

10.4 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 home page for 'Ældre Sagen'. At the top, there is a dark blue header with the 'Ældre Sagen' logo and 'SharePoint' text. A search bar is located in the top right corner with the placeholder text 'Søg på tværs af websteder'. Below the header, there is a navigation pane on the left with icons for home, global, calendar, documents, and a plus sign. The main content area is titled 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and includes a welcome message 'Velkommen til din oversigt.' On the right side, there is a red call-to-action box that says 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' with a link 'Klik her for at gå til din e-mail'. Below this, there is a section titled 'Dine grupper' (Your groups) which lists several groups in a grid format:

Lokalafdelinger	Distrikter	Tværgående
Horsens Nord	Distrikt 3 - Midt-Østjylland	Ældretelefonen
Koordinationsudvalg	Regionsites	
KOU Horsens	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'
- Page header: 'Ældre Sagen SharePoint' and 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

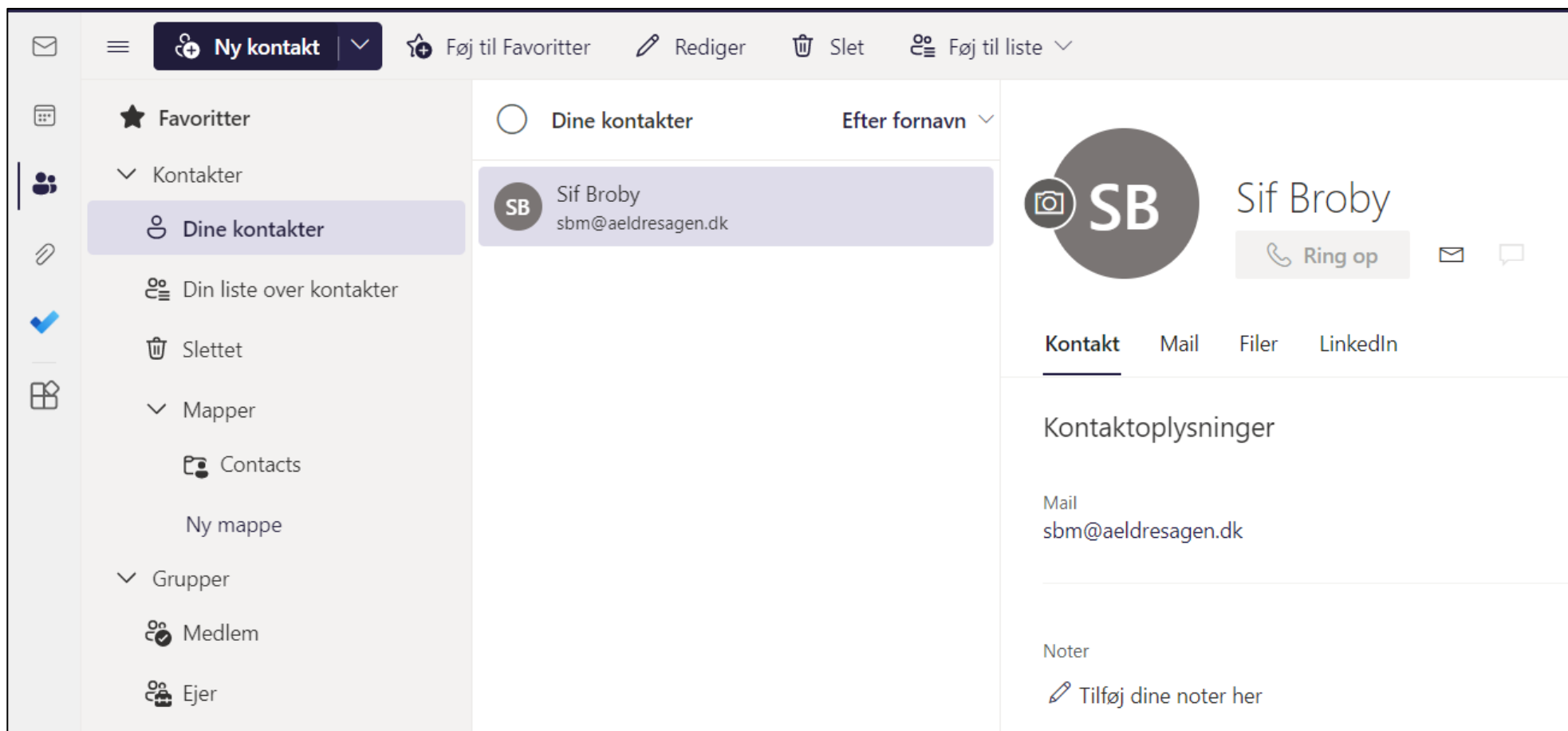
Klik på knappen til kontakterne.

Layout

- Klassisk bånd
- Forenklet bånd

Vælg enten klassisk eller forenklet visning af menu båndet

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, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a dark blue button labeled "Ny kontakt" with a plus icon, and several action icons: "Føj til Favoritter", "Rediger", "Slet", and "Føj til liste". Below the navigation bar is a sidebar with a list of categories: "Favoritter", "Kontakter", "Dine kontakter" (highlighted), "Din liste over kontakter", "Slettet", "Mapper", "Contacts", "Ny mappe", "Grupper", "Medlem", and "Ejer". The main content area shows a list of contacts under the heading "Dine kontakter" with a sort dropdown set to "Efter fornavn". A single contact, "Sif Broby" with email "sbm@aeldresagen.dk", is listed and highlighted. To the right of the list is a detailed view of the selected contact, showing a profile picture with the initials "SB", the name "Sif Broby", and a "Ring op" button. Below this are tabs for "Kontakt", "Mail", "Filer", and "LinkedIn". The "Kontakt" tab is active, showing "Kontaktoplysninger" with the email address "sbm@aeldresagen.dk" and a section for "Noter" with a "Tilføj dine noter her" button.

