

Log på, M365 e-mail og dokumenter

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 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..](#)

Klik på
loginadressen

Brugernavn: FWM02-1@aeldresagen-post.dk

Kodeord: GirafHopper8Meter!

Brugernavn og
adgangskode

Med venlig hilsen

Ældre  Sagen

I det følgende kan du læse trin for trin, hvordan du logger ind i Ældre Sagen e-mail og dokumenter. Løsningen er standard Microsoft, og du skal anvende pc og have din mobil ved hånden, når du logger ind.

Vejledningen her begynder fra det øjeblik, du har klikket på linket i den e-mail, du har modtaget fra Ældre Sagen.

Når du har klikket på linket, skal du gøre følgende på din pc:

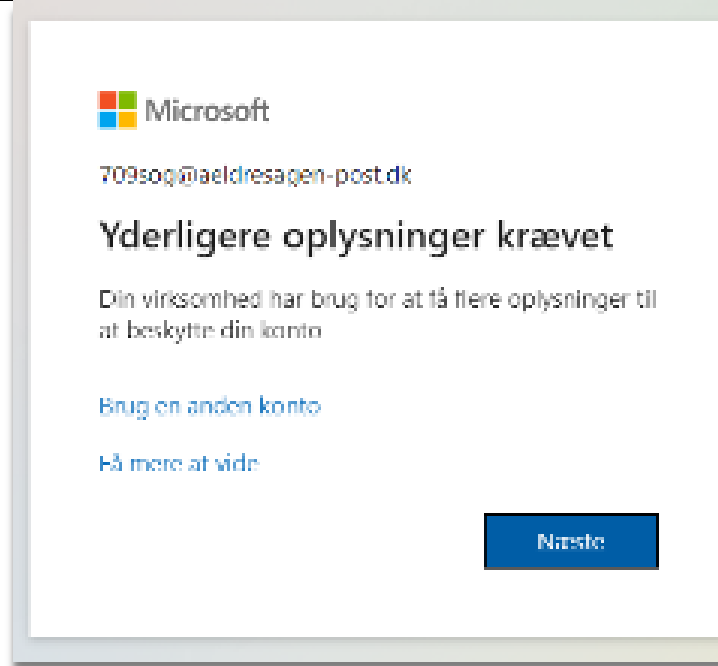
Det første billede, du møder, når du har klikket på linket i Velkommen- e-mailen, er dette, hvor du skal indtaste den e-mail, som står i Velkommen e-mailen.

Din e-mail består af 3 cifre og 3 bogstaver fra dit navn + @aeldresagen-post.dk

Indtast e-mailen og klik på knappen 'Næste'

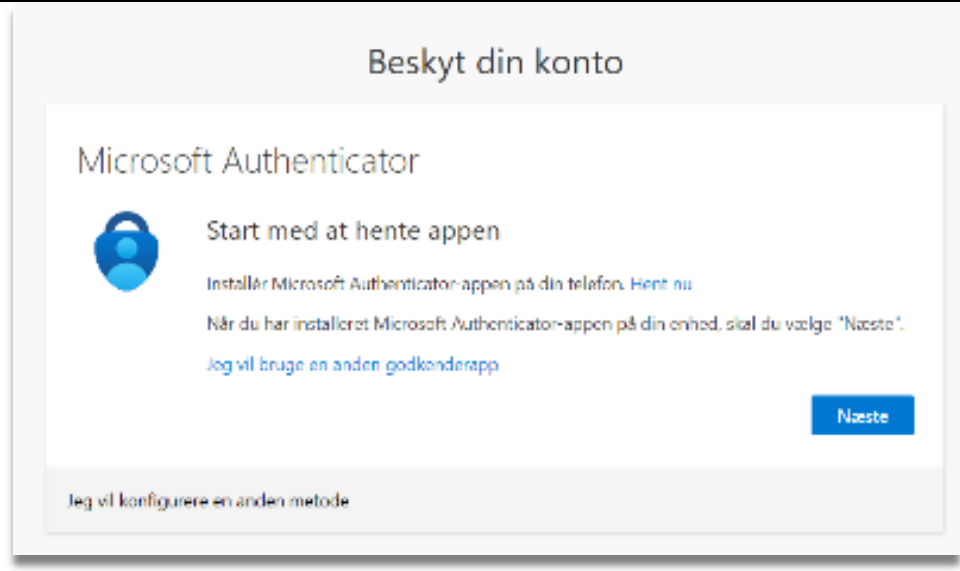
Indtast den adgangskode, som står i Velkommen e-mailen, og klik på knappen 'Log på'

