



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter

AGENDA

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!



ENABLE 365 - Agenda

- Spar tid med effektive møter

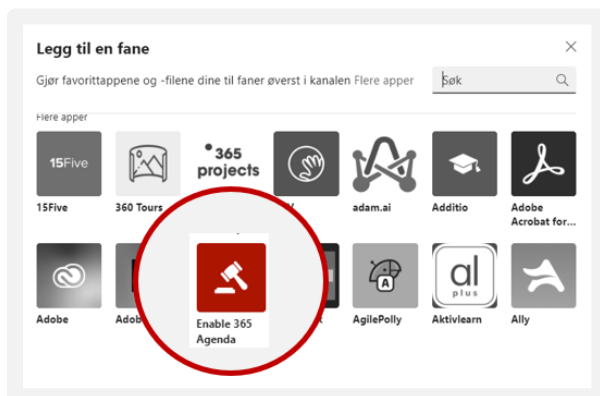
Innhold

<i>Innledning</i>	2
<i>Kom i gang med Agenda i Teamet ditt</i>	4
Legg til Agenda som en fane	4
Faste innstillinger for Agenda i teamet ditt	4
Bruk gruppekalender	4
Planner-oppgaver	5
Standard møtedeltakere	5
Sakskategorier/sakstyper	5
Publisering av agenda/tidsplan	6
Publisering av referat	6
Velg logo for agenda og referat	6
Opprette møtemal	7
Møtelenke til en møteserie	7
Opprette fast saksliste/agenda til møtemal	8
Eksempel på en ferdig møtemal	10
Redigere møtemal	10
Rediger de overordnede opplysningene	10
Legge til ny sak	10
Redigere eller slette en sak	10
Endre rekkefølge på saker	11
Slette møtemal	11

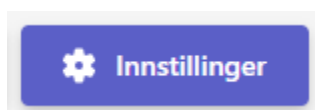
Kom i gang med Agenda i Teamet ditt

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.

Bruk gruppekalender

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

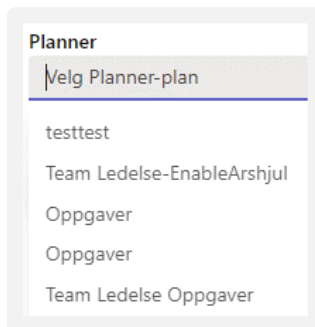
Bruk gruppekalender



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 det først angis hvilken Plan teamets oppgaver skal legges inn i. Planen må være opprettet på forhånd.

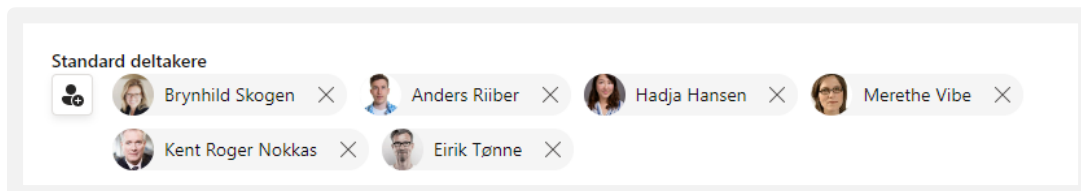


Standard møtedeltakere

Her legger du til alle personer som skal dukke opp automatisk som 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.

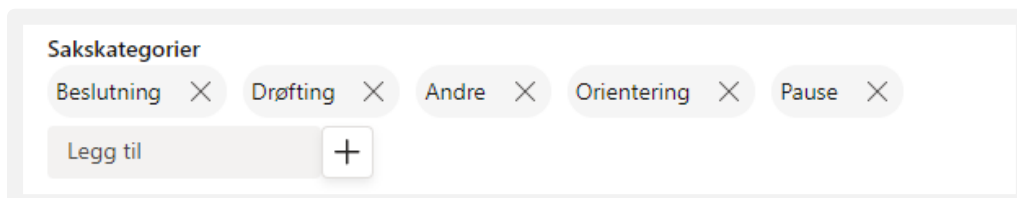
Gjør oppslag ved å skrive navnet på personen du ønsker å legge til. Velg riktig person hvis du får opp flere forslag.



