

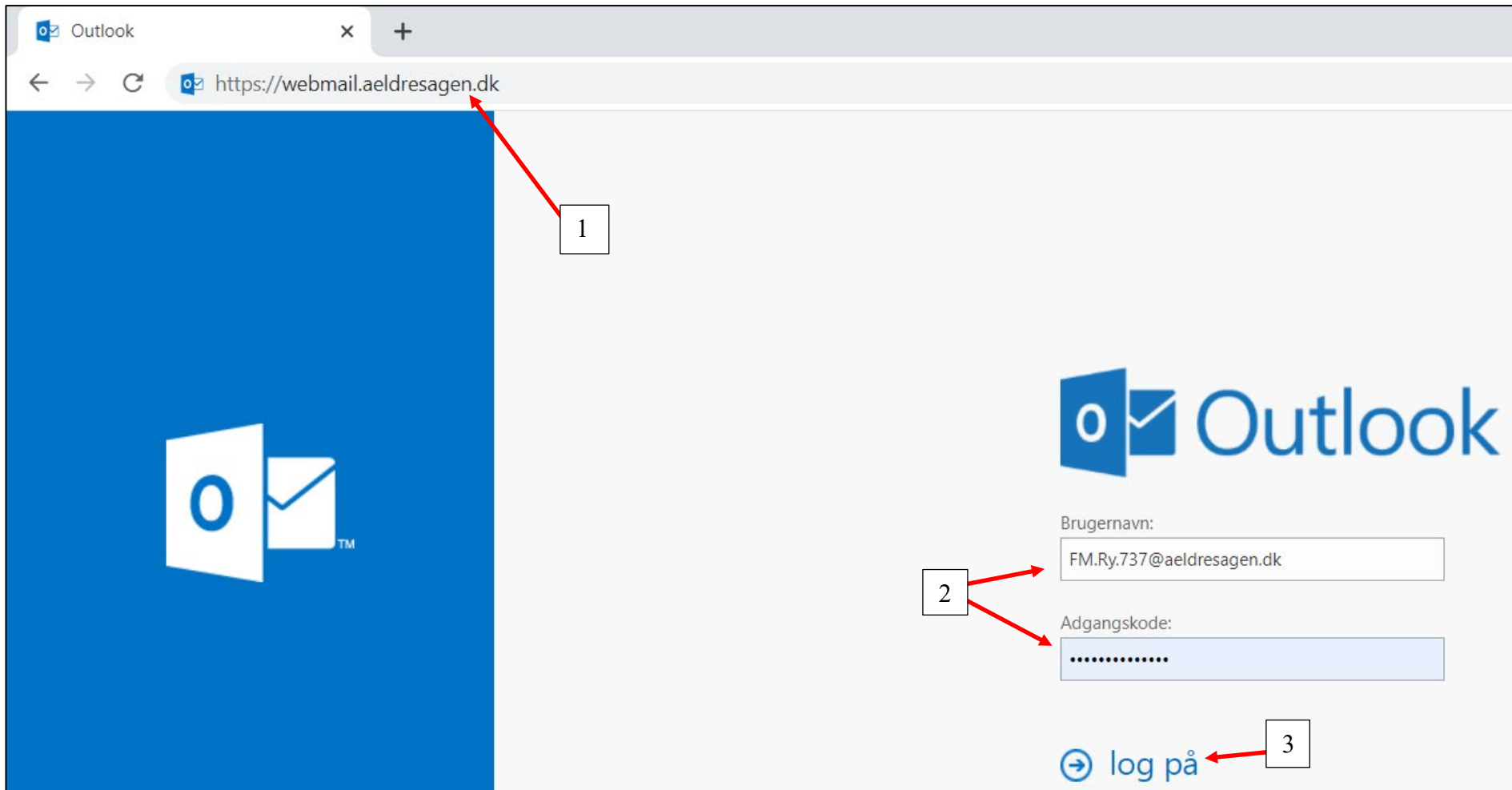
Formands- og kasserermail – Login proces

Log på

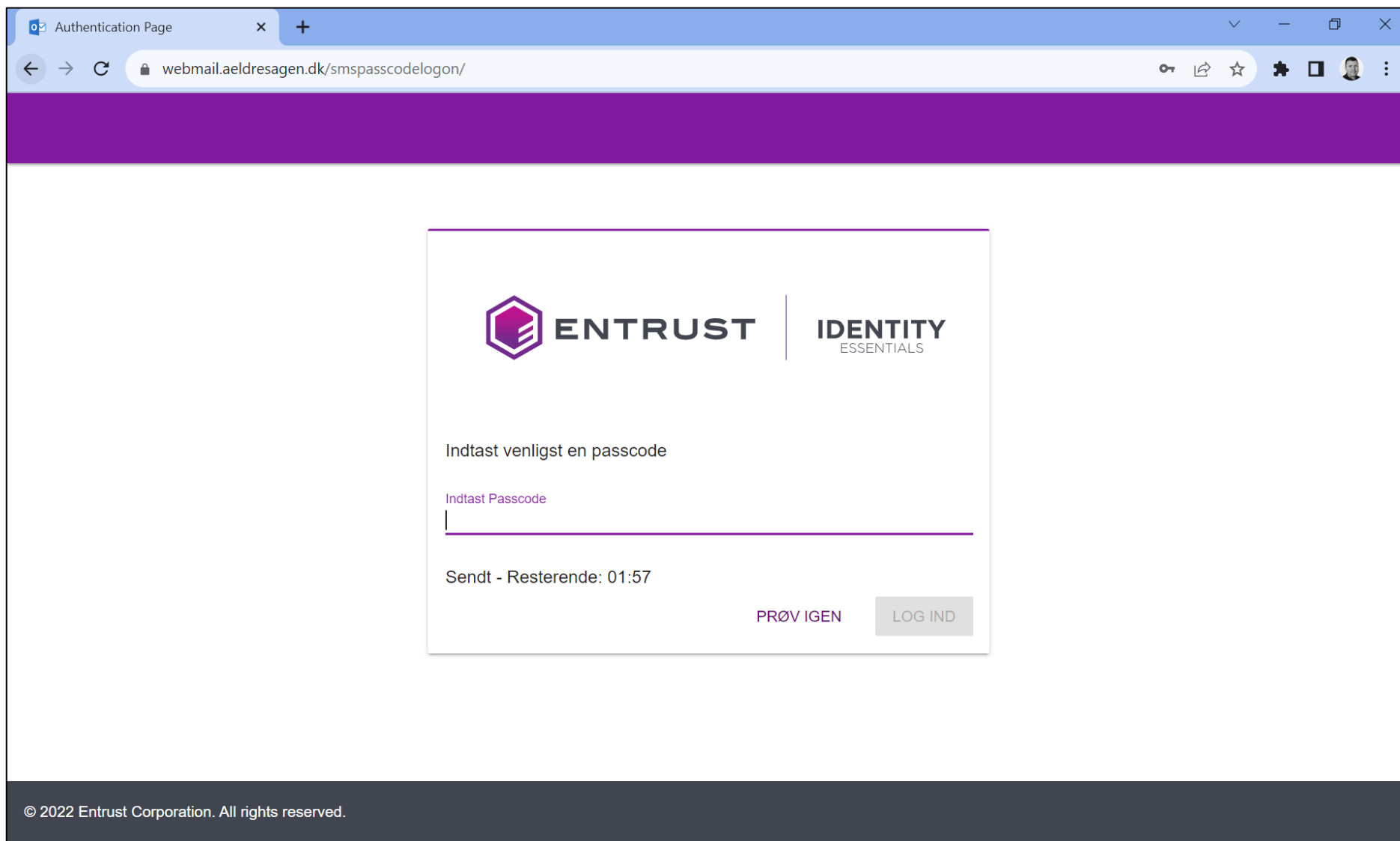
For at logge på formands webmail skriv adressen: <https://webmail.aeldresagen.dk> i adressefeltet (1).

Adgangskode til formandsmailen rekvireres i FrivilligService i sekretariatet: lho@aeldresagen.dk pj@aeldresagen.dk

I loginvinduet indskrives brugernavn som er den tilsendte mailadresse og adgangskode (2). Klik på Log på (3).



Vi har af sikkerhedshensyn aktiveret 2 faktor godkendelse på vores webmail. Dette betyder, at bruger af webmail vil blive mødt af efterfølgende velkomst billede når de prøver at logge på Ældre Sagens webmail løsning. Efter man har indtastet sit Brugernavn og Adgangskode bliver man mødt af følgende.



