

## 10.3 Kontakter

Der kan oprettes en liste over kontaktpersoner i Outlook så det er nemt at indsætte mailadresser i mails og indkalde til møder, både fysiske og online via Teams. Klik dig ind i en gruppe ude fra forsiden.

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Aeldre Sagen'. At the top, there is a dark blue header with the 'Aeldre Sagen' logo and 'SharePoint' text. A search bar is located in the top right corner. Below the header, there is a navigation menu on the left with icons for home, global, calendar, documents, and a plus sign. The main content area has a heading 'Aeldre Sagen e-mail og dokumenter' and a sub-heading 'Velkommen til din oversigt'. To the right of this heading is a red button that says 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' with a sub-link 'Klik her for at gå til din e-mail'. Below this, there is a section titled 'Dine grupper' which contains three columns of groups: 'Lokalafdelinger' (with 'Horsens Nord'), 'Distrikter' (with 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland'), and 'Tværgående' (with 'Ældretelefonen'). Below these are 'Koordinationsudvalg' (with 'KOU Horsens') and 'Regionsites' (with 'Region Midtjylland'). A red arrow points from the top of the page down to the 'Lokalafdelinger' group.

Klik dig derefter ind i Outlook via genvejsknappen.

The screenshot shows a SharePoint site for 'Ældre Sagen' with the following elements:

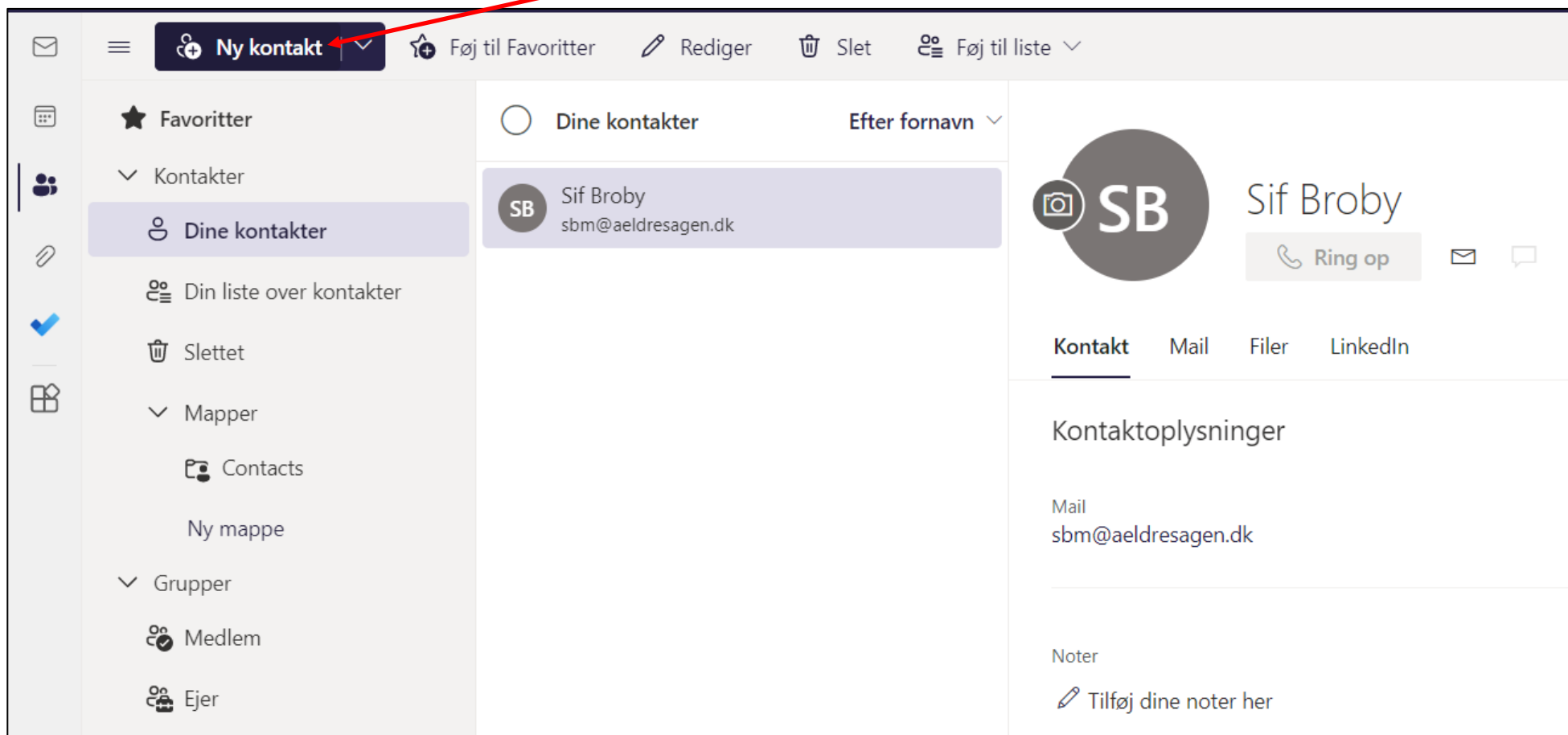
- Browser tabs: 'Formanden - Horsens Nord - Ho...' and '+'
- Address bar: 'aeldresagen.sharepoint.com/sites/MockUp-L609-Formanden'
- Site header: 'Ældre Sagen SharePoint' with a search bar 'Søg på dette websted'
- Left navigation pane: 'Horsens Nord', 'Din Oversigt', 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', 'Rediger'
- Main content area: 'Dokumenter' section with a table of files.
- Right sidebar: A red callout box with the text 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' and 'Klik for at gå til din e-mail'. Below it is a section for 'Lokalafdelingsaktiviteter' with items like 'Lokaldafd. Horsens Nord' and 'Motion - Horsens Nord'.