Næste skærmbillede er dette, hvor du skal klikke på knappen 'Næste'



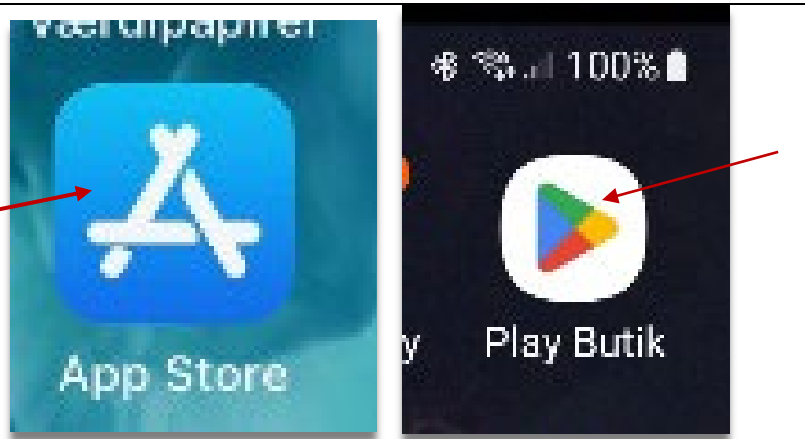
Du skal nu hente en app til din mobil, Microsoft Authenticator, som du skal bruge til at logge ind.

Dette skyldes det sikkerhedsniveau, som Microsoft har på løsningen.

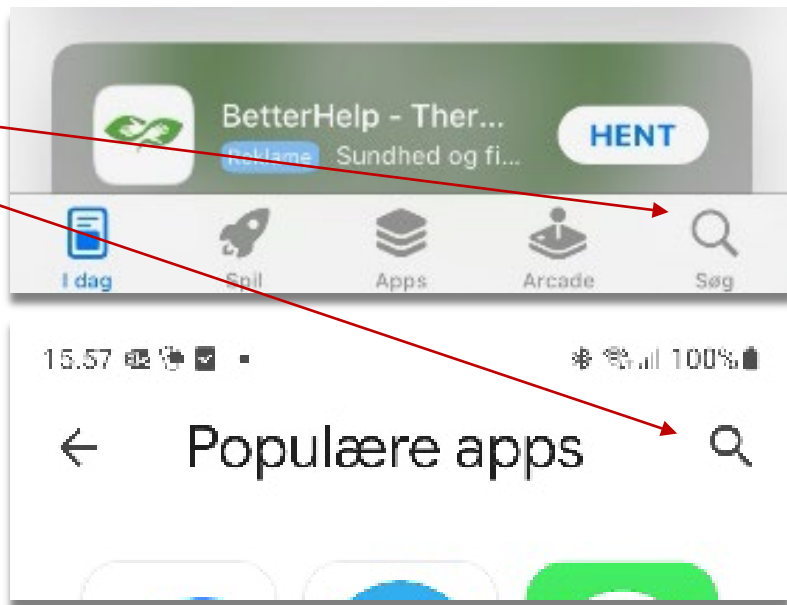


Du skal nu gøre følgende på din mobil:

Gå i App Store (Apple) eller Play Butik (Android)

