

## **Generel indføring i M365 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”. Systemet vil derefter sende en invitationsmail til de pågældende. Invitationsmailen indeholder et link til login. Gæstebrugeren får tilsendt en kode som bruges til login. I kan også sende en mail med delings 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 afgangede 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, there is a 'Din Oversigt' header. The main content area is titled 'Ældre Sagen e-mail og dokumenter' and includes a welcome message 'Velkommen til din oversigt.'. On the right side, there is a red button that says 'Gå til din Ældre Sagen e-mail' and a link below it that says 'Klik her for at gå til din e-mail'. Below this, there is a section titled 'Dine grupper' which is divided into three columns: 'Lokalafdelinger', 'Distrikter', and 'Tværgående'. Under 'Lokalafdelinger' are 'Horsens Nord', 'Koordinationsudvalg', and 'KOU Horsens'. Under 'Distrikter' are 'Distrikt 3 - Midt-Østjylland' and 'Regionsites'. Under 'Tværgående' is 'Region Midtjylland'. A red bracket groups the 'Distrikter' and 'Regionsites' items, 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'. On the left side of the page, there is a vertical sidebar with several icons. A text box with the text 'Når du klikker på funktionslinket, kommer du ind i din gruppe' has a red arrow pointing to the 'Horsens Nord' link in the 'Lokalafdelinger' column.

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'. The main heading is 'Velkommen til lokalafdelingen Horsens Nord'. Below this is a 'Dokumenter' section with a '+ Ny' button and an 'Upload' button. A context menu is open over a document, showing options like 'Åbn', 'Del', 'Kopier link', 'Download', 'Slet', 'Omdøb', 'Fastgør til toppen', and 'Mere'. A red arrow points from the 'Kopier link' option to a text box. Another red arrow points from the 'Ny' button to a text box. A third red arrow points from the 'Del' option to a text box. A fourth red arrow points from the 'Dine grupper' section to a text box. The 'Dine grupper' section shows two groups: 'Formanden - H' and 'Motion - Horse'.

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.

Genvej til Outlook mail

Klik på Ny når du vil lave en undermappe eller oprette Office dokument

Klik på de tre prikker når du vil åbne eller kopiere link til fil. Link kan efterfølgende kan mailes til andre

Let adgang til alle funktionsmappe

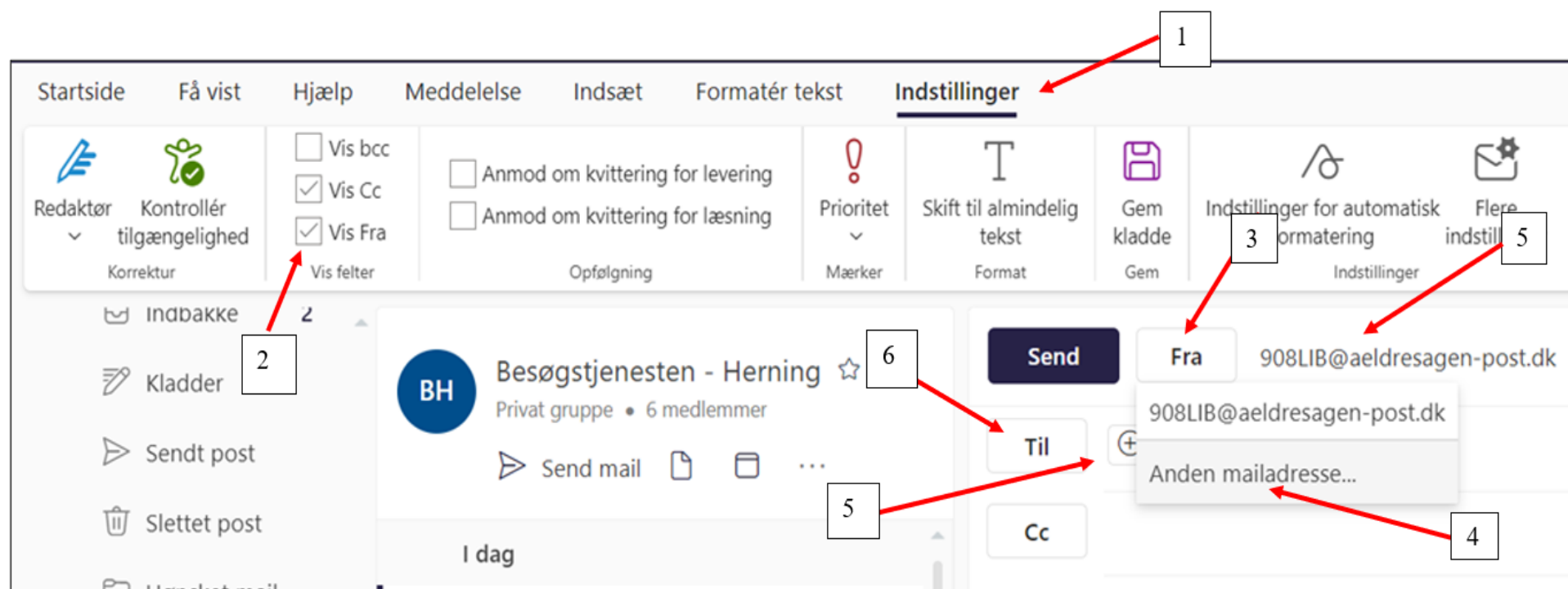
## Outlook mail

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 interface.
- Ændre visningen af menu båndet**: A callout box pointing to the "Layout" dropdown menu, which is open and shows options: "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.

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

I Outlook klik på kalenderikonet

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:**

Tlf.: 70 25 15 55

E-mail: [support@m365.aeldresagen.dk](mailto:support@m365.aeldresagen.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: 09-16 alle hverdage.

Support via TeamViewer fjernsupport kan sked via dette link: <https://fjernsupport.aeldresagen.dk/>