



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter



Oppsett

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 kommer i gang med Agenda i teamet ditt.

Lykke til!



Innhold

Innledning	2
- Kom i gang med Agenda i Teamet ditt	4
Legg til Agenda som en fane	4
Faste innstillinger for Agenda i teamet ditt	4
Gruppekalender	5
Planner-oppgaver	5
Standard møtedeltakere	6
Sakskategorier	7
Møtekategorier	7
Velg lagringssted for agenda	8
Velg lagringssted for referat	
Angi lagringsplassering ved hver lagring	9
Legg inn en logo for agenda og referat	9
Opprette møtemal	
Møtelenke til en møteserie	
	12
Realgere møtemal	
Rediger overordnet informasjon	
Siette møtemal	
Opprette fast saksiste/agenda til møtemal	
Reugere eiler sielle eil Sak	
Ellure rekkeløige på säker	10
Eksemper på en lefulg mølemal	

Kom i gang med Agenda i Teamet ditt

Legg til Agenda som en fane

Gå til ønsket kanal i Teamet, klikk på pluss-symbolet for å legge til en fane, og velg «Enable 365 Agenda» i listen over tilgjengelige apper:



Faste innstillinger for Agenda i teamet ditt



Under «Innstillinger» kan du legge inn faste deltakere, fast plassering for referat/agenda, og innstillinger som gjelder oppgaver mm. Innstillingene kan endres når som helst, og vil hovedsakelig få innvirkning på nye møter. Innstillingene er beskrevet i avsnittene under.

Gruppekalender

Ved å krysse av denne velger du at det skal være mulig å sende innkalling til møtet samtidig som møtet opprettes.

Aktiver integrasjon av gruppekalender Krever at IT-administratoren din gir samtykke til Agenda. Besøk https://enable365.io/support/itadmin for mer informasjon og en e-postmal du kan sende til IT.

Merk! Hvis valget ikke er aktivt, må du sende en forespørsel til din administrator om å godkjenne appen for dette.

Planner-oppgaver

For å kunne opprette Planner-oppgaver direkte under møtet, må du først spesifisere hvilken Plan oppgavene skal legges inn i. Planen må være opprettet på forhånd. Du kan enten velge en eksisterende Plan fra nedtrekkslisten eller opprette en ny plan ved å klikke på plusstegnet. Angi deretter ønsket navn på den nye planen.

Aktiver integrasjon med Microsoft Planner	
Eksisterende plan:	
Velg eksisterende Microsoft Planner	\sim
Opprett ny plan +	

Standard møtedeltakere

Her kan du legge til personer som automatisk skal være deltakere i alle nye møter.

Merk! Dette valget kan overstyres både for en møtemal og for enkeltmøter, slik at dere kan ha forskjellige grupper med deltakere i ulike typer møter, selv om de foregår i samme team.

For å legge til en person, trykk på ikonet for å legge til personer, skriv deretter inn navnet i søkefeltet. Velg riktig person fra listen over forslag som vises.



Deltakere kan fjernes ved å trykke på krysset til høyre for navnet.

For å legge til hele teamets medlemsgruppe som standard møtedeltakere, aktiver dette alternativet her. Dette krever tillatelse til å lese gruppens medlemmer og må godkjennes første gang alternativet aktiveres.

Legg til standarddeltakere for møter i dette teamet

Teamets medlemsgruppe

Sakskategorier

Her kan du bestemme hvilke kategorier av saker dere ønsker å operere med. Skriv inn ønsket kategori og klikk på pluss-tegnet for å legge de til.

kskategorier				
eslutning $ imes$	Drøfting $ imes$	Andre $ imes$	Orientering \times	Pause X
.egg til	+			
Tips! Lag	en kategori som l	neter «Pause oaså.	», så får dere plan	lagt inn det

Møtekategorier

Her kan du bestemme overordnet kategori for møtet. Skriv inn ønsket navn på møtekategori og klikk på pluss-tegnet for å legge til. Møtekategorier fjernes ved å trykke på krysset til høyre for kategorien.

