

Sådan sender du Outlook-emner til OneNote			
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?	
Et af de steder hvor vi ofte har brug for at tage noter på arbejdspladsen, er under møder. Uanset om det handler om at holde styr på hvem der deltager, huske hvad der blev drøftet eller notere hvad der skal følges op på så kan OneNote bruges til at gøre arbejdet så nemt som muligt. Deler du mødenoterne med andre mødedeltagere, kan I også samarbejde under mødet.			
Sende en mail til OneNote	Marker mailen. Klik på <b>OneNote</b> -knappen på fanen <b>HJEM</b> . Vælg placering af mailen i OneNote.	Vælg placering i OneNote       X         Vælg en sektion eller side, hvor malimeddeleisen skal placeres:       Vælg en sektion eller side, hvor malimeddeleisen skal placeres:         Seneste valg       Image: Antral sektion       (Kursus)         Hurtige noter       (Hurtige noter)       Kursus>Kursusmateriale)         Alle notesbøger       Image: Getting-Things-Done       Image: Getting-Things-Done         Image: Kursus       Image: Kursus       Kursus         Image: Kursus       Kursus       Kursus         Image: Kursus       Image: Kursus       Image: Kursus         Image: Kursus       Image: Kursus	
Sammenkæde opgaver med OneNote	Marker den opgave du vil kæde sammen med OneNote. Klik på <b>OneNote</b> -knappen på fanen <b>HJEM</b> (sammenkædede opgavebemærkninger). Vælg hvor du placere opgaven i OneNote. Opgaven lægger sig som en side i den mappe i OneNote du har valgt.	Vælg placering i OneNote     Vælg placering i OneNote     Vælg en sektion eller side, hvor opgavebemærkningerne skal placeres:     Seneste valg     Hurtige noter (aktuel sektion)     Hurtige noter (aktuel sektion)     Hurtige noter > Hurtige noter)     Planlægningsmøde (aktuel si     Hurtige noter> Hurtige noter)     Alle notesbøger     Would you please ask a reseller   Planlægningsmøde   fælles opgaver vedr Projekt x	





Sammenkæde	Markér den aftale i kalenderen	
mødenoter med	som du vil kæde sammen med	NB
OneNote	OneNote.	
		Mødenoter
	Klik på OneNote-knappen	Mødenoter X
	Mødenoter på fanen HJEM.	
	Vælg om du vil dele noter med mødet eller selv tage noter. Hvis du vælger at dele, kan alle der har adgang til den OneNote-mappe du placerer noterne i, tage noter under mødet på en fælles side.	Del noter med mødet         Ig selv noter         LUK         Vælg de noter, der skal deles med mødet         Vælg en side til noter, eller vælg en sektion, hvorefter der oprettes en ny side:         Søg efter tekst i titel
	vælg hvor du vil placere	Senecte vala
	mødenoterne i OneNote.	Serieste valg           OneNote         (kursus>Kursusmateriale)
	Mødenoterne lægger sig som en side i den mappe i OneNote du har valgt.	Alle delte notesbøger   Getting-Things-Done   kursus
	Samtidig placeres der et link i	🔲 🗖 ち 💣 🕆 🐙 🔻 CorelDRAW - Begi ? 🗖
	mødet i Outlook så du hurtigt	
	kan skifte mellem OneNote og	FILER BEGIVENHED INDSÆT FORMATER TERST G
	Outlook.	
		Handlinger Vis Skype- Mødenoter Inviter Indstillinger Mæ
		• • møde• • deltagere •
		Deltagere
		Kalandas Konsus affestalas
		Kalender Kursus atholdes
		Emne CoreIDRAW kursus
		Sted
		Starttidspunkt to 06-08 00:00
		Sluttidspunkt to 06-08 00:00
		→ <u>Vis mødenoter</u> (internet)

