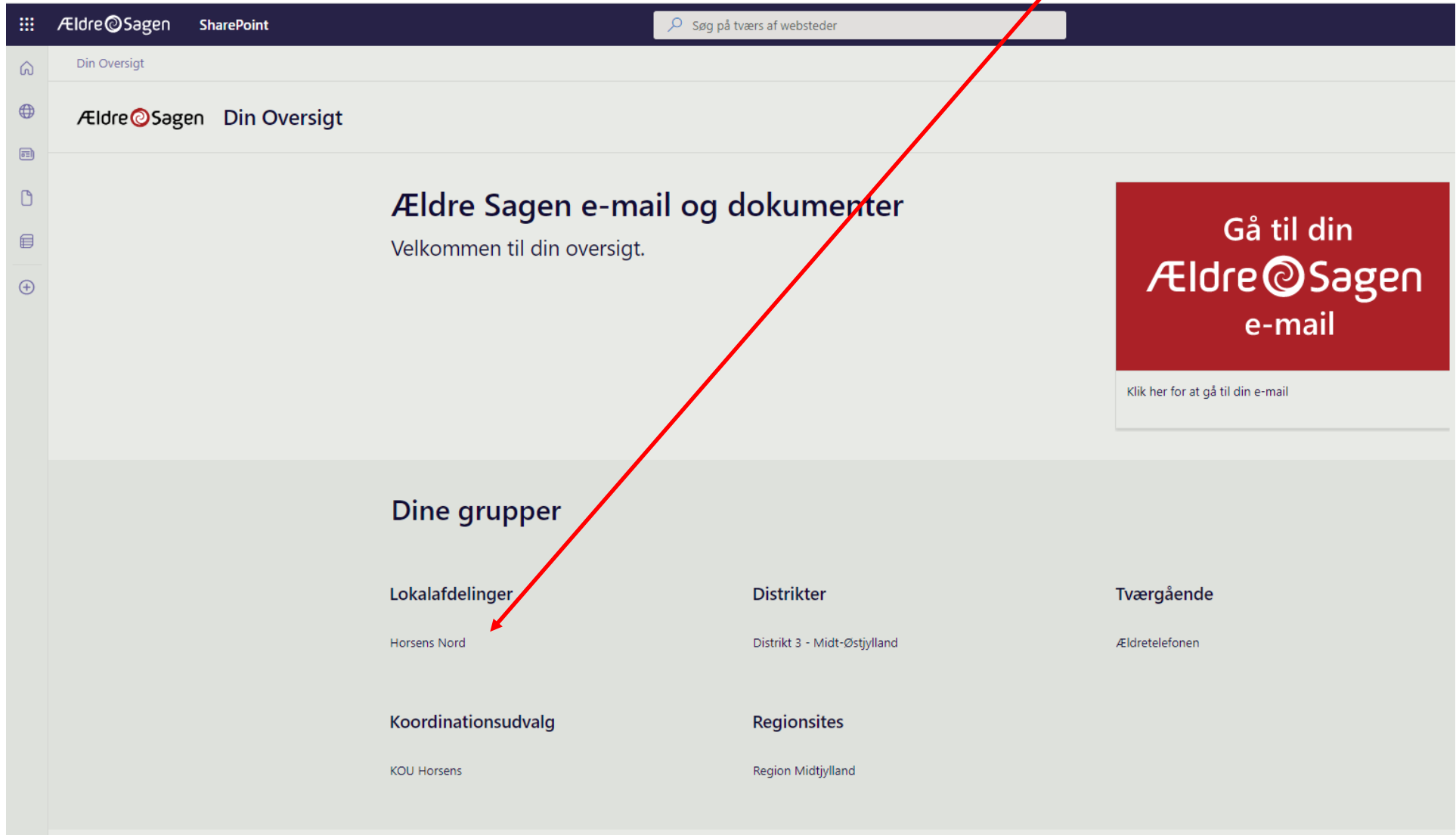


Office-dokumenter og dokumentarkiv

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



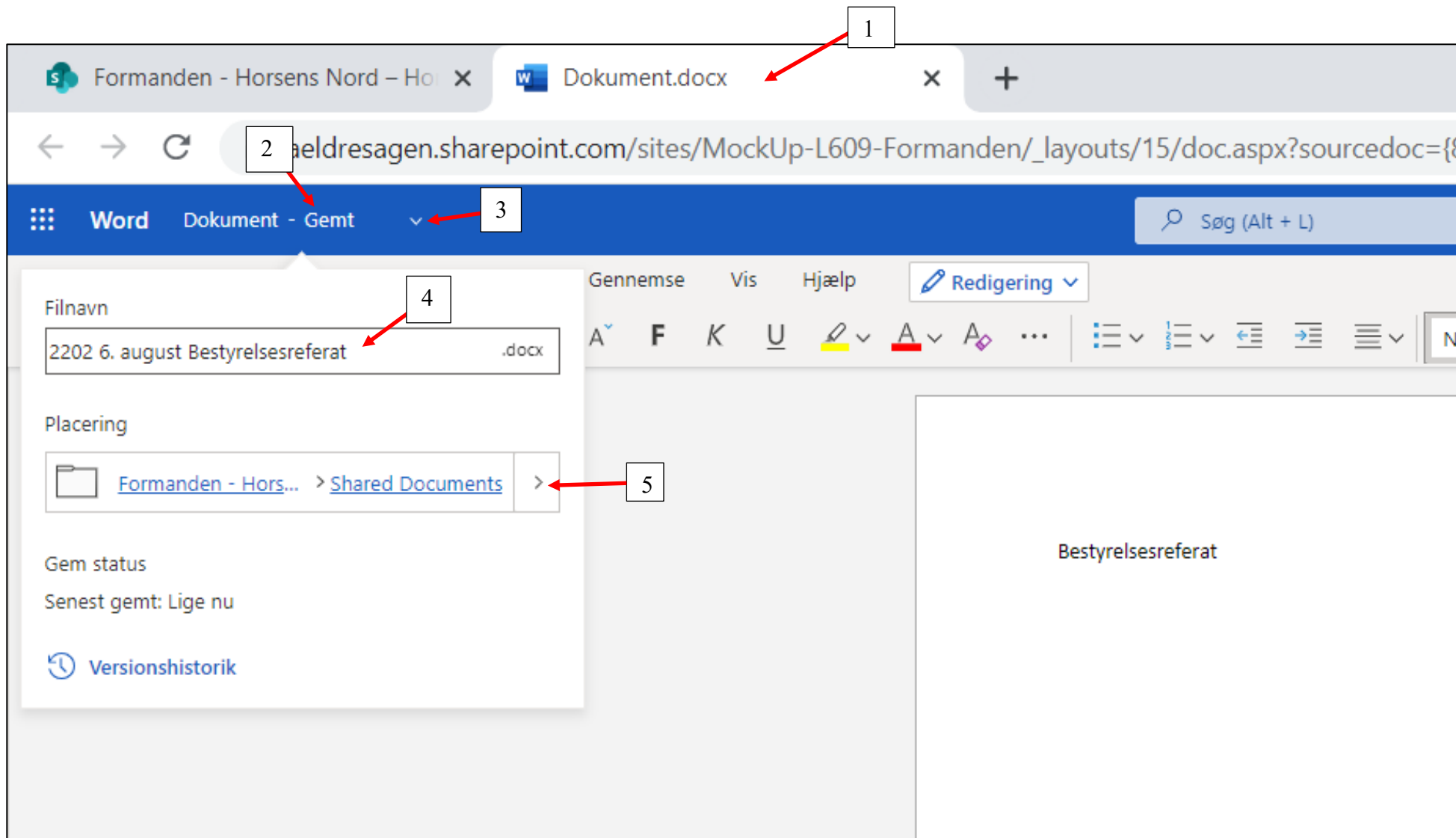
The screenshot shows the SharePoint interface for 'Aeldre Sagen'. At the top, there is a search bar with the text 'Søg på tværs af websteder'. Below the search bar, the page title is 'Aeldre Sagen e-mail og dokumenter' with the subtitle 'Velkommen til din oversigt.'. On the right side, there is a red button that says 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' with the text 'Klik her for at gå til din e-mail' below it. In the center, there is a section titled 'Dine grupper' (Your groups) which contains a grid of group cards. A red arrow points from the text 'klik dig ind i den ønskede gruppe' to the 'Horsens Nord' group card under the 'Lokalafdelinger' category.

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).