Navn	Ændret	Ændret af
Bustur budget.xlsx	For 3 dage siden	Demo Bruger 01
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beret...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org ...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Mappe.xlsx	For 3 dage siden	Demo Bruger 01
Medlemmer.xlsx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Plan for aktiviteter....	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Præsentation af Ho...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk

Klik på knappen til kontakterne.

The screenshot shows the Outlook interface within the Ældre@Sagen system. The top navigation bar includes the system name, the Outlook logo, and a search bar labeled 'Søg'. Below this, there are buttons for 'Ny meddelelse', 'Markér alle som læst', and 'Fortryd'. The left-hand navigation pane is divided into 'Favoritter' (Favorites) and 'Grupper' (Groups). Under 'Favoritter', there is a 'Kontakter' (Contacts) icon, which is highlighted by a red arrow. Other folders include 'Inbox' (2 items), 'Sent Items', 'Drafts' (1 item), and 'Tilføj fra foretrukne'. Under 'Grupper', there are several contact groups: 'Distrikt 3 Midt-Østjylland' (1 item), 'MockUp-D3-Formanden' (1 item), 'KOU Horsens', 'Formanden - Horsens Nord', and 'Motion - Horsens Nord'. The main pane shows a list of emails. The first two are from 'Microsoft Outlook' with the subject 'Your recipients couldn't be ...' and the body 'Something went wrong while we were ...'. The third is from 'Per Jacobi' with the subject '> test' and the body 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.', dated 23-06-2022. The interface also shows filter options: 'Fokuseret', 'Andet', and 'Filtrer'.

Her kan du se listen over alle dine kontakter. For at oprette en ny klik på knappen Ny kontakt.



Indskriv navne. Klik på Tilføj flere for at få flere felter til at indskrive oplysninger.

The screenshot shows the 'Tilføj en kontakt' (Add a contact) dialog box. The dialog has a title bar with 'Ny kontakt' and a dropdown arrow. Below the title bar are buttons for 'Føj til Favoritter', 'Rediger', 'Slet', and 'Føj til liste'. The main content area is titled 'Tilføj en kontakt' and contains a sub-header 'Dine kontakter' with a dropdown 'Efter fornavn'. The dialog text says: 'Du kan tilføje flere oplysninger end det, du ser her – f.eks. adresse og fødselsdag. Vælg **Tilføj flere** for at få vist flere indstillinger.' Below this is a placeholder for a contact photo. The form fields are: 'Fornavn' (Per), 'Efternavn' (Jacobi), and a dropdown menu with options: 'Mailadresse', 'Chat', 'Navn', 'Telefon', 'Arbejde', 'Adresse', and 'Andre'. At the bottom are buttons for 'Opret', 'Kassér', and '+ Tilføj flere'. Two red arrows point from the text above to the 'Tilføj flere' button and the dropdown menu.

Udfyld felterne. Når alt er oprettet klik på knappen Opret.

**Tilføj en kontakt**

Du kan tilføje flere oplysninger end det, du ser her – f.eks. adresse og fødselsdag. Vælg **Tilføj flere** for at få vist flere indstillinger.