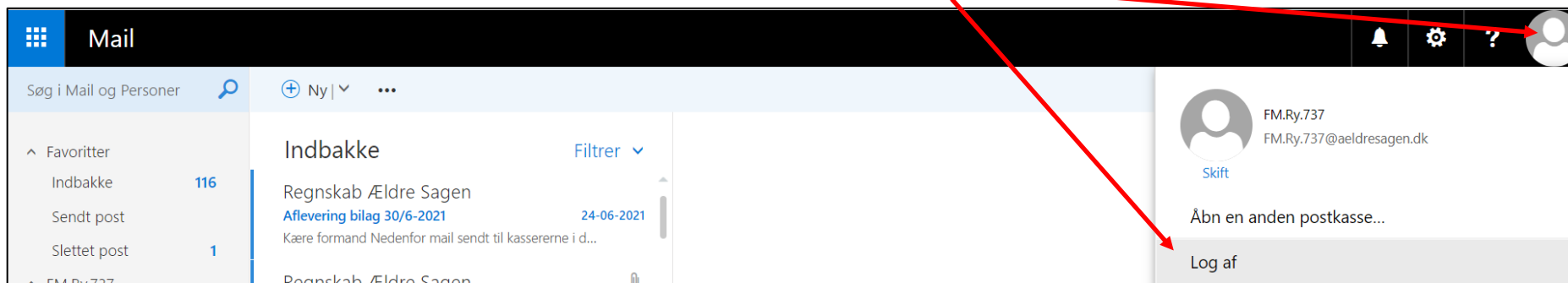
Nu vil man modtage en SMS med et 6 cifret tal på sin mobiltelefon. Man har nu 2 minutter til at indtaste koden hvorefter man har adgang til sin webmail.



Hvis ikke man allerede har installeret Entrust Identity appen på sin telefon kan det anbefales at gøre dette idet godkendelsesproceduren lettes herved. Dette gøres ved at hente Entrust Identity Appen i Appstore eller i Google Play store.

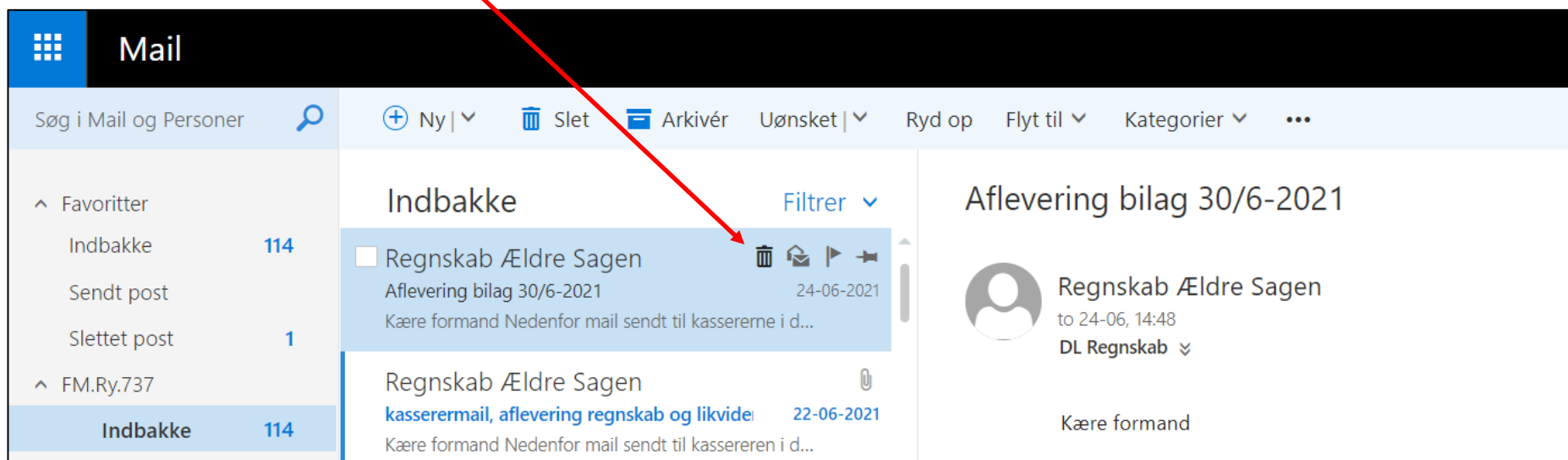
Log af

Man logger af mailen ved at klikke på brugernavnet og derefter klikke på Log af.



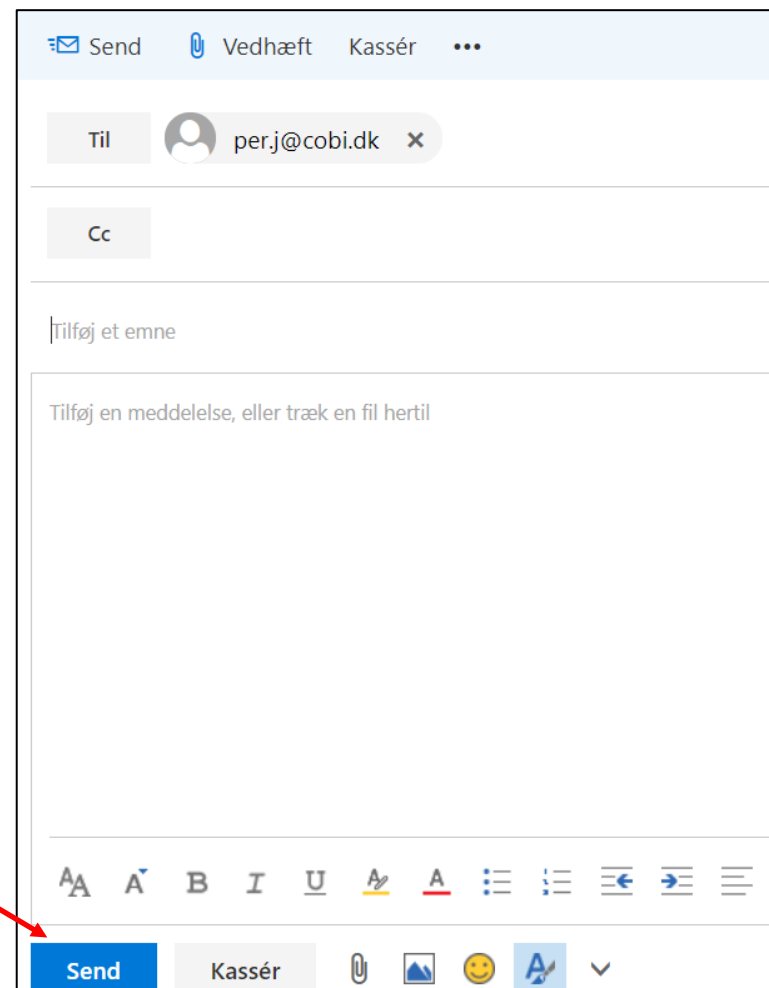
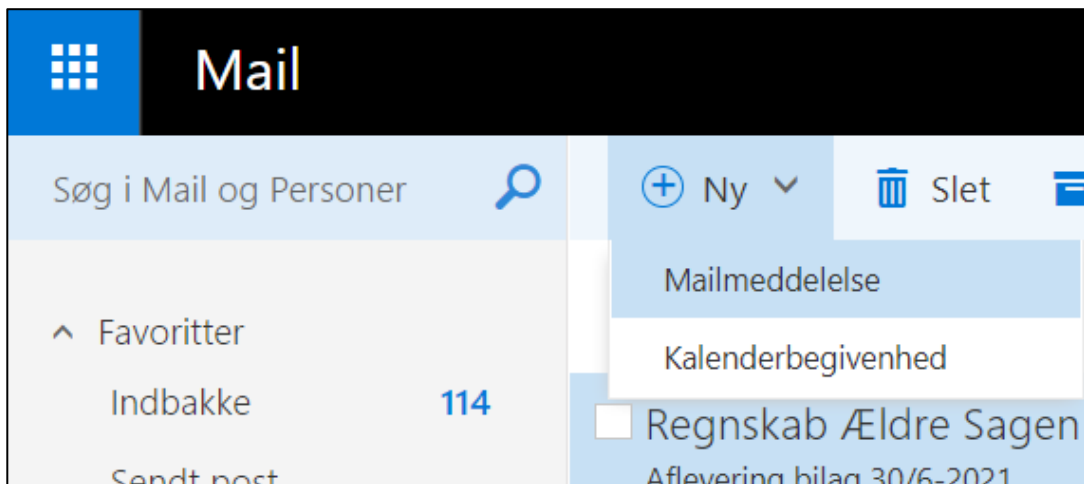
Slet en mail

Slet mail ved at klikke på skraldespanden ud for mailen.

