

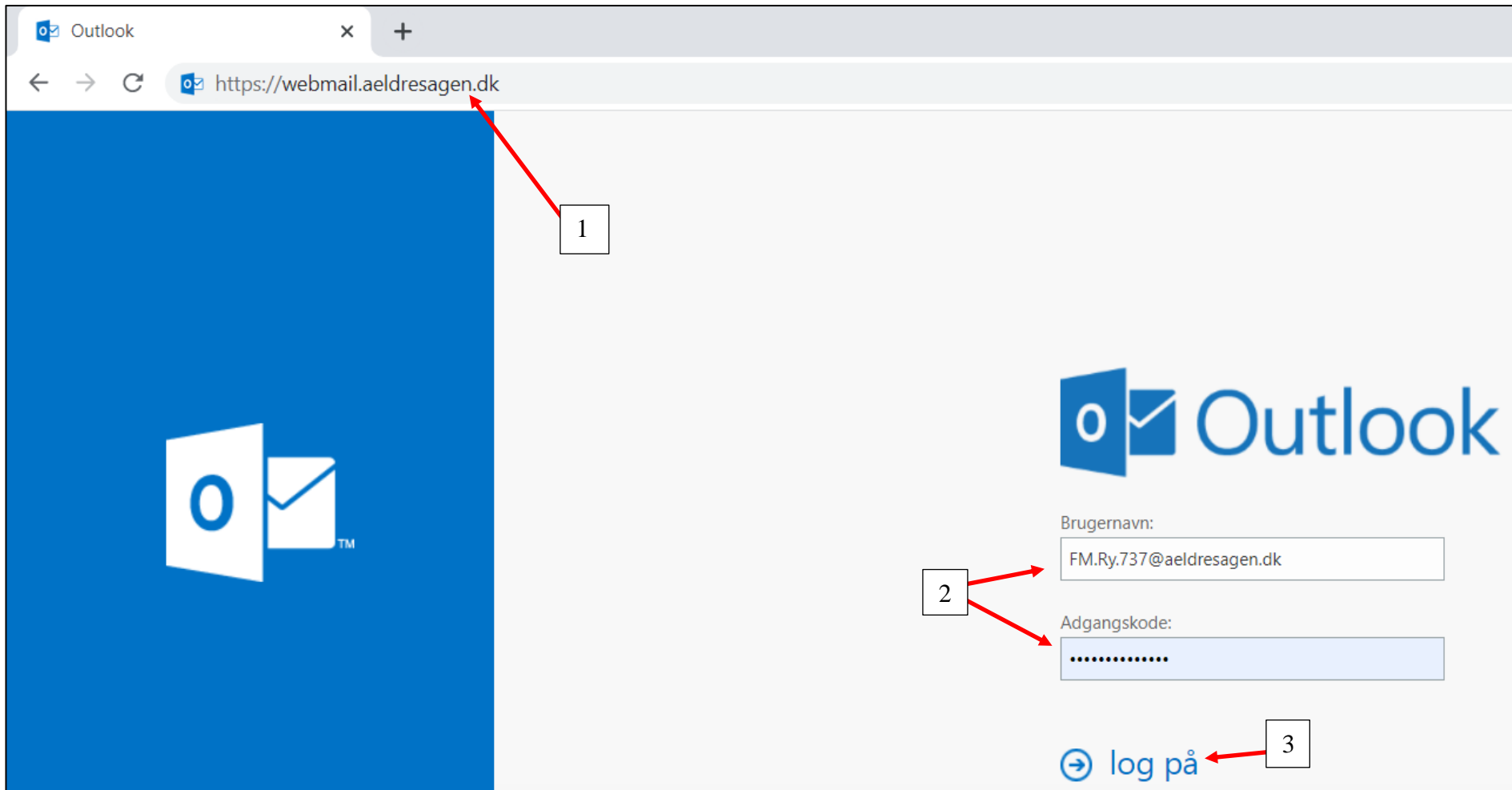
7.0 Ældre Sagen mail

Log på

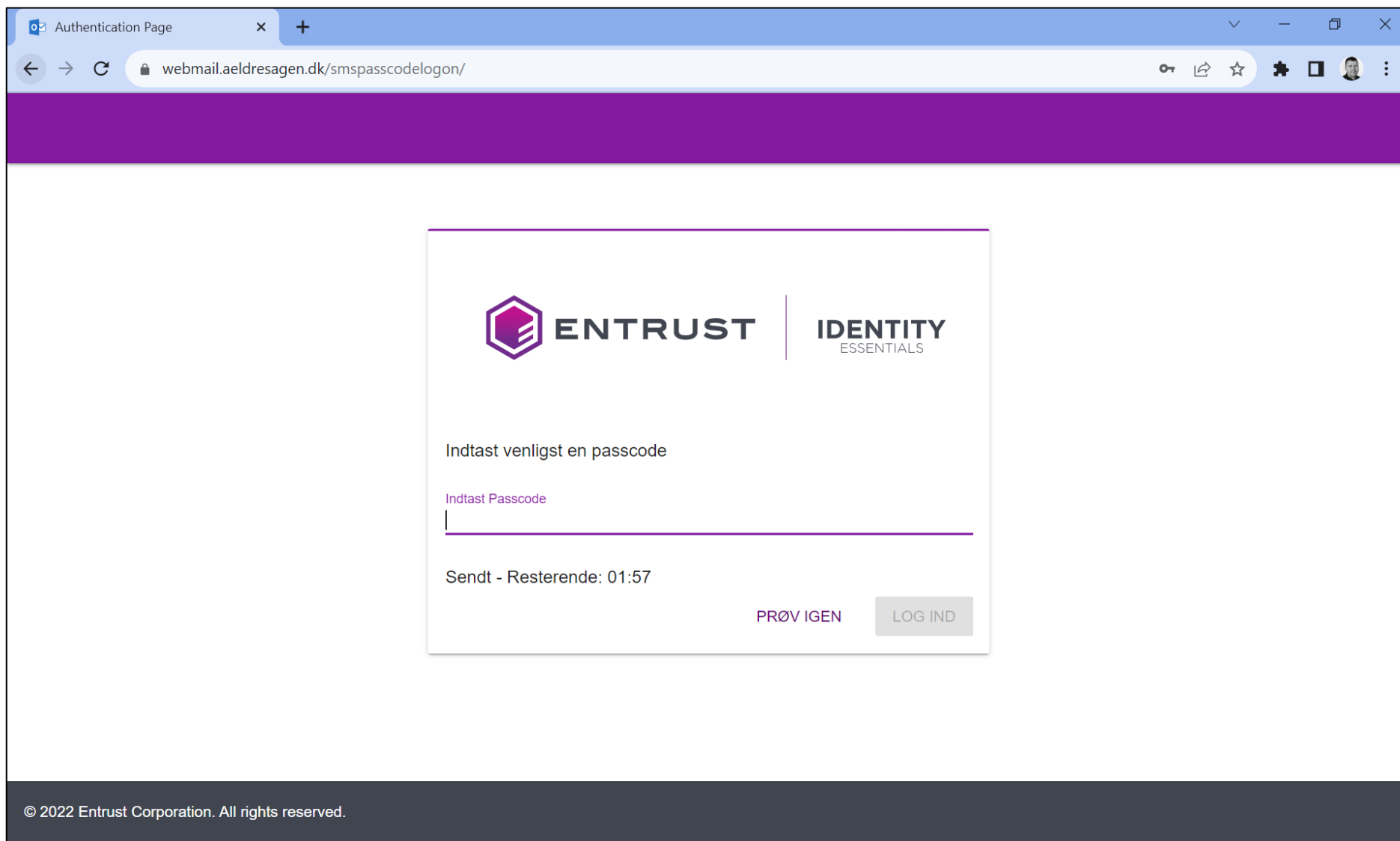
For at logge på formands webmail skriv adressen: <https://webmail.aeldresagen.dk> i adressefeltet (1).

