

Kobling av samarbeidsrom til Outlook

Ved å koble samarbeidsrommet opp mot Outlook får du opp en egen mappe i Outlook som inneholder alle dokumentene som ligger i det aktuelle biblioteket i samarbeidsrommet.

- Gi inn i «rommet» du ønsker å gjøre oppdateringer i.
- Klikk på tittelen for å komme inn i dokumentbiblioteket.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar and a document library. The navigation bar has three tiles: 'Brukerkommunikasjon', 'Presentasjonsteknikk og møteplanlegging', and 'Kurs og opplæring'. The 'Kurs og opplæring' tile is circled in red. To the right, a document library is displayed with a search bar and a list of documents. The word 'Dokumenter' is circled in red in the search bar.

Gå til

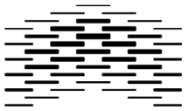
- Brukerkommunikasjon
- Presentasjonsteknikk og møteplanlegging
- Kurs og opplæring**

kurs og opplæring

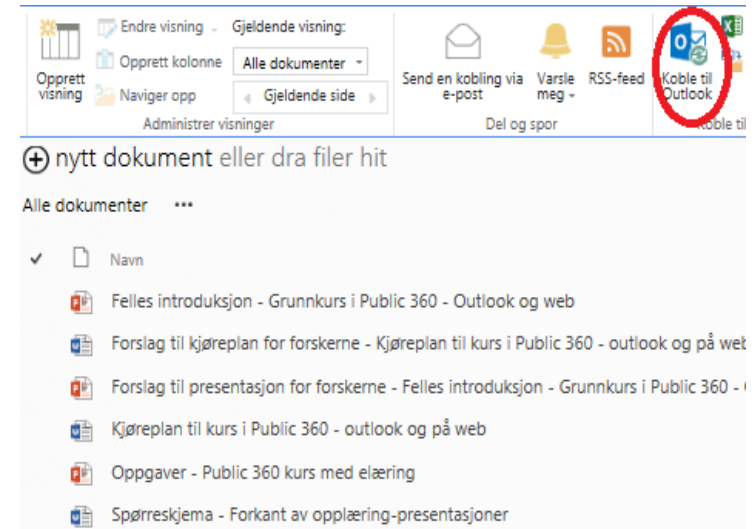
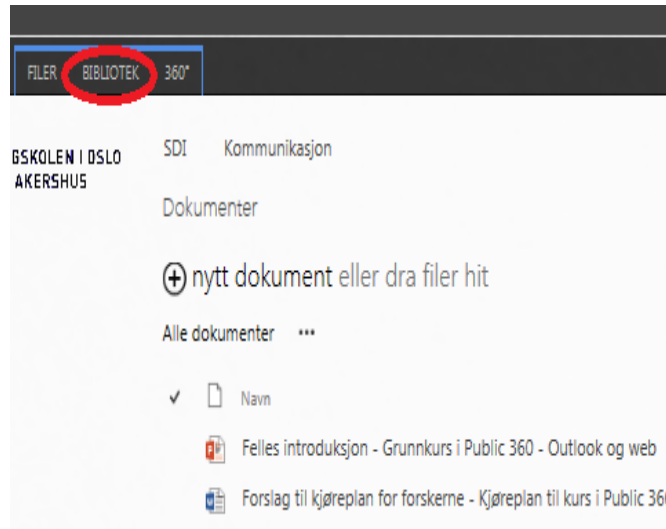
Dokumenter

nytt dok Dokumenter 0 filer hit

- ✓ [] Navn
- [] Felles introduksjon - Grunnkurs i Public 360 - Outlook og web
- [] Forslag til kjøreplan for forskerne - Kjøreplan til kurs i Public 360 - outlook og på web
- [] Forslag til presentasjon for forskerne - Felles introduksjon - Grunnkurs i Public 360 - Outlook og web
- [] Kjøreplan til kurs i Public 360 - outlook og på web
- [] Oppgaver - Public 360 kurs med elæring
- [] Spørreskjema - Forkant av opplæring-presentasjoner



