Meeting Delete | |

Sende Agenda

Send møteangendaen til deltakerne

For å dele den nyopprettede møteagendaen med deltakerne og oppdatere kalenderinvitasjonen i Outlook med Agendapunktene:

- Klikk på "Send"-knappen.
- Møteinvitasjonen vil bli oppdatert for å inkludere møteagendaen.

Dette sikrer at alle deltakerne har tilgang til agendaen og er godt forberedt til møtet.

| Fri 17. January | $ \cdots < $ | | G |
|-----------------|--|--|---|
| Filter | | Image: Management Team Image: Meetings New HR Policy Image: Monday 20. January Image: Meetings Image: Monday 20. January Image: Meetings Image: Meetings Image: Meetings Image: Meetings Image: Meetings Image | |
| | | Agenda Participants | |

Merk: Hvis kalendermøtet er et kanalbasert møte, kan enhver deltaker sende og oppdatere kalenderinvitasjonen. For vanlige kalenderinvitasjoner er det kun organisatoren som kan sende og oppdatere kalenderinvitasjonen.

Eksportere Agenda

Generere Agenda som PDF

For å lagre en agenda eller møtereferat, klikk på «…» øverst til høyre i møtet. Velg deretter «Generer PDF», velg enten agenda eller referat, og fyll inn den nødvendige informasjonen.

Agendaen lagres som en PDF enten i et bibliotek innenfor Teamet eller i et intranettbibliotek, avhengig av de konfigurerte innstillingene.

- Angi filnavn: Møtetittel og dato kommer opp som forslag, men du kan redigere dette som du ønsker.
- 2. Velg lagringsplassering: Velg hvor filen skal lagres
- 3. Inkluder møteinformasjon: Bestem hvilke møte-relaterte detaljer som skal inkluderes i PDF-en.
- Deltakere: Vis deltakere som var fraværende eller ikke deltok i møtet.
- 5. Velg agendapunkter: Velg hvilke agendapunkter som skal inkluderes i PDF-en.
- 6. Legg ved støttedokumenter: Velg vedlegg som skal inkluderes i møteprotokollen. Vedleggene vil bli oppført under en overskrift nederst på hvert relevant agendapunkt.



| Generate. Agenda PDF | |
|----------------------------|--|
| File name * | |
| Status Sales - 300125 | |
| Save to * | |
| /sites/AgendaV3/Agendas | |
| Options: Meeting | |
| Show meeting location | |
| Show meeting participation | |
| Show participation comment | |
| | |
| Participants | |
| O Alex Wilber | |
| Add participant | |
| | |
| Options: Agenda items | |
| Show attachments | |
| Show time | |
| Show category | |
| Show responsible | |
| Show others | |
| | |
| Filter: Agenda items | |
| > 🗹 New Customers | |
| | |

Merk! Møter må minst ha én sak før du kan genere en PDF

Eksportere Agenda

Generere Agenda som PDF

Før du lagrer kan du forhåndsvise agendaen (dette er kun mulig dersom du bruker Teams i nettleser) eller laste ned en versjon av filen

Lagre filen ved å trykke «Lagre» nederst på siden

| 🖹 Save 🛓 Download |
|-------------------|
|-------------------|

Du kan se de ferdig generte PDF filene ved å klikke på enten «Agenda» eller «Referat» i toppen av møtemenyen.

| Image: Agenda V3 Image: Agenda V3 Image: Status Salos | | | | | | > |
|---|---------------|------------------------|--------------|----------|-----------|----|
| Thursday 30. January | 13:00 - 13:30 | Ø Microsoft Teams-møte | Gion Meeting | 🗟 Agenda | 🔒 Minutes | MG |

Deltakelse og fravær

Registrere deltakelse og fravær i møtet

Inne på fanen Deltakere kan du fjerne markeringen foran de personene som ikke var til stede på møtet. Deltakelse vil også bli synlig i referatet. Legg også merke til at det er mulig å huke av for en eller flere referenter.

| Agenda | Parti | cipants | Planner Tasks | |
|---|-------------|--------------------|---------------|----|
| Write an optional comment regarding the participation | | | | 1. |
| Participant | Status | | | |
| Anders Riiber anders@contoso.no | Absent | Absent 🗌 Secreta | гу | |
| Brynhild Skogen Brynhild@contoso.no | Organizer | 🗌 Absent 🔽 Secreta | ıry | |
| Hadja Hansen hadja@contoso.no | Participant | Absent Secreta | ry | |

Det er også lagt til et fritekst felt øverst, hvor det er mulig å fylle inn andre kommentarer om oppmøte

Sletting av Agenda

Sletting av Agenda

Ønsker du å slette et møte kan du gjøre det ved å velge «…» øverst til høyre, inne i møtet du ønsker å slette.

| Status Sales | | | | | |
|------------------------|-------------------|----------------------|----------------|----|--------------------|
| 🗇 Thursday 30. January | (-) 13:00 - 13:30 | Microsoft Teams-møte | 🗊 Join Meeting | MG | 🖉 Edit |
| | | • | | | 🖹 Save as template |
| | | | | | Delete |

Det er ikke mulig å slette møter med saker, disse må derfor slettes enkeltvis, videreføres eller kobles fra møtet.

| Are you sure you want to delete this Agenda? This will no Microsoft Teams meeting. | ot delete any conr | nected | |
|---|--------------------|--------|--|
| | Cancel | ОК | |

Ved sletting av møter som er koblet til Teamsmøte vil sletting av møtet i Agenda ikke slette det tilkoblede Teamsmøte

Hvem kan endre innstillinger?

Kun teameiere har tilgang til innstillingsmenyen i Agenda.



Kun gjeldene kanal

Alternativet "Kun gjeldende kanal" styrer om kun møter knyttet til Agenda i den gjeldende kanalen skal vises. Hvis dette alternativet er deaktivert, vil alle Agendamøter fra teamet være synlige.



Planner-Plan

Du kan enkelt integrere Planner i Agenda-appen. I innstillingene kan du velge standardalternativet for Planner i Agenda:

- **Ingen:** Hver Planner-oppgave opprettet gjennom Agenda kan fritt velge hvilken Planner-plan og samlingen den skal plasseres i.
- **Eksisterende:** Velg mellom eksisterende Planner-planer. Dette alternativet tvinger alle Planner-oppgaver opprettet gjennom Agenda til å bli plassert i denne planen. Brukeren kan fortsatt velge samling.
- Ny: Opprett en ny Planner-plan gjennom Agenda.

| Planner Plan | 🔿 None 💿 Existing 🔿 New | |
|--------------|-------------------------|---|
| | Agenda Tasks | ~ |

Møtekategorier

For enklere møtehåndtering er det mulig å merke hvert møte med en kategori. Du kan legge til og fjerne kategorier ved å trykke på "Legg til" for å legge til en ny kategori, eller "X" for å fjerne en eksisterende kategori.

| Meeting Categories | Management | × |
|--------------------|------------|---|
| | Sales | × |
| | + Add | |

Sakskategorier

Det er mulig å merke hvert Agenda-punkt med en kategori for enklere håndtering av punkter i møter. Du kan legge til og fjerne kategorier ved å trykke på "Legg til" for å legge til en ny kategori, eller "X" for å fjerne en eksisterende kategori.

| Info | × |
|---------|------------------------------------|
| Status | × |
| Economy | × |
| + Add | |
| | Info Status Economy + Add |

Velg lagringssted for Agenda

Du kan publisere agendaen som en PDF-fil. Filen lagres som standard i biblioteket «Agendas» på teamets tilknyttede SharePoint-område. Hvis du ønsker at agendaen skal publiseres et annet sted på intranettet, kan du endre dette ved å klikke på «Velg mappe».

For å velge et annet sted, skriv inn navnet på området du vil publisere til, og velg deretter biblioteket og mappen du vil bruke.



Velg lagring for referat

Du kan publisere referatet som en PDF-fil. Filen lagres som standard i biblioteket «AgendaReports» på teamets tilknyttede SharePoint-område. Hvis du ønsker at referatene skal publiseres et annet sted på intranettet, kan du endre dette ved å klikke på «Velg mappe».

For å velge et annet sted, skriv inn navnet på området du vil publisere til, og velg deretter biblioteket du vil bruke.



Angi lagringsplassering ved hver lagring

Enabling this allows users to select a different save location when creating Agendas or Minutes each time they export to PDF.



MERK! Pass på at de som skal lagre agenda/tidsplan også har skrivetilgang til biblioteket på intranett.

Logo

Du kan legge til en standardlogo som plasseres i øvre venstre hjørne av agendaer og møtereferater her. Det finnes to alternativer for å legge til logoen:

- 1. Lenke: Hvis ønsket bilde er lagret i Teams eller på et SharePoint-område, lim inn lenken til logoen du vil bruke. Lenken må følge nøyaktig samme format som i eksempelet nedenfor (en vanlig hyperlink vil ikke fungere).
- 2. Teams/SharePoint: Lar deg navigere gjennom filstrukturen på SharePointområdet ditt og velge logoen.

| Logo | https://8pmc3m.sharepoint.com/sites/AgendaV3/Share |
|------|--|
| | Select from SharePoint Remove |
| | ENABLE-> |

Husk å lagre!

