

Referat fra DISTRIKTSLEDELSESMØDE  
mandag den 25. september 2023  
Ældresagens lokaler, Vester Alle, Aarhus

Tilstede:

Lars Hvidberg  
Erik Christensen  
Alex Ravn  
Karen Skou  
Maria Polerube

Fraværende uden afbud:  
Keld Skaaning

Ordstyrer: Erik Christensen  
Referat: Maria Polerube

Dagsorden:

9.30 til 10.00 Morgenmad

*Velkomst v/formanden. Præsentation af ny kasserer Alex Ravn.*

10.00 til 10.45 *It Koordinator Dan Bakmand briefing/gennemgang M365. Ældre Sagen gennemfører ikke flere kurser i 2023, men et "Værktøjskursus" i efteråret, gennemgang af 4 værktøjer, hvor M365 indgår i en eller anden sammenhæng.*

Dan gennemgik kort funktionerne i M365 mail. Slides vedhæftes.  
Distriktsledelsen kan aftale med Dan at han giver en lidt dybere gennemgang i Hørning i forbindelse med lokalafdelingens IT Café.  
Dan har fremsendt datoer hvor det kan lade sig gøre.

Brochuren E-mail og dokumenter M365, som Dan har rekvireret hos Ældre Sagen, blev uddelt til deltagerne.

10.45 til 11.00 *Nyt fra sekretariatet v/Karen Skou*

Ældretelefonen – har hidtil været en mulighed for at få en telefonven.  
Udvides i 2024 til også at give mulighed for en dybere samtale og mulighed for henvisning til rådgivning, bisidderordning eller lignende.

Ældre Sagen ansætter en person som skal stå for ordningen og skal rekruttere frivillige til at passe ældretelefonen – de kommer på kursus og får mulighed for supervision.

Karen gennemgik emner til næste distriktsforsamlingsmøde.

Slides fra Karen vedhæftes.

11.00 til 11.15 *Status regnskab v/Alex*

Alex er netop trådt til i funktionen – han gav en kort status på den økonomiske situation. Der er indgået puljemidler for afholdte aktiviteter.

11.15 til 11.30 *Ansøgning fra områderedaktørerne vedr. bevilling af beløb til afholdelse af årsmøde start 2024. Ansøgning vedhæftet.*

Mødet afholdes som kursus og erfaringsudveksling, hvor Per Jacobi gennemgår bookingsystemet osv., samt leder af Det Sker, Gerda Grønning, gennemgår manual, skriveregler samt nye tiltag.

Lars og Eriks opfattelse er at udgiften skal afholdes af Det Sker's eget budget eller Ældre Sagen/sekretariatet stiller et beløb til rådighed for arrangementet, således at det ikke påvirker D3's budget.

Lars og Erik tager spørgsmålet med til møde i Landsledelsen.

11.30 til 12.00 *Drøftelse af beløbsramme for tlf. tilskud til koordinatører samt distriktsledelsen.*

Der har hidtil været en beslutning om 400,00 pr. år til alle tilknyttet distrikt 3.

Lars og Erik har lavet et oplæg til differentierede beløb til ledelsens medlemmer og koordinatørerne. Dette er vedhæftet.

Efter en drøftelse om hvordan beløbene er fremkommet blev det besluttet at disse takster gælder for 2023.

Udgifter til f.eks. printerpatroner kan dækkes efter bilag.

12.00 til 12.15 *Briefing om hvilke emner vi tager op på formandsmøde i Ældre Sagen den 25. og 26. oktober 2023 v/Erik*

Erik gennemgik de 7 emner som distrikterne fremlægger til formandsmødet.

12.15 til 12.30 *Eventuelt*

Distriktets folder om organisationsplan skal genoptrykkes – sidste gang trykt i Ebeltoft, måske har dette trykkeri stadig materialet liggende.

Karen: Husk distriktstræf 7.-8. februar 2024 i Vingsted Centret. Invitation kommer senere.

## 10.0 Microsoft365 mail og dokumenter log på

Når du er oprettet med en "leder" rolle i vores frivilligdatabase med mailadresse og mobilnummer vil du modtage en Velkomstmil fra M365 systemet. Mailen indeholder et link til login med en personlig mailadresse som skal bruges som brugernavn og en midlertidig adgangskode.

### Invitation til Ældre Sagen E-mail og dokumenter

Kære For Mellem Navnsen

Velkommen til Ældre Sagens E-mail og dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige kan se og dele dokumenter på en sikker måde. Når du logger ind, vil det indhold du kan se være tilpasset de områder, du er frivillig indenfor i Ældre Sagen.

For at få adgang skal du trykke på linket herunder og derefter indtaste brugernavn og adgangskode. OBS! Første gang, du logger ind, skal du skifte den midlertidige adgangskode til en kode, du selv vælger. Kravet til den nye adgangskode er:

- Kodeord skal minimum være på 14 karakterer
- Det skal bestå af tal, store og små bogstaver, samt specialtegn, og må ikke indeholde

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din leder.

[Klik her for at logge ind på Ældre Sagen E-mail og dokumenter..](#)

Klik på  
loginadressen

Brugernavn: [FWM02-1@aeldresagen-post.dk](mailto:FWM02-1@aeldresagen-post.dk)

Kodeord: GirafHopper8Meter!

Med venlig hilsen

**Ældre Sagen**

Microsoft

Log på

FWM-02-1@aeldresagen-post.dk

Kan du ikke få adgang til din konto?

Tilbage Næste

Indskriv dit eget  
brugernavn og  
klik Næste

Microsoft

← fwm02-1@aeldresagen-post.dk

### Indtast adgangskode

.....|

[Jeg har glemt min adgangskode](#)

**Log på**

Indskriv din egen adgangskode og klik Log på

## Invitation til Ældre Sagen E-mail og

Kære For Mellem Navnsen

Velkommen til Ældre Sagens E-mail og dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige logger ind, vil det indhold du kan se være tilpasset de områder, du er frivillig in

For at få adgang skal du trykke på linket herunder og derefter indtaste brugern du skifte den midlertidige adgangskode til en kode, du selv vælger. Kravet til di

- Kodeord skal minimum være på 14 karakterer
- Det skal bestå af tal, store og små bogstaver, samt specialtegn, og må i

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kon

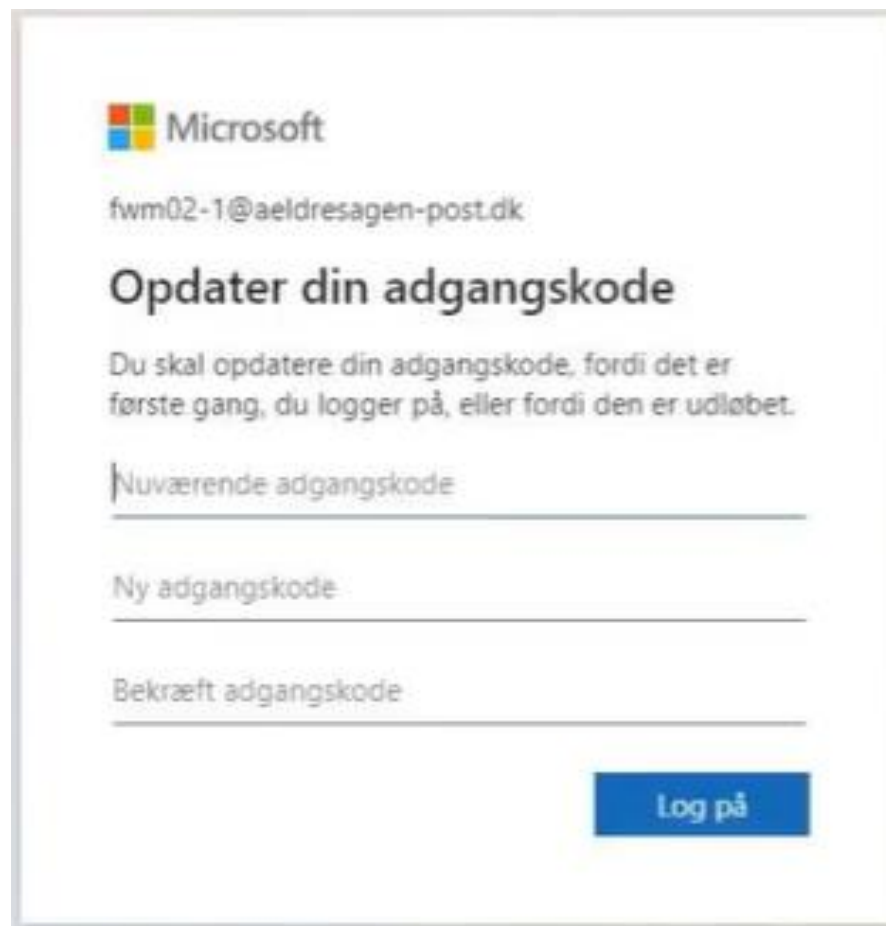
[Klik her for at logge ind på Ældre Sagen E-mail og dokumenter,-](#)

Brugernavn: [fwm02-1@aeldresagen-post.dk](mailto:fwm02-1@aeldresagen-post.dk)  
Kodeord: GirafHopper&Meter!

Med venlig hilsen

# Ældre Sagen

Du skal nu lave din egen adgangskode. Indskriv adgangskode fra din velkomstmil, indskriv den nye adgangskode du vil have to gange og klik på Log på.



Microsoft

fwm02-1@aeldresagen-post.dk

## Opdater din adgangskode

Du skal opdatere din adgangskode, fordi det er første gang, du logger på, eller fordi den er udløbet.

Nuværende adgangskode

Ny adgangskode

Bekræft adgangskode

Log på

Krav til ny adgangskode (du må ikke bruge æ, ø og å):

- 14 karakterer
- Tal
- Store bogstaver
- Små bogstaver
- Specialtegn (fx !?)

## Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til Din oversigt, hvor du finder et overblik over, hvad du har adgang til baseret på hvilke områder du er frivillig inden for i Ældre Sagen. Klikker du dig ind på din lokalafdeling, vil du kunne finde dokumenter for de specifikke lokale aktiviteter, du er med i. Udvalgte frivillige vil også have adgang til at styre fælles postkasser med sikker mail. Du kan altid finde tilbage til Dit overblik ved at klikke på Ældre Sagen logoet øverst til venstre på siden.

### Dine grupper

#### Lokalafdelinger

Horsens Nord

Koordinationsudvalg

Regional

Klik på Ja og du er nu logget ind på forsiden af Ældre Sagens M365 løsning. Klik dig ind i din lokalafdeling eller på et af de andre niveauer du har adgang til qua dine frivilligroller.



demobruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com

### Vil du forblive logget på?

Gør dette for at reducere det antal gange, du bliver bedt om at logge på.

Vis ikke dette igen

Nej

Ja

Hvis du har flere Microsoft 365 konti kan du let skifte imellem for eksempel en Ældre Sags og en privat M365 konto. Klik på ikonet i øverste højre hjørne og vælg på listen hvilken anden konto du vil ind i. Du kan også logge af den aktuelle konto.

The screenshot shows the top navigation bar of a Microsoft 365 application. On the right side, there is a user profile section for 'Demo Bruger 01' with a 'D0' profile picture. Below the profile, there are two options: 'Ældre Sagen Sekretariat' (pj@aeldresagen.dk) and 'Log på med en anden konto'. A red arrow points from the text above to the 'D0' profile picture icon. Another red arrow points from the text above to the 'Log på med en anden konto' option. The main content area shows a document titled 'Idafd. Horsens Nord' with a 'Velkommen til lokalafdelingen Horsens Nord' message.

I loginvinduet har du også adgang til og kan vælge hvilken konto du vil ind i og hvis du får loginoplysninger til en ny konto, vælger du funktionen brug en anden konto.



## Vælg en konto

Hvilken konto vil du logge af?



Demo Bruger 01  
DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com  
Logget på



Per Jacobi  
pj@aeldresagen.dk  
Logget på



Brug en anden konto

M365 systemet sender diverse mails ud både med loginoplysninger når man bliver registreret med en ”leder” rolle første gang og når der sker ændringer. Disse mails er autogeneret af systemet og sendes fra en mailadresse med domænenavnet [@aeldresagen-post.dk](mailto:@aeldresagen-post.dk)

Der sender 4 forskellige mails fra systemet:

Velkomstmil ved opstart til systemet:

## Invitation til Ældre Sagen E-mail og dokumenter

Kære

Velkommen til Ældre Sagens E-mail og dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige kan se og dele dokumenter på en sikker måde. Når du logger ind, vil det indhold du kan se være tilpasset de områder, du er frivillig indenfor i Ældre Sagen.

For at få adgang skal du trykke på linket herunder og derefter indtaste brugernavn og adgangskode. OBS! Første gang, du logger ind, skal du skifte den midlertidige adgangskode til en kode, du selv vælger. Kravet til den nye adgangskode er:

- Kodeord skal minimum være på 14 karakterer
- Det skal bestå af tal, store og små bogstaver, samt specialtegn, og må ikke indeholde æ, ø eller å

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din lokale aktivitetsleder.

[Klik her for at logge ind på Ældre Sagen E-mail og dokumenter..](#)

Brugernavn: [000ZZZ@aeldresagen-post.dk](mailto:000ZZZ@aeldresagen-post.dk)

Kodeord: GirafHopper8Meter!