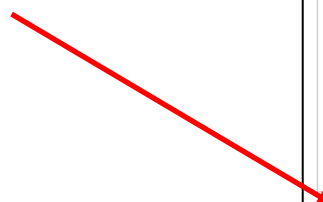


Opret en ny mail

Klik på plusset og derefter Mailmeddelelse.

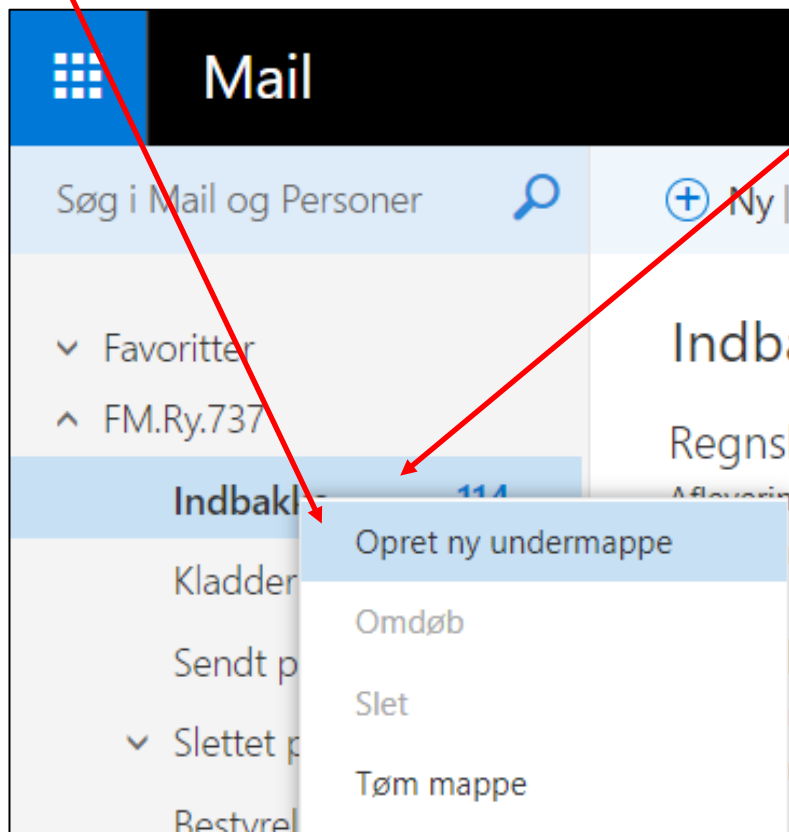


Når du har skrevet mailen, valgt modtager klikkes på Send

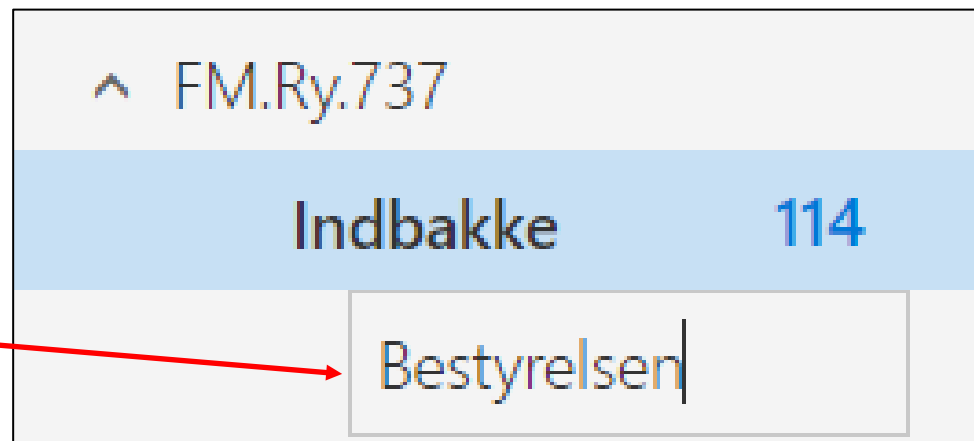


Opret mappe

Hvis du vil oprette undermapper til at gemme mails, højreklikkes på den mappe hvorunder du vil lave en ny mappe. Vælg derefter Opret ny undermappen

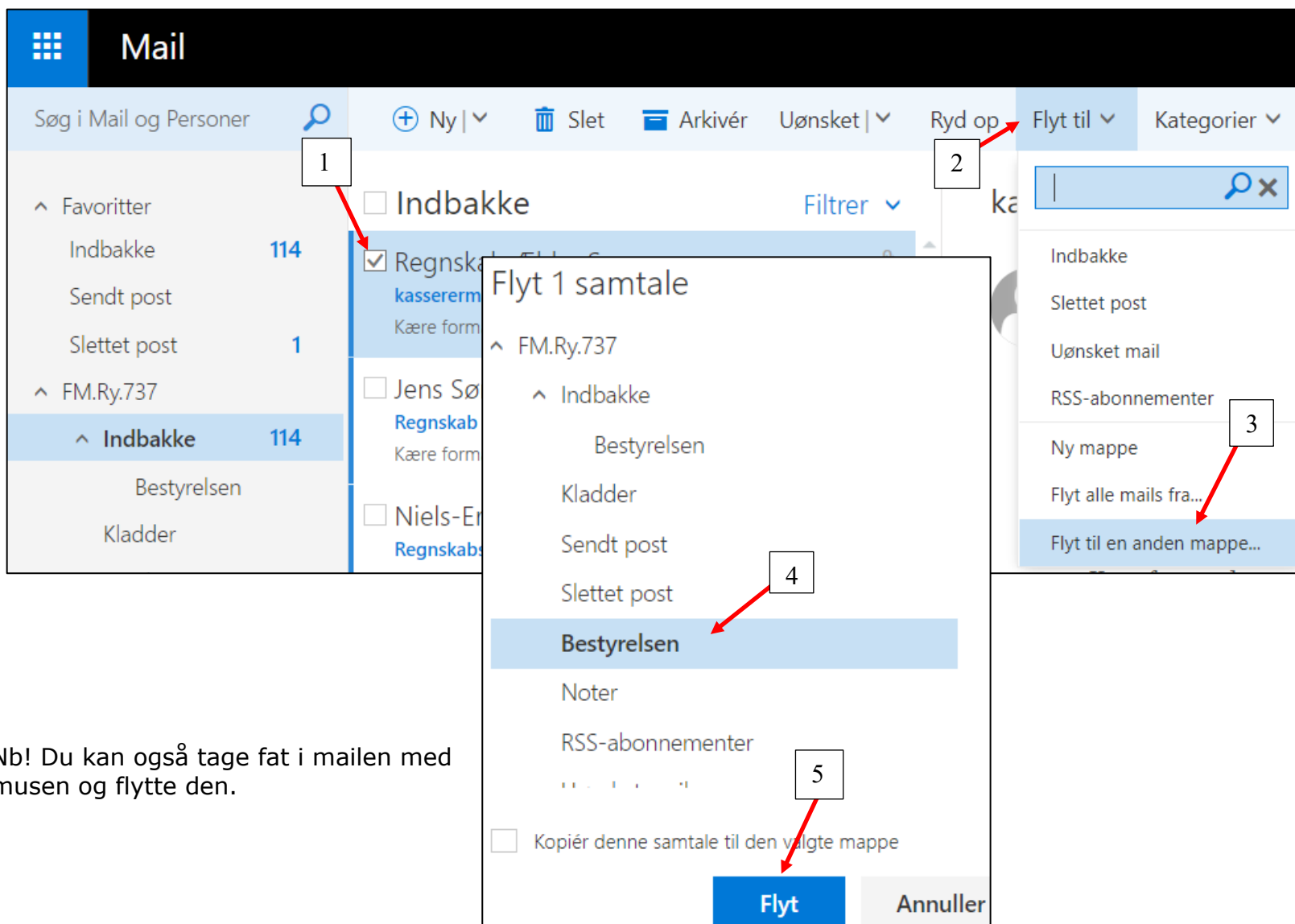


Navngiv mappen og klik Enter.