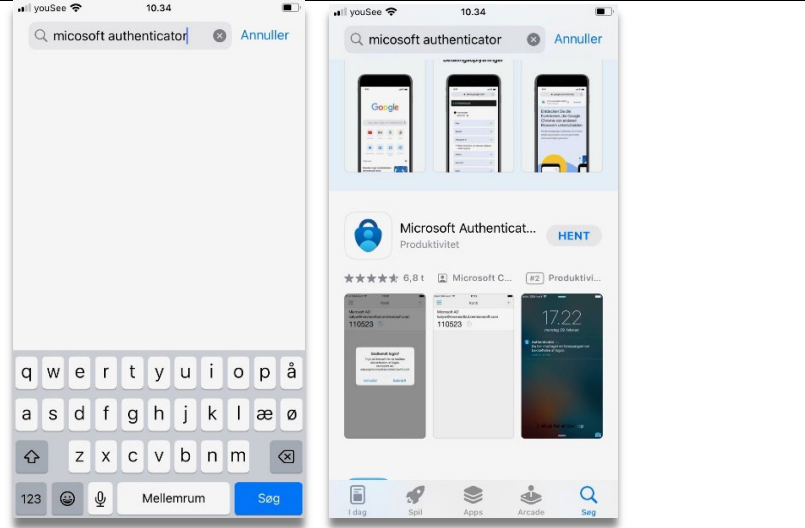


Klik på søgeikonet (nederst til højre i App Store, øverst til højre i Play Butik)



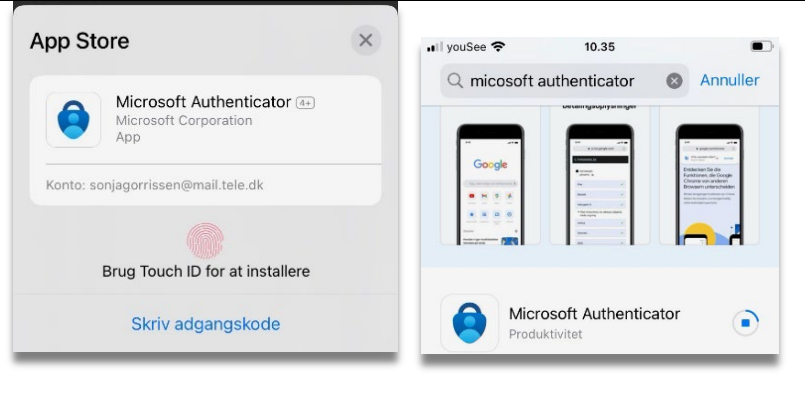
Skriv 'Microsoft Authenticator' i søgefeltet og klik på knappen 'Søg'.

Vælg den app, som er vist på billedet til højre, og klik på knappen 'Hent'



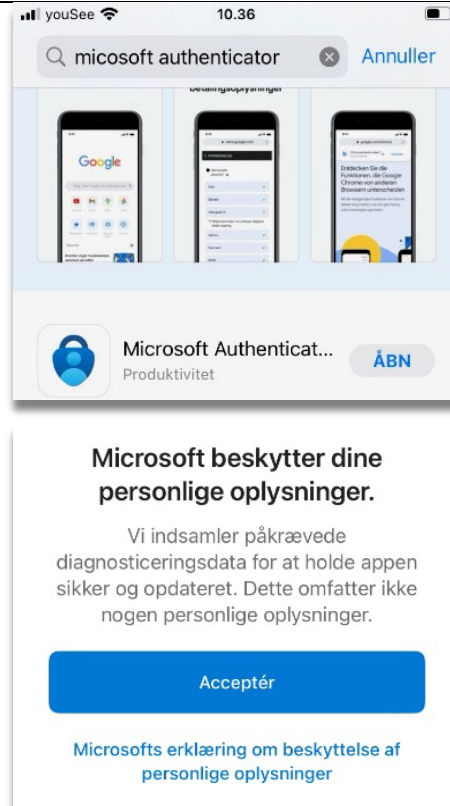
Afhængig af din opsætning på mobiltelefonen vil du blive bedt om at bekræfte at du vil downloade appen. I det viste eksempel bliver brugeren bedt om at verificere med fingeraftryk.