Med venlig hilsen

**Ældre**  **Sagen**



Mail ved hver ændring af tillidshverv:

## Dine adgange til Ældre Sagen E-mail og dokumenter er blevet ændret

Kære

Vi skriver til dig, fordi vi kan se, at du har skiftet frivillighverv. Det betyder, at du nu har fået ændret adgange i Ældre Sagen E-mail og dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige kan se og dele dokumenter og på en sikker måde. Når du logger ind, vil det indhold, du kan se, være tilpasset de områder, du er frivillig indenfor i Ældre Sagen.

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din lokale aktivitetsleder.

[Klik her og log ind på Ældre Sagen Email og dokumenter.](#)

Med venlig hilsen

**Ældre**  **Sagen**

En ”menig” frivillig kan få delt en adgang til mapper indenfor de områder vedkommende har frivilligroller til. Vedkommende skal tildeles en særlig gæstoadgang til M365. Denne mail sendes til de særlige M3565 gæstefrivillige:

## Invitation til Ældre Sagens dokumenter (gæstoadgang)

Kære

Dette er en invitation til at blive oprettet som gæstebryger i Ældre Sagens dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige kan se og dele dokumenter på en sikker måde. Når du logger ind, vil det indhold du kan se være tilpasset de områder, du er frivillig indenfor i Ældre Sagen. Du modtager invitationen efter ønske fra din lokalafdeling.

For at acceptere invitationen og blive oprettet som gæstebryger, skal du klikke på nedenstående link og indtaste den samme e-mailadresse, som denne invitation er sendt til: [per.j@cobi.dk](mailto:per.j@cobi.dk)

Derefter modtager du en e-mail fra Ældre Sagen (via Microsoft) med en 8-cifret adgangskode, som skal testes ind for at blive oprettet.

[Klik her og opret dig som gæstebryger på Ældre Sagens dokumenter.](#)

Efter du er logget ind, vises en velkomstsider med yderligere information.

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din lokale aktivitetsleder.

Med venlig hilsen

**Ældre**  **Sagen**

Når man stopper som ”leder” frivillig kan man ikke længere logge ind.

Denne mail sendes når sidste ”leder” rolle er slettet:

## Ældre Sagen E-mail og dokumenter – tak for nu

Kære

Vi skriver til dig, fordi vi kan se at du ikke længere har et frivillighverv, der giver adgang til Ældre Sagen E-mail og dokumenter, som er løsningen hvor Ældre Sagens frivillige kan se og dele dokumenter på en sikker måde.

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din lokale aktivitetsleder.

Med venlig hilsen

**Ældre**  **Sagen**

## **10.1 Microsoft365 mail og dokumenter**

### **Hvad**

Microsoft 365 er en gruppe af programmer i et online abonnement. Du får adgang til Office pakken (Word, Excel, PowerPoint), Outlook (mailprogram med tilhørende Ældre Sags funktionsmail) og Outlook kalender (med mulighed for at indkalde til online Teams møder) samt dokument opbevaring og deling.

### **Hvem**

Alle Ældre Sagens frivillige på ledelsesniveau i Lokalafdelingen, Koordinationsudvalg eller Distrikt får tilbudt en licens, og derudover frivillige, som har en rolle i forbindelse med Ældre Telefonen.

### **Hvordan**

Når du bliver registreret som frivillig med et Lokalafdelings- Koordinationsudvalgs- eller Distrikts tillidshverv vil du modtage en mail sendt til den mailadresse vi har registreret på dig som frivillig. Mailen vil indeholde link, brugernavn og adgangskode til login til din Microsoft365 licens. Den mailadresse, vi sender loginoplysningerne til, skal være unik i vores registreringsdatabase. Mailadressen må altså kun stå en gang i databasen over frivillige og må ikke deles i et familiemedlemsskab!

### **Lokalafdelingens funktions filmappe og funktionspostkasse**

Alle med lederrolle i lokalafdelingen har adgang til den funktions filmappe, som hører til lokalafdelingen. Den kan bruges til at opbevare dokumenter af generel karakter. Til lokalafdelingen hører også en postkasse. For at ikke alle med lederrolle skal spekulere over at kigge i afdelingens funktionspostkasse, vælger lokalafdelingen en eller flere, som håndterer denne postkasse. Dem der skal håndtere lokalafdelingens funktionspostkasse, skal tildeles tillidshvervet 'Adgang til lokalafdelingsmail' via listeværktøjet.

Hvis en kontaktperson for et område gerne vil have at de tilknyttede ”almindelige” frivillige uden lederrolle skal have adgang til funktionsfilmappen, eksempelvis hvis kontaktpersonen for besøgsvennerne gerne vil have at besøgsvennerne skal have adgang til besøgsven filmappen, så kan besøgsvennen tildeles tillidshvervet ” Adgang til dokumenter i egen faggruppe gæst”. Send derefter en mail med link til funktionsmappen til den pågældende. Vær opmærksom på at den ”almindelige” frivillige derved få adgang til fagmapper for alle de tillidshverv man har.

Den frivillige uden lederrolle anvender sin egen private e-mail til login.

Filer, som skal deles med frivillige eller samarbejdspartnere der ikke har adgang, kan deles ved at højreklikke på den fil, der ønskes delt. Indtast e-mail til modtager, og vælg om modtager skal have lov til at redigere eller blot læse filen. Herefter er filen tilgængelig hos modtager i 90 dage.

### **Mappestruktur**

Den grundlæggende mappestruktur i M365 er dannet ud fra hensynet til at personoplysninger og andre følsomme data skal opbevares sikkert hos Ældre Sagen. Det er Ældre Sagen, der står for datasikkerheden og sikrer at dokumenter og mails altid er tilgængelige i Ældre Sagens løsning (medmindre dokumenterne slettes af brugerne) og dermed kan gå i arv fra afgåede frivillige til nye frivillige på de enkelte poster.

Du får ikke adgang til hele mappestrukturen, men kun de mapper der er relevante for dine frivilligroller. Mappestrukturen kan udbygges med undermapper.

**Mailadresse:** Brugernavn til login vil være din personlige Ældre Sags mailadresse. Denne mailadresse giver dig adgang til din personlig mailindbakke, som ikke vil overgå til andre frivillige når man selv stopper som frivillig. Denne mail og personlige indbakke skal altså ikke bruges i din funktion som frivillig da alt korrespondance her vil gå tabt når du stopper som frivillig. Brug derfor kun denne personlige mail til login.

Du får adgang til funktionsfilmapper og funktionsmailindbakker som passer til de roller du har som frivillig. En kontaktperson for besøgsvennerne vil altså få adgang til den tilhørende funktionsmail indbakke og til den funktionsfilmappe, der hører til besøgsvennerne. Indhold i funktions filmappe og funktions postkasse gemmes og overgår altså til den næste der overtager rollen som kontaktperson for besøgsvennerne. Hvis der i en lokalafdeling er flere der deler et område, har de alle adgang til de samme mapper og indbakker. Man har adgang til alle de mapper og indbakker som ens tillidshverv tilsiger.

#### **Mail indbakker:**

Den personlige mail ser sådan ud: [342pej@aeldresagen-post.dk](mailto:342pej@aeldresagen-post.dk) Den består af 3 vilkårlige cifre efterfulgt af de to første bogstaver i fornavn plus første bogstav i efternavn. Bruges kun til login.

Funktionsmailen ser sådan ud: [besoegstjeneste-viborg@aeldresagen-post.dk](mailto:besoegstjeneste-viborg@aeldresagen-post.dk) funktion og lokalafdelingsnavn.

Lokalafdelingsmail ser sådan ud: [viborg@aeldresagen-post.dk](mailto:viborg@aeldresagen-post.dk)

For adgang skal du have særligt tillidshverv 'Adgang til lokalafdelingens mail'.

## Startside

The screenshot shows the start page of the 'Ældre Sagen' web system. At the top left, there is a navigation bar with the 'Ældre Sagen' logo and a 'SharePo' link. A red arrow points from a text box to the logo, with the text 'Tilbage til denne side klik på logo'. Below the navigation bar is a sidebar with icons for home, search, and other functions. The main content area features a header with the title 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and a welcome message 'Velkommen til din oversigt.'. To the right of the header is a red button that says 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' with a link below it that says 'Klik her for at gå til din e-mail'. Below the header is a section titled 'Dine grupper' which is divided into three columns: 'Lokalafdelinger', 'Distrikter', and 'Tværgående'. Under 'Lokalafdelinger' are 'Horsens Nord' and 'Koordinationsudvalg'. Under 'Distrikter' are 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland' and 'Regionsites'. Under 'Tværgående' is 'Region Midtjylland'. A red arrow points from a text box to the 'Horsens Nord' link. A red bracket groups the 'Distrikter' and 'Regionsites' links, with a red arrow pointing from a text box to the bracket. The text box contains the text 'Links til de grupper og funktionsmapper du har adgang qua dine tillidshverv'.

Tilbage til denne side klik på logo

Din Oversigt

Ældre Sagen Din Oversigt

### Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til din oversigt.

Gå til din Ældre Sagen e-mail

Klik her for at gå til din e-mail

### Dine grupper

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

Når du klikker på funktionslinket, kommer du ind i din gruppe

Links til de grupper og funktionsmapper du har adgang qua dine tillidshverv

## Funktionsområde/gruppe

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Ældre Sagen' with the following annotations:

- Deling med eksempelvis personer der ikke har adgang til gruppen, kræver indtastning af engangskode som automatisk sendes med mail. Personen får kun adgang til den pågældende fil. Adgangen udløber efter 90 dage.** (Sharing with people who don't have access to the group requires a one-time code sent via email. Access expires after 90 days.)
- Genvej til Outlook mail** (Shortcut to Outlook mail)
- Klik på Ny når du vil lave en undermappe eller oprette Office dokument** (Click on New when you want to create a subfolder or create an Office document)
- Klik på de tre prikker når du vil åbne eller kopiere link til fil. Link kan efterfølgende kanmailes til andre** (Click on the three dots when you want to open or copy a link to a file. The link can then be emailed to others)
- Let adgang til alle funktionsmappe** (Easy access to all function folders)

The interface shows the 'Velkommen til lokalafdelingen Horsens Nord' page with a 'Dokumenter' section. A context menu is open over the 'Ny' button, showing options like 'Mappe', 'Word-dokument', 'Excel-projektmappe', 'PowerPoint-præsentation', 'Oversigt over aktiviteter', and 'Præsentation af lokalafdeling'. The 'Kopiér link' option is highlighted.



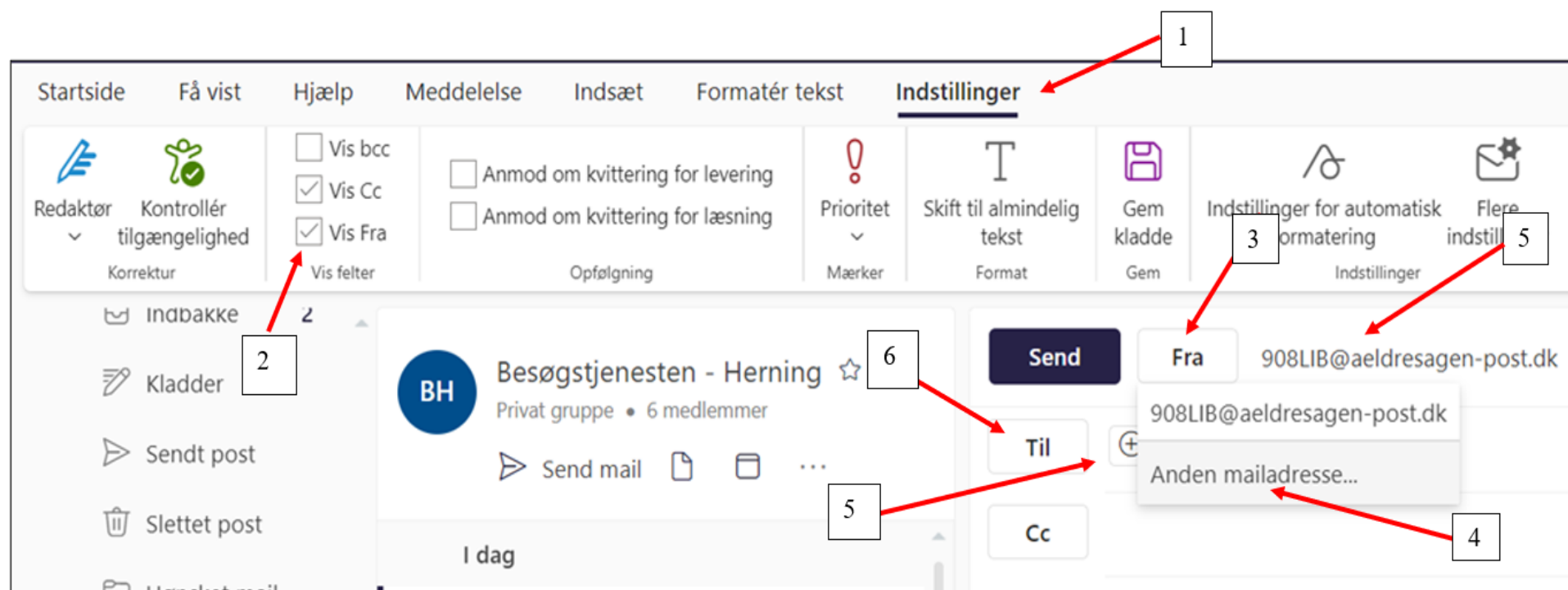
## Outlook mail

The screenshot shows the Outlook web interface with several annotations:

- Opret ny mail**: A callout box pointing to the "Send mail" button in the group chat header.
- Ændre visningen af menu båndet**: A callout box pointing to the "Layout" dropdown menu in the top right corner, which is open to show "Klassisk bånd" (selected) and "Forenklet bånd".
- Din egen email, som du i udgangspunktet kun skal bruge i sammenhænge, som ikke har relation til dine frivillighverv**: A callout box pointing to the "Indbakke" (Inbox) folder in the left-hand navigation pane.
- Links til alle de funktionspostkasser du har adgang til qua dine tillidshverv**: A callout box pointing to the "Motion - Horsens Nord" group in the "Grupper" (Groups) section of the left-hand navigation pane.