Flyt mail

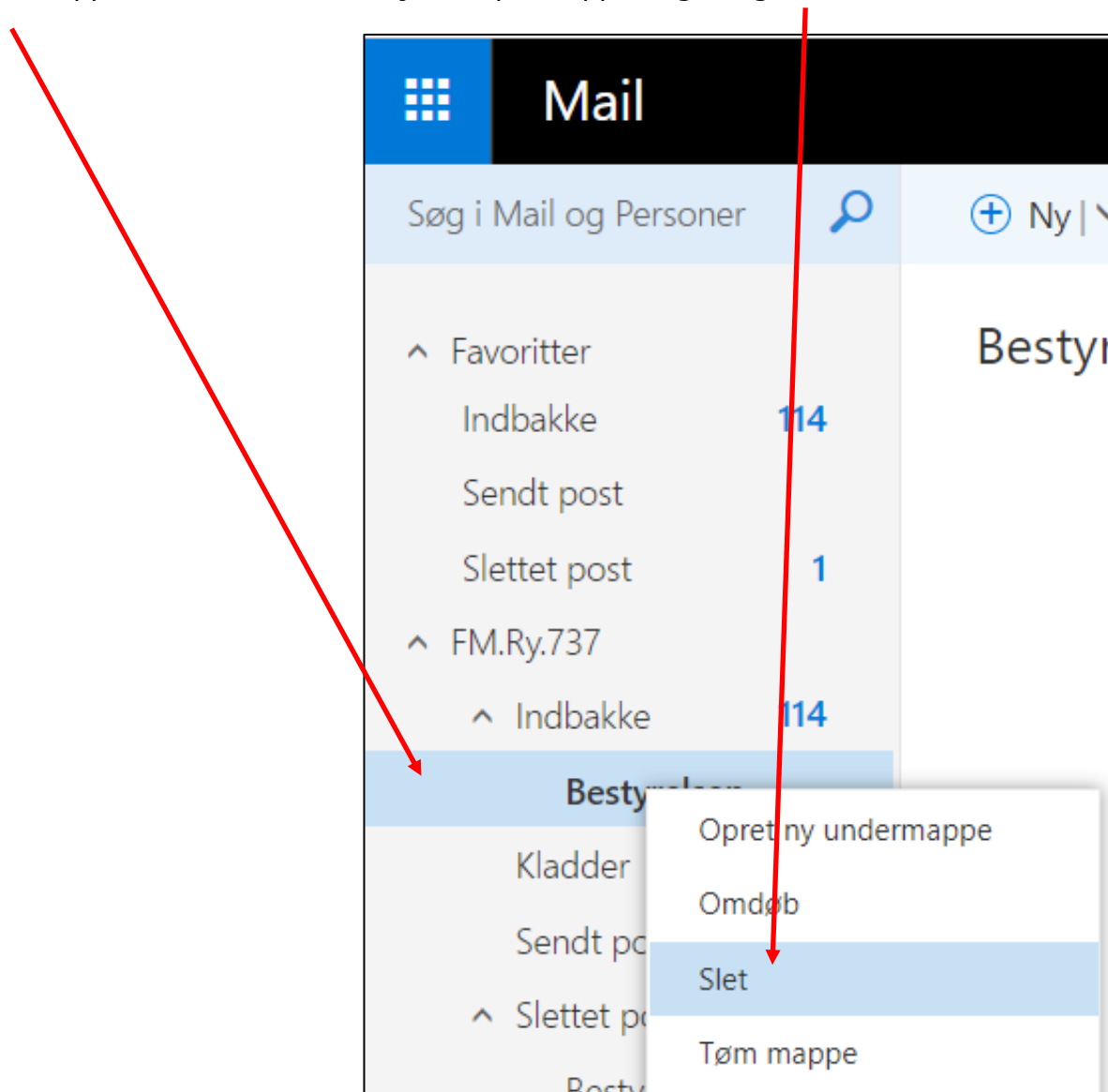
Marker den mail der skal flyttes til en anden mappe (1). Klik på Flyt til (2) og Flyt til anden mappe (3). Vælg den mappe der mailen skal lægges ind i (4). Klik på Flyt (5).



Nb! Du kan også tage fat i mailen med musen og flytte den.

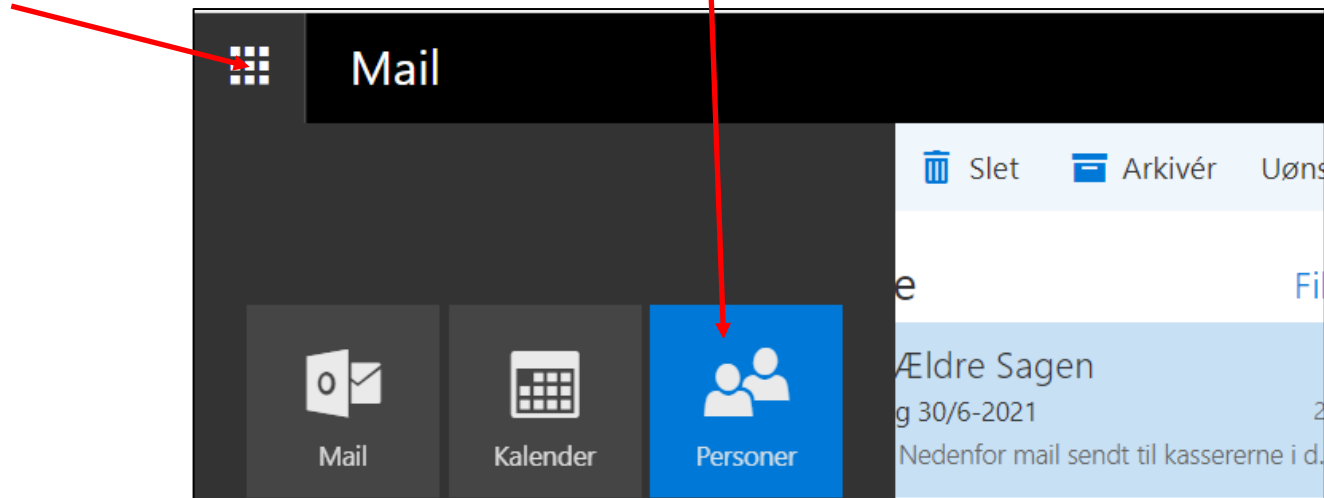
Slette mappe

Marker den mappe der skal slettes. Højreklik på mappen og vælg Slet.

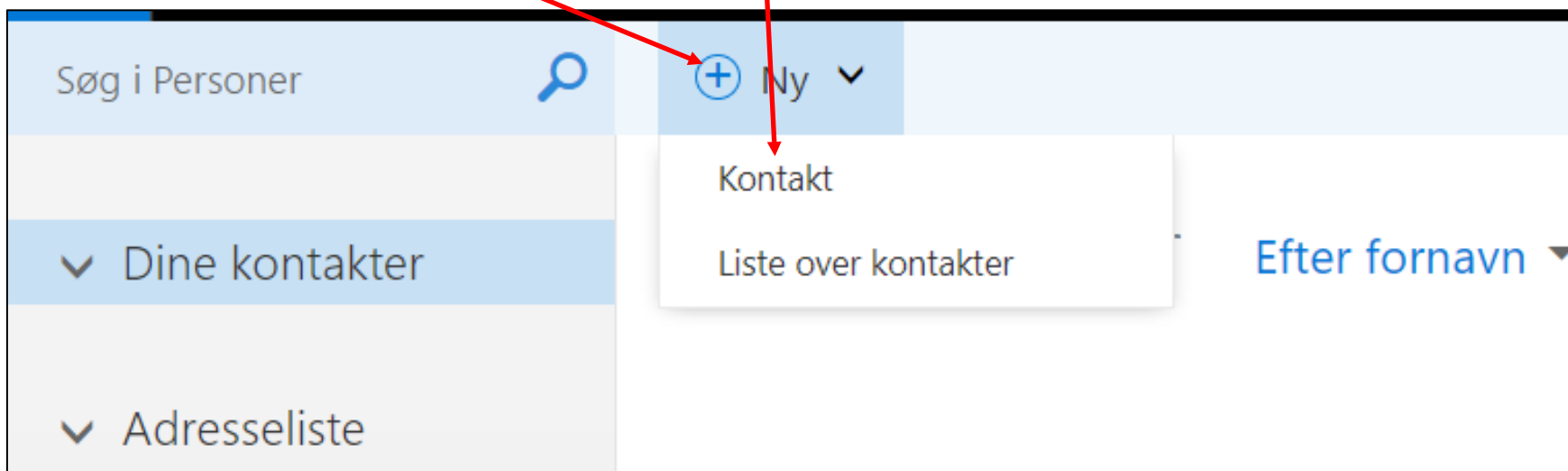


Opret ny kontaktperson

Klik på fliserne i øverste venstre hjørne. Klik på Personer



Klik på plusset og derefter Kontakt.



