

Dokumentboks

Dokumentboksen giver landsbestyrelse, lokalafdelinger og distrikter mulighed for at uploade dokumenter til Ældre Sagens server. Alle frivilligrupper der har adgang til dokumentboksen har samme muligheder for at uploade, slette og læse filer.

Frivillige der har adgang til dokumentboksen:

- Alle distrikts frivillige
- Lokalafdelinger (bestyrelsesmedlemmer, kontaktpersoner, webmastere, Det Sker redaktører, bookingadministratorer, kasserer, sekretærer, frivillige med medlemslisteadgang, suppleanter)

Grundlæggende:

Dokumentboks virker i alle Browsers (internetprogrammer).

Dokumentboks virker ikke på tablets herunder I pads eller mobiltelefon.

Filtyper der kan uploades: Alle Office filer, PDF filer, png billeder og jpeg billeder.

Hver fil må maksimum fylde 10 mb.

Hver afdeling har i alt 1,5 gb til rådighed.

Hvis man vil uploade en nyere version af en fil så start med at slette den gamle fil først eller giv den nye version et andet filnavn (hvis man uploader en fil med samme filnavn som findes i Dokumentboksen i forvejen er det den først uploade version der vil ligge der og ikke den nyeste).

Når man opretter en undermappe dannes en fil sti: Københavncity/Bestyrelsesreferater/2018 Denne fil sti har en øvre grænse på 256 tegn. Man kan lave undermapper til undermapper osv. Men begrænses altså af filstiens længde (jo kortere mappenavn jo flere lag i mappestrukturen kan du lave).

Dokumentboks findes ved login til Frivilligportalen (eller via dette link: <https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/logindokumentboks>).



Forside Værktøjer **Log ind**

Tilbage til Ældre Sagen

[FRIVILLIGPORTALEN](#) | [LOG IND](#)

FRIVILLIGPORTALEN

Søg i Frivilligportalen

LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN

Hvis du logger på Frivilligportalen, får du vist det indhold, der er relevant for dig med de roller, du har som frivillig i Ældre Sagen. NB! login til Listeværktøjet, arrangementsskabelonen, tekst- og artikelboks findes under menupunktet Værktøjer.

E-MAIL

ADGANGSKODE

Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover

[Ny bruger](#) [Glemt adgangskode](#)

På Min side findes link til Dokumentboks når man har et eller flere af de ovenfor nævnte frivilligroller. Klik på linket: Dokumentboks.

FRIVILLIGPORTALEN

MIN SIDE

[Søg i Frivilligportalen](#)

[MIN SIDE](#) | [VÆRKTØJER](#) | [LOG UD](#)

Aktuelt

Kurser for frivillige

It og teknologi

Social indsats

PR og kommunikation

Arrangementer og aktiviteter

Generationsmøder

Min side

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Per Jacobi** ... Ikke dig? *Så må du hellere logge ud.*

MINE GENVEJE

Relevante sider og værktøjer med de frivilligroller du har i Ældre Sagen:

- Post til formænd*
- Inspiration til indsatsen i besøgstjenesten*
- Oversigt over alle distriktshjemmesider i Ældre Sagen*
- Dokumentboks*
- Danmark spiser sammen i uge 17 - få inspiration og støtte til arrangementer*
- Frivilligportalens nyhedsbrev*
- Vejledning til indhentning af børneattester på frivillige i skoler og børnehaver*

Du skal som en ekstra sikkerhed lige indtaste dit password til Frivilligportalen en gang til. Klik Log ind.

| | | | | | | |
|----------------|------------------|-------------|-----|----------------|--------------------------|-----------------|
| OM ÆLDRE SAGEN | PRESSE & POLITIK | BLIV MEDLEM | SØG | BLIV FRIVILLIG | FRIVILLIGPORTALEN | LOKALAFDELINGER |
|----------------|------------------|-------------|-----|----------------|--------------------------|-----------------|

VIDEN & RÅDGIVNING
Få viden om dine muligheder, rettigheder eller pligter

AKTIVITETER & KURSER
Deltag i arrangementer, kurser og oplevelser der passer til dig

TILBUD & RABATTER
Nyd fordel af en lang række kontante fordele og rabatter

FRIVILLIGPORTALEN | NYHEDSBREVLOGIN

MIN SIDE

NYHEDSBREV TIL FRIVILLIGE

Login ind for at oprette et nyhedsbrev til frivillige

ADGANGSKODE

Løsningen lanceres med én lokalafdelingsmappe, hvori man selv kan oprette flere mapper efter behov. Hvis man har relevante frivilligroller i flere lokalafdelinger eller på flere niveauer (lokalafdeling, distrikt, landsbestyrelse) kan man se mapper for alle niveauer og afdelinger på samme tid.