## Ændre afsendermail så der sendes fra funktionsmail

I Fra feltet står din personlige mail. Klik på menuen Indstillinger (1). Sæt markering ved Vis Fra (2). Klik på Fra knappen (3) og Anden mailadresse (4). Indskriv den mailadresse der skal være afsendermail i Fra feltet (5). Indskriv mailadressen i feltet Til eller klik på knappen Til for at vælge en kontaktperson (6). I Til feltet står også altid afsendermailen fra den gruppe du står i. Dette sikrer at den sendte mail også ligger i Motionsgruppen efterfølgende.



# Kalender

The image shows a screenshot of the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with icons for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', and 'Filtrer'. The main area displays a calendar for '2023 Marts' with a 'Send' button and a 'Calendar' dropdown. A meeting titled 'Bestyrelsesmøde' is shown with participants and suggested time slots. A 'Teams-møde' toggle is visible at the bottom right.

**I Outlook klik på kalenderikonet**

**Når du klikker Send, mailes mødeindkaldelse til valgte personer. Link til Teams møde indsættes hvis det er valgt**

**Klik på Ny begivenhed for at indkalde til møde**

**Indsæt deltagere og vælg tidspunkter**

**Klik Tilføj kalender for at lave din egen kalender med mulighed for at sætte andre personer på så det bliver en delt kalender**

**Hvis det skal være online Teams møde, flyttes markøren til højre**

## Kontakter

Hjem Vis Hjælp

Ny kontakt Rediger Slet Gendan

Opret nye kontaktpersoner eller lav en liste over kontaktpersoner

Ændre visningen af menu båndet

I Outlook mail klik på Kontaktperson ikonet

Favoritter

- Dine kontakter
- Din liste over kontakter
- Slettet
- Kategorier
- Bestyrelsen

Ejer

- Slettet

Directory

- Default Global Address List
- All Rooms
- All Users
- All Distribution Lists

Per Jacobi  
pj@aeldresagen.dk

Per Jacobi

Ring op

Oversigt **Kontakt** Mail Filer LinkedIn

Kontaktoplysninger

Mail  
pj@aeldresagen.dk

Kategorier  
Tilføj kategori

Noter  
Tilføj dine noter her

Rediger kontakt

Layout

- ✓ Klassisk bånd
- Forenklet bånd

## **Dataansvar**

I Ældre Sagen kan lokalafdelinger ikke være dataansvarlige, da lokalafdelinger ikke er selvstændige juridiske enheder i Ældre Sagen. I stedet risikerer man at blive personlig dataansvarlig, hvis der bliver indsamlet personoplysninger til formål og med hjælpemidler, der ikke er godkendt af Landsforeningen. I Ældre Sagen er Landsforeningen dataansvarlig og lokalafdelingerne skal følge de vejledninger m.m., der ligger for behandling af personoplysninger på Frivilligportalen og bruge vores fælles redskaber og ikke udvikle egne redskaber.

## **Pas på personoplysningerne. Hvad er personoplysninger?**

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Loven deler op i:

### **Følsomme oplysninger:**

- Helbredsmæssige og seksuelle forhold
- Racemæssig eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning,
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Genetiske og biometriske<sup>1</sup> oplysninger, der entydigt kan identificere en person

### **Almindelige oplysninger**

Alle andre typer, der direkte eller indirekte kan identificere en person fx navn, adresse, mail, køn, alder, bankkonto, medlemsnummer, lokaliseringsoplysninger, IP-adresse, cookie-identifikatorer etc.

### **Del kun personoplysninger med dem, der skal involveres i behandlingen:**

- Hold personoplysninger fortroligt både derhjemme, på kontoret og offentlige steder.
- Del kun personoplysninger med frivillige, der har brug for den viden.
- Cc eller videresend kun mails til relevante frivillige. Slet eller anonymiser eventuelt personoplysningerne.
- Send Bcc, hvis du sender mails til flere, som blot skal informeres om noget.

### **Træk ”friske” lister**

Træk ”friske” lister, så du ved, at du har de nyeste informationer. Husk at slette og destruere gamle lister.

### **Huske at slette**

Du skal huske at slette mails og filer, når de er forældede. Du kan se regler for opbevaringsperioder i Ældre Sagens privatlivspolitik [www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik](http://www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik)

### **Support:**

Fellowmind tlf.: 98 62 59 60

Fellowmind e-mail: [support@fellowmind.dk](mailto:support@fellowmind.dk)

NB! Bemærk at support først er tilgængelig når du har fået din Ældre Sagen e-mail og har adgang til systemet.

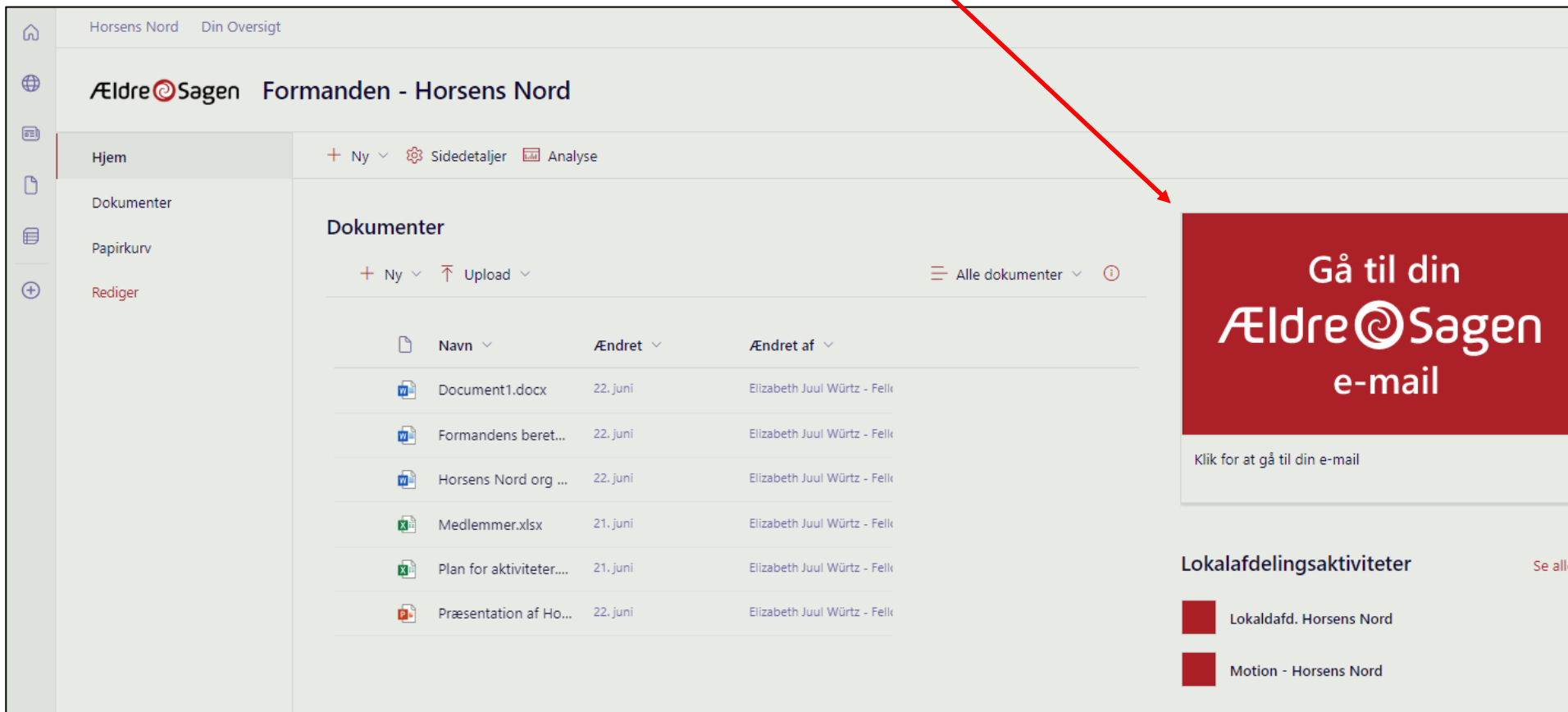
Supporttelefonen er åben i tidsrummet: 07-17 alle hverdage.

## 10.2 Outlook mail

I oversigten ligger genveje til de grupper du har adgang til qua dine tillidshverv. Klik dig ind i den ønskede gruppe.

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Ældre Sagen'. The top navigation bar includes the site name and a search box. The main content area is titled 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and 'Dine grupper'. Under 'Dine grupper', there are four categories: 'Lokalafdelinger' (with 'Horsens Nord' as a sub-item), 'Distrikter' (with 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland'), 'Koordinationsudvalg' (with 'KOU Horsens'), and 'Regionsites' (with 'Region Midtjylland'). A red arrow points from the top right towards the 'Horsens Nord' link.

Nu kommer du ind i oversigten for den pågældende gruppe. Klik på knappen til Outlook mail tilhørende denne gruppe.



The screenshot shows the 'Aeldre Sagen' web portal interface. The top navigation bar includes 'Horsens Nord' and 'Din Oversigt'. The main header displays the logo and 'Formanden - Horsens Nord'. A left sidebar contains navigation options: 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area is titled 'Dokumenter' and features a table of documents. A red callout box on the right side of the page contains the text 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' and 'Klik for at gå til din e-mail'. Below this, there is a section for 'Lokalafdelingsaktiviteter' with two items: 'Lokaldafd. Horsens Nord' and 'Motion - Horsens Nord'. A red arrow points from the text above to the callout box.

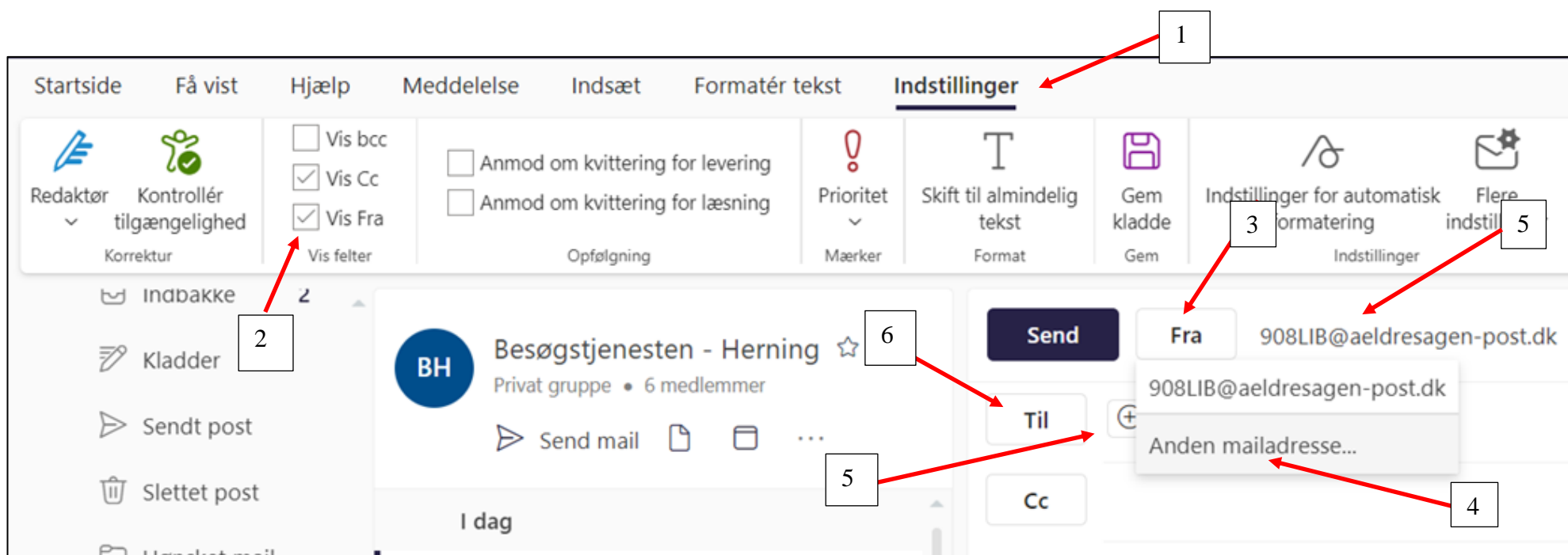
Navn	Ændret	Ændret af
Document1.docx	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Formandens beret...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Horsens Nord org ...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Medlemmer.xlsx	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Plan for aktiviteter....	21. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk
Præsentation af Ho...	22. juni	Elizabeth Juul Würtz - Felk



Outlook mail åbnes I en ny fane (1). Du har herfra nem adgang til dine funktionsmail indbakker i menuerne i venstre side, fold ud ved at klikke på Grupper og marker den relevante gruppe (2). For at sende en mail klik på Send mail (3). Vælg selv udseendet af menulinjen (båndet) i toppen ved at klikke på den lille pil og derefter Klassisk eller Forenklet visning (4).

