

10.5 Office dokumenter

Hvis du skal oprette et Office dokument (Word, Excel, PowerPoint) klik dig ind i den ønskede gruppe.

Din Oversigt

Ældre Sagen Din Oversigt

Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til din oversigt.

Gå til din
Ældre Sagen
e-mail

Klik her for at gå til din e-mail

Dine grupper

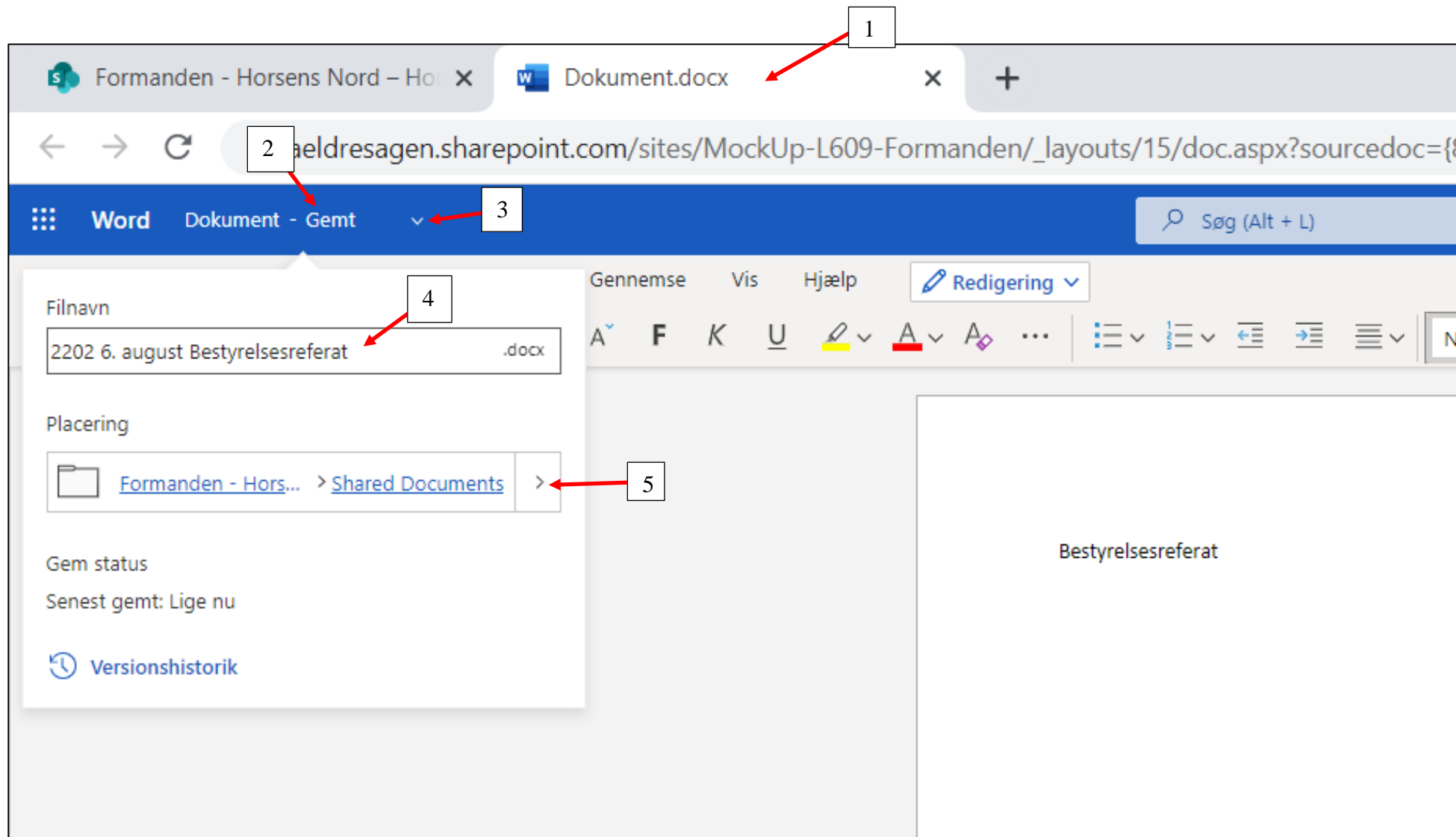
Lokalafdelinger	Distrikter	Tværgående
Horsens Nord	Distrikt 3 - Midt-Østjylland	Ældretelefonen
Koordinationsudvalg	Regionsites	
KOU Horsens	Region Midtjylland	

Klik på funktionen Ny (1) og vælg hvilken filtype du vil oprette (2).