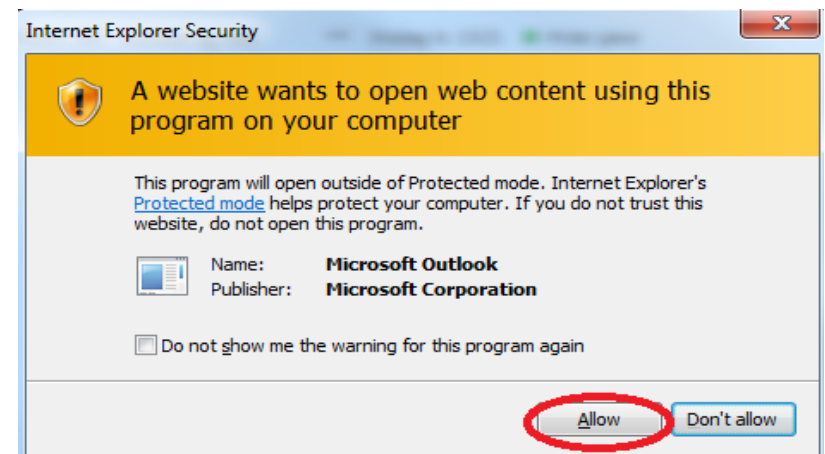
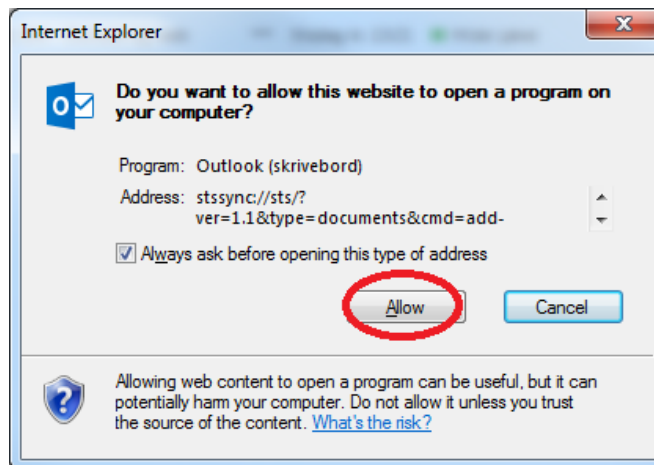
- Når du er inne i dokumentbiblioteket trykker du **Bibliotek**. Velg deretter **Koble til Outlook**





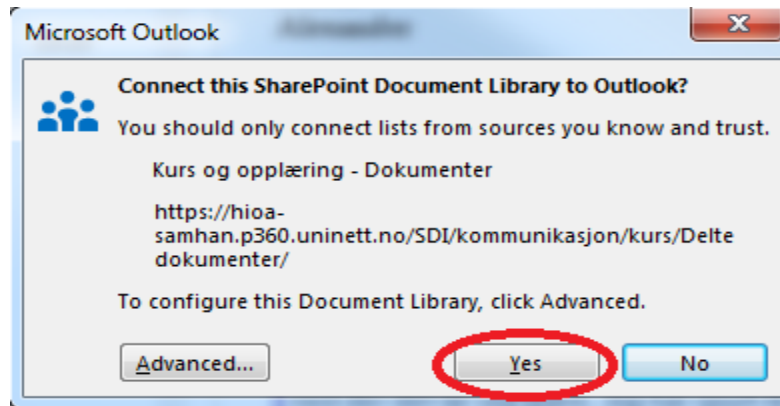
Du er nå inne på abonnementsiden for det aktuelle biblioteket

- Trykk **Allow** på følgende varsler:





- Trykk **Yes** når denne meldingen kommer opp:



- Du har nå fått en egen liste i Outlook som heter **SharePoint Lists**. Her finner du igjen dokumentene som ligger i biblioteket du har koblet opp mot Outlook.

