

10.5 Office dokumenter

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

The screenshot displays the SharePoint interface for 'Aeldre Sagen'. At the top, there is a dark blue navigation bar with the 'Aeldre Sagen' logo and 'SharePoint' text. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, the page title is 'Aeldre Sagen e-mail og dokumenter' with a subtitle 'Velkommen til din oversigt.'. On the right side, there is a red call-to-action box that says 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' and 'Klik her for at gå til din e-mail'. The main content area is titled 'Dine grupper' and contains a grid of group links. A red arrow points from the top right towards the 'Horsens Nord' link in the 'Lokalafdelinger' category.

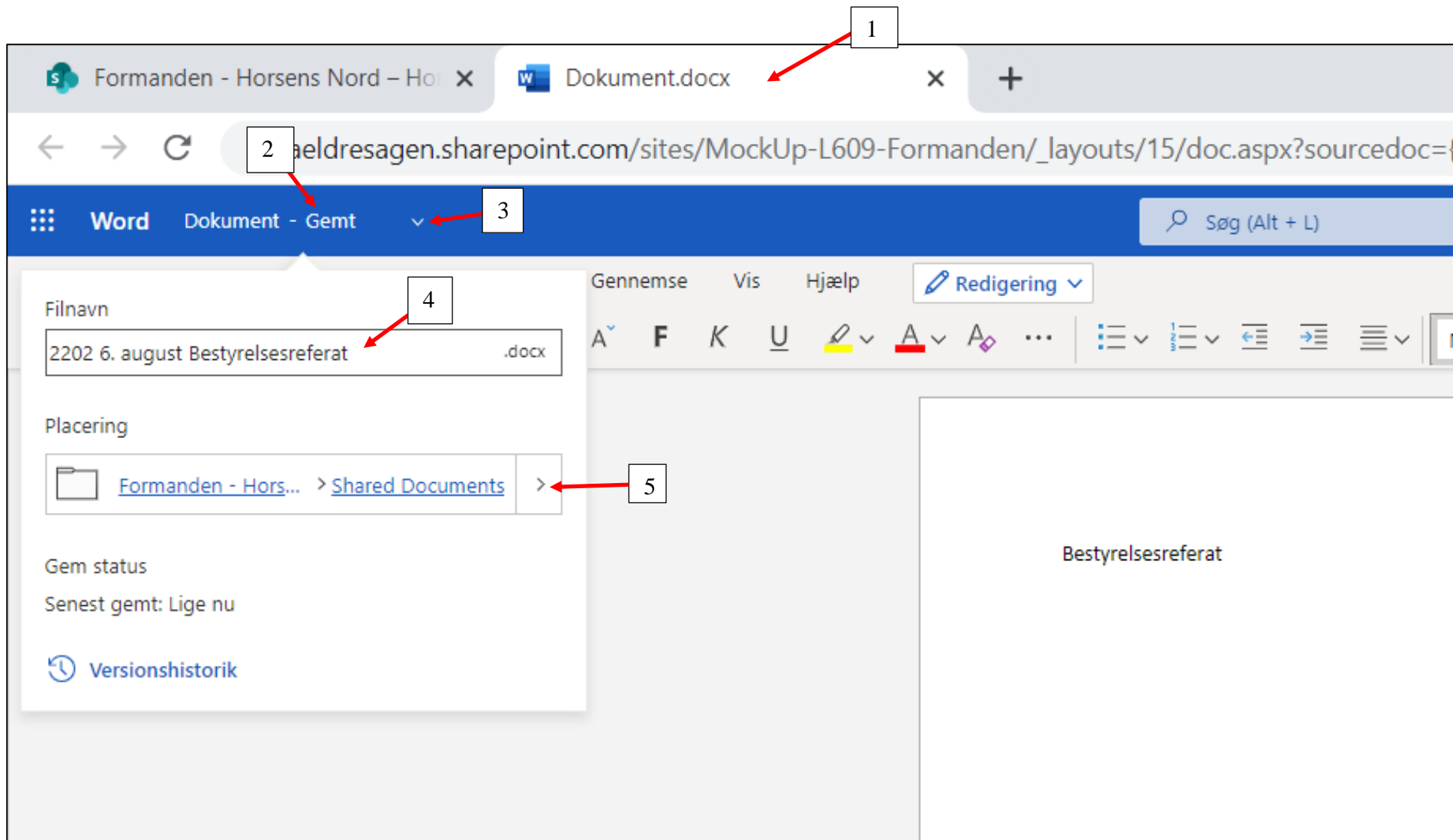
Dine grupper		
Lokalafdelinger	Distrikter	Tværgående
Horsens Nord	Distrikt 3 - Midt-Østjylland	Ældretelefonen
Koordinationsudvalg	Regionsites	
KOU Horsens	Region Midtjylland	

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

The screenshot shows the 'Ældre Sagen' document management system. The main area is titled 'Dokumenter' and contains a table of documents. A dropdown menu is open under the '+ Ny' button, showing options for creating a new document. Red arrows and boxes labeled '1' and '2' indicate the steps to create a new document.

	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.

The screenshot shows a file explorer window titled "Motion - Horsens Nord > Dokumenter". The left sidebar contains a list of folders under "Hurtig adgang", with "Motion - Horsens Nord" selected. The main area displays a table of files and folders:

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 - ...

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Flyt hertil" (highlighted in blue) and "Annuller".

Deling af dokumenter kan ske på to måder

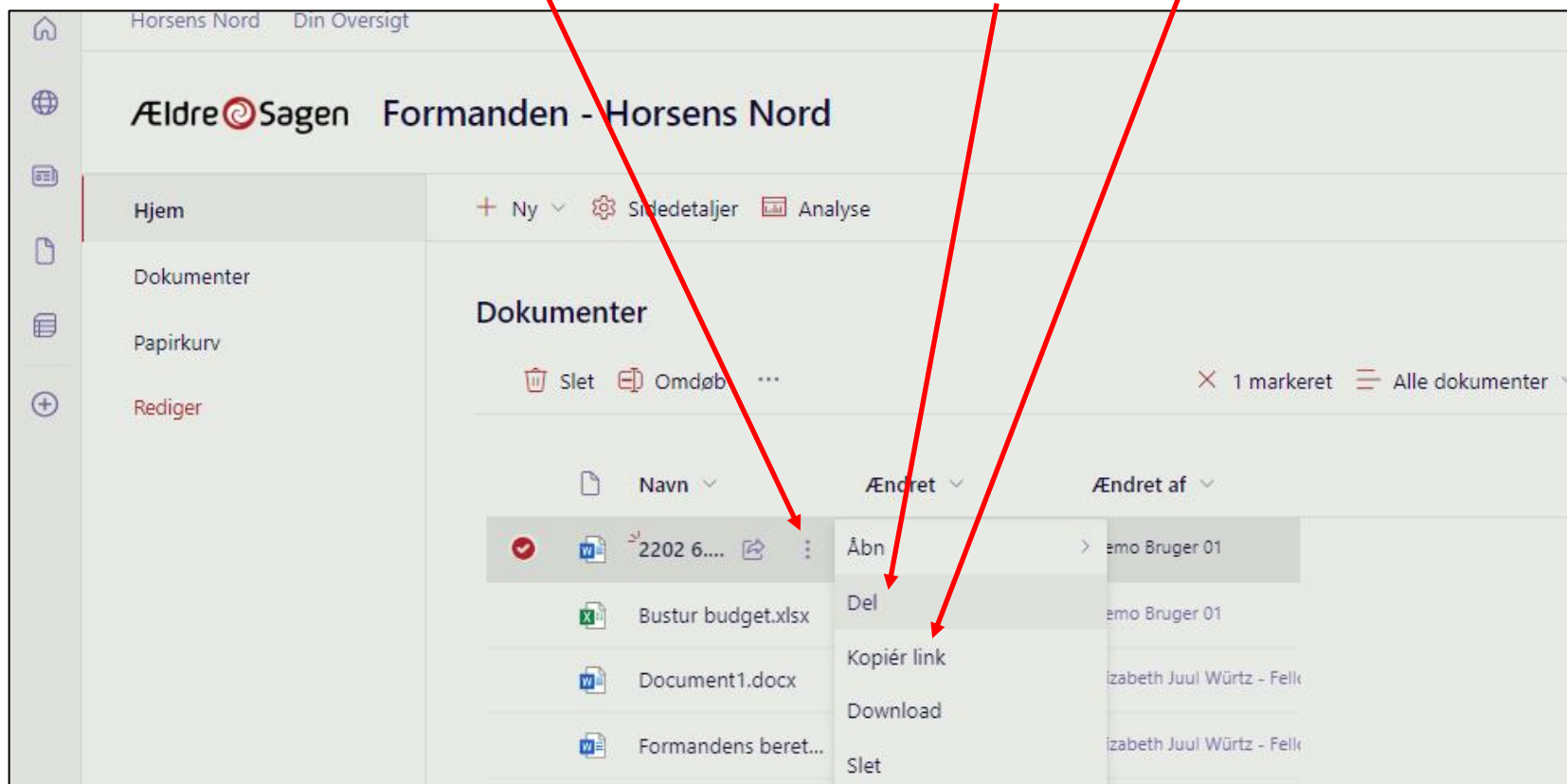
1: Deling med "almindelige" frivillige indenfor et område:

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:

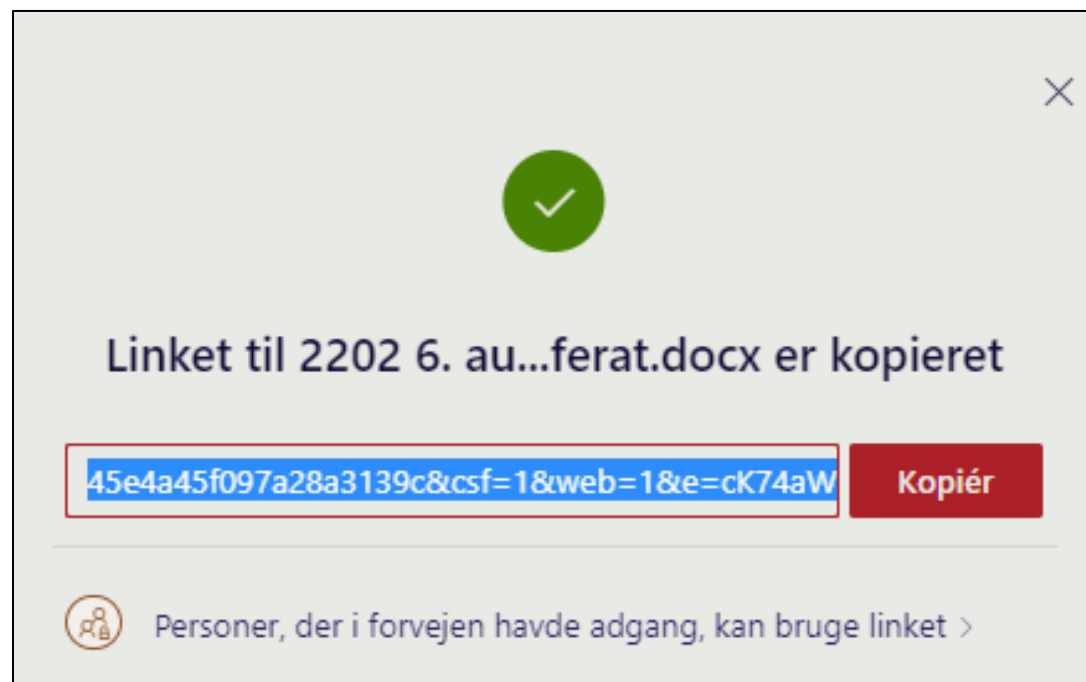
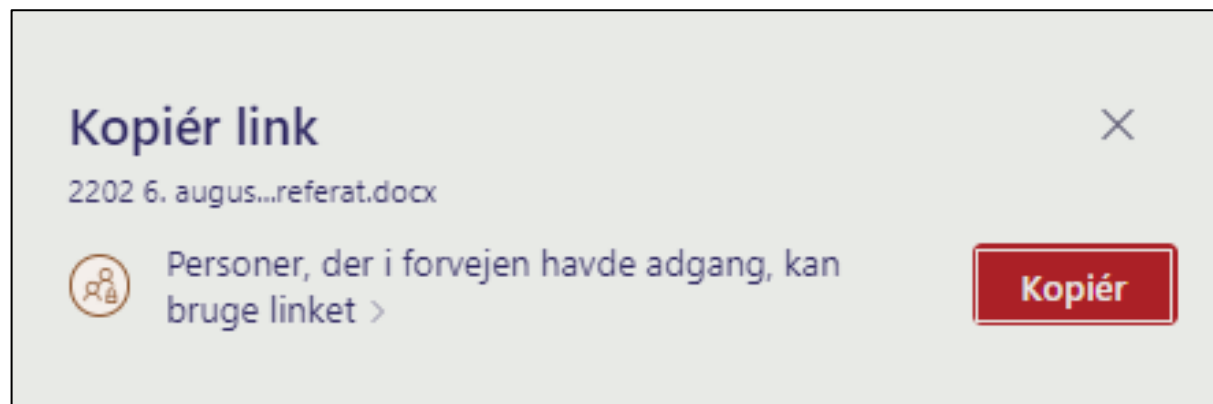
Her kan du dele det enkelte dokument, og det vil så være tilgængeligt i 90 dage for den, som du deler med.