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

Sakskategorier/sakstyper

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.

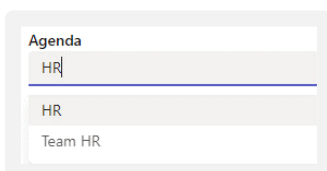


Tips! Lag en kategori som heter Pause, så får dere planlagt inn det også.

Publisering av agenda/tidsplan

Det er mulig å publisere agenda/tidsplan som en fil i PDF-format. Filen lagres som standard på «Agendas»-biblioteket i teamets tilknyttede SharePoint-område. Hvis du heller ønsker at agenda/tidsplan skal legges ut et sted på intranettet, kan du endre dette i boksen «Agenda».

Skriv for å søke etter området du vil legge de ut på, og velg deretter det biblioteket du vil bruke.



Agenda

HR

HR

Team HR

Merk! Pass på at de som skal lagre agenda/tidsplan også har skrive tilgang til biblioteket på intranett.

Publisering av referat

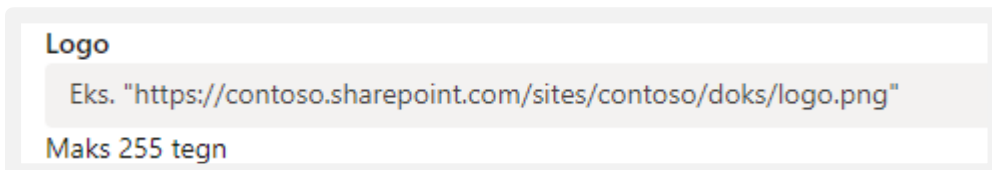
Det er mulig å publisere referat som en fil i PDF-format. Filen lagres som standard på «Referat»-biblioteket i teamets tilknyttede SharePoint-område. Hvis du heller ønsker at referatene skal legges ut et sted på intranettet, kan du endre dette i boksen «Referat».

Skriv for å søke etter området du vil legge de ut på og velg deretter det biblioteket du vil bruke.

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

Velg logo for agenda og referat

Lim inn lenke til den logoen du ønsker å benytte på *nøyaktig* samme format som i eksempelet under (en standard koblingslenke vil ikke fungere).



Logo

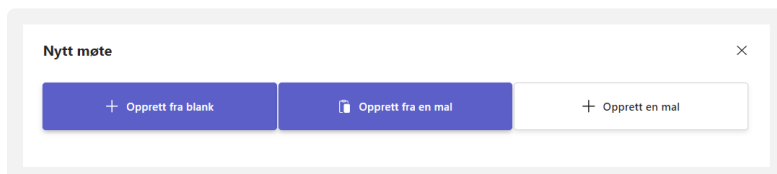
Eks. "https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso/doks/logo.png"