Når godkendt, vil Microsoft Authenticator app begynde at downloade på din mobiltelefon



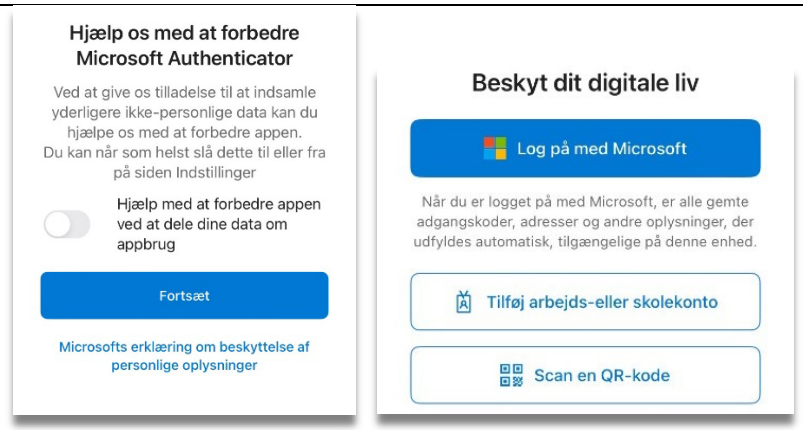
Når app er downloadet, vises knappen 'Åbn'. Klik på knappen.

Ved næste billede klikker du på knappen 'Acceptér'



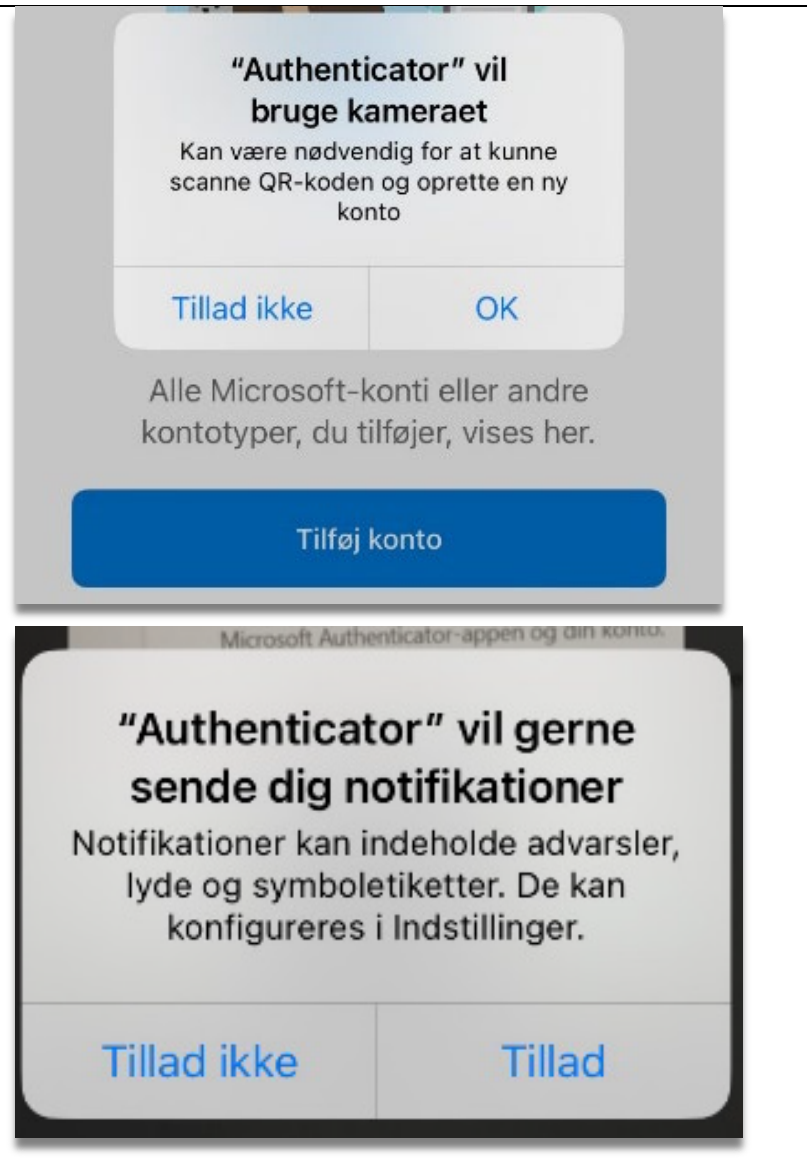
Ved næste billede klikker du på knappen 'Forsæt'

Derefter klikker du på knappen 'Scan en QR-kode'



Appen beder dig nu om lov til at bruge kamera for at scanne QR kode. Vælg 'Ok' til dette.

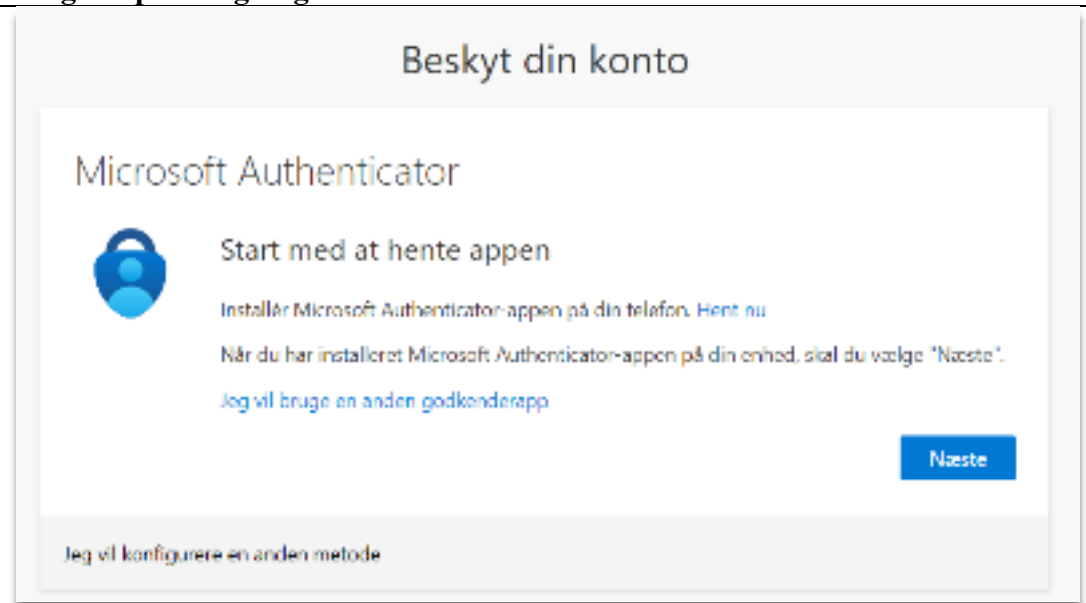
Du vil måske også blive bedt om lov til at Microsoft Authenticator app må sende dig notifikationer. Dette behøver du ikke svare Tillad til.



Nu er din app downloadet, og du skal tilbage til pc'en og følge instruktionerne hvor vi kom fra:

Her er det skærbillede, som var på din pc inden du installerede appen.

Du kan nu klikke på knappen 'Næste'



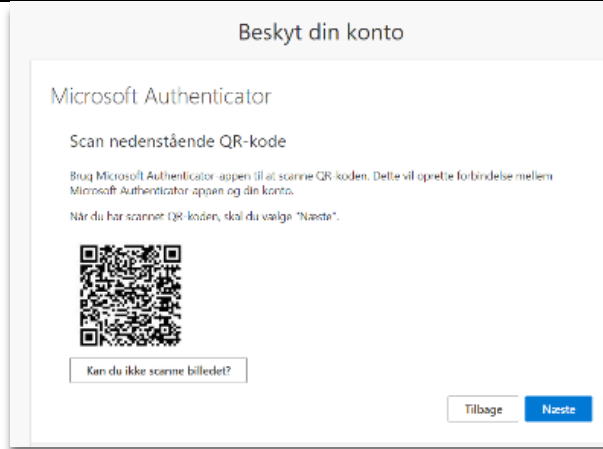
Klik på knappen 'Næste'