The screenshot shows the 'Ældre Sagen' document management system interface. The main heading is 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. The left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area is titled 'Dokumenter' and includes a '+ Ny' button (labeled '1') and an 'Upload' button. A dropdown menu is open under 'Ny', showing options: 'Mappe', 'Word-dokument' (labeled '2'), 'Excel-projektmappe', and 'PowerPoint-præsentation'. Below the menu is a table of existing documents.

	Ændret	Ændret af
	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk

Dokumentet åbnes i en ny fane (1). Det bliver automatisk gemt i den mappe hvor det er åbnet (2). For at ændre filnavn og placering klik filnavnet i båndet i toppen (3). Indskriv nyt filnavn (4). For at ændre hvilken mappe dokumentet er placeret i klik på pilen ud for placering (5).



Marker hvor du vil have dokumentet placeret. Klik på Flyt hertil.

Flyt til

Motion - Horsens Nord > Dokumenter

Mine filer

Hurtig adgang

- Formanden - Horsens ...
- Lokaldafd. Horsens No...
- Motion - Horsens Nord**
- Teamwebsted
- Distrikt 3 Midt-Østjylla...
- KOU Horsens
- Region Midtjylland
- MockUp-D3-Formanden
- Flere steder...

Navn	Ændret	Ændret af
Email attachments	14. juni	Demo Bruger 01
Katalog over øvelser	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - ...
2202 6. august Bestyrelsesreferat.docx	For 2 minutter siden	Demo Bruger 01
Aktivitetsledermøde - referat 130622.docx	mandag kl. 10:49	Demo Bruger 01
Referat 13 juni 2022.docx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - ...