Udfyld felterne og klik på Gem

Personer

Søg i Personer

+ Ny | Rediger Slet Gem Annuller

Dine kontakter

Adresseliste

Ole Peinow

Per Jacobi

Tilføj kontakt

Navn

Fornavn

Hans

Efternavn

Hansen

+ Navn

Mail

Mail

hans@hansen.dk

Kontakten er oprettet

Personer

Søg i Personer

+ Ny | Rediger Slet Føj til Favoritter Lister

Dine kontakter

Adresseliste

Hans Hansen

Hans Hansen

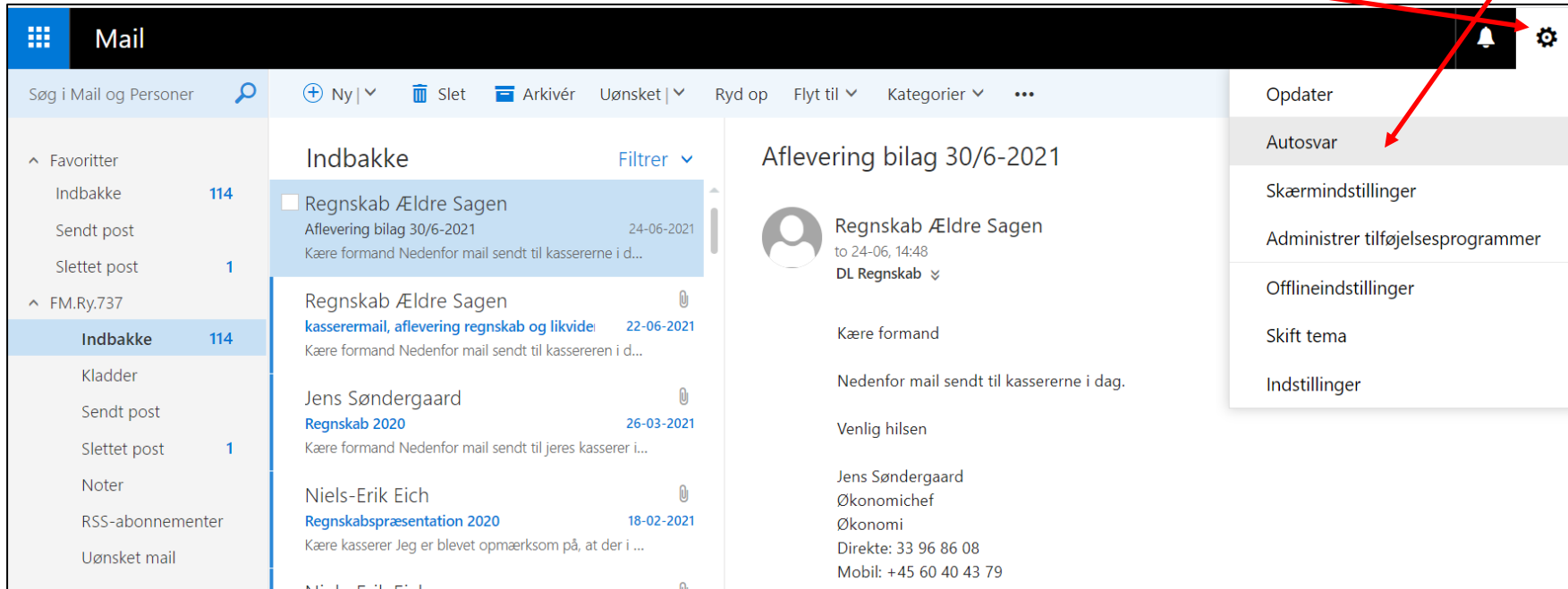
Kontakt Noter

Kalender

Planlæg et møde

Automatisk svar

Hvis du vil have mailprogrammet til at udsende et automatisk svar klik på tandhjulet i øverste højre hjørne. Klik på Autosvar.



The screenshot shows the Outlook Mail interface. In the top right corner, there is a gear icon (settings) and a bell icon (notifications). A red arrow points from the text above to the gear icon. A dropdown menu is open, showing the following options: Opdater, Autosvar, Skærminstillinger, Administrer tilføjelsesprogrammer, Offlineindstillinger, Skift tema, and Indstillinger. The 'Autosvar' option is highlighted.

Mail

Søg i Mail og Personer

Ny | Slet | Arkivér | Uønsket | Ryd op | Flyt til | Kategorier

Indbakke 114

Regnskab Ældre Sagen
Aflevering bilag 30/6-2021 24-06-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til kassererne i d...

Regnskab Ældre Sagen
kasserermail, aflevering regnskab og likvide 22-06-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til kassereren i d...

Jens Søndergaard
Regnskab 2020 26-03-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til jeres kasserer i...

Niels-Erik Eich
Regnskabspræsentation 2020 18-02-2021
Kære kasserer Jeg er blevet opmærksom på, at der i ...

Aflevering bilag 30/6-2021

Regnskab Ældre Sagen
to 24-06, 14:48
DL Regnskab

Kære formand

Nedenfor mail sendt til kassererne i dag.

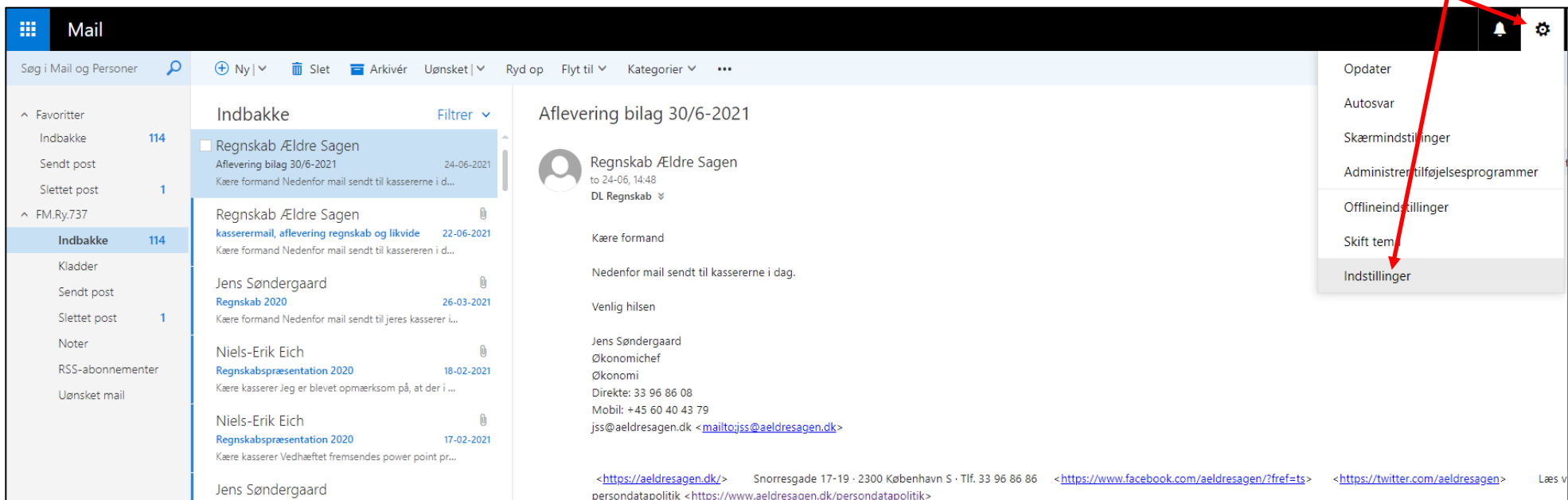
Venlig hilsen

Jens Søndergaard
Økonomichef
Økonomi
Direkte: 33 96 86 08
Mobil: +45 60 40 43 79

Opdater
Autosvar
Skærminstillinger
Administrer tilføjelsesprogrammer
Offlineindstillinger
Skift tema
Indstillinger

Automatisk signatur

Hvis du vil have din mail til automatisk at indsætte signatur på mails du sender klik på tandhjulet i øverste højre hjørne. Klik på Indstillinger.



The screenshot shows the Outlook Mail interface. The top right corner features a settings gear icon. A red arrow points from the text above to this gear icon. A dropdown menu is open, listing various settings options. The 'Indstillinger' option is highlighted at the bottom of the menu.