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.



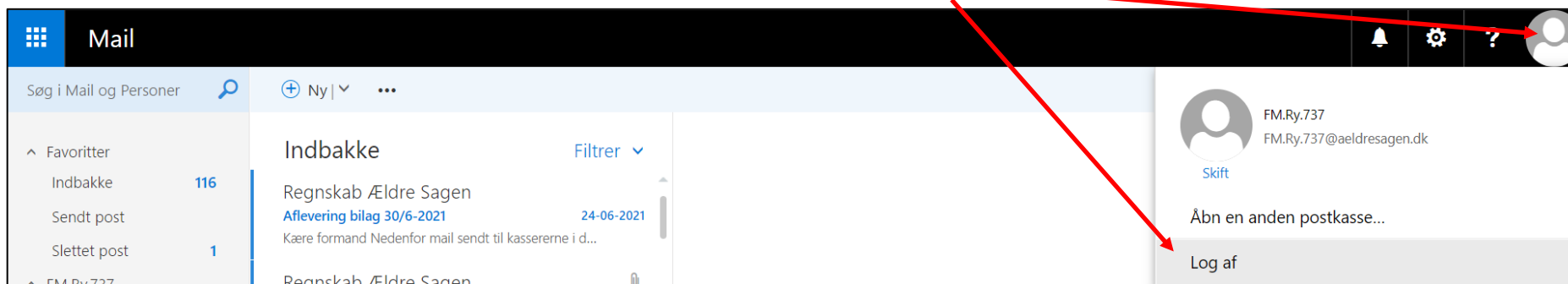
Nu vil man modtage en SMS med et 6 cifret tal på sin mobiltelefon. Man har nu 2 minutter til at indtaste koden hvorefter man har adgang til sin webmail.



