

# Manual til arbejdsrummet



**Arbejdsrum - du er logget ind**

Brug arbejdsrummet og få hjælp til dit bestyrelsesarbejde. Her kan du også følge arbejdet i Boligkontorets udvalg og læse vores interne nyhedsbrev [Mandag Inside](#).

God arbejdslyst!

**Kommunikation**

- [122-0](#)
- [122-1](#)
- [122-5](#)
- [122-6](#)

**Arbejdsrum : BDK Beboerdemokratiudvalg**

**Fildeling**

[Tilføj fil](#)

Dato	Filnavn
25-03-2009	<a href="#">hulbe-diplomacms-af-18-03-2009</a>
18-03-2009	<a href="#">Mandag</a>
18-03-2009	<a href="#">hulbe-diplomacms-af-18-03-2009</a>

**Boligkontoret Danmark**

- [Mandag Inside](#)
- [BDK Beboerdemokratiudvalg](#)
- [BDK God selskabsskik](#)
- [BDK Komm. udvalg](#)
- [BDK Miljø- og teknikudvalg](#)
- [BDK Serviceudvalg](#)
- [BDK Strategi- og mål-](#)

**Debat**

[Opret ny debat](#)

Dato	Emne
18-03-2009	<a href="#">Mødet den 17. marts 2009</a>

For bestyrelser

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
Velkommen til arbejdsrummet .....	3
BDK-kommunikation .....	5
Møder .....	6
Debat – opret ny debat .....	7
Debat – besvar et debatindlæg.....	8
Fildeling .....	9
Mellem os .....	10
Udvalg og Mandag Inside.....	11

## Velkommen til arbejdsrummet

Arbejdsrummet er tænkt som et praktisk redskab til (afdelings)bestyrelsen, der skal lette arbejdet med at holde styr på dokumenter og gøre det nemt at kommunikere og debattere internt i bestyrelsen og på hjemmesidens debatforum *Mellem os*.

Bestyrelsen kan ligeledes kommunikere med Boligkontorets tilknyttede medarbejdere og følge udvalgsarbejdet i Boligkontoret Danmark

Du logger på arbejdsrummet første gang ved at bruge dette link <http://www.bdk.dk/arbejdsrum/> og indtaste din mailadresse til højre i skærmbilledet. Herefter får du en mail med din kode til at logge på.

Hvis du får besked om, at vi ikke har registreret din mailadresse, skal du kontakte afdelingskontoret. Så vil de kunne hjælpe dig, men der vil gå et par dage inden du får tilsendt koden automatisk.

Her ses login-billedet, som du bruger, når du har fået din kode:



**Velkommen**

Log på arbejdsrummet for din bestyrelse og følg også arbejdet i Boligkontorets udvalg og læs vores interne nyhedsbrev Mandag inside.

<b>Bestyrelse?</b>	<b>Medarbejder?</b>
Internet-nummer <input type="text"/>	Initialer <input type="text"/>
Kodeord <input type="text"/>	Kodeord <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="OK"/>

Efter at have logget ind skal du klikke dig ind i det arbejdsrum, du ønsker at arbejde i. Der er et arbejdsrum for både organisations- og afdelingsbestyrelsen, hvis du er medlem af begge bestyrelser.

Medlemmerne af arbejdsrummet er oplistet til højre. Under listen kan du vælge at opdatere boligforeningens/afdelingens hjemmeside med din adresse, tlf. og mailadresse fra vores boligadministrative system. Du kan også uploade et foto af dig selv til hjemmesiden, fra din egen computer.



Mulighederne i arbejdsrummet fremgår af skærbilledet nedenfor.

Arbejdsrummet fungerer på den måde, at alle i bestyrelsen med en registreret mailadresse hos Boligkontoret, får en mailadresse, når der lægges nyt indhold i arbejdsrummet. Det fungerer samtidig som et elektronisk arkiv, der kronologisk arkiverer det indhold, der lægges ind.



## BDK-kommunikation

Under menupunktet BDk-kommunikation kan du kommunikere med ansatte på Boligkontorets afdelingskontor. Det smarte ved denne form for kommunikation i forhold til mail er, at hele kommunikationstråden vil være at finde i arbejdsrummet.

Alle i (afdelings)bestyrelsen kan følge vigtig kommunikation, og for at komme rigtig i gang, skal brugen være aftalt med medarbejderne på afdelingskontoret.

