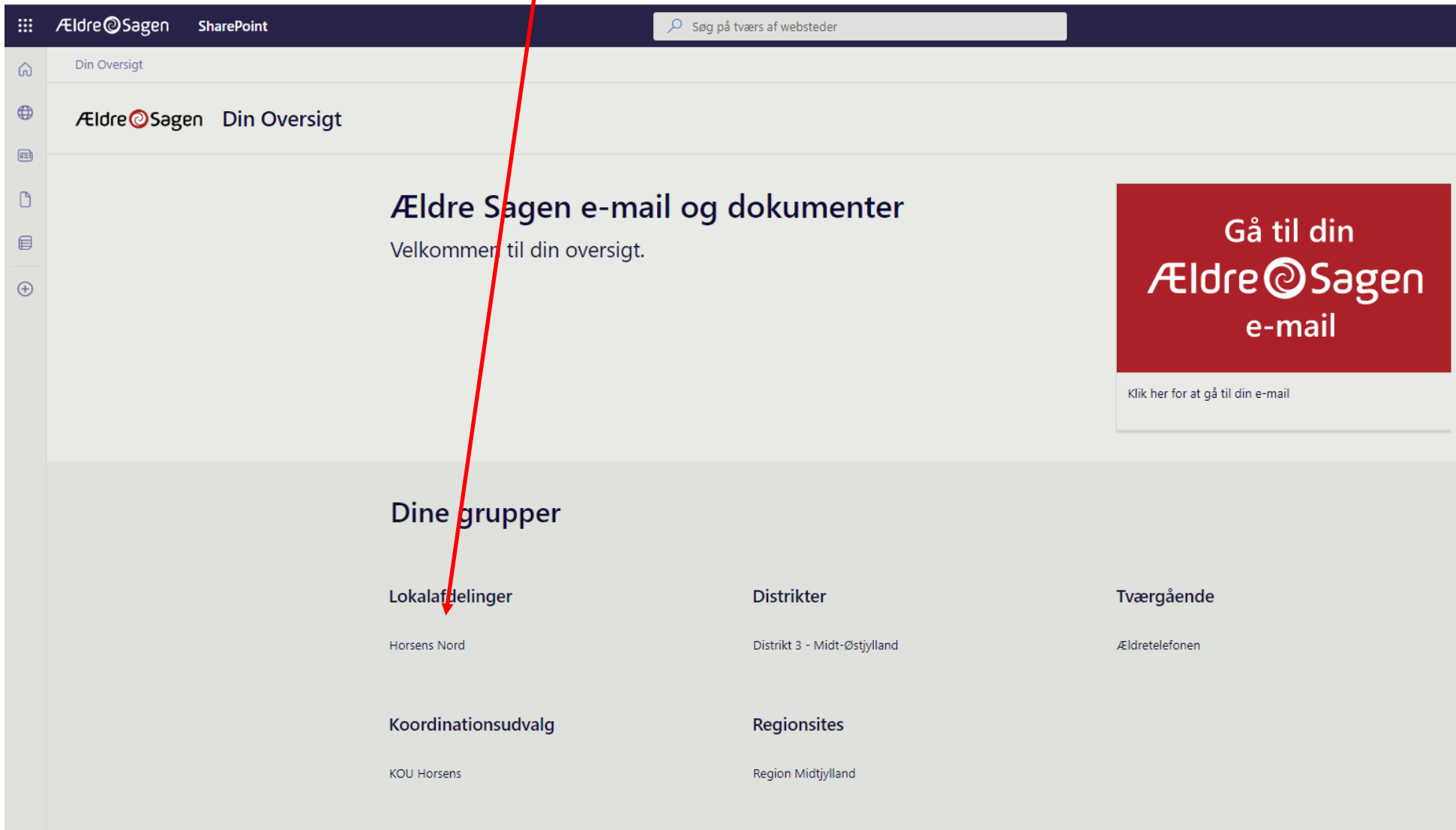


Administrer kontaktpersoner

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 'Ældre Sagen'. The top navigation bar includes the 'Ældre Sagen' logo and 'SharePoint' text, along with a search bar. The main content area is titled 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and includes a welcome message. A prominent red button on the right says 'Gå til din Ældre Sagen e-mail'. Below this, the 'Dine grupper' section is displayed, listing several groups: 'Lokalafdelinger' (with 'Horsens Nord' as a sub-item), 'Distrikter' (with 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland'), 'Tværgående' (with 'Ældretelefonen'), '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...'
- Address bar: 'aeldresagen.sharepoint.com/sites/MockUp-L609-Formanden'
- Page title: 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'
- Left navigation pane: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', 'Rediger'
- Document list table:

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

Red banner text: 'Gå til din Ældre Sagen e-mail'. Below it: 'Klik for at gå til din e-mail'.

Local branch activities: 'Lokalafdelingsaktiviteter' with 'Lokaldafd. Horsens Nord' and 'Motion - Horsens Nord'.

Klik på knappen til kontakterne.

Layout

Klassisk bånd

✓ Forenklet bånd

Vælg enten klassisk eller forenklet visning af menu båndet

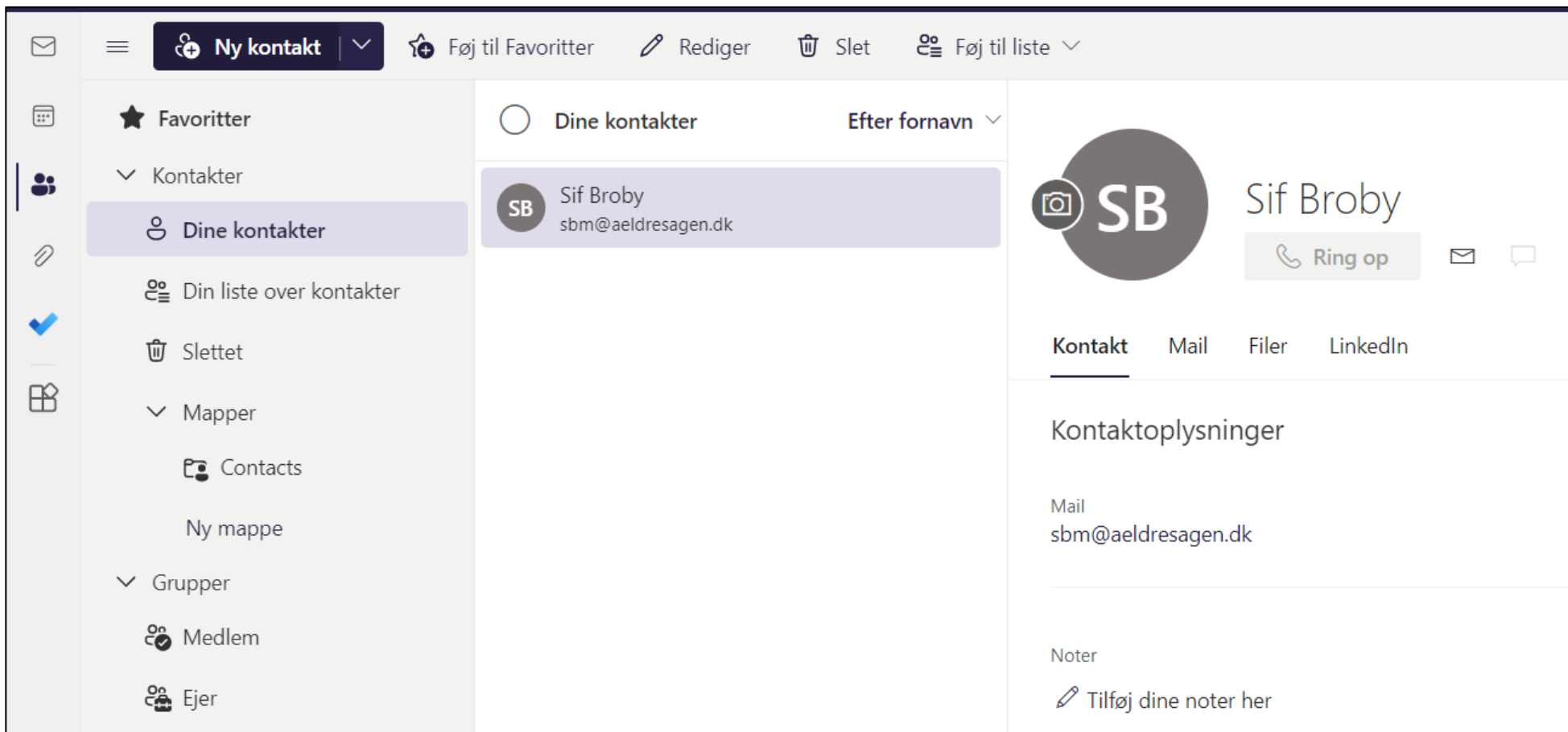
Microsoft Outlook
Your recipients couldn't be ... Fre 10:21
Something went wrong while we were ...