Fornavn  
Per

Efternavn  
Jacobi

**Kontaktoplysninger**

Mailadresse  
pj@aeldresagen.dk

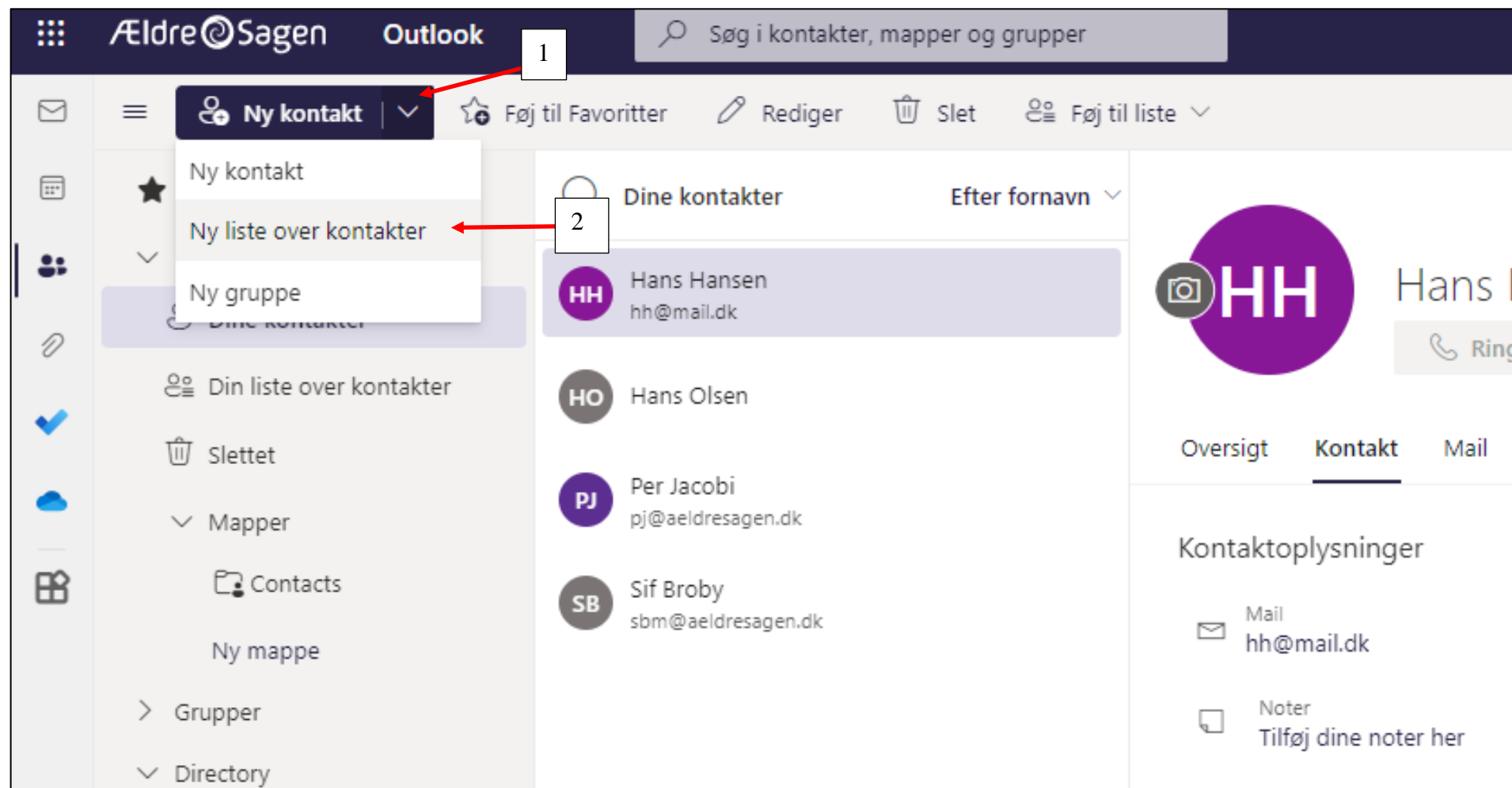
Telefon (arbejde)  
33968690

**Noter**

Tilføj noter

**Opret** **Kassér** + Tilføj flere

Kontakten er oprettet. Du kan lave en samle liste over flere kontaktpersoner så er det nemmere at sende til mange. Klik på pilen ud for Ny kontakt (1). Klik på Ny liste over kontaktpersoner (2).