Mail

Søg i Mail og Personer

Ny | Slet | Arkivér | Uønsket | Ryd op | Flyt til | Kategorier

Indbakke Filtrer

- Regnskab Ældre Sagen
Afl levering bilag 30/6-2021 24-06-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til kassererne i d...
- Regnskab Ældre Sagen
kasserermail, afl levering regnskab og likvide 22-06-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til kassereren i d...
- Jens Søndergaard
Regnskab 2020 26-03-2021
Kære formand Nedenfor mail sendt til jeres kasserer i...
- Niels-Erik Eich
Regnskabspræsentation 2020 18-02-2021
Kære kasserer Jeg er blevet opmærksom på, at der i...
- Niels-Erik Eich
Regnskabspræsentation 2020 17-02-2021
Kære kasserer Vedhæftet fremsendes power point pr...
- Jens Søndergaard

Afl levering bilag 30/6-2021

Regnskab Ældre Sagen
to 24-06, 14:48
DL Regnskab

Kære formand

Nedenfor mail sendt til kassererne i dag.

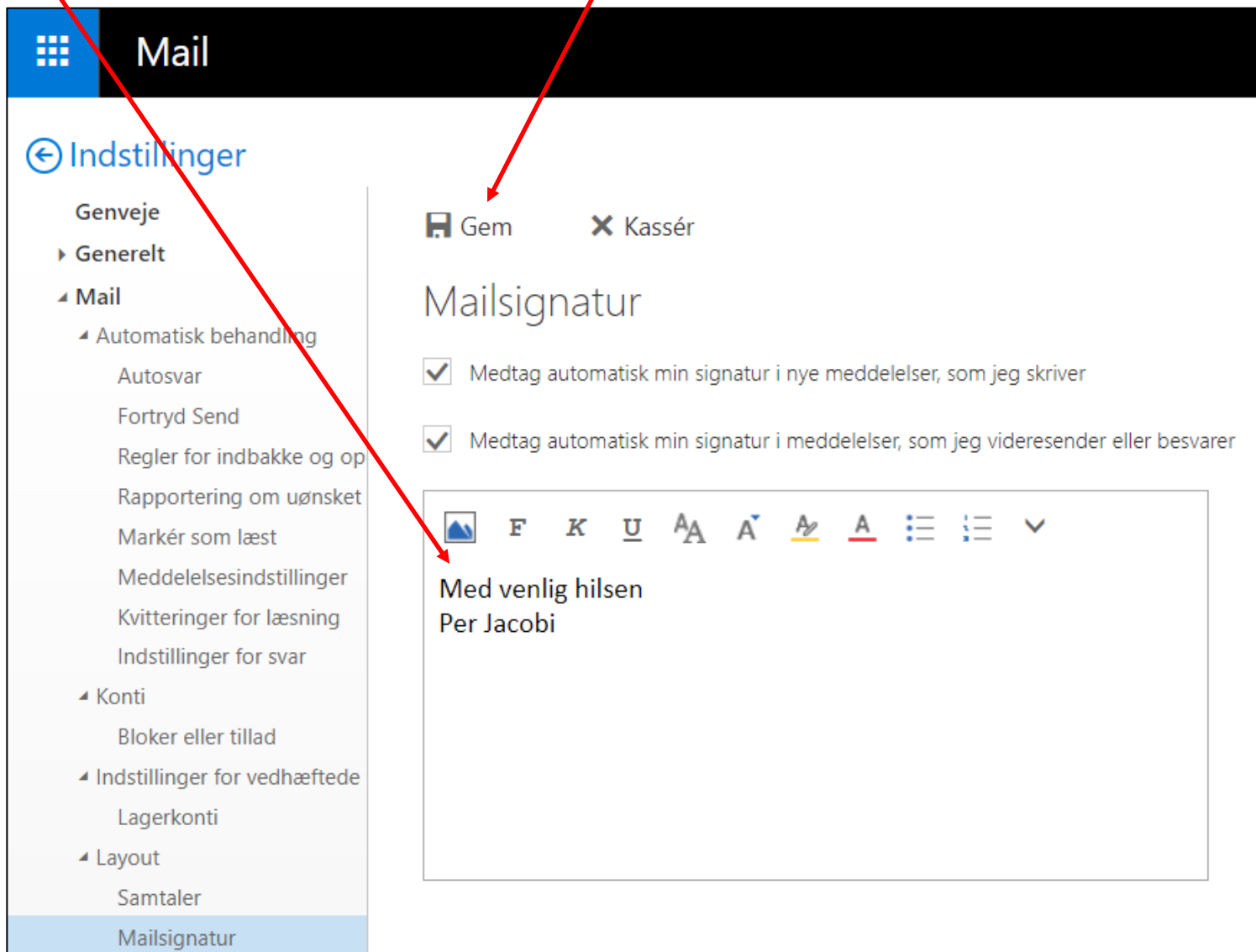
Venlig hilsen

Jens Søndergaard
Økonomichef
Økonomi
Direkte: 33 96 86 08
Mobil: +45 60 40 43 79
jss@aeldresagen.dk <mailto:jss@aeldresagen.dk>

<<https://aeldresagen.dk/>> Snorresgade 17-19 · 2300 København S · Tlf. 33 96 86 86 <<https://www.facebook.com/aeldresagen/?fref=ts>> <<https://twitter.com/aeldresagen>> Læs v
persondatapolitik <<https://www.aeldresagen.dk/persondatapolitik>>

Opdater
Autosvar
Skærmindstillinger
Administrer tilføjelsesprogrammer
Offlineindstillinger
Skift tema
Indstillinger

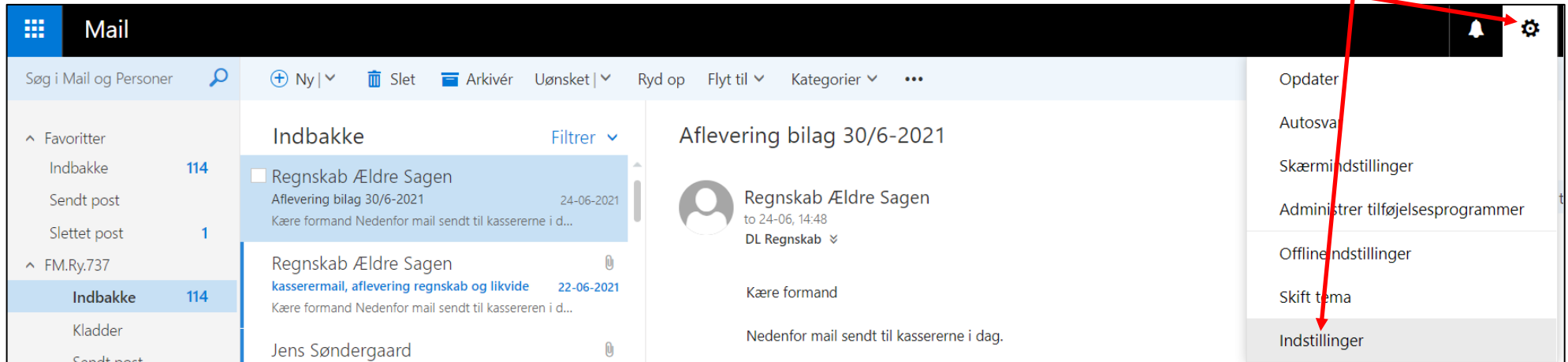
Indskriv den signatur du vil have sat ind i dine mails. Klik på Gem.