Maks 255 tegn

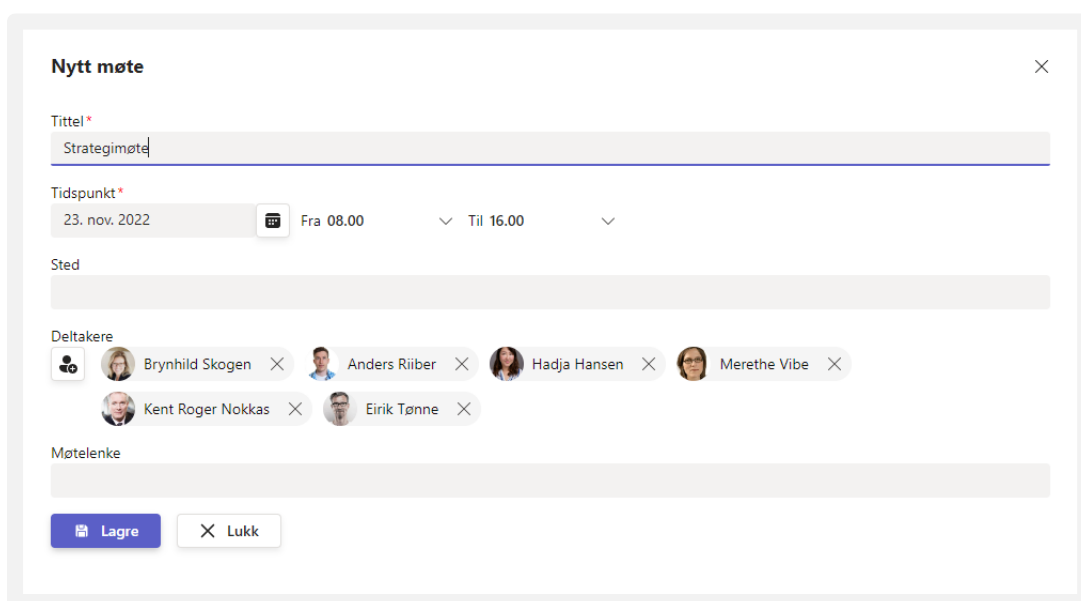
Opprette møtemal

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» og deretter «Opprett en mal».



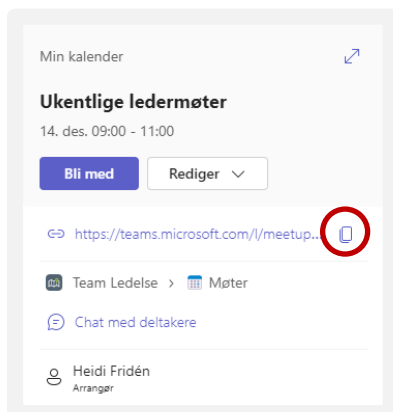
Fyll ut møtetittel, fra- og til- tidspunkt, evt. sted og deltakere.



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.

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 «Møtelenke».



Opprette fast saksliste/agenda til møtemal

The screenshot shows a meeting agenda interface. At the top, there is a title 'Ledergruppemøte' with a back arrow and a document icon. Below the title, the date and time '14. oktober 10:00 - 11:00' and the location 'Møterommet' are displayed. A blue button labeled 'Rediger møte' is on the left, and a trash icon is on the right. Below this, there is a section for 'Agenda' with the text 'Ingen saker i agenda'. To the right, there is a '+ Ny sak' button and a 'Deltakere' section showing a participant 'Anders Riiber Deltaker' with a profile picture.

Ny sak

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.

The screenshot shows the 'Ny sak' form. It has a title bar 'Ny sak' with a close button. The form is divided into several sections:

- Tittel***: A text input field containing 'Velkommen og runde rundt bordet'.
- Kategori***: A dropdown menu with 'Orientering' selected.
- Tidsbruk (minutter)**: A text input field containing '10'.
- Beskrivelse**: A rich text editor with a toolbar (Normal, Sans Serif, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Text Color, Background Color, Link) and the text: 'Vi starter alltid møtene med en runde rundt bordet. Starter med Anders og følger alfabetet.'
- Oppsummering**: A rich text editor with the same toolbar as the description section.
- Beslutning**: A rich text editor with the same toolbar as the description section.
- Ansvarlig**: A dropdown menu with 'Brynhild Skogen' selected.
- Andre som deltar**: A text input field containing 'Ole Olesen'.
- Vedlegg**: A text input field with a 'Legg til vedlegg' button.

At the bottom, there are two buttons: 'Lagre' (Save) and 'Lukk' (Close).

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. Hvis du ønsker at det skal være en fast tekst i beskrivelsesfeltet, kan du legge dette inn i malen.