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.

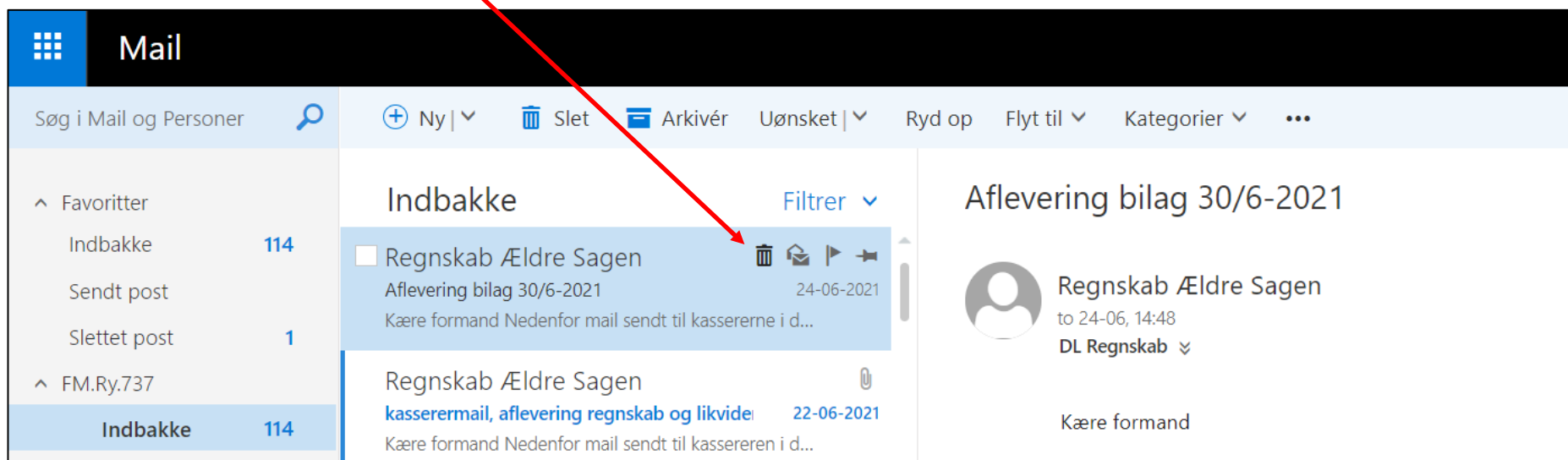
Log af

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



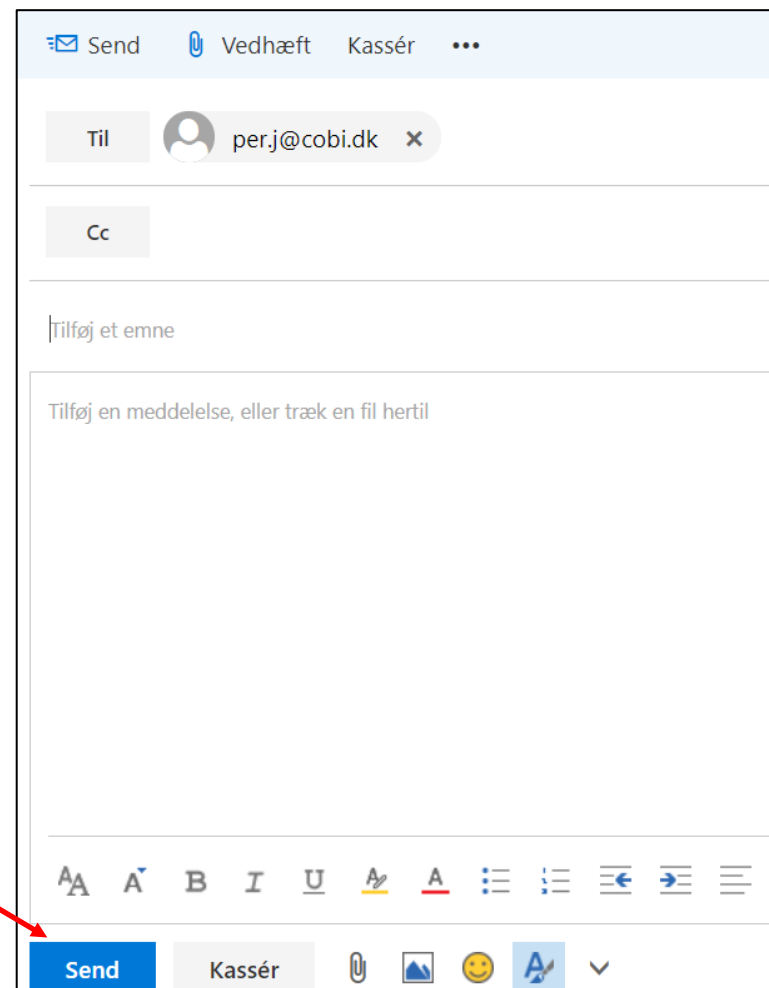
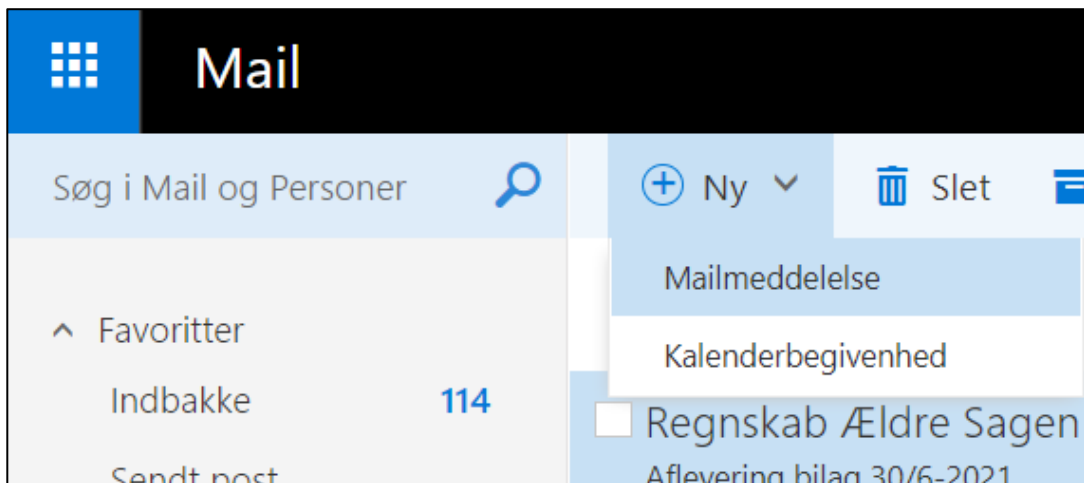
Slet en mail

Slet mail ved at klikke på skraldespanden ud for mailen.



Opret en ny mail

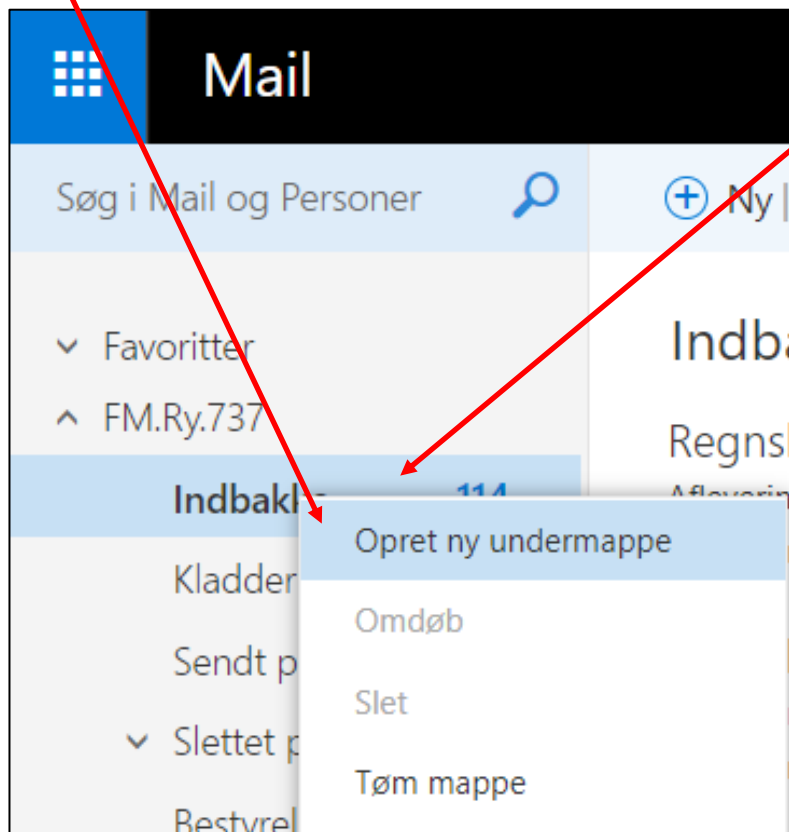
Klik på plusset og derefter Mailmeddelelse.