1. Som det første skal du vælge én medarbejder som modtager for din kommunikation.

### Opret Emne

Vælg modtager:

Kommunikationsafdelingen - Krisitan Sørensen ▾

Overskrift:

Indhold:

**B** *I* U ABC | ↻ | 📎 | ☰ | ☰

Opret


2. Kommunikationen skal gives en overskrift. Kun ét emne for indholdet giver en overskuelig kommunikation.
3. I indholdsboxen kan du skrive meddelelser til modtageren.
4. Når du trykker på Opret-knappen får du mulighed for at tilknytte filer – husk at undgå æøå, punktum, komma og andre specialtegn i filnavnet. (Se om upload nedenfor under Møder)
5. Når kommunikationen er oprettet modtager alle tilknyttede bestyrelsesmedlemmer en mail om nyt i arbejdsrummet.

## Møder

1. Du kan oprette et møde, fx et bestyrelsesmøde ved at klikke på **Opret nyt møde**, som er vist nedenfor.

### Arbejdsrum : 542-0

#### Møder

 [Opret nyt møde](#)

Dato	Emne	Af
------	------	----

Ingen emner oprettet

2. Du har mulighed for at give mødet en titel.
3. Under indhold kan du skrive en tekst, som beskriver mødet og dets formål. De forskellige funktioner i bunden af skærbilledet kan anvendes til tekstlayout – ganske vist i et minimalt omfang.
4. For at oprette indlægget skal du trykke på **Opret**.
5. Herefter får du mulighed for at tilføje mødet en fil, f.eks. en dagsorden. Dette gør du ved at browse (gennemse) dine filer på din computer, vælge fil og derefter klikke på **Tilknyt**.

#### Tilknyt filen til emnet

Du kan herunder tilknytte filer til det emne du har oprettet, du kan oprette en fil adgangen

Undgå punktumer, kommaer og andre specialtegn i filnavne.

Fil

6. Hvis ikke du vil tilføje en fil trykker du blot på **Afslut**.
7. Når mødet er afholdt og referatet skal sendes rundt, kan det ske ved at gå ind under Svar og skrive Referat og tilknytte filen med referatet. Så ligger hele materialet om mødet under samme punkt.

## Debat – opret ny debat

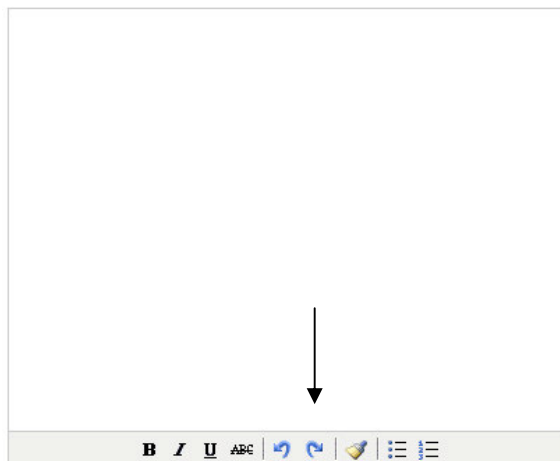
1. Hvis du vil oprette en ny debat, skal du først klikke på menupunktet **Debat**
2. Herefter får du mulighed for at skrive dit debatindlæg i billedet, som er vist nedenfor.

### Arbejdsrum : 542-0

#### Opret Emne

Overskrift:

Indhold:



Opret

3. Du skal give dit debatindlæg en overskrift/titel.
4. Under **Indhold** kan du skrive teksten til debatindlægget. De forskellige funktioner i bunden af skærbilledet (se pilen ovenfor) kan anvendes til tekstlayout – ganske vist i et minimalt omfang.
5. For at oprette indlægget skal du trykke på .
6. Herefter får du mulighed for at tilføje debatindlægget en fil. Dette gør du ved at browse (gennemse) dine filer på computeren.

#### Tilknyt filen til emnet

Du kan herunder tilknytte filer til det emne du har oprettet, du kan oprette en fil adgangen

Undgå punktumer, kommaer og andre specialtegn i filnavne.

Fil

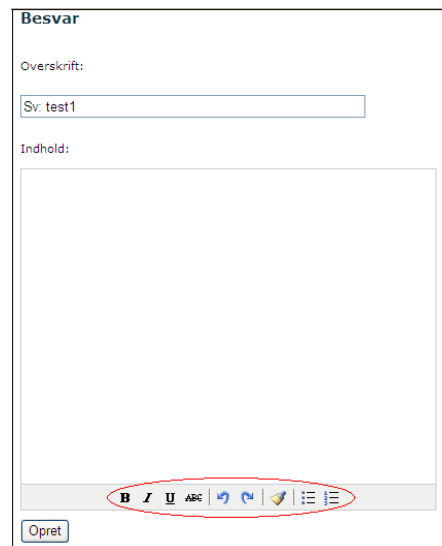
Gennemse...