Microsoft Outlook
Your recipients couldn't be ... Fre 10:17
Something went wrong while we were ...

Juni

Per Jacobi
> test 23-06-2022
Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.

Her kan du se listen over alle dine kontakter. Kontakterne er personlige så de deles ikke mellem lokale brugere af M365. For at oprette en ny klik på knappen Ny kontakt.



The screenshot displays the Microsoft 365 Contacts application interface. At the top, a navigation bar includes a mail icon, a menu icon, a 'Ny kontakt' button (highlighted with a red arrow), and action buttons for 'Føj til Favoritter', 'Rediger', 'Slet', and 'Føj til liste'. The left sidebar contains navigation options: 'Favoritter', 'Kontakter', 'Dine kontakter' (selected), 'Din liste over kontakter', 'Slettet', 'Mapper', 'Contacts', 'Ny mappe', 'Grupper', 'Medlem', and 'Ejer'. The main content area is divided into three sections: a list of 'Dine kontakter' with a search filter 'Efter fornavn', a detailed view of a contact named 'Sif Broby' (email: sbm@aeldresagen.dk), and a section for 'Kontaktoplysninger' (contact information) including a 'Ring op' button and a 'Noter' section with a 'Tilføj dine noter her' prompt.

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

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

Mailadresse

Chat

Navn >

Telefon >

Arbejde >

Adresse >

Andre >

Noter

Tilføj noter

Opret Kassér + Tilføj flere

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

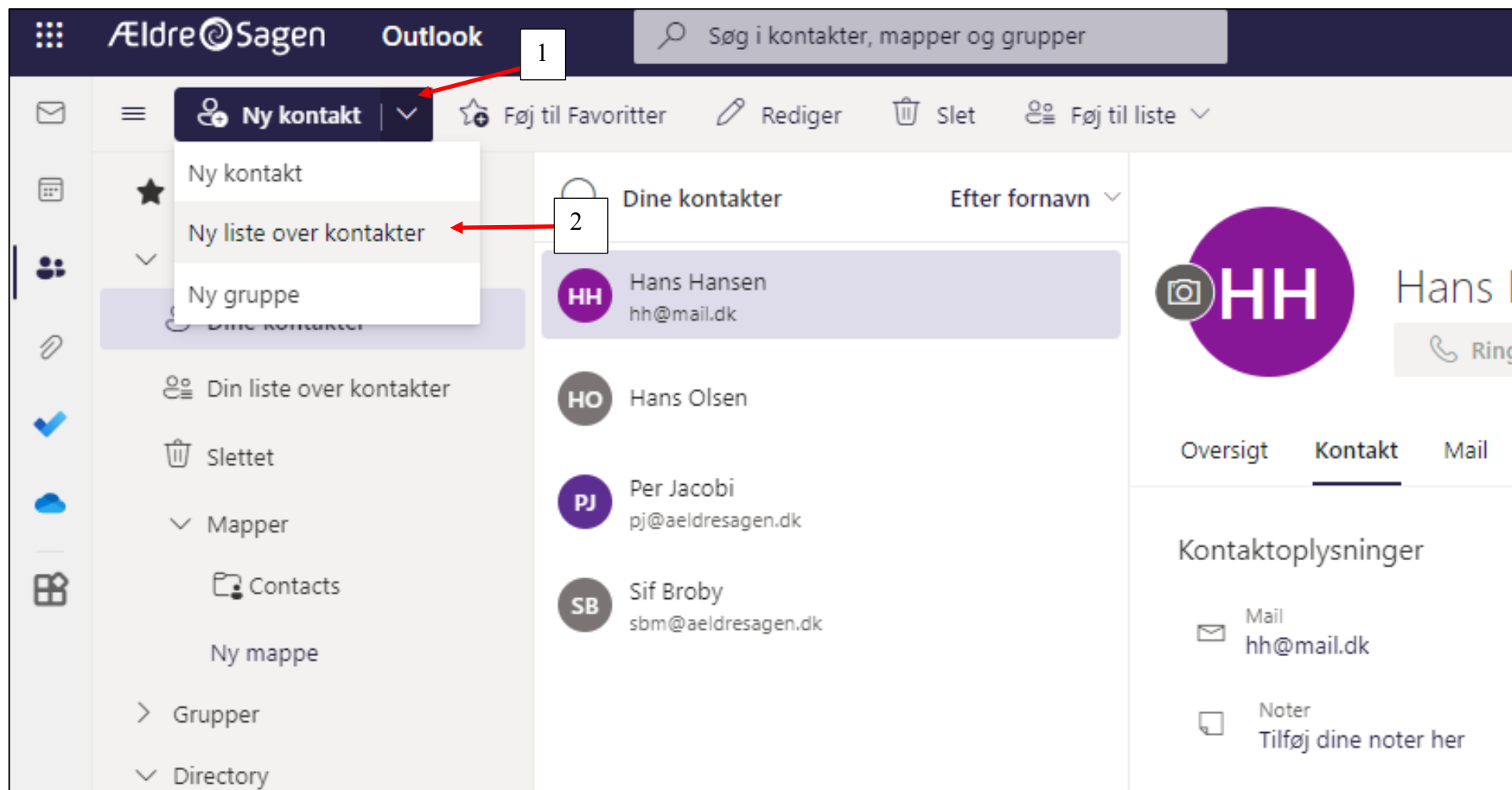
Telefon (arbejde)
33968690

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' (New contact) menu open. A dialog box titled 'Ny liste over kontakter' (New contact list) is displayed in the foreground. The dialog box 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.' (Create a list of email addresses for sending emails to many people at once).