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, a new browser tab is opened, indicated by a red arrow and a box labeled '1'. The address bar shows the URL: outlook.office365.com/mail/group/aedresagen-post.dk/MockUp-L609-Motion/en. The interface features a blue header with the Outlook logo and a search bar. Below the header is a navigation bar with icons for 'Startside', 'Få vist', and 'Hjælp'. The main content area is divided into three sections: a left sidebar, a central mail list, and a right sidebar. The left sidebar has a 'Grupper' (Groups) section, which is expanded to show a list of groups. A red arrow points to the 'Motion - Horsens Nord' group, with a box labeled '2'. The central mail list shows a 'Send mail' button, which is highlighted with a red arrow and a box labeled '3'. The right sidebar has a 'Layout' dropdown menu, which is open to show options: 'Layout', 'Klassisk bånd' (checked), and 'Forenklet bånd'. A red arrow points to this menu, with a box labeled '4'. The bottom right corner of the interface has a message: 'Vælg et element, du vil læse. Der er ikke markeret noget'.

I Fra feltet står din personlige mail. Klik på menuen Indstillinger (1). Sæt markering ved Vis Fra (2). Klik på Fra knappen (3) og Anden mailadresse (4). Indskriv den mailadresse der skal være afsendermail i Fra feltet (5). Indskriv mailadressen i feltet Til eller klik på knappen Til for at vælge en kontaktperson (6). I Til feltet står også altid afsendermailen fra den gruppe du står i. Dette sikrer at den sendte mail også ligger i Motionsgruppen efterfølgende.



Når du klikker på knappen Til kommer du ind i dine oprettede kontakter (se vejledning 10.3 Kontakter). Klik på plusset ud for den kontaktperson du vil maile til. Navnet vises nu oppe i feltet Til. Klik Gem.

The screenshot shows the 'Tilføj modtagere' (Add recipients) dialog in Outlook. At the top, the 'Til' (To) field contains 'Per Jacobi'. Below this, a list of contacts is displayed under the heading 'Mine kontakter' (My contacts). The first contact, 'Per Jacobi' (pj@aeldresagen.dk), is selected, and a plus sign (+) is visible to its right. To the right of the contact list, the contact's profile card is shown, featuring a purple profile picture with the initials 'PJ', the name 'Per Jacobi', and a 'Ring op' (Call) button. Below the profile card, there are tabs for 'Oversigt' (Overview), 'Kontakt' (Contact), 'Mail', 'Filer' (Files), and 'LinkedIn'. The 'Kontakt' tab is active, showing contact information: 'Mail: pj@aeldresagen.dk' and 'Telefon (arbejde): 33968690'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel). Three red arrows point from the text above to the 'Til' field, the plus sign next to 'Per Jacobi', and the 'Gem' button.

Funktionsmailen står som default i Til feltet (1). Dette sikrer at mailen ligger i denne indbakke efter afsendelse. Mailens emnefelt og beskrivelsesfelt udfyldes (2). Klik på Send (3).

The screenshot shows the Outlook web interface for a group email. The top navigation bar includes 'Outlook' and a search bar. The ribbon contains various tools for text formatting and insertion. The left sidebar shows the 'Mapper' section with folders like 'Indbakke', 'Kladder', and 'Samtalehistorik'. The main content area displays a list of messages, with the selected message showing the group name 'Motion - Horsens Nord' and the subject 'Motion - Horsens Nord'. The compose pane on the right shows the 'Fra' field as 'MockUp-L609-Motion@aeldresagen-post.dk', the 'Til' field as 'Motion - Horsens Nord', and the 'Cc' field as 'Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>'. The subject and body text are visible, and the 'Send' button is highlighted at the bottom.

Hvis du vil indsætte et link til en fil i en mail, skal linket til filen først kopieres. Klik på Del knappen (1). Vælg hvilke rettigheder personerne skal have: Ændre, Foreslå ændringer eller kan kun få vist dokumentet (2). Man kan også blokere at modtagerne kan downloade dokumentet (3). I dialogboksen der åbnes vælges hvem der skal deles med (4). Klik Anvend (5). Klik Kopier (6).

The screenshot illustrates the steps for sharing a file in a SharePoint environment. The background shows a file list with 'Budget.xlsx' selected. A 'Del' button is marked with '1'. The sharing dialog box is open, showing various permission options. 'Kan få vist' is marked with '2', and the 'Bloker download' toggle is marked with '3'. The user selection area is marked with '4'. The 'Anvend' button is marked with '5'. A confirmation dialog box is shown in the foreground, indicating that the link has been copied, with the 'Kopier' button marked with '6'.

I mailens tekstfelt højreklikkes og vælges Indsæt.

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser tabs include 'Lokaldafd. Horsens Nord - Startside' and 'Mail - Demo Bruger 01 - Outlook'. The address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The interface is in Danish, with the organization name 'Ældre@Sagen' and 'Outlook' visible. The 'Meddelelse' (Message) tab is active, and the 'Indsæt' (Insert) menu item is highlighted in the top navigation bar. The left sidebar shows the 'Inbox' folder selected. The main content area displays a list of emails, with the most recent one from 'Per Jacobi' selected. A right-click context menu is open over the email body, listing various actions such as 'Indsæt' (Insert), 'Kopier' (Copy), and 'Annuler fortryd' (Undo). A red arrow points from the text above to the 'Indsæt' option in the context menu.

Emoji	Win+Periode
Fortryd	Ctrl+Z
Annuler fortryd	Ctrl+Shift+Z
Klip	Ctrl+X
Kopier	Ctrl+C
<b>Indsæt</b>	<b>Ctrl+V</b>
Indsæt som almindelig tekst	Ctrl+Shift+V

Link til dokumentet er nu indsat i mailen.

The screenshot shows the Outlook web interface for 'Aldre Sagen'. The browser address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The interface includes a navigation pane on the left with folders like 'Inbox', 'Sent Items', and 'Drafts'. The main area displays a list of emails, with the selected one showing a subject 'test' and a body 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.' The composition pane on the right shows the recipient 'Per Jacobi <pj@aeldresagen.dk>', the subject 'budget', and an attachment 'Budget.xlsx'. The email body contains the text 'Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord'. The bottom of the composition pane has a 'Send' button and a 'Kassér' button.

For at sætte en autosignatur på alle mails du afsender klik på knappen Indstillinger og derefter Se alle Outlook indstillinger.

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top right, the settings gear icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Below the gear icon, a red arrow points down to the 'Se alle Outlook-indstillinger' link in the settings pane. The settings pane is titled 'Indstillinger' and contains various options such as 'Tema', 'Mørk tilstand', 'Fokuseret indbakke', and 'Skivebordsmeddelelser'. The main content area shows a list of emails in the 'Fokuseret' view, with a message from 'Mads Blume Dam - Fellowmind' selected. The interface is in Danish.



Klik på menuen Mail (1) og derefter klik Skriv og svar (2). Klik på Ny signatur (3). Navngiv din signatur (4) og skriv den ønskede signatur (5). Vælg den navngivne signatur i felterne (6) og klik Gem (7).

The screenshot shows the Outlook settings interface for 'Skriv og svar'. On the left, the 'Indstillinger' pane has 'Mail' selected (1). The 'Skriv og svar' sub-pane is active (2). In the 'Mailsignatur' section, the '+ Ny signatur' button is clicked (3), and the name 'Per Jacobi' is entered in the text box (4). The signature text 'Med venlig hilsen Per Jacobi' is typed in the editor (5). Below, the 'Vælg standardsignaturer' section has 'Per Jacobi' selected in both 'For nye meddelelser' and 'Til svar og videresendelser' dropdowns (6). At the bottom, the 'Meddelelsesformat' section has the 'Gem' button highlighted (7).

Hvis du vil have Outlook til at sende autosvar, klik i indstillingerne på Mail (1) og derefter Autosvar (2). Aktiver autosvar (3) og vælg eventuelt periode autosvaret skal sendes i (4). Indskriv svaret i felterne Inden for min organisation (5), sendes til alle der har samme domæne som dig: [@aeldresagen-post.dk](mailto:@aeldresagen-post.dk). Indskriv også autosvar i feltet Uden for organisationen (6). Klik Gem (7).

The screenshot shows the Outlook 'Indstillinger' (Settings) window. On the left, the 'Mail' category is selected (1). In the 'Autosvar' section, the 'Autosvar er aktiveret' toggle is turned on (3). Below it, the 'Send kun svar i en periode' checkbox is checked, and the start and end dates are set to 05-08-2022 and 10-09-2022 respectively (4). The text area for 'Send autosvar inden for organisationen' contains the message 'Jeg har ferie til den 10. september. Med venlig hilsen Per Jacobi' (5). The text area for 'Send svar uden for organisationen' also contains the same message (6). At the bottom right, the 'Gem' (Save) button is highlighted (7).

## 10.3 Kalender, Outlook og Teams

Planlæg og indkald til møder, herunder online Teams møder vi Outlook kalenderen. Klik dig ind i den ønskede gruppe.

The screenshot displays the SharePoint interface for Ældre Sagen. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Ældre Sagen logo and the text 'SharePoint'. A search bar is located to the right of the logo. Below the navigation bar, the page title is 'Din Oversigt'. The main content area features a heading 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and a welcome message 'Velkommen til din oversigt.'. On the right side, there is a red box with the text 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' and a link below it that says 'Klik her for at gå til din e-mail'. The bottom section is titled 'Dine grupper' and lists several groups: Lokalfdelinger (Horsens Nord), Distrikter (Distrikt 3 - Midt-Østjylland), Tværgående (Ældretelefonen), Koordinationsudvalg (KOU Horsens), and Regionsites (Region Midtjylland). A red arrow points from the top right towards the 'Horsens Nord' group.

Klik dig videre ind i Outlook kalender via genvejsknappen.

The screenshot shows a SharePoint site for 'Ældre@Sagen Formanden - Horsens Nord'. The main content area displays a list of documents. A red arrow points from the text above to a red callout box on the right side of the page. The callout box contains the text 'Gå til din Ældre@Sagen e-mail' and a link 'Klik for at gå til din e-mail'. Below the callout box, there is a section for 'Lokalafdelingsaktiviteter' with two items: '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

I Outlook klik på Kalender ikonet.

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays "outlook.office365.com/mail/". The navigation pane on the left includes "Favoritter" (Inbox with 2 items, Sent Items, Drafts with 1 item), "Mapper", and "Grupper" (Distrikt 3 Midt-Østjylland with 1 item, MockUp-D3-Formanden with 1 item, KOU Horsens, Formanden - Horsens Nord, Motion - Horsens Nord). The main content area shows a list of emails under the "Fokuseret" tab, including two Microsoft Outlook messages and a calendar entry for "Juni" from Per Jacobi dated 23-06-2022.

Her har du overblikket over kalenderaftaler. Planlægning og invitation til ny aftale foregår ved at klikke på knappen Ny begivenhed.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The ribbon contains options for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. The calendar view is set to '2023 Marts' and shows a monthly grid. A callout box on the right side of the calendar view contains the text: 'Vælg enten klassisk eller forenklet visning af menu båndet'. The callout box points to the 'Layout' menu, which has 'Klassisk bånd' selected and 'Forenklet bånd' as an alternative option.

Navngiv begivenheden (1). Klik på deltager knappen for at indsætte deltagere fra Kontakterne (2), eller indskriv deltagernes mailadresser hvis de ikke er oprettet som kontakter. Deltagerne bliver som standard adviseret 15 minutter før mødestart, men denne advisering kan ændres eller slås fra (3). Marker om mødet afholdes som et online møde via Teams (4). Når alt er udfyldt, klikkes Send (5).

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. At the top, there are navigation options: Planlægningsassistent, Svarindstillinger, Optaget, and Kategoriser. The main area is titled "Bestyrelsesmøde". A red arrow labeled "1" points to the meeting title. Below the title, there is a "Deltagere" section with a plus icon and a dropdown menu showing "Per Jacobi". A red arrow labeled "2" points to this section. Below the attendees, there are "Foreslåede tidspunkter" (Suggested times) for three dates: Tor 23-06 (12:00 - 14:00), Tor 23-06 (14:00 - 16:00), and Fre 24-06 (08:00 - 10:00). Below the suggested times, there are options for date, time, "Hele dagen" (All day), "Tidszoner" (Time zones), and "Gentag ikke" (Do not repeat). A red arrow labeled "3" points to the "15 minutter før" (15 minutes before) notification setting. To the right, there is a "Teams-møde" (Teams meeting) toggle switch, which is currently turned on. A red arrow labeled "4" points to this toggle. At the top left, there is a "Send" button. A red arrow labeled "5" points to this button.

Mødet er lagt i kalenderen. Klik på Mødet (1). Der åbnes nu en dialogboks med mulighed for at åbne Teams hvis det afholdes online (2). Mødet kan ændres ved at klikke på Rediger knappen (3).