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).

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



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

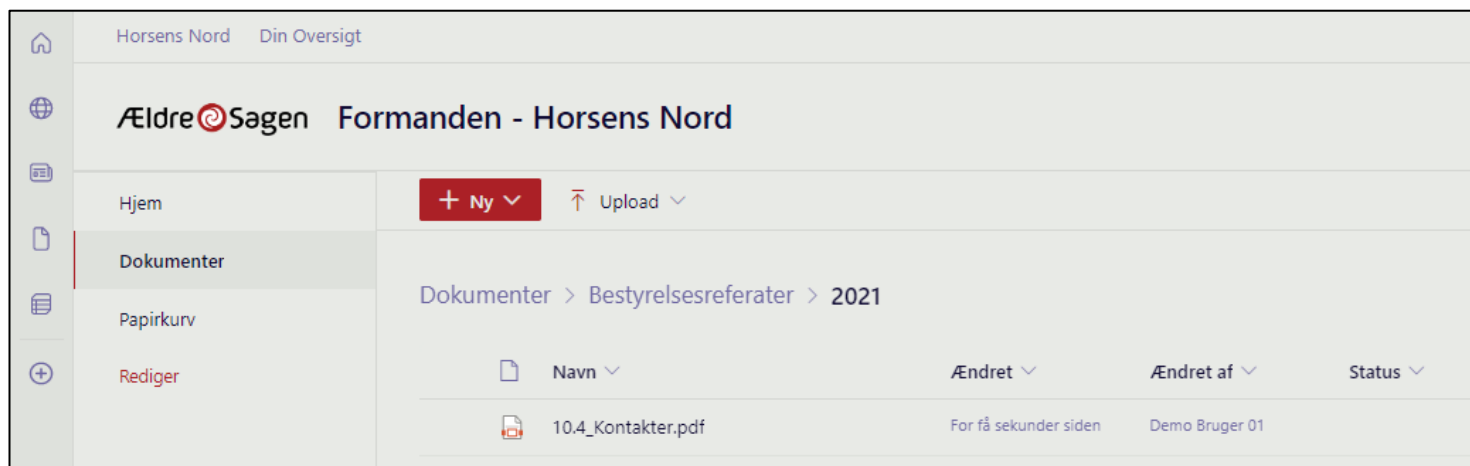
Navn	Ændret	Ændret af
Bestyrelsesreferater	For 3 minutter siden	Demo Bruger 01
Bustur budget.xlsx	For 6 dage siden	Demo Bruger 01
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beretning.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org oversigt.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz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

