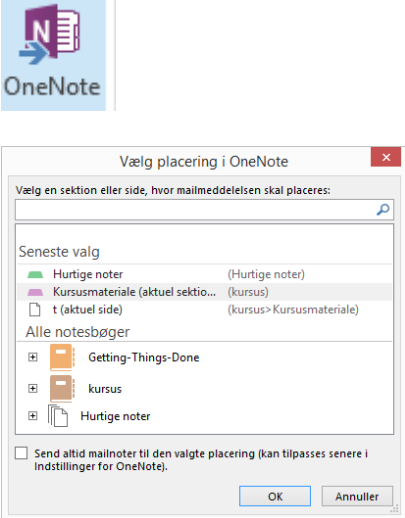
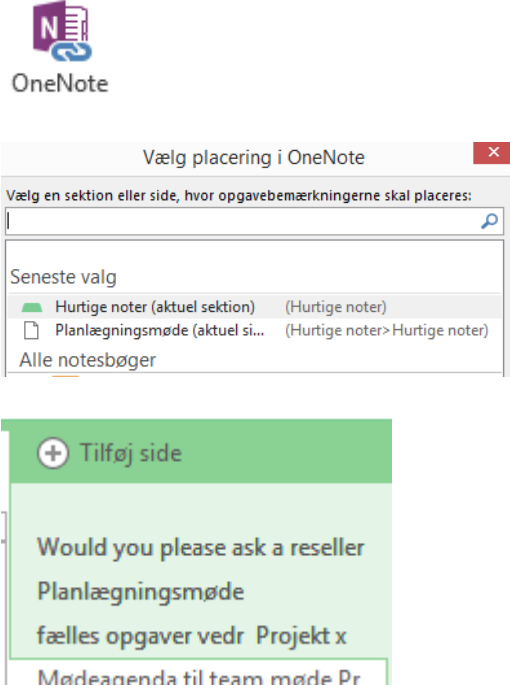




## Sådan sender du Outlook-emner til OneNote

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p><b>Sende en mail til OneNote</b></p>	<p>Marker mailen.</p> <p>Klik på <b>OneNote</b>-knappen på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Vælg placering af mailen i OneNote.</p>	
<p><b>Sammenkæde opgaver med OneNote</b></p>	<p>Marker den opgave du vil kæde sammen med OneNote.</p> <p>Klik på <b>OneNote</b>-knappen på fanen <b>HJEM</b> (sammenkædede opgavebemærkninger).</p> <p>Vælg hvor du placere opgaven i OneNote.</p> <p>Opgaven lægger sig som en side i den mappe i OneNote du har valgt.</p>	





<p><b>Sammenkæde mødenoter med OneNote</b></p> <p>Markér den aftale i kalenderen som du vil kæde sammen med OneNote.</p> <p>Klik på OneNote-knappen <b>Mødenoter</b> på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>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.</p> <p>Vælg hvor du vil placere mødenoterne i OneNote.</p> <p>Mødenoterne lægger sig som en side i den mappe i OneNote du har valgt.</p> <p>Samtidig placeres der et link i mødet i Outlook så du hurtigt kan skifte mellem OneNote og Outlook.</p>	<p>Mødenoter</p> <p>Mødenoter</p> <p>Del noter med mødet</p> <p>Tag selv noter</p> <p>LUK</p> <p>Vælg de noter, der skal deles med mødet</p> <p>Vælg en side til noter, eller vælg en sektion, hvorefter der oprettes en ny side:</p> <p>Søg efter tekst i titel</p> <p>Seneste valg</p> <p>OneNote (kursus&gt;Kursusmateriale)</p> <p>Alle delte notesbøger</p> <p>Getting-Things-Done</p> <p>kursus</p> <p>CoreIDRAW - Begi...</p> <p>FILER BEGIVENHED INDSÆT FORMATÉR TEKST</p> <p>Handlinger Vis Skype-møde Mødenoter Inviter deltagere Indstillinger Mø...</p> <p>Kalender Kursus afholdes</p> <p>Emne CoreIDRAW kursus</p> <p>Sted</p> <p>Starttidspunkt to 06-08 00:00</p> <p>Sluttidspunkt to 06-08 00:00</p> <p>→ <a href="#">Vis mødenoter (internet)</a></p>
---	---