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

Noter

Tilføj noter

Mailadresse

Chat

Navn >

Telefon >

Arbejde >

Adresse >

Andre >

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

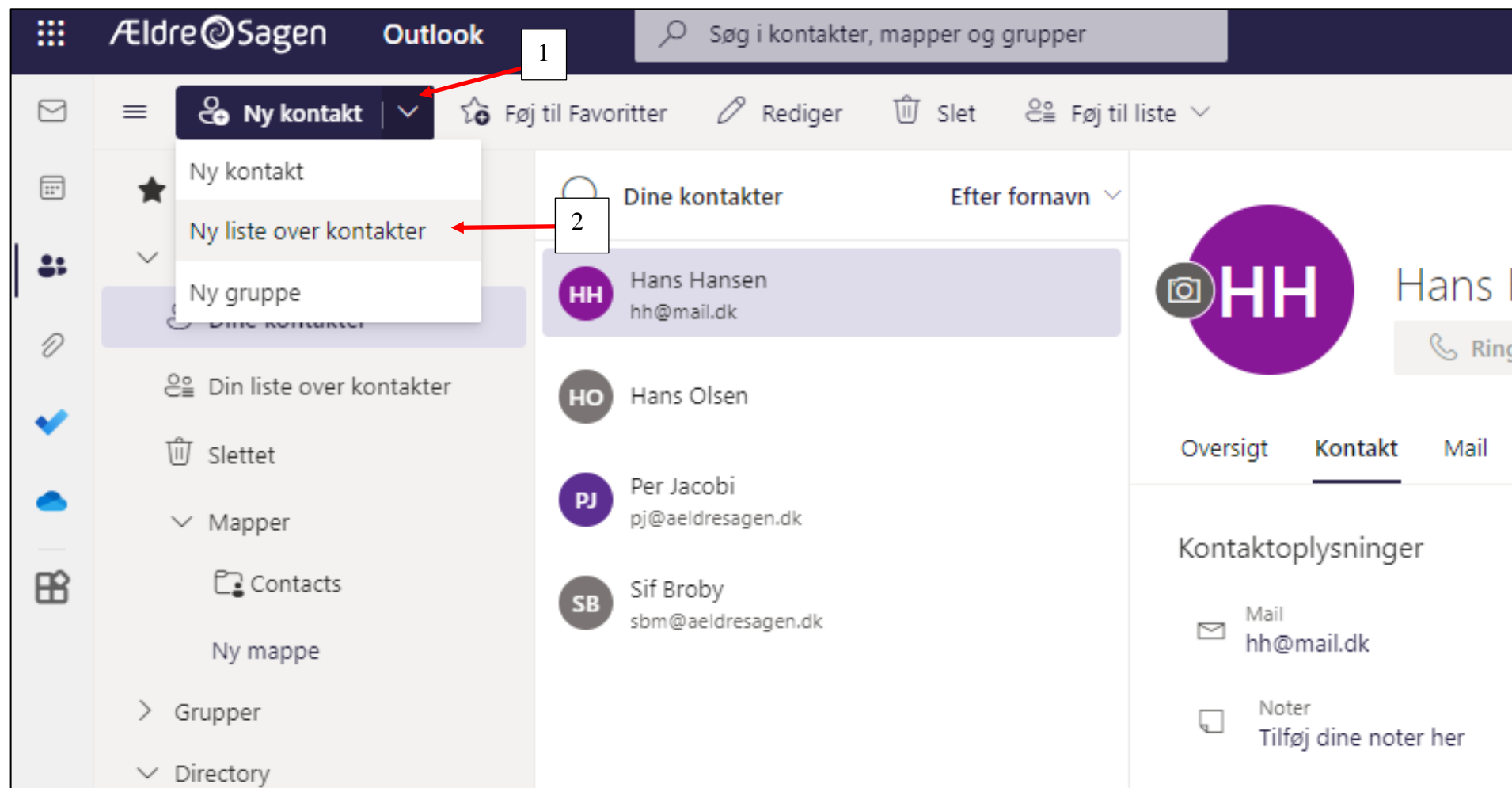
Telefon (arbejde)
33968690

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).

Ny liste over kontakter

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.

Navn på liste over kontakter **1**

Bestyrelsen

Tilføj mailadresser **2**

Indtast et navn eller en mailadresse Tilføj

Per Jacobi
pj@aeldresagen.onmicrosoft.com

Hans Hansen
hh@mail.dk

Beskrivelse

Tilføj en beskrivelse

Opret Slet **3**

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 box. 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 tree view with 'Favoritter', 'Kontakter', 'Dine kontakter', 'Din liste over kontakter', 'Slettet', 'Mapper', 'Contacts', 'Ny mappe', 'Grupper', and 'Directory'. The 'Contacts' folder is selected, showing a list of contact lists and individuals. The 'Bestyrelsen' list is highlighted. The right pane shows the details for the 'Bestyrelsen' 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 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. At the top, the title bar reads "Ældre@Sagen Outlook" with a search bar containing "Søg". The left sidebar shows the "Grupper" (Groups) section expanded, listing "Distrikt 3 Midt-Østjylland", "MockUp-D3-Formanden", and "KOU Horsens". The main pane shows an email list with two "Microsoft Outlook" messages and one from "Per Jacobi". The right pane shows the "Til" (To) field with "Best" entered, and a dropdown menu displaying "Bestyrelsen" (Board) as a suggested contact group. A red arrow points from the text above to the "Bestyrelsen" option in the dropdown. Below the dropdown, the email body text is visible: "Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord".