

RØDE KORS FILSYSTEM OG E-MAIL



1-2-3 – Kom godt i gang med Røde Kors e-mail og filsystem



E-mails: Virkeligheden mange steder...

"Jeg har godt nok en personlig Røde Kors mailkonto, men jeg bruger den ikke."



"Jeg kan ikke overskue flere indbakker, så jeg bruger min private mailkonto, også som frivillig i Røde Kors."



"Jeg vidste ikke, man kunne få en mailkonto til sit Røde Kors-arbejde. Hvordan bestiller jeg?"



"Vi er tre ledere i vågetjenesten, og vi bruger den samme Røde Kors mailkonto, det fungerer rigtig fint"





Filarkivering: Virkeligheden mange steder...

"Vi mistede alle vores dokumenter, da den tidligere formand stoppede"



"Folk gemmer dokumenter på deres egen PC, så det er svært at finde og dele"



"I min aktivitet bruger vi Dropbox, men i butikken bruger de vist OneDrive. Eller det GoogleDrive?"








"Listen over julehjælpsmodtagerne ligger på min private computer – hvad med GDPR?"





Hvad får I med Røde Kors e-mails og filsystem?

-  Mailkonti med **klar profil** og **høj sikkerhed** (kryptering er mulig)
-  Det er **nemt at finde og gemme** filer og mails
-  Et sted, hvorfra man kan **dele filer** i og udenfor Røde Kors
-  Adgang til Microsofts online **Office-pakke**
-  Jeres data er placeret, så Røde Kors kan stå på mål for **sikkerhed og GDPR**

Sådan ser det ud: Eksempel på forside

The screenshot displays a SharePoint interface for a private group named "Røde Kors Andeby". The top navigation bar includes the SharePoint logo, a search bar with the text "Søg på dette websted", and user profile icons. The main header area shows the group name and "Privat gruppe" with options to follow or view members. The left sidebar lists navigation options: "Afdelingens filer", "Mine filer", "Min e-mail", "Papirkurv", and "Rediger". The main content area features a "Hurtige links" section with three buttons: "Afdelingens filer", "Mine filer", and "Min e-mail". To the right, there is a "Vejledninger" section with two PDF guides: "Sådan bruger du Røde Kors filsystem" and "Sådan bruger du din e-mail i Outlook", both dated "Udgivet den 9.9.2021". A call to action at the bottom asks "Har du brug for hjælp? - så klik her!".

SharePoint

Søg på dette websted

Røde Kors

Røde Kors Andeby - filsystem

Privat gruppe

Udgivet den 9.9.2021 Rediger

Følger ikke

2 medlemmer

+ Ny Sidedetaljer Analyse

Hurtige links

Afdelingens filer Mine filer Min e-mail

Vejledninger

Sådan bruger du Røde Kors filsystem

Sådan bruger du din e-mail i Outlook

Har du brug for hjælp?
- så klik her!

Medlemmer



Sådan ser det ud: Eksempel på mappestruktur

The screenshot shows the SharePoint interface for a private group named 'Røde Kors Andeby - filsystem'. The main content area displays a list of folders under the heading 'Dokumenter'. The folders are organized into a hierarchical structure:

- A. Bestyrelsen
 - B. Butikken
 - Bestyrelsen
 - C. Nørkler
 - D. Vågetjenesten
 - E. Familienetværket
 - F. Integration

Each folder entry in the list includes a folder icon, the folder name, the last modified date ('For 4 dage siden'), and the user who last modified it ('Line Thaudahl Jakobson'). The interface also features a search bar at the top, a left-hand navigation pane with options like 'Mine filer' and 'Papirkurv', and a top navigation bar with the 'SharePoint' logo and 'RØDE KORS' branding.

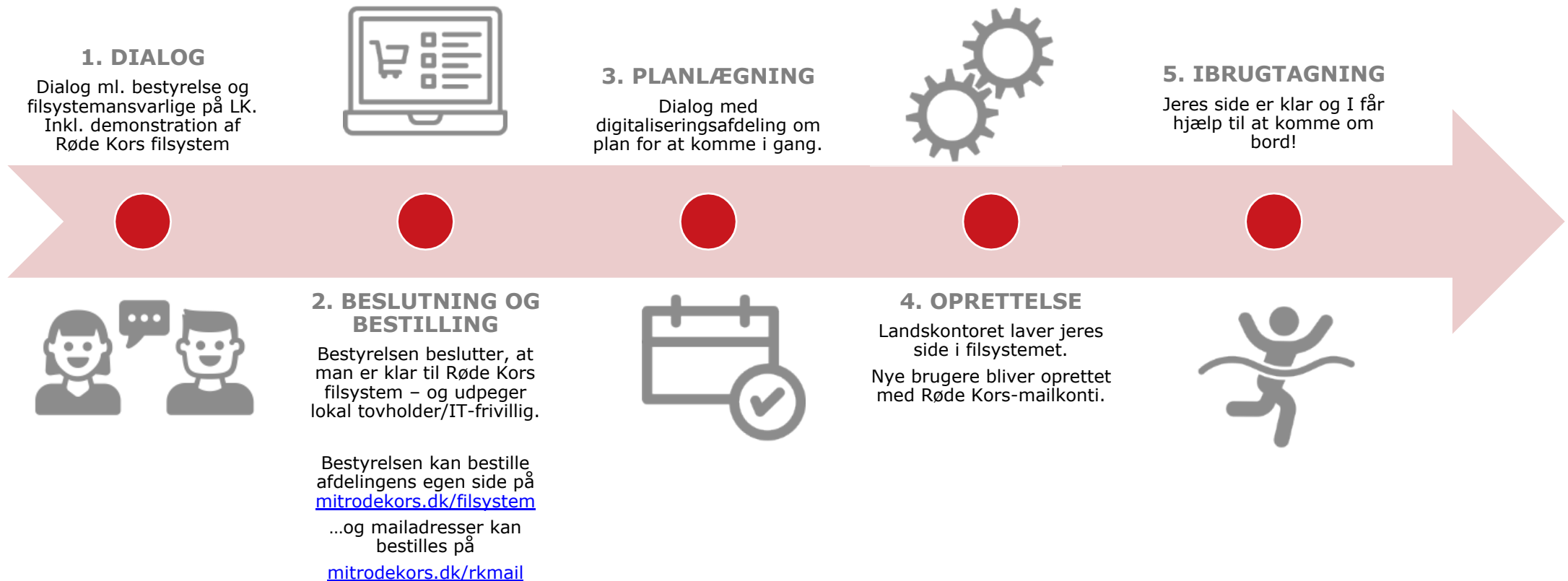


Vigtigt at vide om Røde Kors filsystem

- Røde Kors filsystem er for **frivillige med hverv**.
- Hver bruger skal **tildeles adgang** igennem Røde Kors Helpdesk (se oversigt over brugere nederst på filsystem-forsiden)
- Adgangen sker via hver brugers **personlig Røde Kors-mailadresse** (kan bestilles her: <http://www.mitrodekors.dk/rkmail>)
- Mailkonto kan tilgås via **Outlook Web Access**.
- Når en afdeling begynder at bruge Røde Kors filsystem, skal der udpeges en **lokal tovholder/IT-frivillig**.
- En IT-frivillig sørger bl.a. for løbende **opdatering af brugere** i afdelingens filsystem (via kontakt til Helpdesk) og **hjælper nye brugere** med at lære systemet at kende.



Sådan får I jeres egen side i Røde Kors filsystem





**Vil I gerne vide mere –
eller bare i gang?
→ Kontakt jeres regionale konsulent
eller filsystemteamet på
landskontoret!
filssystem@rodekors.dk**