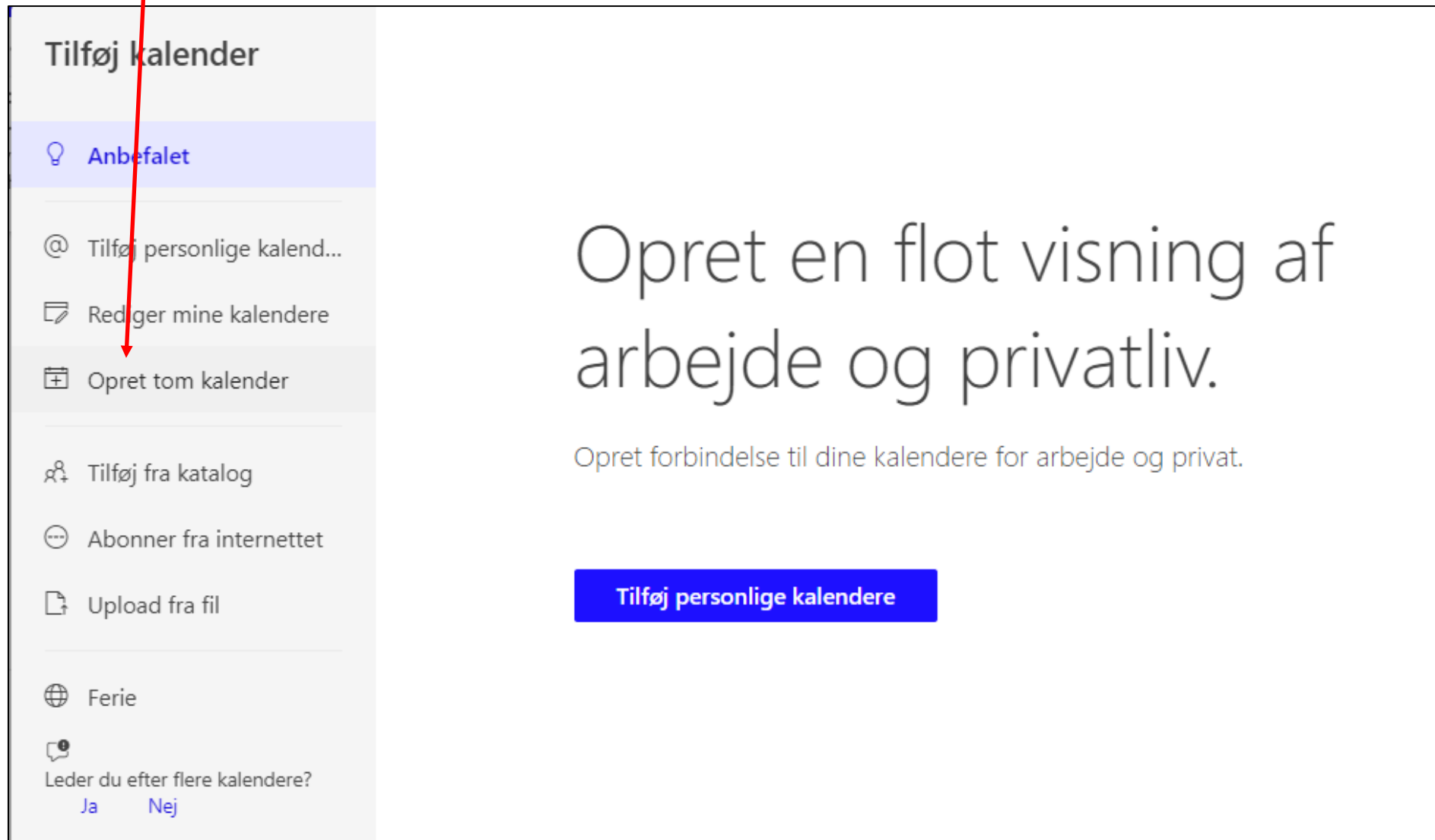
The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, a calendar view for June 2022 is shown, with the date 20 highlighted. The main calendar area shows a meeting event on June 20, 2022, at 12:00, titled "Bestyrelsesmøde". A red arrow labeled "1" points to this event. A dialog box titled "Bestyrelsesmøde" is open on the right, showing the meeting details: "Tor 23-06-2022 12:00 - 14:00". A red arrow labeled "2" points to the "Deltag" button, and another red arrow labeled "3" points to the "Rediger" button at the bottom of the dialog box.



I kan oprette nye kalendere og dele med de frivillige i M365 der har brug for en fælles kalender. Klik på Tilføj kalender.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, there are navigation options: 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with icons for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærmbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. The main calendar view shows a monthly view for '2023 Marts'. The left sidebar has a 'Tilføj kalender' button with a red arrow pointing to it. Below this is a list of 'Mine kalendere' including 'Kalender', 'United States holid...', 'Birthdays', 'Arrangementetekalen...', 'Bestyrelsesmøder', and 'Lokaleplanlægning'. The main calendar area shows a grid of dates with several events: '8:00 Motionsmøde' on March 8th, '11:00 Bestyrelsesmøde' on March 14th, '10:00 Planlægning' on March 20th, and a meeting on March 22nd with events at 11:00, 12:00, and 16:00.

Klik på Opret tom kalender.



**Tilføj kalender**

- Anbefalet
- Tilføj personlige kalend...
- Rediger mine kalendere
- Opret tom kalender**
- Tilføj fra katalog
- Abonner fra internettet
- Upload fra fil
- Ferie
- Leder du efter flere kalendere?  
Ja Nej

# Opret en flot visning af arbejde og privatliv.

Opret forbindelse til dine kalendere for arbejde og privat.

**Tilføj personlige kalendere**

Giv kalendere et navn. Vælg eventuelt farve og symbol for kalendere. Klik på Gem.

**Tilføj kalender**

- Anbefalet
- Tilføj personlige kalend...
- Rediger mine kalendere
- Opret tom kalender**
- Tilføj fra katalog
- Abonner fra internettet
- Upload fra fil
- Ferie
- Leder du efter flere kalendere?  
Ja Nej

**Opret tom kalender**

Denne kalender vil ikke være synlig for andre.

Motionsgruppen

Farve

Tilpas

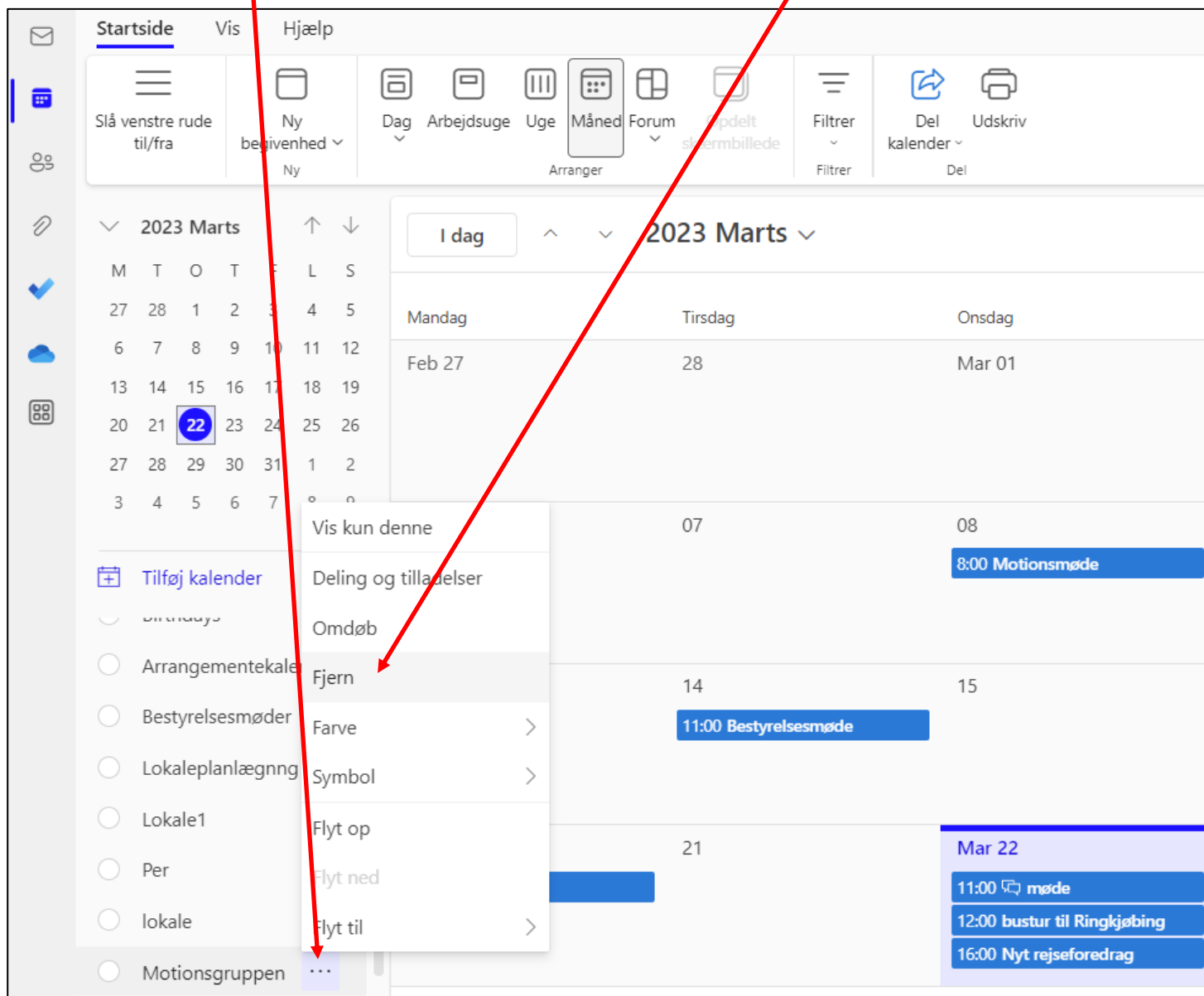
Symbol

Føj til

Mine kalendere

Gem Kassér

For at slette en kalender klik på de tre små prikker ud for kalendernavnet og derefter Fjern.



For at tilføje de personer der skal være fælles om kalenderen klik på knappen Del kalender og vælg den kalender der skal deles.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. Below this is a ribbon with various view options: 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', and 'Filtrer'. The 'Måned' view is selected. A red arrow points to the 'Del kalender' button in the ribbon. A dropdown menu is open, showing a list of calendars with colored circular indicators: 'Kalender' (blue), 'Arrangementekal...' (green), 'Bestyrelsesmøder' (red), 'Lokaleplanlægning' (green), 'Lokale1' (orange), 'Per' (brown), 'lokale' (grey), and 'Motionsgruppen' (teal). A second red arrow points to the 'Motionsgruppen' option, which is highlighted with a black box. The main calendar area shows a monthly view for March 2023, with events like '8:00 Motionsmøde', '11:00 Bestyrelsesmøde', '10:00 Planlægning', and a list of events for March 22nd.

Indskriv den personlige mail fra M365 systemet i feltet.

Deling og tilladelser ×

**Motionsgruppen**

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.


Angiv en mailadresse eller navnet på en kontakt



Del


Deling og tilladelser ×


**Motionsgruppen**

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.

 Per Jacobi  
pj@aeldresagen.dk


Kan redigere ▼  **Del** 

Kan få vist, når jeg er optaget 

Kan få vist begivenhedstitler og -plac... 

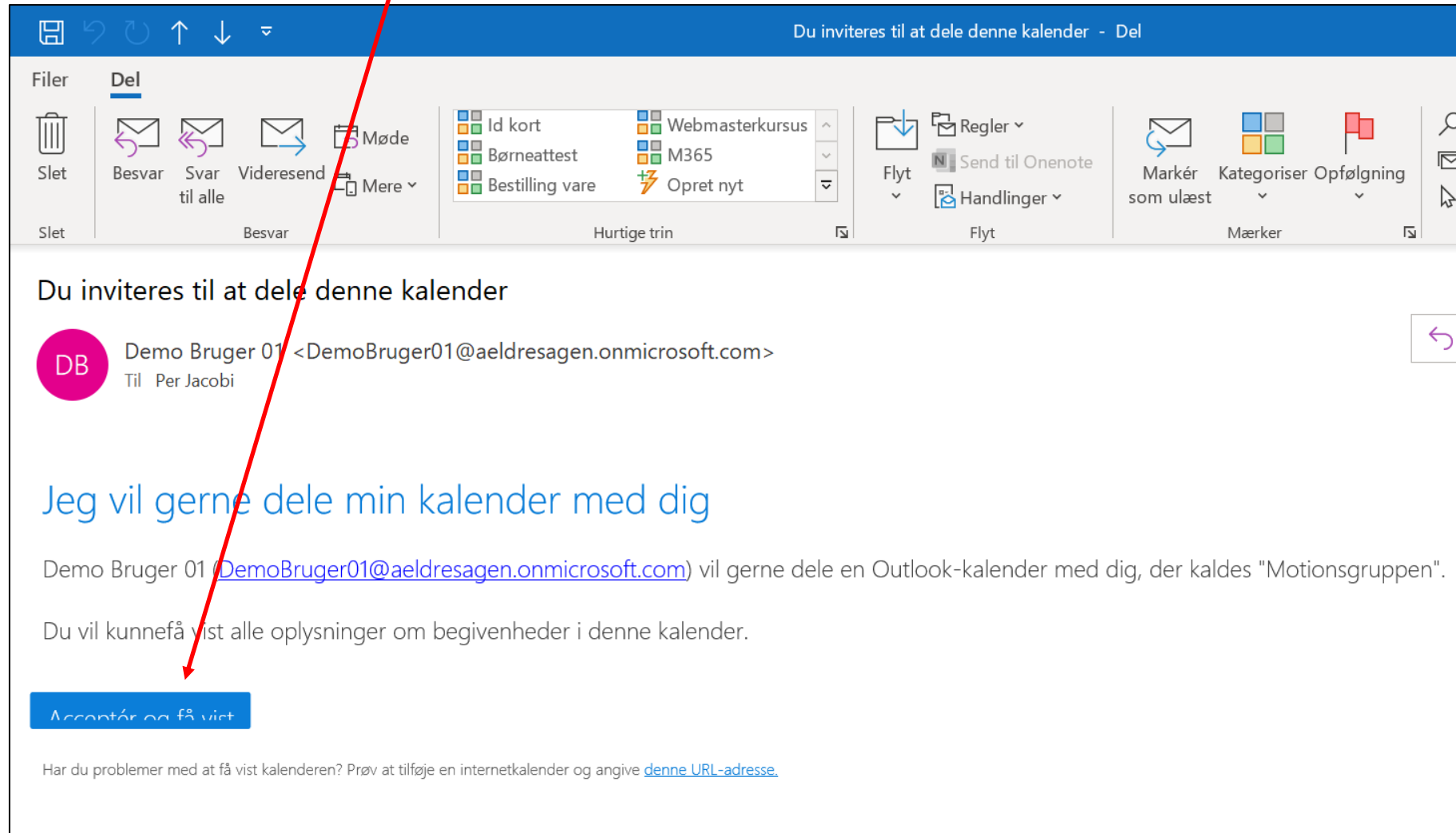
Kan få vist alle detaljer

Kan redigere

Kan få vist alle detaljer ▼ 

Når navnet vises på listen, kan du vælge hvilke rettigheder personen skal have. Klik derefter på Del knappen.