	Ændret	Ændret af
	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
	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 6 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

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

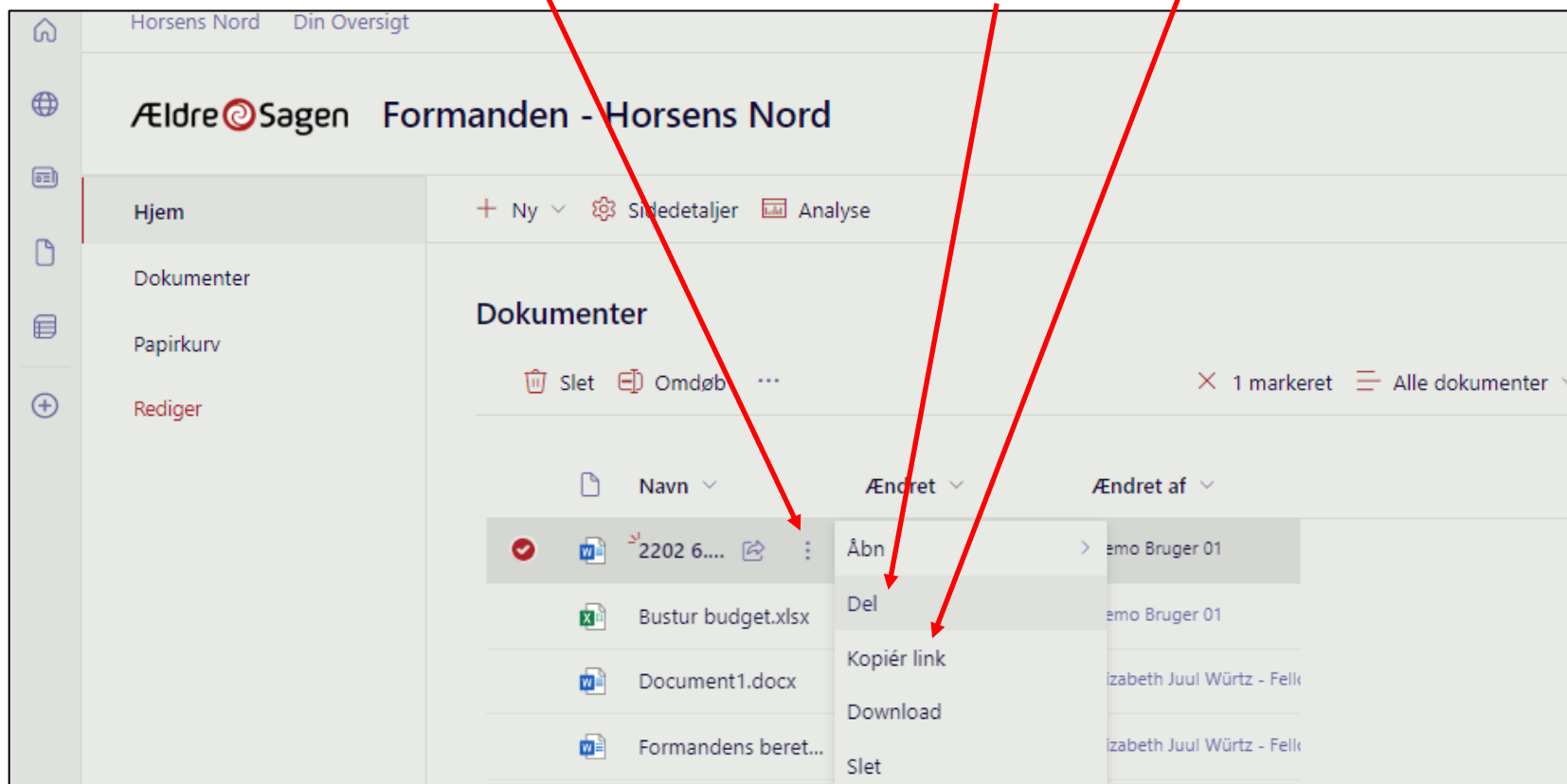
1: Deling med "almindelige" frivillige indenfor et område:

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". Send en mail til den pågældende besøgsven 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).

The image shows a 'Send link' dialog box for a document named 'Dokument.docx'. The dialog is divided into two main sections: 'Send link' and 'Kopier link'. In the 'Send link' section, there is a list of recipients, with 'pj@aeldresagen.dk' selected. A red arrow labeled '1' points to this recipient. Below the list, there is a 'Tilføj en anden' section with a message: 'pj@aeldresagen.dk er uden for organisationen.' A red arrow labeled '2' points to a dropdown menu that is open, showing three options: 'Kan redigere' (Can edit), 'Kan gennemse' (Can view), and 'Kan få vist' (Can be viewed). A red arrow labeled '3' points to the 'Indstillinger for link' (Link settings) option at the bottom of this menu. In the 'Indstillinger for link' dialog, there are several settings: 'Hvem skal dette link fungere for?' (Who should this link work for?) with options like 'Alle med linket' (All with the link), 'Personer i Ældre Sagen med linket' (People in Ældre Sagen with the link), 'Personer med adgang' (People with access), and 'Bestemte personer' (Specific people). There is also a section for 'Andre indstillinger' (Other settings) with a toggle for 'Bloker download' (Block download) which is currently turned on. A red arrow labeled '4' points to the 'Send' button at the bottom of the 'Send link' section. Below the 'Send link' section is the 'Kopier link' section, which has a 'Kopier' button. At the bottom of the dialog, there is a 'Deles med:' section with several user icons.

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&csrf=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 the 'Aeldre Sagen' web interface for 'Formanden - Horsens Nord'. The left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main area shows a '+ Ny' button, an 'Upload' button, and a 'Fastgør til Hurtig adgang' button. A dropdown menu is open under '+ Ny', listing 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 the text 'Bestyrelsesreferater' entered in the input field and the 'Opret' button highlighted. Red arrows point from the text above to the '+ Ny' button, the 'Mappe' option, the input field, and the 'Opret' button.

Mappen er nu oprettet

The screenshot shows a web interface for document management. The top navigation bar includes 'Horsens Nord' and 'Din Oversigt'. The main header is 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. The left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter' (highlighted), 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area is titled 'Dokumenter' and displays a table of files and folders. A red arrow points to a folder icon labeled 'Bestyrelsesreferater'.

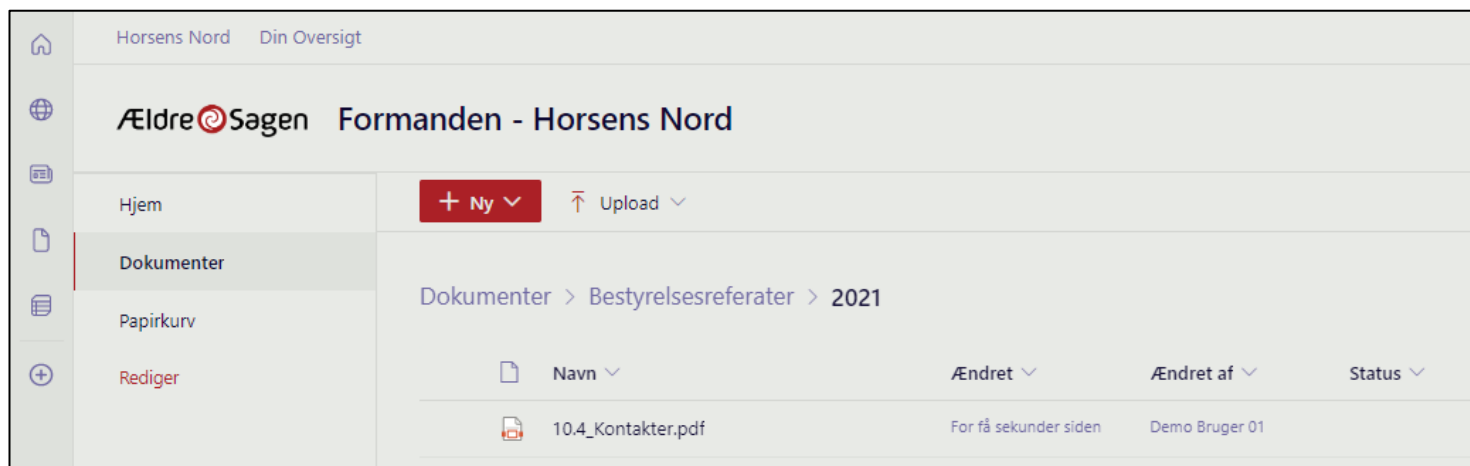
Navn	Ændret	Ændret af
Bestyrelsesreferater	For 3 minutter siden	Demo Bruger 01
Bustur budget.xlsx	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beretning.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org oversigt.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz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