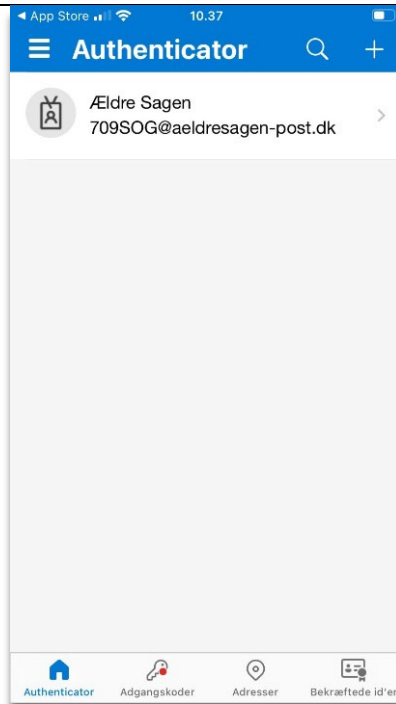
I det følgende skal du bruge din mobil for at verificere din bruger på pc, det vil sige at du skal anvende både pc og mobil

Nu skal du bruge din mobiltelefon til at scanne QR koden i dette skærbillede.

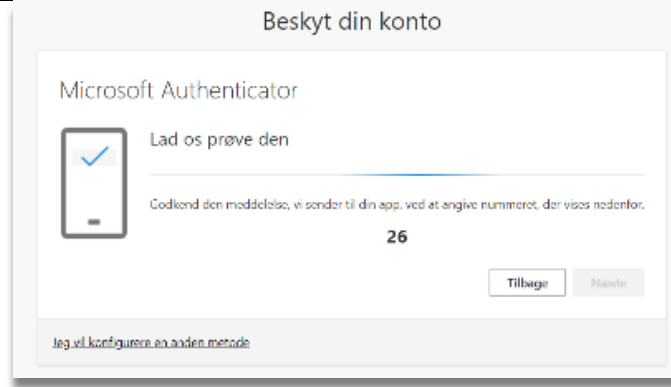
Klik på knappen 'Næste' på pc'en



Din mobiltelefon viser nu dette skærbillede

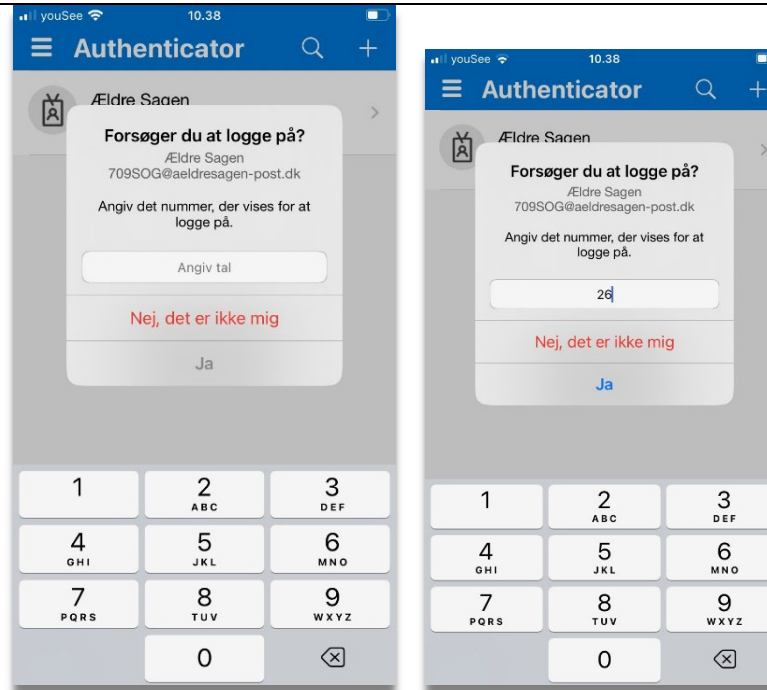


Du får nu vist et to cifret tal på din pc, som du skal indtaste på din mobiltelefon, i eksemplet tallet 26



Indtast tallet i feltet 'Angiv tal'.