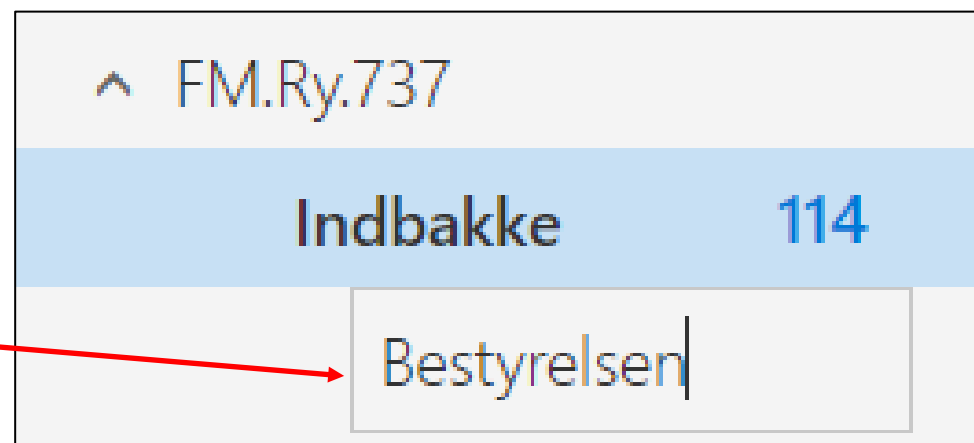
Når du har skrevet mailen, valgt modtager klikkes på Send