Invitation sendes til personen der skal acceptere.



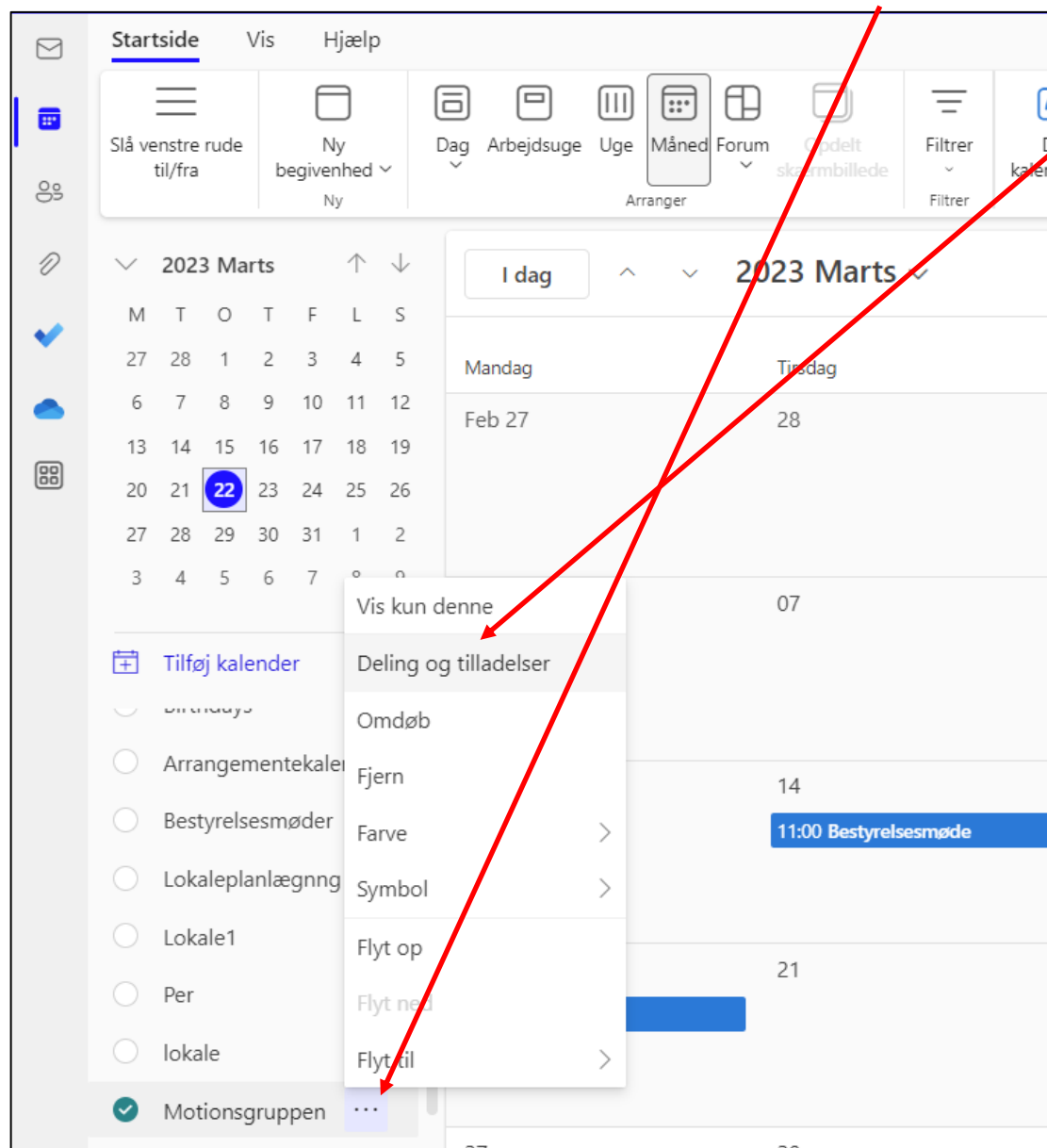
The screenshot shows an Outlook interface with a blue header bar containing navigation icons and the text "Du inviteres til at dele denne kalender - Del". Below the header is a ribbon with the "Del" tab selected. The ribbon includes options like "Slet", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", and "Møde". A list of calendar items is visible, including "Id kort", "Børneattest", "Bestilling vare", "Webmasterkursus", "M365", and "Opret nyt". The main content area displays the email invitation: "Du inviteres til at dele denne kalender" from "Demo Bruger 01" to "Per Jacobi". The body text says "Jeg vil gerne dele min kalender med dig" and "Demo Bruger 01 (DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com) vil gerne dele en Outlook-kalender med dig, der kaldes 'Motionsgruppen'." A blue button labeled "Acceptér og få vist" is highlighted with a red arrow pointing to it from the text above. Below the button is a link for more information: "Har du problemer med at få vist kalenderen? Prøv at tilføje en internetkalender og angiv denne URL-adresse."

Opret møde ved at klikke på Ny begivenhed. I dialogboksen vælges den kalender mødet skal ligge i. Indtast navn, tid, mødedeltagere og klik Gem.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The main toolbar contains icons for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelte skærmudsigt', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. A calendar view for '2023 Marts' is visible on the left. The 'Begivenhed' dialog box is open, showing a 'Planlægningsassistent' with options like 'Svarindstillinger', 'Optaget 15 minutter før', 'Kategorier', 'Privat', 'Planlægningsafstemning', 'Send til OneNote', and 'Mine skabeloner'. The 'Kalender' dropdown menu is open, listing options: 'Kalender', 'Arrangementekalender', 'Bestyrelsesmøder', 'Lokaleplanlægning', 'Lokale1', 'Per', 'lokale', and 'Motionsgruppen'. The 'Gem' button is highlighted in blue. The background shows a calendar grid with a green event bar for '15:00 - 15:30' on 'Tor 23. 23 Marts 2023'.



Hvis du vil have udelukket en person fra en kalender eller rette i tilladelserne klik på de tre små prikker og derefter Deling og tilladelser.



Du kommer nu ind på en liste over de personer kalenderen er delt med. Fjern en person ved at klikke på skraldespanden ud for personen. Lav om på personens rettigheder ved at vælge fra listen.

Deling og tilladelser

### Motionsgruppen

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.

Angiv en mailadresse eller navnet på en kontakt

Uden for din organisation

**PJ** Per Jacobi  
pj@aeldresagen.dk

- Kan redigere
- Kan få vist, når jeg er optaget
- Kan få vist begivenhedstitler og -plac...
- Kan få vist alle detaljer
- Kan redigere
- Kan få vist alle detaljer

Fjern

## 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. The top navigation bar includes the Ældre Sagen logo and the text 'SharePoint'. A search bar is located on the right side of the top bar. Below the navigation bar, there is a 'Din Oversigt' section with a home icon and the Ældre Sagen logo. The main content area features the heading 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and 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' which lists several groups: 'Lokalafdelinger' (with 'Horsens Nord' as a sub-item), 'Distrikter' (with 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland' as a sub-item), 'Tværgående' (with 'Ældretelefonen' as a sub-item), 'Koordinationsudvalg' (with 'KOU Horsens' as a sub-item), and 'Regionsites' (with 'Region Midtjylland' as a sub-item). A red arrow points from the top navigation bar 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

A red callout box on the right contains the text: 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' and 'Klik for at gå til din e-mail'. A red arrow points from the text above to the 'Klik for at gå til din e-mail' button.

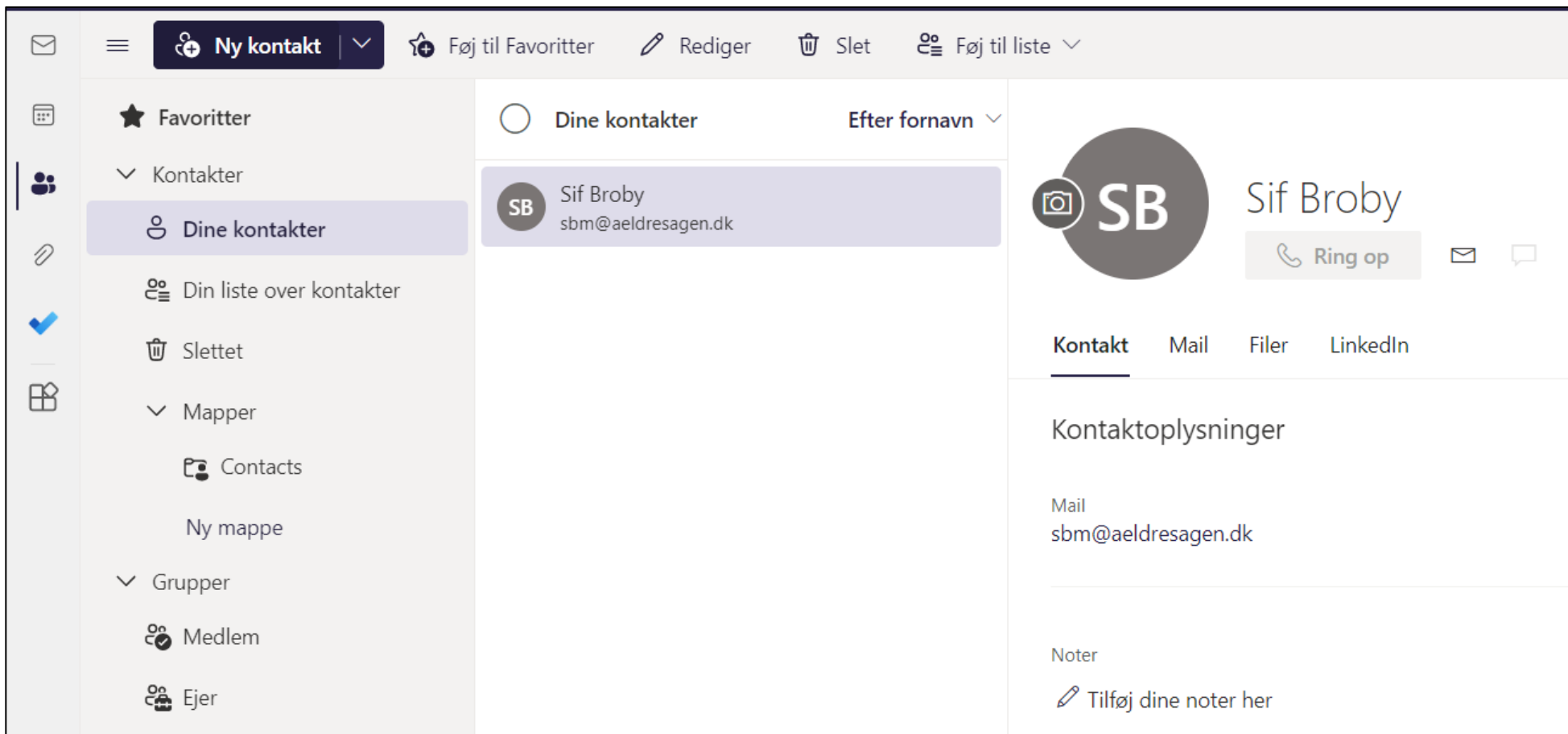
Klik på knappen til kontakterne.

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, a navigation bar contains a 'Ny kontakt' button (highlighted by a red arrow), 'Føj til Favoritter', 'Rediger', 'Slet', and 'Føj til liste'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Favoritter', 'Kontakter', 'Dine kontakter', 'Din liste over kontakter', 'Slettet', 'Mapper', 'Contacts', 'Ny mappe', 'Grupper', 'Medlem', and 'Ejer'. The main area shows a list of contacts under the heading 'Dine kontakter', with a search filter 'Efter fornavn'. A contact named 'Sif Broby' with email 'sbm@aeldresagen.dk' is selected. The right pane displays the contact's profile, including a profile picture with the initials 'SB', the name 'Sif Broby', a 'Ring op' button, and contact information such as 'Mail: sbm@aeldresagen.dk' and 'Noter: Tilføj dine noter her'.

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

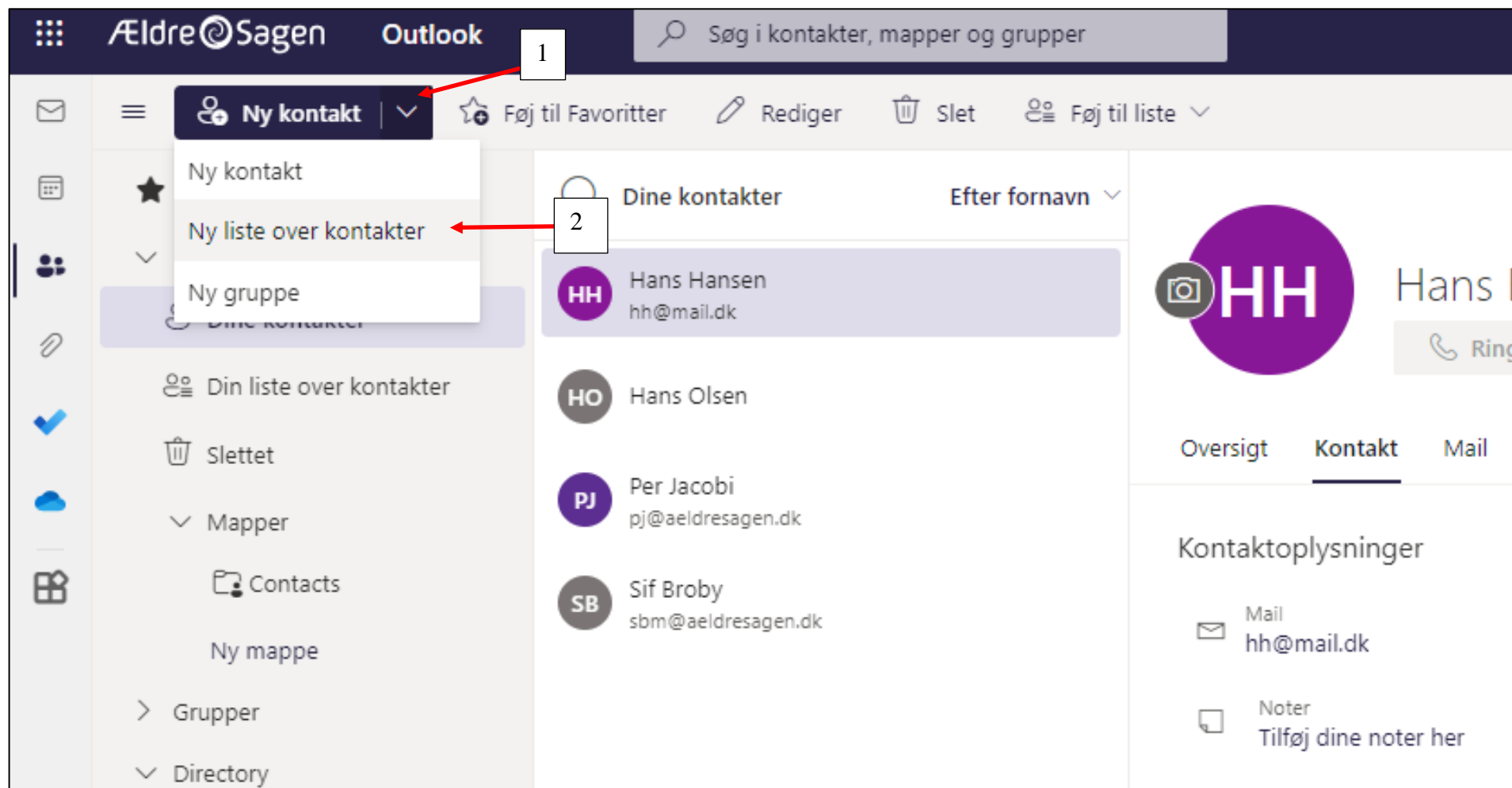
**Noter**

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, two contact cards are visible: 'Hans Hansen' (hh@mail.dk) and 'Per Jacobi' (pj@aeldresagen.onmicrosoft.com). 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 displays an email list with two "Microsoft Outlook" messages and one from "Per Jacobi". The right-hand pane shows the "Til" (To) field with "Best" entered. A dropdown menu is open, showing "Bestyrelsen" selected. A red arrow points from the text above to the "Bestyrelsen" option in the dropdown. Below the dropdown, the "Cc" field is empty, and there is a search bar for "Søg i bibliotek". The email body contains the text: "Med venlig hilsen Per Jacobi Formand Ældre Sagen Horsens Nord".

## 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 header with the 'Aeldre Sagen' logo and 'SharePoint' text. A search bar is located in the top right corner. Below the header, a navigation pane on the left contains icons for home, global, calendar, documents, lists, and a plus sign. The main content area features a heading 'Aeldre Sagen e-mail og dokumenter' and a sub-heading 'Velkommen til din oversigt.'. To the right, a red button reads 'Gå til din Aeldre Sagen e-mail' with a sub-link 'Klik her for at gå til din e-mail'. Below this is a section titled 'Dine grupper' containing three columns of links: 'Lokalafdelinger' (with 'Horsens Nord' listed), 'Distrikter' (with 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland' listed), and 'Tværgående' (with 'Aeldretelefonen' listed). Below these are 'Koordinationsudvalg' (with 'KOU Horsens' listed) and 'Regionsites' (with 'Region Midtjylland' listed).

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

The screenshot shows the 'Ældre Sagen' document management system interface. The main header displays 'Ældre Sagen Formanden - Horsens Nord'. A navigation sidebar on the left includes 'Hjem', 'Dokumenter', 'Papirkurv', and 'Rediger'. The main content area is titled 'Dokumenter' and features a '+ Ny' button (labeled '1') and an 'Upload' button. A dropdown menu is open under '+ Ny', showing options: 'Mappe', 'Word-dokument' (labeled '2'), 'Excel-projektmappe', and 'PowerPoint-præsentation'. Below the menu is a table of documents with columns for document name, last modified date, and user.

	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).

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Dokument.docx' open in a browser. The browser's address bar shows the URL: 'ældresagen.sharepoint.com/sites/MockUp-L609-Formanden/\_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc={...}'. The Word ribbon is visible, showing the 'Gennemse', 'Vis', and 'Hjælp' tabs, and the 'Redigering' dropdown menu. The document content area displays 'Bestyrelsesreferat'. A callout box is open over the document title bar, showing the file name '2202 6. august Bestyrelsesreferat.docx' and the location 'Formanden - Hors... > Shared Documents'. The callouts are: 1. Points to the document tab in the browser. 2. Points to the document title in the browser's address bar. 3. Points to the document title in the Word ribbon. 4. Points to the file name input field in the callout box. 5. Points to the right arrow button in the callout box's location field.

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
Aktivitsledermøde - 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

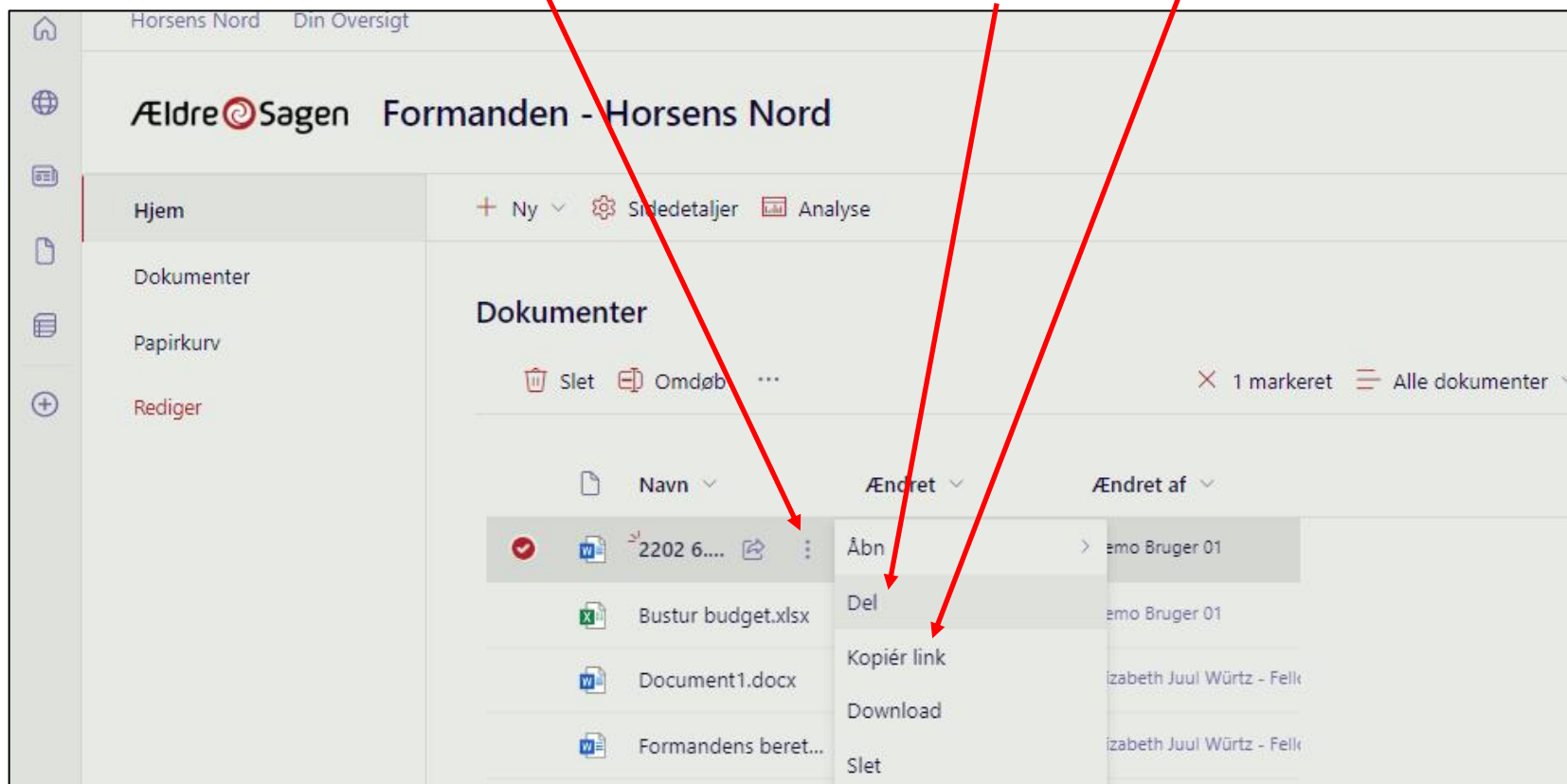
### 1: Deling med "almindelige" frivillige indenfor et område:

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". Den pågældende besøgsven får så en mail 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).

**Send link**  
Dokument.docx

Personer, du angiver, kan redigere >

1 pj@aeldresagen.dk X

Tilføj en anden

2

3

4

Meddelelse...

**Kopier link**

Personer, du angiver, kan redigere >

Deles med:

**Indstillinger for link**  
Dokument.docx

Hvem skal dette link fungere for? [Få mere at vide](#)

- Alle med linket
- Personer i Ældre Sagen med linket
- Personer med adgang
- Bestemte personer

Andre indstillinger


- Kan få vist
- Bloker download

Anvend Annuller


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 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

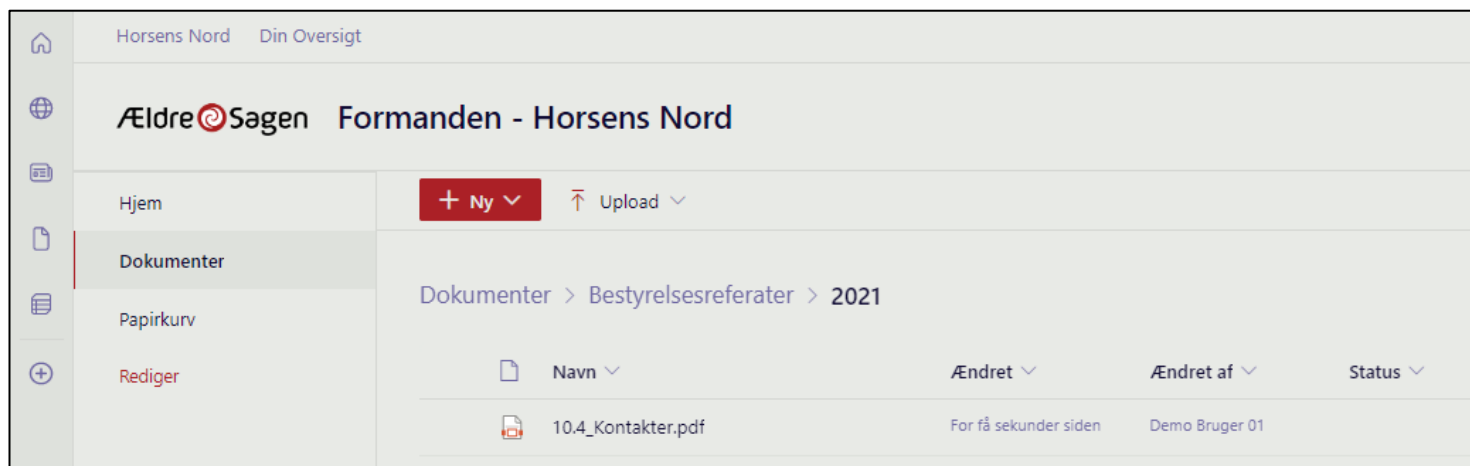
Du kan uploade dokumenter til en mappe. Klik på Upload og derefter Filer. Marker dokumentet i din egen stifinder og klik på Åbn.

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: 'Filer', 'Mappe', and 'Skabelon'. The bottom window is a Windows File Explorer titled 'Åbn'. The address bar shows the path: 'Denne pc > pj (H:) > It > Websystem > Vejledninger > 10 M365 > PDF'. The left sidebar shows the 'pj (H:)' drive selected. The main pane displays a table of files:

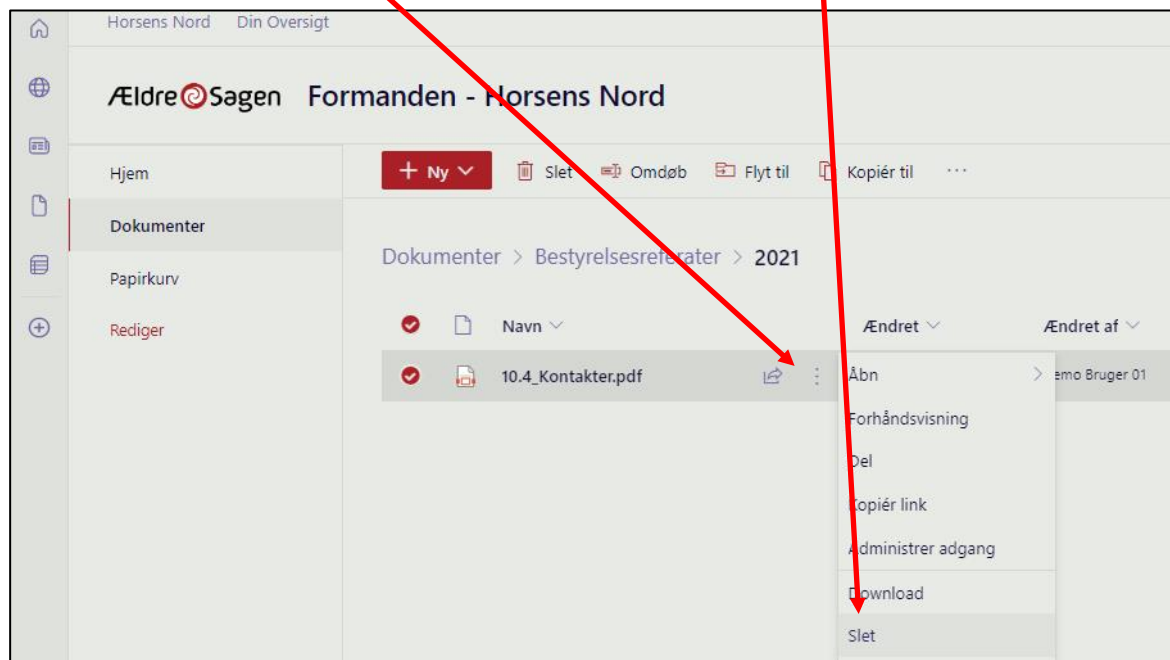
Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
10.2_Outlook_mail	08-08-2022 10:50	Adobe Acrobat D...	1.229 KB
10.3_Kalender_Outlook_og_Teams	08-08-2022 13:41	Adobe Acrobat D...	415 KB
10.4_Kontakter	08-08-2022 14:31	Adobe Acrobat D...	640 KB

The '10.4\_Kontakter' file is selected. The bottom of the File Explorer shows the filename '10.4\_Kontakter' and the 'Åbn' button.

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

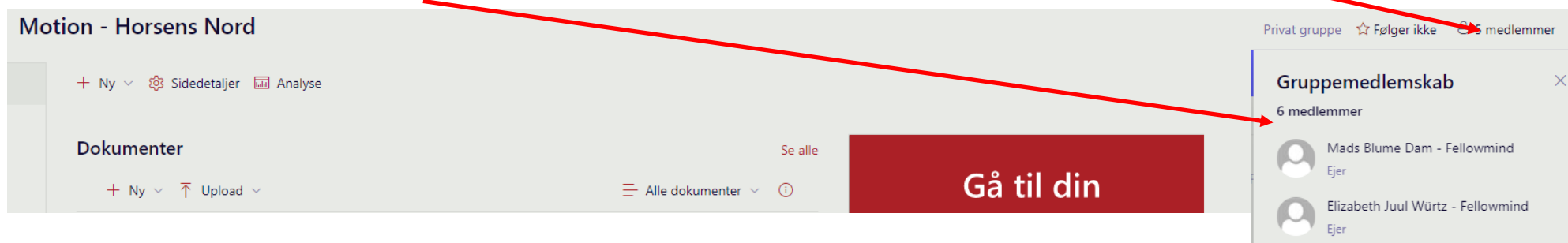
Hjem  
Dokumenter  
Papirkurv  
Rediger

**Papirkurv**

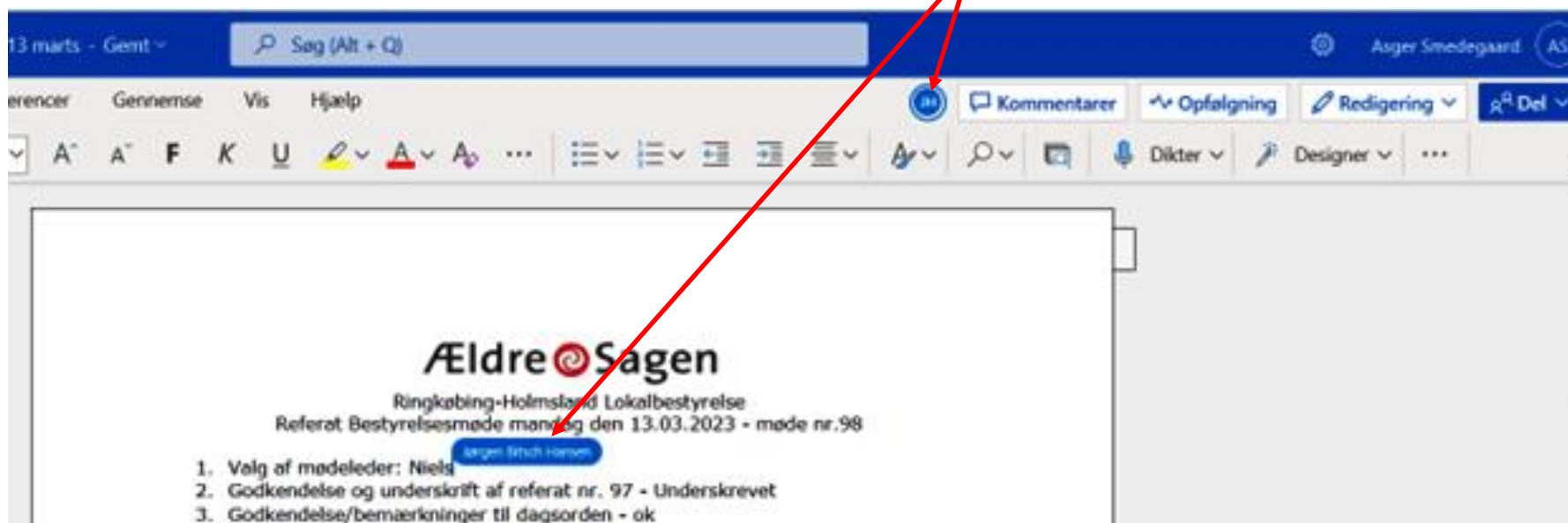
Navn	Slettet den	Slettet af	Oprettet af	Oprindelig placering
<input checked="" type="checkbox"/> 10.4_Kontakter.pdf	8/11/2022 1:49 PM	Demo Bruger 01	Demo Bruger 01	sites/MockUp-L609-Formanden/Shared Documents/Bestyrelsesreferater/2021
<input type="checkbox"/> 2202 6. august Bestyrelsesreferat.docx	8/11/2022 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.



Ældre @ Sagen

# Hvad er Ældretelefonen 2.0?



Ældretelefonen er en 100% anonym samtalelinje



Ældretelefonen får både en chat og samtalelinje



I Ældretelefonen møder man en kompetent og lyttende frivillig, der har tid til at tale/chatte med en



Frivillige på Ældretelefonen rådgiver ikke men lytter og vender ideer med den ældre.



Via Ældretelefonen kan man også få en telefonven eller blive henvist til et af Ældre Sagens andre tilbud lokalt som nationalt



FÅ HJÆLP AF EN  
**BISIDDER**



---

# Personlige historier er guld værd

---

Kender I nogle, som får beskåret hjemmehjælpen, mister rengøringen, skal købe en robotstøvsuger, får tildelt et bad om ugen i stedet for to eller de skal sove med støttestrømper på, fordi tiden til hjælp til at tage dem af, bliver fjernet.

= Ramt af uretfærdige nedskæringer.

Gerda Grønning [gg@aeldresagen.dk](mailto:gg@aeldresagen.dk)) og Sanna Kjær Hansen [skh@aeldresagen.dk](mailto:skh@aeldresagen.dk)

---

# Delegeretmøde

---

- Oversigt over udsendelser – Delegeretforsamling 2023 Den 21. og 22. november 2023
- Formel godkendelse af dagsorden på Landsbestyrelsesmødet 28. august 2023
- Brev 1 Indkaldelse af kandidater og forslag inkl. liste over kandidater på valg fra Landsbestyrelsen samt skema til opstilling af kandidater.
- Forslag vedr. kandidater der ikke er delegerede skal være sekretariatet i hænde senest 18. september 2023
- Brev 2 Invitation med tilmeldingsblanket 2. oktober 2023
- Forslag skal være sekretariatet i hænde (6 ugers frist ifølge vedtægt § 15.11) **10. oktober 2023**
- Brev 3 Invitation med dagsorden, bilag, valgavis og forslag udsendes 30. oktober 2023

- 
- Følgende Landsbestyrelsesmedlemmer er på valg:
    - Birger Rasmussen, Bornholm
    - Dorete Olsen, Store Heddinge
    - Hans Chr. Rask, Vordingborg (genopstiller ikke)
    - Endvidere Kai Nørrung, Allerød, indtrådt som suppleant
  - På delegeretmødet skal der i år afholdes ekstraordinært valg af landsformand (valgperioden udløber 2024) samt ordinært valg af næstformand.
  - Birger Rasmussen opstiller til posten som landsformand. Dorete Olsen opstiller til posten som næstformand subsidiært bestyrelsesmedlem. John Kirstein opstiller ligeledes til posten som næstformand.

# Netværk vedrørende medlemsarrangementer

Anbefaling at distrikter etablerer netværk for frivillige, der beskæftiger sig med lokale medlemsarrangementer

- Anbefalinger fra ad-hoc udvalg – bl.a. udviklet drejebog for netværksmøderne
- Gode erfaringer fra distrikt 6 og distrikt 10
- Netværk for frivillige, der laver medlemsarrangementer indenfor kultur, kunst, foredrag, sprog, rejser, ture mv.
- Foreningskonsulenterne kan starte netværk, men netværk skal derefter være selvkørende.
- **Peter Rindom** fra sekretariatet vil gerne medvirke i første møde og fortælle om erfaringerne fra distrikt 6 og 10.
- Distrikterne skal finde en distriktskoordinator til opgaven og sørge for at der sendes invitationer til de rette i lokalafdelingerne via lokalafdelingsformændene



---

# Spørgsmål til D3 møde med formænd

---

- **Har I brug for et netværk for arrangementsfrivillige?**
- **Hvordan skal netværket være selvkørende?**
- **Hvem vil i givet fald være med til at starte netværket?**



## Årsmøde for lokalredaktører i Distrikt 3

Tidspunkt: januar eller februar 2024

Sted: Kultur- og Sundhedscenter InSide, Dalvej 1, 8450 Hammel.

Antal deltagere: 40

Lokaleleje: 1.100 kr.

Forplejning: 220 kr. /person i alt 8.8000 kr.

Transportudgifter for de to områderedaktører:

Birgit: Silkeborg- Hammel. 40 km x 2 = 240 kr.

Winnie: Ebeltoft-Hammel 70 km x 2 =420 kr.

Parkering i Hammel er gratis.

Oplægsholdere er gratis.

I alt: 9.480 kr. for årsmøde for lokalredaktører i D3

Winnie Egefjord, områderedaktør i 3A

Birgit Andersen, områderedaktør i 3B

 Slet  Arkiv  Anmeld  Svar  Svar til alle  Videresend   

## Oplæg Telefon og IT tilskud D3 mødet den 25.09.23

**LH**

Lars Hvidberg &lt;larshvidberg@yahoo.dk&gt;



Til: Erik Christensen &lt;fm.hedensted.613@aeldresagen.dk&gt;; Maria Polerube; Fre 22-09-2023 22:16

Hej Alle

Kompensation for udgifter og slidtage ved brug af egne telefoner og IT-udstyr i arbejdsrelaterede opgaver.

Der er skattefrihed, og ingen krav om dokumentation for de faktiske udgifter.

Her drøftet det med Erik, og vi har følgende oplæg.

- Distriktsformand kr 2.000
- Næstformand kr. 400 får kr. 2.000 som lokalformand dermed max. u/skattebetaling
- Kasserer kr. 600
- Sekretær kr. 600
- Medlem af distriktledelsen Keld S. kr. 400 Ifølge aftale

Koordinatorer samt Jesper formand Sundhedsudvalget.


- Kr. 400

Telefon og IT-tilskud udbetales i december mdr.

Vi ses den 25.09.23

Bedste hilsner

Lars

 Besvar

 Svar til alle

 Videresend