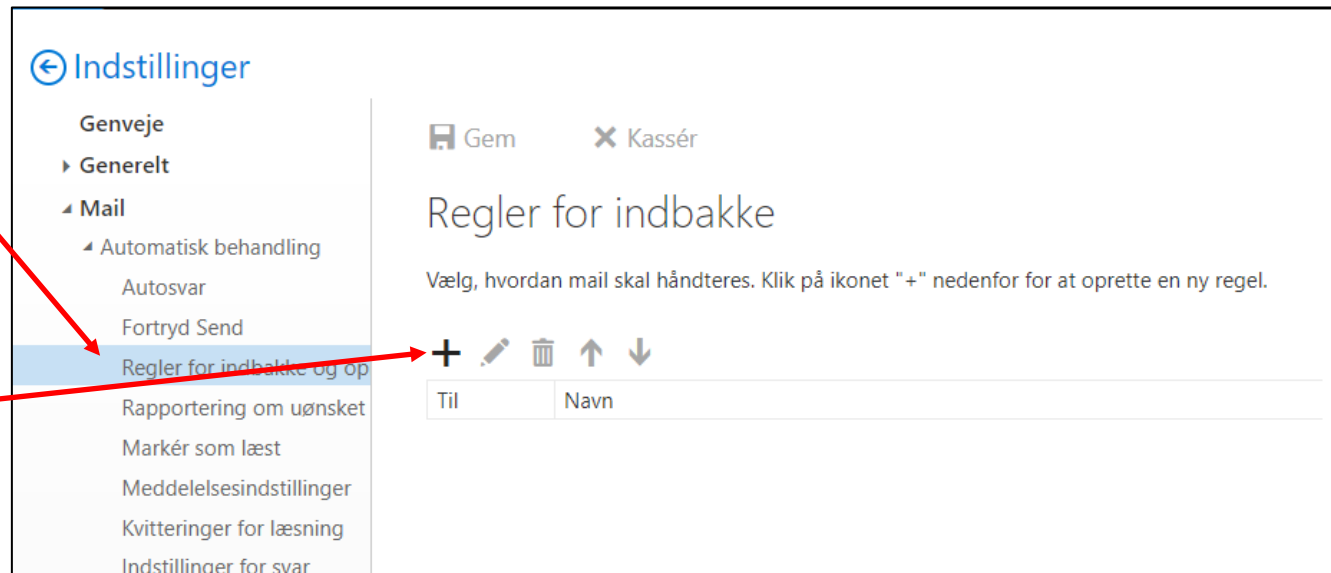
The screenshot shows the Outlook Mail settings interface. The top bar is black with a blue grid icon and the word "Mail" in white. On the left, a navigation pane titled "Indstillinger" (Settings) is visible, with "Mailsignatur" (Signature) selected at the bottom. The main content area is titled "Mailsignatur" and contains two checked options: "Medtag automatisk min signatur i nye meddelelser, som jeg skriver" and "Medtag automatisk min signatur i meddelelser, som jeg videresender eller besvarer". Below these options is a rich text editor toolbar with icons for image, bold, italic, underline, text color, background color, font color, bulleted list, numbered list, and a dropdown arrow. The signature text "Med venlig hilsen Per Jacobi" is entered in the editor. At the top of the main content area, there are "Gem" (Save) and "Kassér" (Cancel) buttons. Two red arrows point from the text above to the "Gem" button and the signature text area.

Videresend regel

Hvis du vil lave automatisk videresendelse af modtagne mails klik på tandhjulet i øverste højre hjørne. Klik på Indstillinger.



Marker Regler for indbakke



Klik på pluset

Nb! Der kan laves flere videresend regler.

Navngiv din videresend regel. Vælg en betingelse på listen for at definere hvilke mails du modtager denne regel skal gælde for.

Mail

Indstillinger

Genveje

Generelt

Mail

Automatisk behandling

Autosvar

Fortryd Send

Regler for indbakke o

Rapportering om uøn

Markér som læst

Meddelelsesindstilling

Kvitteringer for læsnir

Indstillinger for svar

Konti

Bloker eller tillad

Indstillinger for vedhæft

Lagerkonti

Layout

Samtaler

Mailsignatur

Eksempelvisning af lin

Meddelelsesformat

OK Annuller

Ny indbakkeregul

Navn

Videresend til Ole Peinow

Når meddelelsen ankommer, og den overholder alle disse betingelser

Vælg en...

Vælg en...

Den er sendt eller modtaget > Modtaget fra...

Den indeholder disse ord > Sendt ti...

Mit navn er >

Den er markeret med

Den er

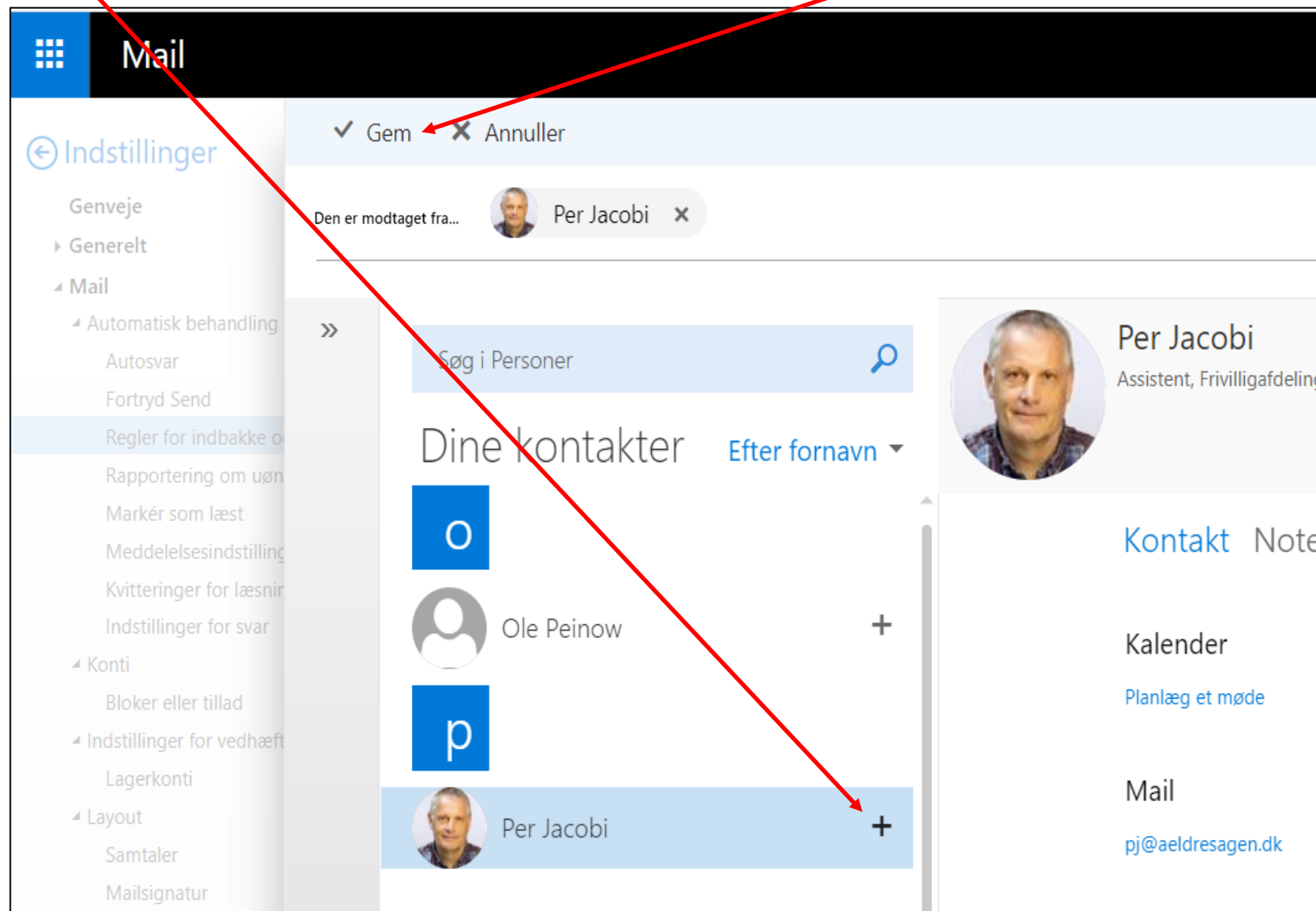
Størrelsen er inden for det angivne interval,

Den modtages inden for et bestemt datoint

[Anvend på alle meddelelser]

Her vælges at videre send reglen skal gælde for mails fra en modtaget bestemt mailadresse

Klik på plusset ud for den kontaktperson der skal laves videresend regel for, klik på Gem.



Vælg fra listen under Gør følgende for at fastsætte hvad der skal ske med mailen modtaget fra den valgte kontaktperson

The screenshot shows the 'Ny indbakkeregul' (New forwarding rule) configuration in Outlook. The 'Gør følgende' (Do the following) dropdown menu is open, and the 'Videresend meddelelsen til...' (Forward the message to...) option is selected. A red arrow points from the text above to the 'Gør følgende' dropdown, and another red arrow points from a text box to the 'Videresend meddelelsen til...' option.

Her vælges at mails fra den valgte kontaktperson skal videresendes til udvalgte kontakter

Klik på pluset ud for den eller de kontakter der skal videresendes til. Klik på Gem.

The screenshot shows the Outlook Mail interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Mail' title and a 'Videresend meddelelsen til...' (Forward message to...) field containing 'Ole Peinow'. Below this is a search bar for contacts. The main area displays 'Dine kontakter' (My contacts) with a list of contacts: 'Ole Peinow' and 'Per Jacobi'. A red arrow points to the plus sign next to 'Ole Peinow'. To the right of the contact list, there is a detailed view for 'Ole Peinow' with options for 'Kontakt', 'Noter', 'Kalender', and 'Mail'. The 'Mail' option shows the email address 'op@aeldresagen.dk'. In the top right corner of the contact selection area, there are two buttons: 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel). A red arrow points to the 'Gem' button. On the left side, there is a settings pane titled 'Indstillinger' (Settings) with various options like 'Generelt', 'Mail', and 'Konti'.

Videresend regler er Gemt. For at slette en regel marker reglen (1) og klik på skraldespanden (2). For at ændre en regel marker reglen (1) og klik på redigeringspennen (3).

The screenshot shows the Outlook 'Mail' settings interface. On the left is a navigation pane with 'Indstillinger' (Settings) and 'Mail' expanded. The main area is titled 'Regler for indbakke' (Rules for inbox) and contains a table of rules. A rule named 'Videresend til Ole Peinow' is selected. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the checkbox, the trash icon, and the edit icon respectively.

Mail

← Indstillinger

Genveje

► Generelt

► Mail

- Automatisk behandling
 - Autosvar
 - Fortryd Send
 - Regler for indbakke og op
 - Rapportering om uønsket
 - Markér som læst
 - Meddelelsesindstillinger
 - Kvitteringer for læsning
 - Indstillinger for svar
- Konti
 - Bloker eller tillad
 - Indstillinger for vedhæftede
 - Lagerkonti

Gem ✕ Kassér

Regler for indbakke

Velg, hvordan mail skal håndteres. Regler anvendes i den viste rækkefølge. Hvis du ikke ønsker, at en regel skal køres, kan du slå den fra eller slette den.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Til	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Videresend til Ole Peinow

Regel: Videresend til Ole Peinow

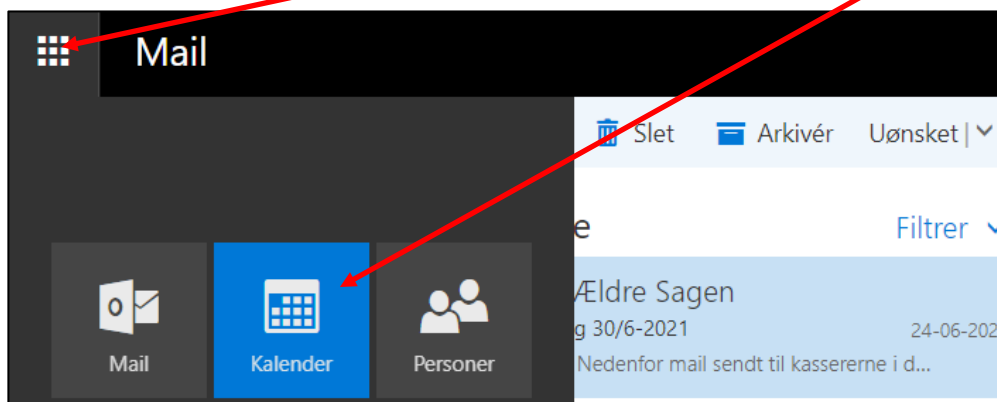
Efter modtagelsen af meddelelsen og...
meddelelsen blev modtaget fra 'Per Jacobi'

Gør følgende...
videresend meddelelsen til 'Ole Peinow'.
og stop med at behandle flere regler til denne meddelelse

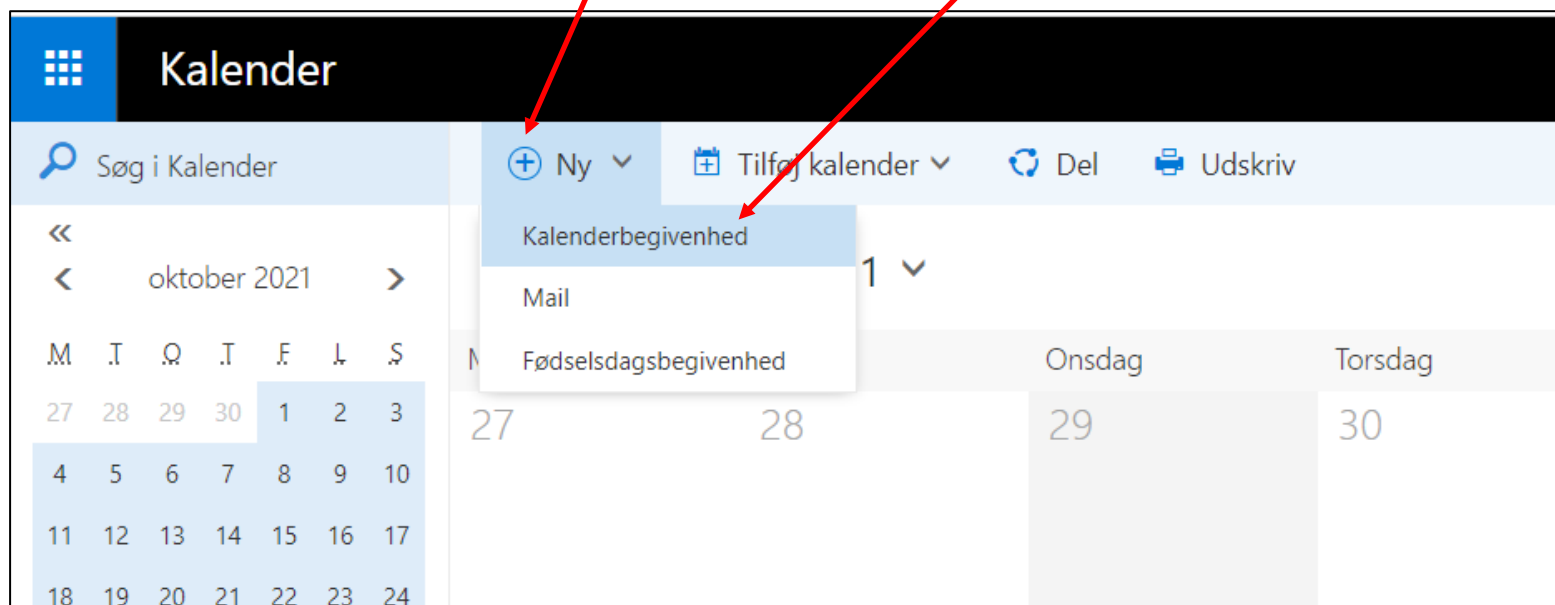
Denne regel er: Til

Kalender

For at komme ind i kalenderen klik på fliserne i øverste venstre hjørne. Klik på Kalender.



For at oprette en kalenderbegivenhed klik på plusset og vælg Kalenderbegivenhed.



Udfyld felterne (1), tilføj eventuelt personer fra kontaklisten der skal deltage i mødet (2). Tilføj eventuelt påmindelse for at få en reminder via mail (3). Klik på Gem (4), hvis der ikke er inviteret andre.

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and callouts:

- 4**: Points to the 'Gem' (Save) button in the top toolbar.
- 1**: A bracket groups the 'Møde i lokalafdelingen' title field, the 'Åvej 3' location field, and the 'Start' and 'Slut' date and time fields.
- 2**: Points to the '+ Tilføj personer' (Add people) button in the 'Personer' section.
- 3**: Points to the 'Tilføj en mailpåmindelse' (Add a mail reminder) link.

Other visible elements include: 'Feedback', 'Planlægningsassistent', 'Hele dagen' and 'Privat' checkboxes, 'Gentag' (Aldrig) and 'Gem til kalender' (Kalender) dropdowns, and 'Påmindelse' (1 dag) and 'Vis som' (Optaget) dropdowns. A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the form.

Klik på Send for at gemme og sende invitation ud hvis andre er indsat på mødet

This close-up shows the bottom toolbar with the following buttons from left to right: 'Søg', 'Send' (with an envelope icon), 'Svar til alle | v', and 'Vedhæft' (with a paperclip icon). A red arrow points from the text above to the 'Send' button.

Mødet er indsat i kalenderen og invitationer udsendt til de valgte kontaktpersoner. For at slette eller rette, klik på mødet klik på Rediger (1) eller Annuller (2). Hvis der ikke er andre inviteret til mødet står der Slet i stedet for Annuller. Klik på Send aflysningen nu (3) så de tilmeldte mødedeltagere får en mail med aflysning.

The screenshot displays a calendar application interface. On the left, there is a search bar labeled 'Søg i Kalender' and a monthly calendar view for November 2021. The main area shows a weekly view for November 2021, with the 1st of November highlighted. A meeting titled 'Bestyrelsesmøde' is scheduled for Monday, 01-11-2021, from 15:30 to 16:00. The meeting is organized by 'KS.Faaborg.431' and has 'Intet svar 1'. A context menu is open over the meeting, showing options: 'Rediger' (labeled 1), 'Annuller' (labeled 2), and 'Send aflysningen nu' (labeled 3). A sub-menu for 'Annuller begivenhed' is also visible, containing 'Rediger aflysningen, før den sendes' and 'Send aflysningen nu'.