Ansvarlig

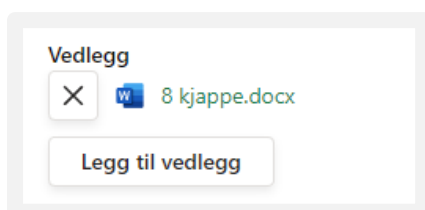
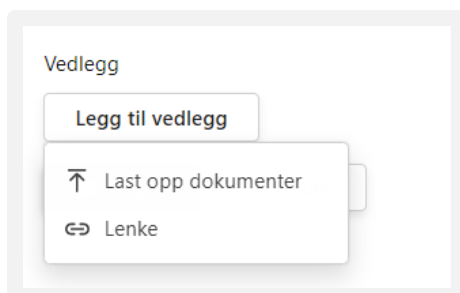
Legg inn personen som er ansvarlig for saken.

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

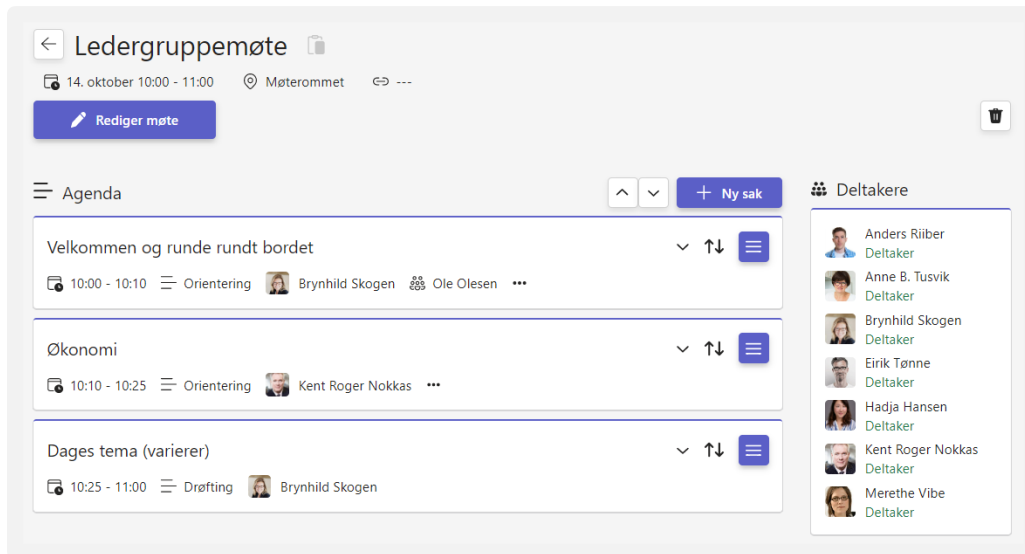
Velg mellom å laste opp (da lagres filen i et bibliotek på teamet og blir kun tilgjengelig for teammedlemmene) eller å lenke til en eksisterende fil, som kan ligge på et sted hvor det er lesetilgang for alle.



Saksdokumenter legges inn og vises pr. sak, men du vil også finne saksdokumenter samlet for et møte eller mal under "Vedlegg".

Eksempel på en ferdig møtemal

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



Redigere møtemal

Malene ligger på Agendas startside under «Maler».

Klikk deg inn på en mal hvis du ønsker å redigere den.

Rediger de overordnede opplysningene

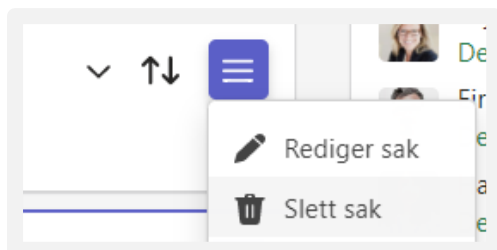
Klikk på «Rediger møte» og gjør dine endringer.

Legge til ny sak

Velg «Ny sak», deretter gjør du det på samme måte som når du opprettet malen.

Redigere eller slette en sak

Klikk på den stripete knappen og velg hva du ønsker å gjøre.



Merk! Sletting av en sak vil også slette de opplastede vedleggene knyttet til saken.

Endre rekkefølge på saker

Ta tak i dette håndtaket  (pil opp/ned) og dra sakene opp eller ned.

Slette møtemal

Klikk på Sjøppelbøtta øverst til høyre og bekreft at du ønsker å slette malen.

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