Tilknyt

7. Hvis ikke du vil tilføje en fil, trykker du blot på **Afslut**.
8. Du har nu oprettet et debatindlæg, som de andre medlemmer af arbejdsrummet kan besvare.

## Debat – besvar et debatindlæg

1. Når du vil besvare et debatindlæg, skal du som det første klikke dig ind under menupunktet **Debat**.
2. Herefter skal du klikke på det debateme, du vil besvare.




3. Du kan vælge at bibeholde den foreslåede svaroverskrift eller ændre denne.
4. Under **Indhold** skriver du dit svar på debatindlægget. De forskellige funktioner i bunden af skærbilledet (markeret med en rød cirkel ovenfor) kan anvendes til tekstlayout
5. For at oprette indlægget skal du trykke på **Opret**.
6. Herefter får du mulighed for at tilføje debatindlægget en fil – det er med andre ord ikke noget, du *skal* gøre. Du tilføjer en fil ved at browse (gennemse) dine filer på din computer, vælge den og derefter klikke på **Tilknyt**.

### Tilknyt filen til emnet

Du kan herunder tilknytte filer til det emne du har oprettet, du kan oprette en fil adgangen

Undgå punktumer, kommaer og andre specialtegn i filnavne.



7. Hvis ikke du vil tilføje en fil trykker du blot på **Afslut**.
8. Du har nu besvaret debatindlægget.

## Fildeling

Fildeling kan (afdelings)bestyrelsen bruge til dokumenter, som er af mere blivende karakter, f.eks. en forretningsorden for afdelingsbestyrelsen, årets mødekalender for bestyrelsen eller vedtagelser om brug af beboerlokalet, vaskeriet osv.

Du kan se filer, der er uploadet under menupunktet **Fildeling** ved at klikke på den pågældende fil under filnavn. Under menupunktet kan du også selv uploade filer.

### Arbejdsrum : 542-0

#### Tilføj fil

Undgå punktumer, kommaer og andre specialtegn i filnavne.

Fil

Gennemse...

Upload Fil

1. Hvis du vil uploade en fil, skal du trykke på tilføj fil.
2. Herefter kan du browse (gennemse) efter filen i din computer. Når du har fundet den, kan du dobbeltklikke på den, og den føres over i arbejdsrummet.
3. Til sidst skal du trykke på **Upload Fil** for at gemme den i arbejdsrummet.

## Mellem os


Hjemmesiden har sit eget lille debatforum, **Mellem os**. Her kan organisations- eller afdelingsbestyrelsen oprette indlæg, som beboere og andre kan besvare. Debat, ting der skal sælges, deltagere til en sommerudflugt – bestyrelsen og beboerne afgør hvad *Mellem os* skal bruges til. Funktionen fungerer uafhængigt af, om der er en lokal webmaster, idet det hele styres fra bestyrelsens arbejdsrum, hvor kommentarer skal godkendes, inden de vises på hjemmesiden.

Under dette menupunkt har du mulighed for at oprette en offentlig debat, der publiceres på hjemmesiden (under selskabets hjemmeside > Mellem os).

Du opretter en offentlig debat ved at klikke på **Opret ny offentlig debat** og derefter laver du en overskrift, skriver dit indhold og klikker op **Opret**.

## Arbejdsrum : 542-0

### Mellem os

 [Opret ny offentlig debat](#)

Dato	Emne	Af
------	------	----

Ingen emner oprettet

## Boligkontorets udvalg og Mandag Inside

Nedenunder menupunktet **Arbejdsrum** finder du punktet **Boligkontoret Danmark** med tilhørende undermenupunkter.

Menupunkterne for udvalgene har samme kommunikationsmuligheder som **Arbejdsrum** med undtagelse af punktet **Mellem os**.

Menupunktet Mandag Inside er en liste med Boligkontorets ugentlige nyhedsbreve til medarbejderne.

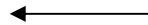


**Arbejdsrum**

- [542-0 Organisationsbestyrelse](#)
  - [BDK-kommunikation](#)
  - [Møder](#)
  - [Debat](#)
  - [Fildeling](#)
  - [Mellem os](#)
- [542-6 Afdelingsbestyrelse](#)

**Boligkontoret Danmark**

- [Mandag Inside](#)
- [BDK Beboerdemokratiudvalg](#)
- [BDK God selskabsskik](#)
- [BDK Komm.udvalg](#)
- [BDK Miljø- og teknikudvalg](#)
- [BDK Serviceudvalg](#)
- [BDK Strategi- og måls.udvalg](#)



God arbejdslyst  
Kommunikationsafdelingen

Boligkontoret Danmark 6. maj 2009