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

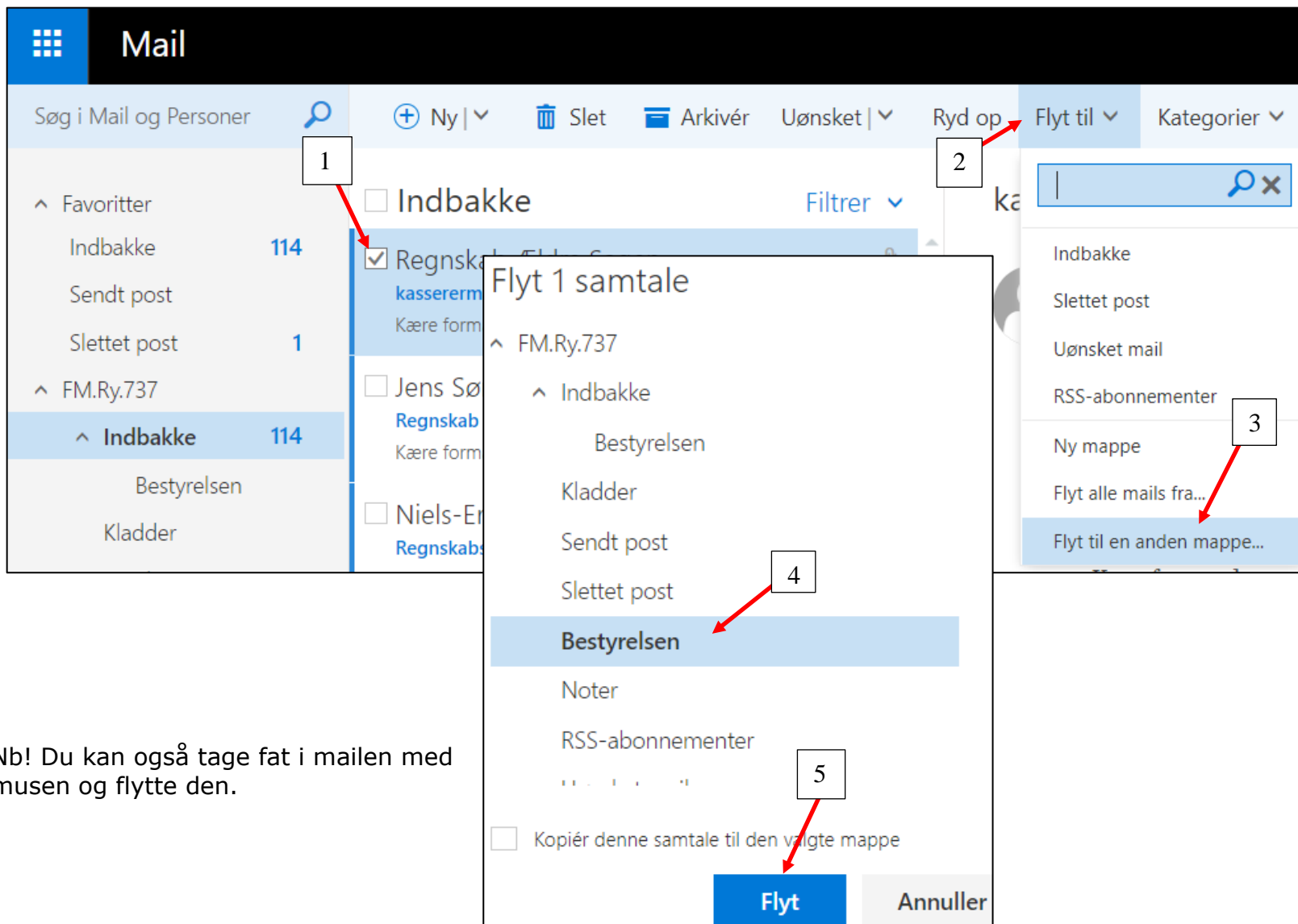


Navngiv mappen og klik Enter.



Flyt mail

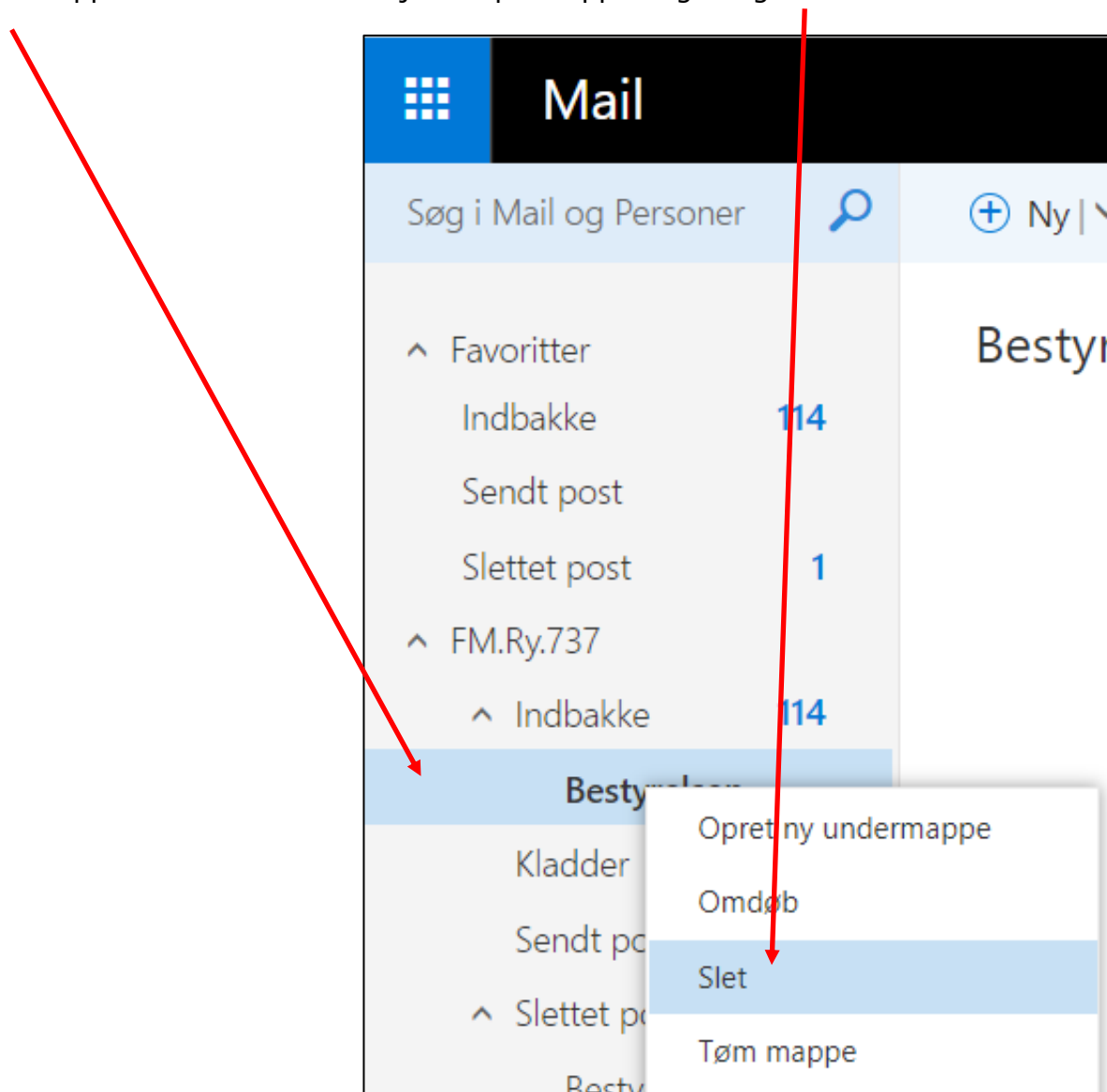
Marker den mail der skal flyttes til en anden mappe (1). Klik på Flyt til (2) og Flyt til anden mappe (3). Vælg den mappe der mailen skal lægges ind i (4). Klik på Flyt (5).