Man kan oprette mapper i mapper Alle i afdelingen kan tilgå alle mapper. Klik på Opret mappe (1). Indskriv navn på den nye mappe (2). Klik på Opret Mappe (3).

The screenshot displays the 'FRIVILLIGPORTALEN' interface. At the top, there are navigation links: 'FRIVILLIGPORTALEN | VÆRKTØJER | DOKUMENTBOKS'. The main heading is 'FRIVILLIGPORTALEN'. To the right is a search bar with the text 'Søg i Frivilligportalen'. Below this, there are links for 'MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD'. A central box contains the text 'Sådan får du adgang'. The main content area is titled 'Dokumentboks' and includes the instruction 'HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN'. Below this, there is a section for 'FILER | KØBENHAVN CITY'. A folder icon labeled 'København City' is shown. To its right are two buttons: 'Opret mappe' (labeled with a red arrow and '1') and 'Upload fil'. An inset window titled 'Angiv et navn til mappen i feltet herunder' is overlaid on the 'Opret mappe' button. It contains a text input field with 'TEST-MAPPE1' (labeled with a red arrow and '2') and two buttons: 'Annuller' and 'Opret mappe' (labeled with a red arrow and '3').

Mappen er oprettet. Herfra kan du oprette undermapper eller uploade filer til mappen.

The screenshot shows the 'Dokumentboks' (Document Box) interface. At the top left, there are navigation links: 'FRIVILLIGPORTALEN | VÆRKTØJER | DOKUMENTBOKS'. The main title 'FRIVILLIGPORTALEN' is on the left, and a search bar with the text 'Søg i Frivilligportalen' is on the right. Below the search bar are links for 'MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD'. A box on the left says 'Sådan får du adgang'. The main content area is titled 'Dokumentboks' and contains the text 'HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN'. Below this, there are navigation links: 'FILER | KØBENHAVN CITY | TEST-MAPPE1'. A folder named 'TEST-MAPPE1' is displayed with a folder icon. To its right are two buttons: 'Opret mappe' (Create map) and 'Upload fil' (Upload file). Three red arrows point from the text above to the folder name, the 'Opret mappe' button, and the 'Upload fil' button respectively.

Når du skal finde ind til mappen (1) efterfølgende klikkes på Åbn (2). Sorter listen ved at klikke på overskrifterne (3).

Sådan får du adgang

Dokumentboks

HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN

FILER | KØBENHAVN CITY

København City Opret mappe Upload fil

| Navn ▲ | Type | Upload dato | Handlinger |
|---------------|-------|-------------|-------------------------------------|
| Mapper | | | |
| TEST-MAPPE1 | Mappe | | Åben Slet |

Callout 1 points to the folder icon for 'TEST-MAPPE1'. Callout 2 points to the 'Åben' button. Callout 3 points to the 'Navn' header.

For at uploade filer til mappen klik på Upload fil (1) og Vælg filer (2).

Sådan får du adgang

Dokumentboks

HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN

filer | KØBENHAVN CITY | TEST-MAPPE1

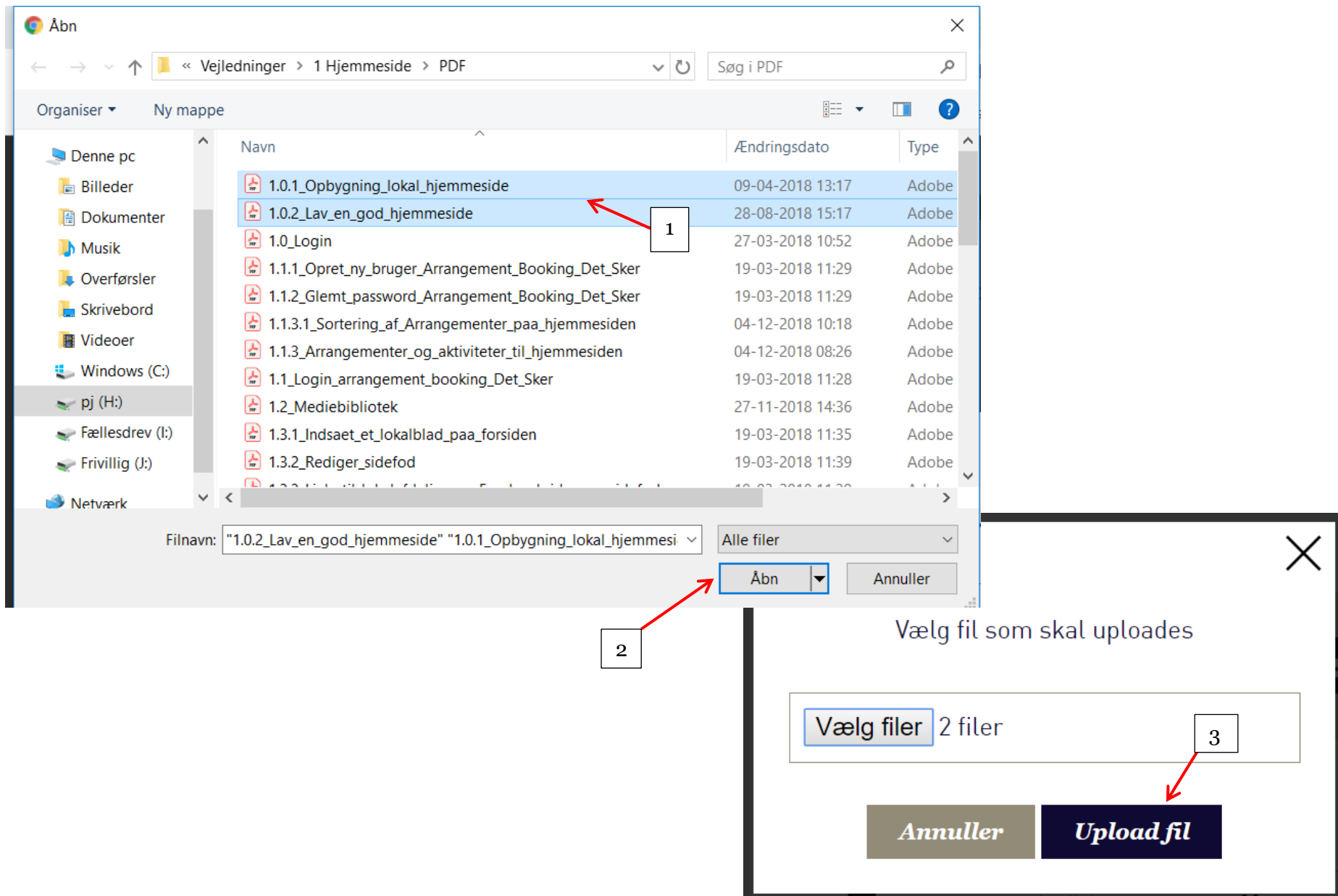
TEST-MAPPE1 **Opret mappe** **Upload fil**

2 Vælg fil som skal uploades

Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil

Annuller **Upload fil**

Nu får du adgang til filstrukturen på din egen computer. Marker de filer der skal uploades (1) og klik Åbn (2). Klik på Upload fil (3).






Hvis du vil åbne en fil klik på knappen Hent ud for filen. Hold øje med hvad der sker nederst på din skærm, du skal muligvis give din computer besked om at åbne filen.




Sådan får du adgang


Dokumentboks




HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN

FILER | KØBENHAVN CITY | TEST-MAPPE1



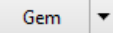
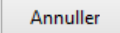

 TEST-MAPPE1  

| Navn ▲ | Type | Upload dato | Handlinger |
|---|------|-------------|---|
| Filer | | | |
|  Testdokument.docx | Word | 11-09-2018 |   |



| | | | |
|---|------|------------|---|
|  Testdokument.docx | Word | 11-09-2018 |   |
|---|------|------------|---|

Vil du åbne eller gemme Testdokument.docx (12,3 KB) fra aeldresagen.dk?

For at slette en mappe eller fil klik på knappen Slet (1) ud for mappen eller filen. Hvis man sletter en mappe sletter man samtidigt alle filer i mappen. Man bliver advaret før den slettes. Sæt markering (2) og klik Slet (3). Alle i afdelingen kan slette alle mapper og dokumenter.

Sådan får du adgang

Dokumentboks

HER KAN DU UPLOADE FILER TIL FRIVILLIGPORTALEN

FILER | KØBENHAVN CITY

København City Opret mappe Upload fil

| Navn ▲ | Type | Upload dato | Handlinger |
|-------------------------|-------|-------------|-------------------------------------|
| Mapper | | | |
| TEST-MAPPE ₁ | Mappe | | Åben Slet |

Er du sikker på, at du vil slette mappen **TEST-MAPPE1** og al dens indhold permanent?

Ja, slet mappen og dens indhold

Annuller Slet