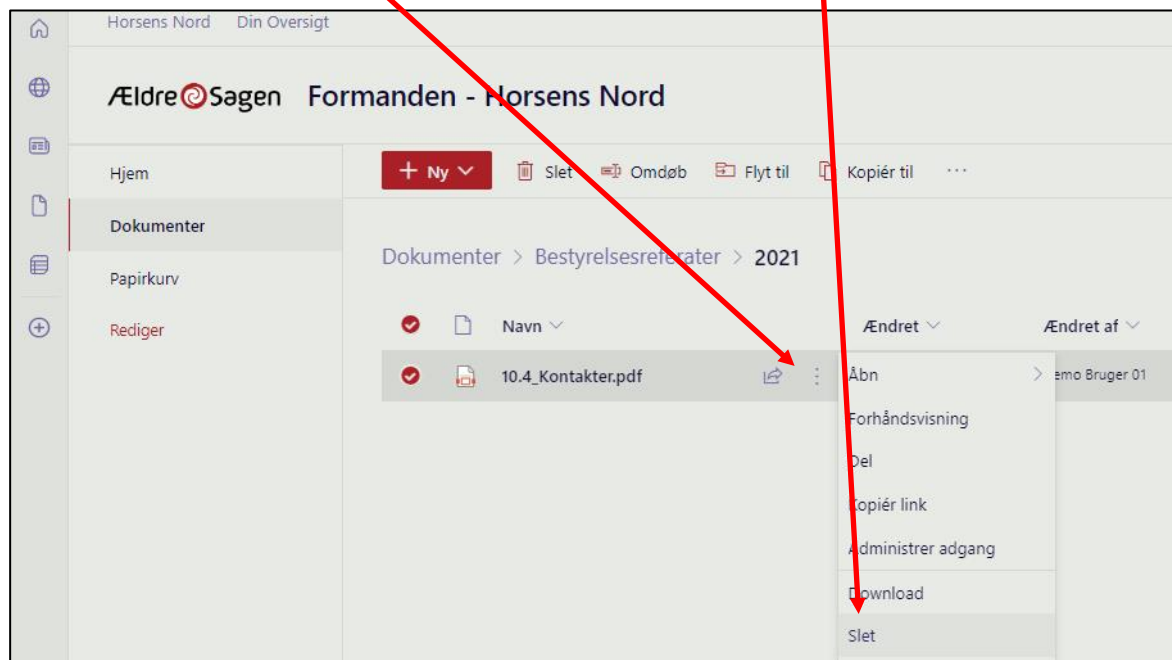
The image shows two overlapping windows. The top window is a web interface for 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. It features a navigation menu on the left with 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main area has a '+ Ny' button and an 'Upload' button. A dropdown menu is open under 'Upload', showing options for 'Filer', 'Mappe', and 'Skabelon'. The bottom window is a Windows File Explorer titled 'Åbn', showing a path to a PDF file named '10.4_Kontakter'. The file is selected, and 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

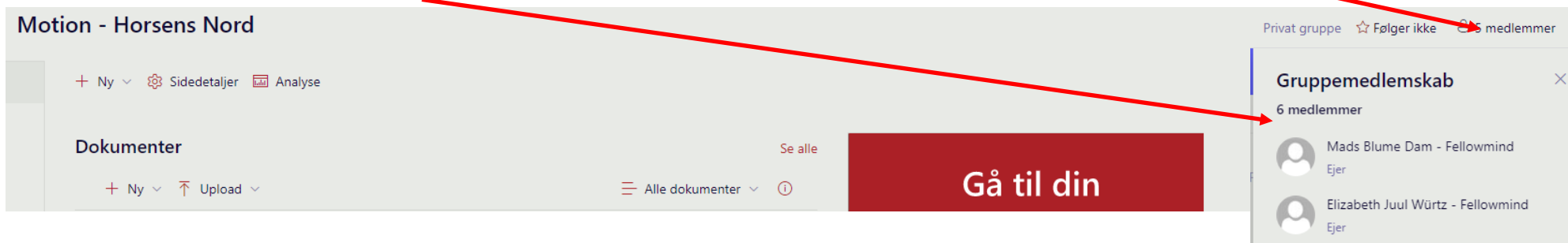
Søg Slet Gendan

Hjem
Dokumenter
Papirkurv
Rediger

Papirkurv

Navn	Slettet den	Slettet af	Oprettet af	Oprindelig placering
<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 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.