Flyt hertil Annuller

Deling af dokumenter kan ske på to måder

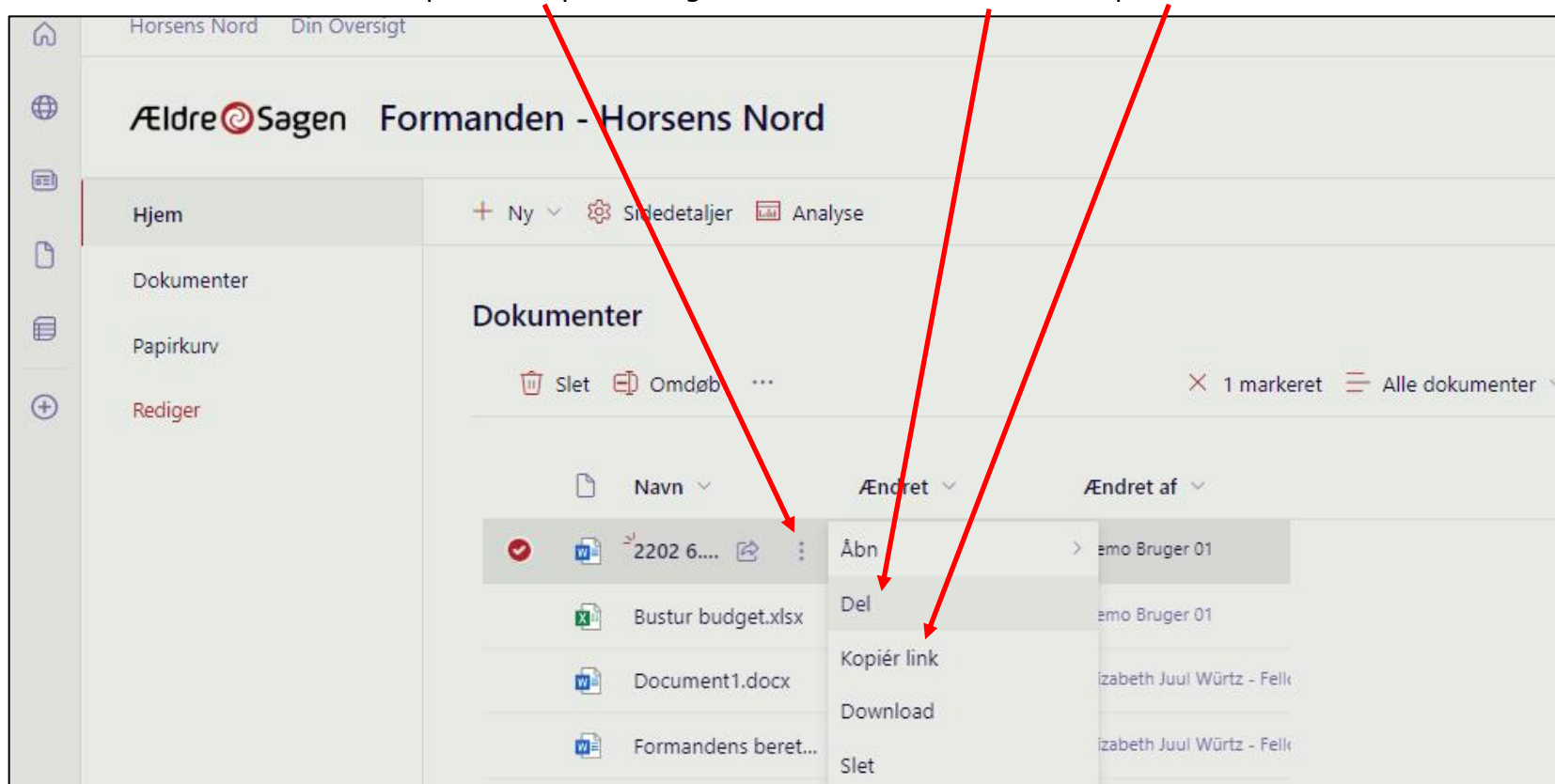
1: Deling med "almindelige" frivillige indenfor et område:

En leder af en funktion for eksempel en kontaktperson for besøgsvennerne kan give sine besøgsvenner adgang til mappen med dokumenter, ved at de pågældende besøgsvenner i listeværktøjet, ud over deres tillidshverv som besøgsven også tildeles tillidshvervet "Adgang til faggruppe". Den pågældende besøgsven får så en mail med en invitation til at se dokumenter i den faggruppe.

2: Deling af dokumenter med frivillig der ikke har adgang:

Her kan du dele det enkelte dokument, og det vil så være tilgængeligt i 90 dage for den, som du deler med.

Del dokumentet med andre ved at klikke på de tre prikker og derefter menuen Del eller Kopier link.




Hvis du vælger Del vises en dialogboks hvor du kan indsætte kontaktpersoner som dokumentet skal deles med (1). Vælg om personen skal kunne gøre med dokumentet (2). Klik Indstillinger link for at få mulighed for at blokere download (3) Klik Send (4).


Hvis du vælger Kopier link, kan du kopiere link til dokumentet til udklipsholderen og efterfølgende indsætte i en mail.

Kopier link

2202 6. augus...referat.docx


 Personer, der i forvejen havde adgang, kan bruge linket >

Kopier



Linket til 2202 6. au...ferat.docx er kopieret

[45e4a45f097a28a3139c&csf=1&web=1&e=cK74aW](#) **Kopier**

 Personer, der i forvejen havde adgang, kan bruge linket >

For at oprette en undermappe klik på Ny og derefter Mappe. I dialogboksen navngives mappen, klik Opret.

The screenshot shows a web interface for 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. The left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main area has a '+ Ny' button, an 'Upload' button, and a 'Fastgør til Hurtig adgang' button. A dropdown menu is open under '+ Ny', showing options like 'Mappe', 'Word-dokument', 'Excel-projektmappe', 'PowerPoint-præsentation', 'Rediger menuen Ny', and 'Tilføj en skabelon'. A dialog box titled 'Opret en mappe' is open, with a text input field containing 'Bestyrelsesreferater' and an 'Opret' button. Red arrows point from the text above to the '+ Ny' button, the 'Mappe' option, the text input field, and the 'Opret' button.