Møtekategorier							
Felles $ imes$ Utvikling	\times	Status	\times	Kunde	\times	Ledergruppe	×
Legg til	+						

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 lagringssted 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.



Merk! Pass på at de som skal lagre referat også har skrivetilgang til biblioteket på intranett.

Angi lagringsplassering ved hver lagring

For å spesifikt velge lagringsplassering for dokumentene ved hver generering av agenda eller referat aktiveres dette her. Dette gir brukerne fleksibilitet gjennom å selv kunne velge plassering ved hver lagring av både agenda og referat.

Angi en lagringsplassering hver gang et dokument lagres	
Angi en lagringsplassering	

Legg inn en logo for agenda og referat

For å legge til en standard logo som plasseres øverst til venstre i referater og agendaer, kan du gjøre dette her. Det finnes tre alternativer for å legge til logoen:

$\overline{\uparrow}$	Last opp
⇔	Lenke
uji	Teams / SharePoint
Velg	et bilde

- 1. Last opp: Last opp logo fra din lokale enhet; bildet blir lagret i din liste.
- 2. **Lenke**: Hvis ønsket bilde ligger enten i Teams eller på et SharePoint-område. Lim inn lenken til logoen du ønsker å benytte, i nøyaktig samme format som eksempelet nedenfor (en standard koblingslenke vil ikke fungere).



3. **Teams/SharePoint:** Lar deg navigere i filstrukturen på ditt SharePoint-område og velge logoen.

Opprette møtemal

Det kan være mye tid å spare på å opprette maler for de faste møtene. Saker, deltakere og ansvarlige for saker blir lagret i malen, noe som gjør det enkelt å opprette nye møter i en møteserie.

Start med å velge «Nytt møte».



Velg deretter «Nytt møte» i dialogen som kommer opp.



Fyll ut møtetittel, fra- og til- tidspunkt, evt. sted og deltakere.

Nytt møte	\times
🔘 靧 Teams-møte	
Tittel*	
Strategimøte	
Tidspunkt*	
28.05.2024	
Kategori	
Strategi	\times
Sted	
Rom Oslo Romliste	è
Deltakere	
😸 🦚 Hadja Hansen 🛛 🍘 Merethe Vibe 🗙 🎲 Kent Roger Nokkas 🗙	
😭 Eirik Tønne 🗙	
Referent	
Lenke	
X Avbryt 🗎 Lag	re

Dagens dato fylles ut automatisk, men har ingen betydning for møtemalen. Nye møter som opprettes basert på malen vil uansett bli foreslått på gjeldende dato.

Trykk «Lagre» for å lagre møtet.

a Ge a Agenda ♣ Deltakere a Saksdokumenter I Planner Oppgaver a Ge	
- Agenda 🔐 Deltakere 📳 Saksdokumenter 💉 Planner Oppgaver	Generer agenda
	enerer referat
🔓 La	agre som møtema

Lagre møtet som en møtemal ved å velge «Lagre som møtemal»

\leftarrow		ŝ
ti. Teams-møte 9 Strategimøte mai 23 ③ 08:00 - 16:00 ④ Teams-møte ♣ 4 Deltakere	Suksess Mal opprettet	×
🗄 Agenda 🏦 Deltakere 🖹 Saksdokumenter 🞸 Planner Oppgaver		
Det er ingen saker knyttet til dette møtet. Klikk på pluss-knappen under for å opprette	en.	

Malen har blitt opprettet og vil være å finne i listen inne på dialogen Nytt møte under Maler.

+ Nytt møte	
aler Elg en møtemal du vil benytte. Saker lagret på malen vil også opprettes.	
Teammøte (§) 08:30 - 10:00	
Kvartalsmøte (§ 08:00 - 10:00	
Styremøte (§ 13:00 - 14:00	

Møtelenke til en møteserie

Ved oppretting av mal for en møteserie kan det være lurt å legge inn lenken til møteserien i malen. Finn møtet i kalenderen i Teams og kopier ut lenken som du kan lime inn i feltet «Lenke».

	Min kalender
	Ukentlige ledermøter 14. des. 09:00 - 11:00 Bli med Rediger V
	 G⇒ https://teams.microsoft.com/l/meetup Image: Team Ledelse > Image: Møter G: Chat med deltakere G: Heidi Fridén Arrangør
Nytt møte Tittel* Strategimøte	×
Tidspunkt* 28.05.2024 🗐 10:00	(b) \rightarrow 11:00 (c) 60 Minutter
Kategori Strategi	×
Sted Rom Oslo	Romliste
Deltakere Teamets medlemsgrupp Construction Hadja Hansen X Firik Tønne X	e Werethe Vibe \times 🤯 Kent Roger Nokkas \times
Referent	
Lenke	
	X Avbryt 🗎 Lagre

Redigere møtemal

For å finne malene trykker du på «Nytt møte» og deretter trykk på rediger ikonet.



Rediger overordnet informasjon

Klikk på menyknappen representert med tre prikker, og velg rediger. Deretter kan du endre den overordnede informasjonen til møtemalen.



Slette møtemal

Velg Slett fra menyen inne på møtet, og klikk deretter på Søppelbøtten og bekreft for å slette møtemalen.



Opprette fast saksliste/agenda til møtemal

For å opprette faste agendapunkter i en møtemal, kan du legge inn sakene når du redigerer malen. Dette sikrer at de faste punktene automatisk inkluderes i alle møter basert på denne malen.

Ny sak

Legg til en ny sak i agendaen ved å trykke på plusstegnet i listen på fanen Agenda.



Det eneste du *må* fylle ut er tittel og kategori. Det kan imidlertid være lurt å vurdere de andre valgene også. Se forklaring på alle feltene under bildet for å få en bedre forståelse av deres funksjoner og hvordan de kan tilpasses dine behov.

			~
Oppsum	imering og gjenno	ngang referat fra forrige møte	
() 10	Kategori 🗸 🗸	Andre som deltar	
Beskrivelse			
Vi starter all Starter med Normal	iid møtene med en runde run Anders og går med <mark>klokka</mark>	it bordet. = := <u>A</u> MA %	
Vi starter all Starter med Normal Skriv en opp	tid møtene med en runde run Anders og går med Mokka BIUS summering	it bordet. E 😑 🛕 👰 🗞	
Vi starter all Starter med Normal Oppsonners Skriv en opp Vedtak	tid møtene med en runde run Anders og går med <mark>klokka</mark> • B I U S ve usummering	it bordet. = := A M %	
Vi starter all Starter med Normal Oppsonnes Skriv en opp Vedtak Skriv et ved	tid møtene med en runde ru Anders og går med Klokka	it bordet. = := A M %	

Kategori

Signaliserer hvilken type sak det er.

Tidsbruk

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 beslutning

Disse feltene redigeres på samme måte og støtter enkel formatering. For å formatere teksten, markerer du teksten du ønsker å formatere, og en verktøylinje vil bli synlig. Hvis du ønsker at det skal være en fast tekst i beskrivelsesfeltet, kan du legge dette inn i malen.

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 navigere til riktig fil i SharePoint eller å lenke til en eksisterende fil som ligger et sted med lesetilgang for alle.



Saksdokumenter legges inn og vises pr. sak, men du vil også finne en samlet oversikt over saksdokumenter under "Vedlegg".

Redigere eller slette en sak

Klikk på den menyknappen eller rediger ikon for å redigere en eksisterende sak.



Endre rekkefølge på saker

Klikk på symbolet til høyre i bildet under.



Og klikk og dra i de forskjellige sakene slik at du får de i den rekkefølgen du ønsker. Klikk deretter på Lagre.

Heldagsworkshop del 1	t
Lunsjpause	t
Heldagsworkshop del 2	t
Avslutning	t

Eksempel på en ferdig møtemal

Sakene er i listevisning, der alle kan se hvem som er ansvarlig og hvilken sakstype det er.



Se egen brukerdokumentasjon med tips om hvordan opprette og gjennomføre møter.