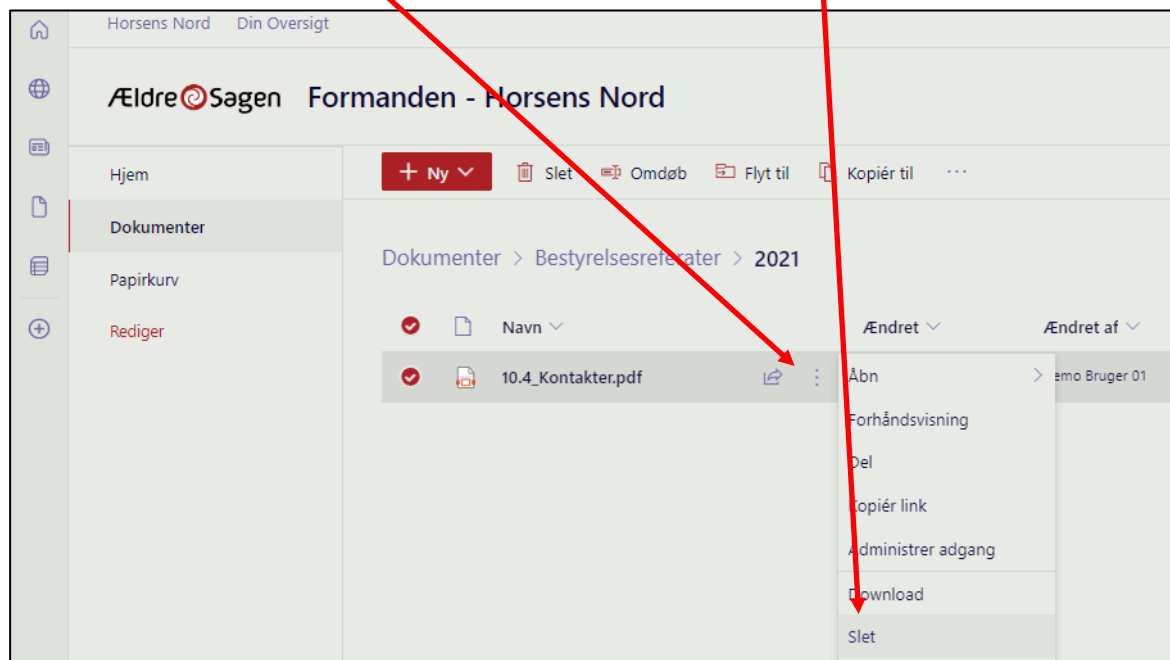
The image shows two overlapping windows. The top window is a web interface for 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. It features a navigation sidebar on the left with options like 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area has a '+ Ny' button and an 'Upload' button. A dropdown menu is open under 'Upload', showing options for 'Filer', 'Mappe', and 'Skabelon'. The bottom window is a Windows File Explorer titled 'Åbn', showing a directory path: 'Denne pc > pj (H:) > It > Websystem > Vejledninger > 10 M365 > PDF'. The file list contains three files: '10.2_Outlook_mail', '10.3_Kalender_Outlook_og_Teams', and '10.4_Kontakter'. The file '10.4_Kontakter' is selected. The 'Filnavn' field at the bottom shows '10.4_Kontakter' and the file type is set to 'Alle filer'. The 'Åbn' button is highlighted.

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
10.2_Outlook_mail	08-08-2022 10:50	Adobe Acrobat D...	1.229 KB
10.3_Kalender_Outlook_og_Teams	08-08-2022 13:41	Adobe Acrobat D...	415 KB
10.4_Kontakter	08-08-2022 14:31	Adobe Acrobat D...	640 KB

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.

Horsens Nord Din Oversigt

Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord

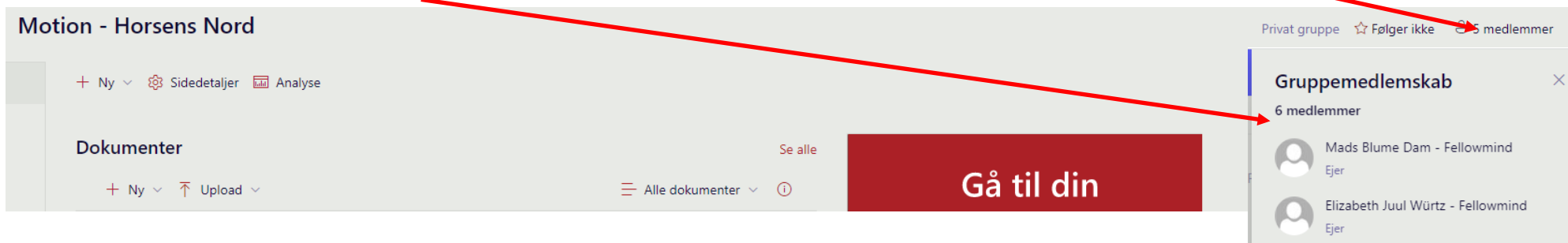
Søg Slet Gendan

Hjem
Dokumenter
Papirkurv
Rediger

Papirkurv

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

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.