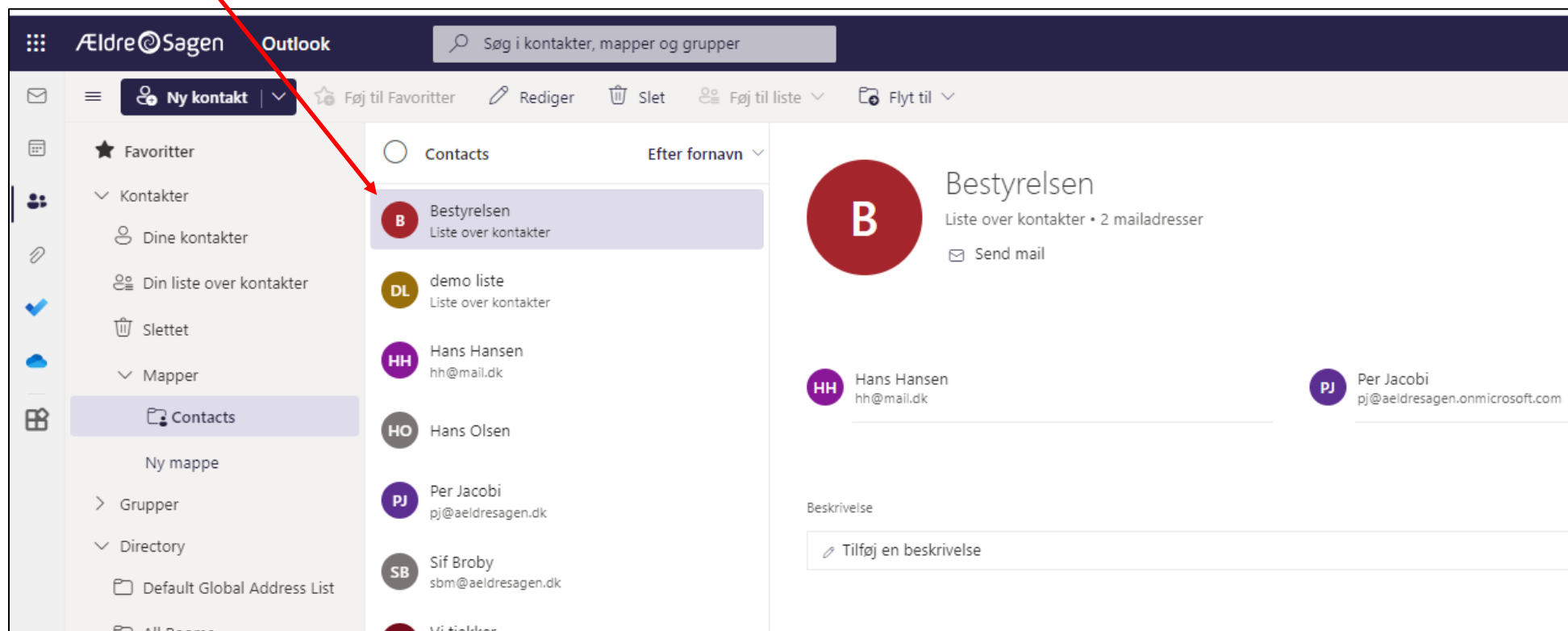
Navngiv listen (1). For at tilføje kontakter på listen indskriv mailadresser i feltet (2). Når alle personer er oprettet klik på knappen Opret (3).

The screenshot shows the Outlook interface with a 'Ny kontakt' dropdown menu open. The 'Dine kontakter' list is visible on the left. A dialog box titled 'Ny liste over kontakter' is open in the foreground. The dialog contains the following elements:

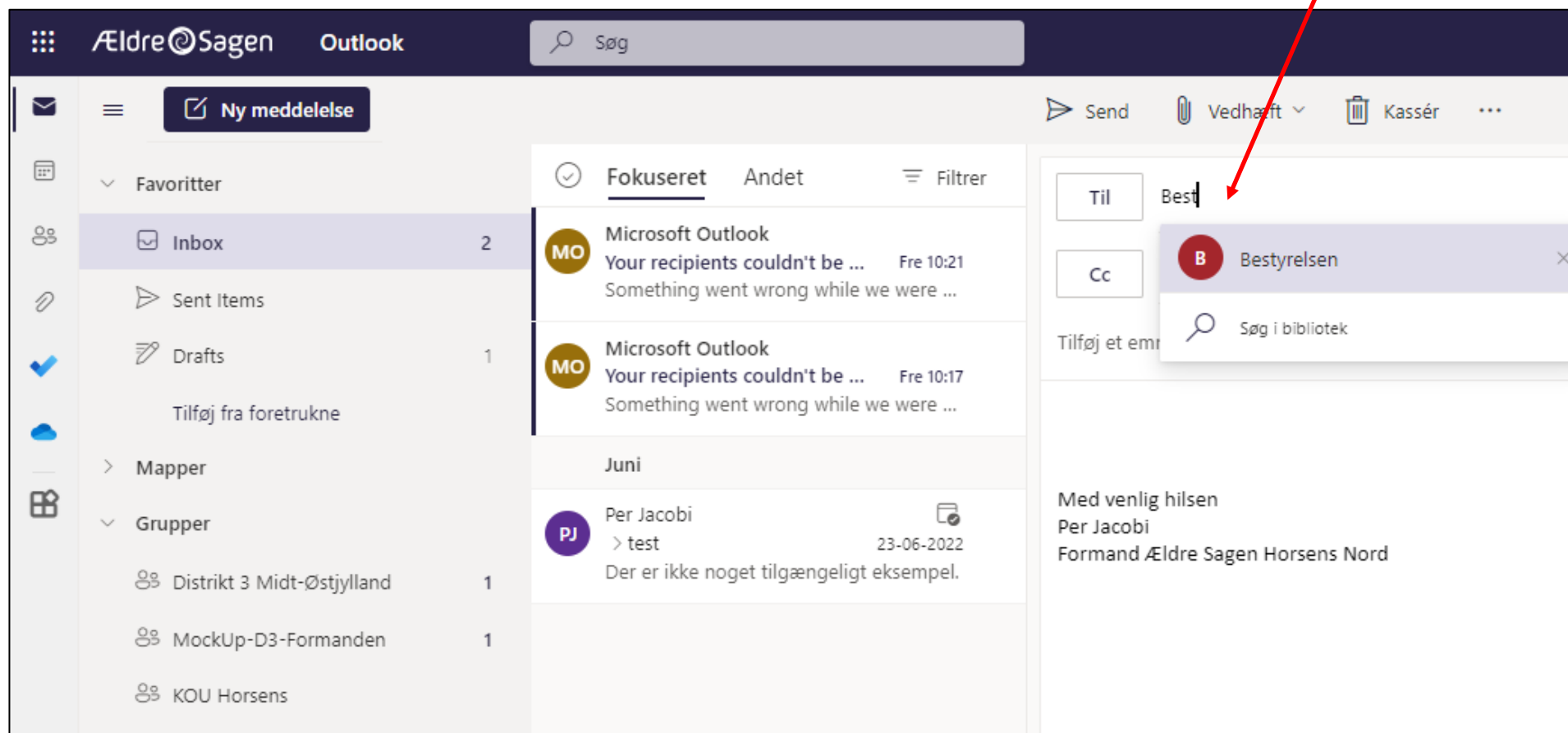
- Header:** 'Ny liste over kontakter' and a sub-header 'Opret en liste over mailadresser for at sende mails til mange personer ad gangen. Bemærk! Mailadresserne på en liste over kontakter er ikke forbundet med dine gemte kontakter.'
- Form:** A circular icon with a person symbol and a text input field labeled 'Navn på liste over kontakter' containing 'Bestyrelsen'. A red arrow points from box 1 to this field.
- Section:** 'Tilføj mailadresser' with a text input field labeled 'Indtast et navn eller en mailadresse' and a 'Tilføj' button. A red arrow points from box 2 to this field.
- List:** A list of added contacts: 'Per Jacobi' (pj@aeldresagen.onmicrosoft.com) and 'Hans Hansen' (hh@mail.dk), each with a close button (X).
- Section:** 'Beskrivelse' with a text input field labeled 'Tilføj en beskrivelse'.
- Buttons:** 'Opret' and 'Slet' buttons at the bottom. A red arrow points from box 3 to the 'Opret' button.



Listen er nu oprettet og ligger sammen med kontaktpersonerne.



Når du skal sende en mail eller indkalde til et møde, indskrives navnet på listen i Til feltet. Så kan du vælge gruppen og derved indsætte alle personer der er oprettet i gruppen på en gang.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface for the user 'Ældre Sagen'. The left sidebar displays the 'Grupper' (Groups) section with three groups: 'Distrikt 3 Midt-Østjylland', 'MockUp-D3-Formanden', and 'KOU Horsens'. The main pane shows an email list with two messages from 'Microsoft Outlook' and one from 'Per Jacobi'. The right pane shows the 'Til' (To) field with the text 'Bestyrelsen' entered. A dropdown menu is open below the 'Til' field, showing a search bar and a list of groups, with 'Bestyrelsen' selected. A red arrow points from the text above to the 'Bestyrelsen' group in the dropdown menu.