Mappen er nu oprettet

Horsens Nord Din Oversigt

Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord

Hjem + Ny Upload Fastgør til Hurtig adgang

Dokumenter

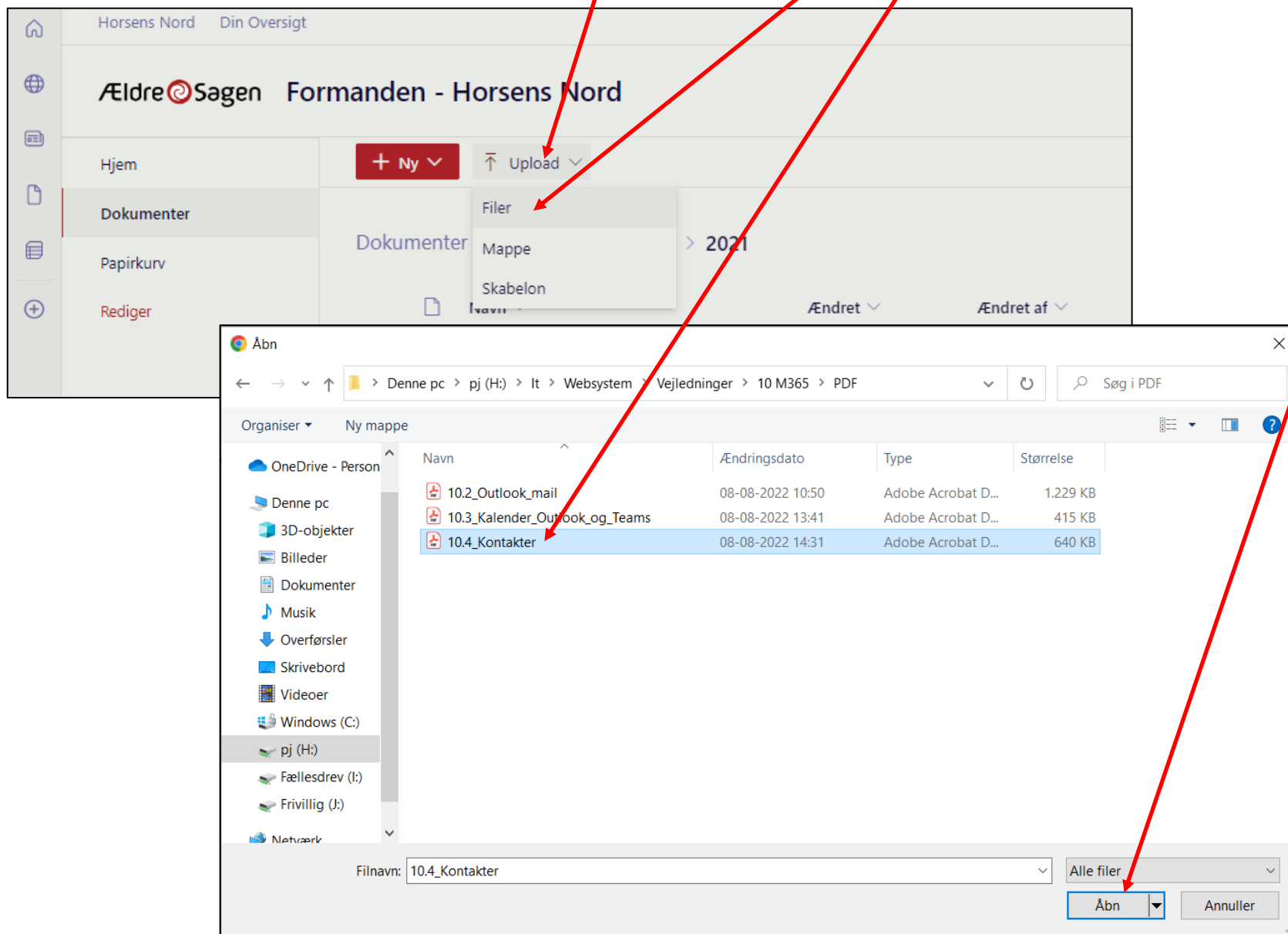
Papirkurv

Rediger

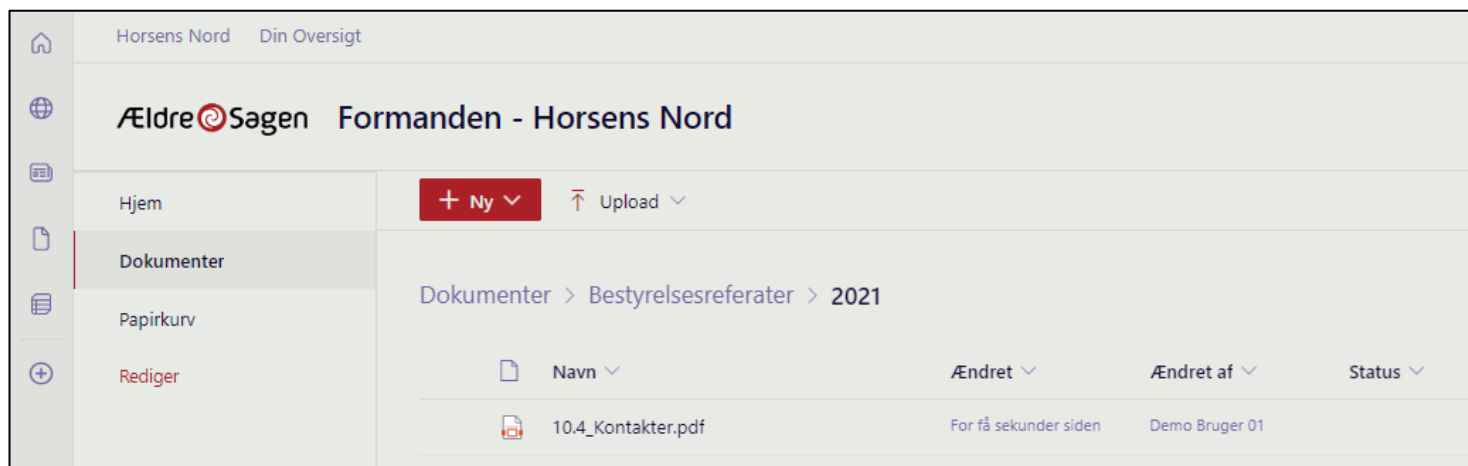
Dokumenter

Navn	Ændret	Ændret af
Bestyrelsesreferater	For 3 minutter siden	Demo Bruger 01
Bustur budget.xlsx	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beretning.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org oversigt.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Mappe.xlsx	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
Medlemmer.xlsx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Plan for aktiviteter.xlsx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Præsentation af Horsens Nord.pptx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk

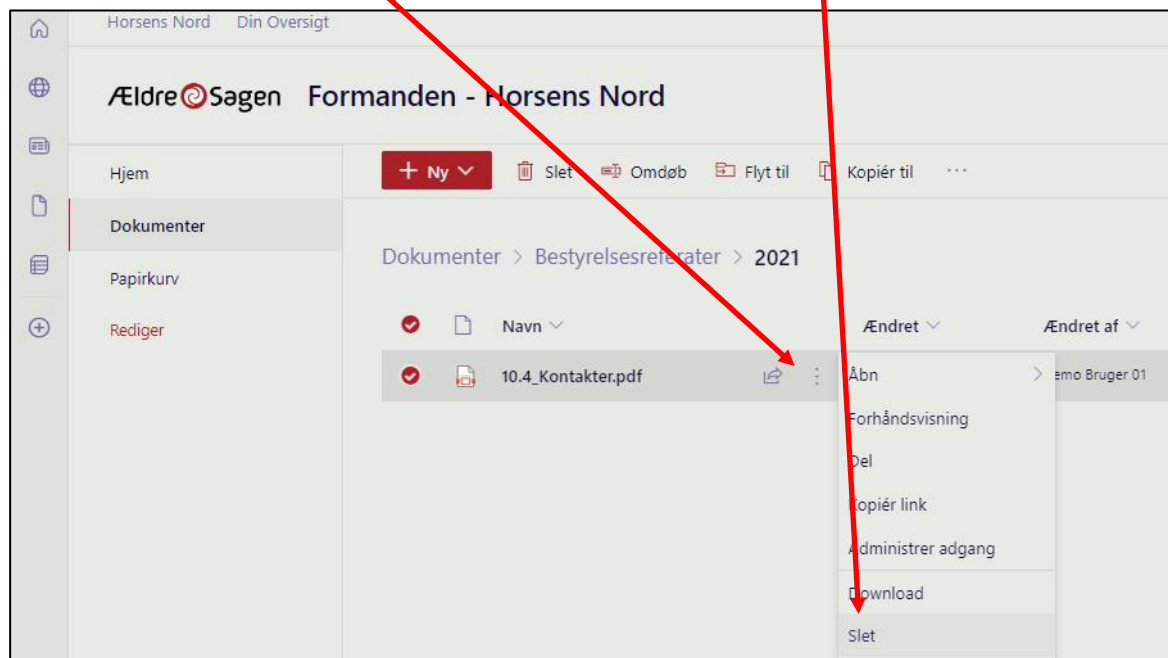
Du kan uploade dokumenter til en mappe. Klik på Upload og derefter Filer. Marker dokumentet i din egen stifinder og klik på Åbn.



Dokumentet er uploadet til mappen.



For at slette et dokument klik på de tre prikker og derefter menuen Slet.

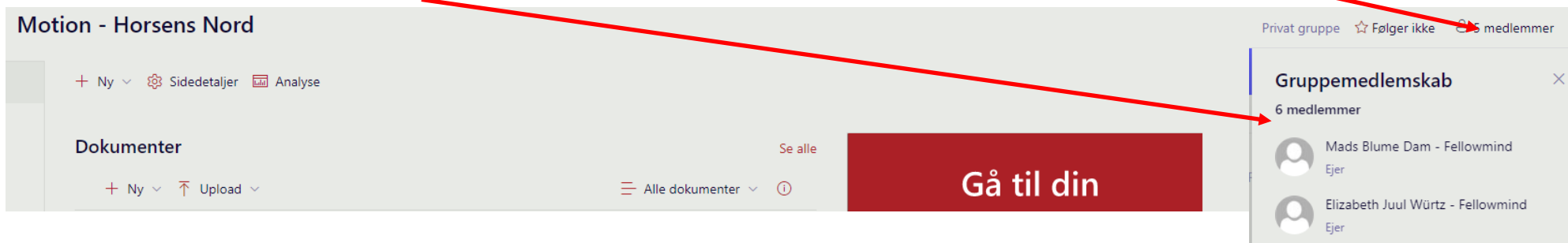


Hvis du vil gendanne et slettet dokument klik på Papirkurv. Marker dokumentet og klik på Gendan.

The screenshot displays the 'Papirkurv' (Recycle Bin) section of the 'Ældre Sagen' system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main area shows a table of deleted documents with columns for 'Navn', 'Slettet den', 'Slettet af', 'Oprettet af', and 'Oprindelig placering'. The document '10.4_Kontakter.pdf' is selected, and the 'Gendan' button is visible in the top right of the document list area.

	Navn	Slettet den	Slettet af	Oprettet af	Oprindelig placering
<input checked="" type="checkbox"/>	10.4_Kontakter.pdf	8/11/2022 1:49 PM	Demo Bruger 01	Demo Bruger 01	sites/MockUp-L609-Formanden/Shared Documents/Bestyrelsesreferater/2021
<input type="checkbox"/>	2202 6. august Bestyrelsesreferat.docx	8/11/2022 12:31 PM	Demo Bruger 01	Demo Bruger 01	sites/MockUp-L609-Formanden/Shared Documents/Bestyrelsesreferater/2021

Du har mulighed for at tjekke hvem der har adgang til den samme mappe som dig selv. Klik på Medlemmer.



Du kan når du åbner et dokument se om det er ved at blive redigeret af en anden med samme adgang.