- Warning:** 'Bemærk! Mailadresserne på en liste over kontakter er ikke forbundet med dine gemte kontakter.' (Note! Email addresses on a contact list are not linked to your saved contacts).
- Form Fields:**
 - A text input field for the list name, currently containing 'Bestyrelsen' (The Board), with a callout '1' pointing to it.
 - A text input field for adding email addresses, currently empty, with a callout '2' pointing to it.
 - A text input field for a description, currently empty, with a callout '3' pointing to it.
- Buttons:** 'Opret' (Create) and 'Slet' (Delete) buttons at the bottom.
- Additional Elements:** A list of existing contacts is shown below the input fields, including 'Per Jacobi' and 'Hans Hansen'.

Listen er nu oprettet og ligger sammen med kontaktpersonerne.

The screenshot shows the Outlook interface for 'Ældre Sagen'. The top navigation bar includes the logo, 'Outlook', and a search bar. Below the navigation bar, there are action buttons: 'Ny kontakt', 'Føj til Favoritter', 'Rediger', 'Slet', 'Føj til liste', and 'Flyt til'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Favoritter', 'Kontakter', 'Dine kontakter', 'Din liste over kontakter', 'Slettet', 'Mapper', 'Contacts', 'Ny mappe', 'Grupper', and 'Directory'. The 'Contacts' section is expanded, showing a list of contact lists and individuals. A red arrow points from the text above to the 'Bestyrelsen' contact list in the 'Contacts' section. The main pane displays the details for the 'Bestyrelsen' contact list, including a large red circle with the letter 'B', the name 'Bestyrelsen', and the description 'Liste over kontakter • 2 mailadresser'. Below this, there are two individual contact cards for 'Hans Hansen' and 'Per Jacobi'. A 'Beskrivelse' section at the bottom has a text input field with the placeholder 'Tilføj en beskrivelse'.

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 a dropdown menu open, displaying the 'Bestyrelsen' group. A red arrow points from the text above to the 'Bestyrelsen' group in the dropdown menu.