Når du har gjort det, skal du klikke på 'Ja'

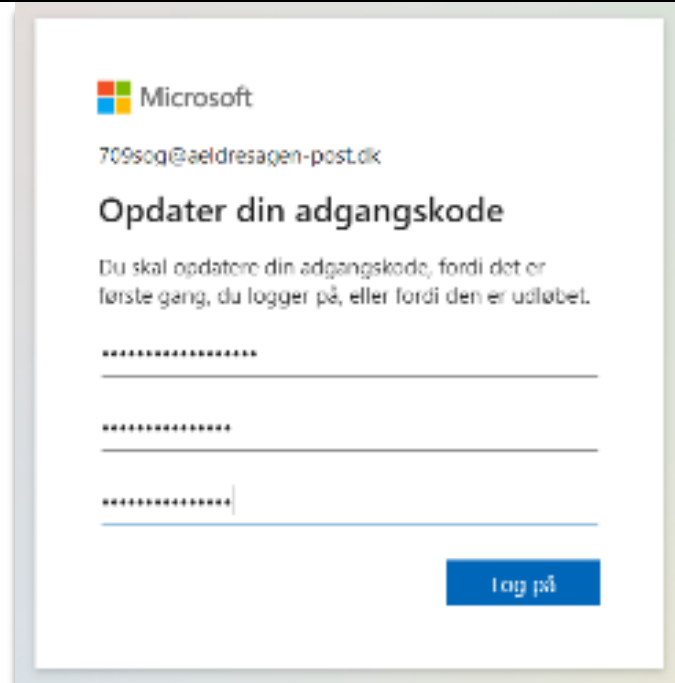


Herefter får du vist dette skærbillede på din pc



Umiddelbart efter vil du blive bedt om at indtaste en adgangskode, som du selv vælger.

Klik 'Log på' når du har valgt og gentaget ny adgangskode



Du er nu logget ind i Ældre Sagen e-mail og dokumenter

SharePoint

Søg i SharePoint

Ældre Sagen Din Oversigt

Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til 'Din Oversigt'. Her kan du se alt du har adgang til, baseret på de områder du er frivillig inden for i Ældre Sagen. Klikker du på en gruppe, vil du få adgang til de fælles dokumenter der vedrører de lokale aktiviteter du er med i.
Udvalgte frivillige vil også have adgang til fælles sikker mail-postkasser.
Du kan altid finde tilbage til 'Dit Overblik' ved at klikke på Ældre Sagen-logoet øverst på siden.

Læs [Pas på personoplysninger](#) her.

Gå til din Ældre Sagen e-mail

Klik her for at gå til din e-mail

Dine grupper

Lokalafdeling Distrikt Andre grupper

<https://o1100kottse363.com/mail/>

Når du efterfølgende logger på Ældre Sagen e-mail og dokumenter, vil du få vist en kode på pc'en, som du skal indtaste på din mobiltelefon med Microsoft Autenticator på samme måde, som du netop har gjort det. Herefter får du adgang til løsningen.

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 right corner of a Microsoft 365 web application. A blue header bar contains a search box on the left and a user profile icon on the right. The user profile icon is labeled "Demo Bruger 01" and "D0". A dropdown menu is open, showing the current user's profile and a list of other accounts. The current user's profile includes a circular icon with "D0", the name "Demo Bruger 01", the email "DemoBruger01@aeldresagen...", and links for "Vis konto" and "Min Office-profil". Below this, there is a section for "Ældre Sagen Sekretariat" with the email "pj@aeldresagen.dk" and a "Log af" button. At the bottom of the dropdown is a "Log på med en anden konto" option. Red arrows point from the text above to the user profile icon and the "Log af" button.

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.

The screenshot shows a Microsoft login window. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Vælg en konto" and the question "Hvilken konto vil du logge af?". There are three options listed: 1. "Demo Bruger 01" with email "DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com" and "Logget på". 2. "Per Jacobi" with email "pj@aeldresagen.dk" and "Logget på". 3. "Brug en anden konto" with a plus sign icon. Red arrows point from the text above to the "Demo Bruger 01" option and the "Brug en anden konto" option.

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

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

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 gæst adgang til M365. Denne mail sendes til de særlige M365 gæstefrivillige:

Invitation til Ældre Sagens dokumenter (gæst adgang)

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

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**