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

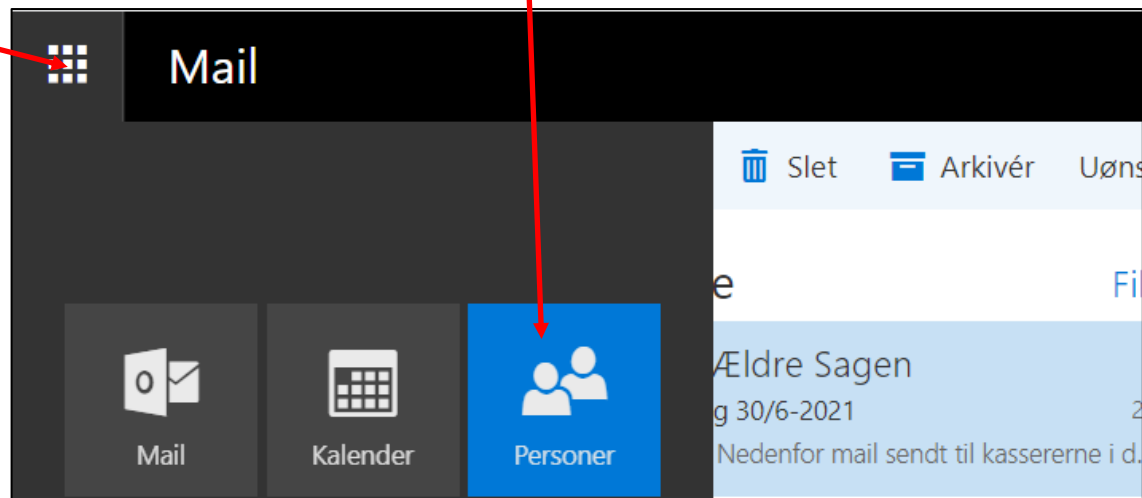
Slette mappe

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

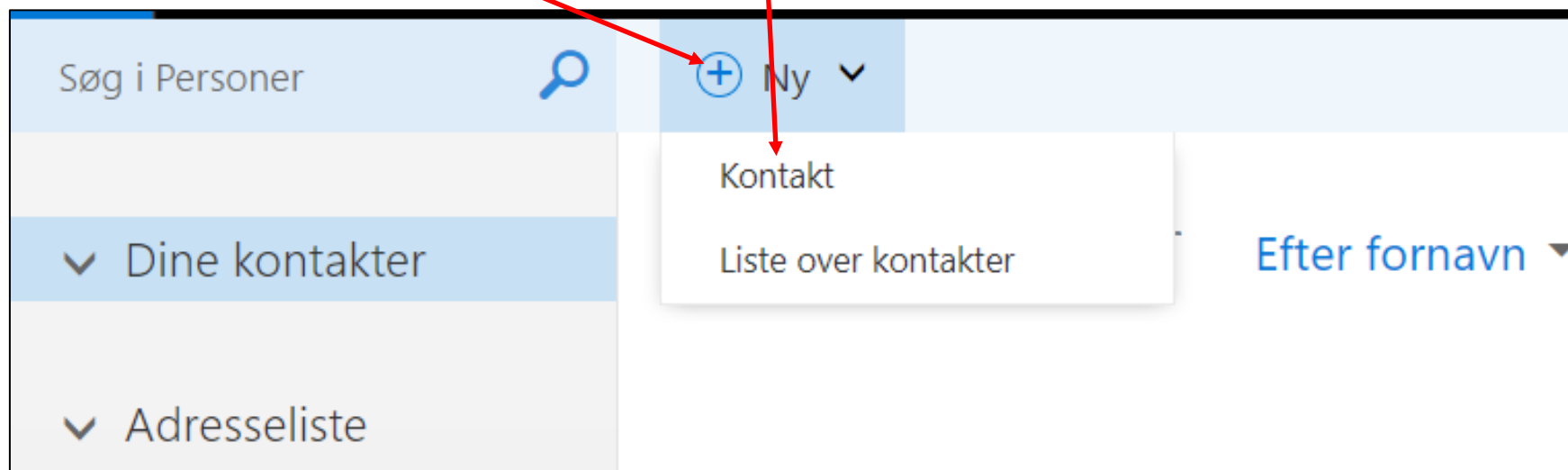


Opret ny kontaktperson

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

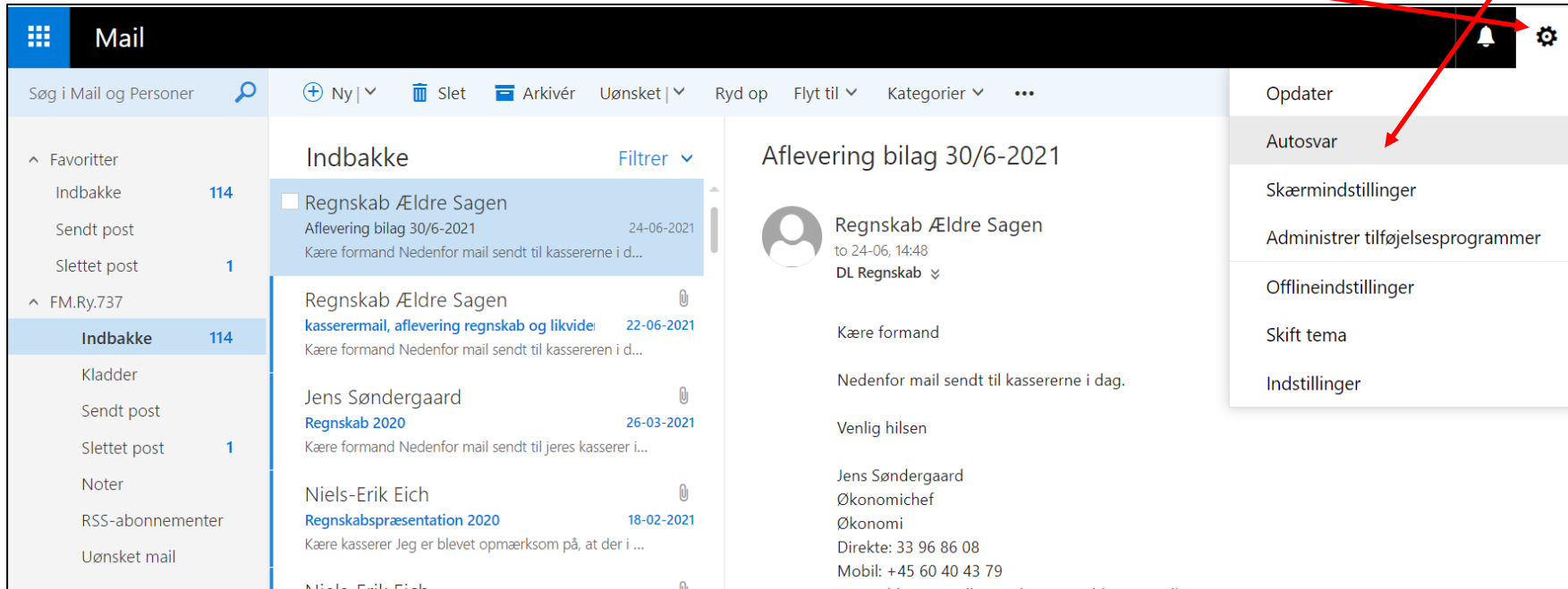
Kontakt Noter

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 context menu is open over the gear icon, listing several options: Opdater, Autosvar, Skærminstillinger, Administrer tilføjesprogrammer, Offlineindstillinger, Skift tema, and Indstillinger. The 'Autosvar' option is highlighted in grey.

Mail

Søg i Mail og Personer

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

Favoritter

- Indbakke 114
- Sendt post
- Slettet post 1

FM.Ry.737

- Indbakke 114**
- Kladder
- Sendt post
- Slettet post 1
- Noter
- RSS-abonnementer
- Uønsket mail

Indbakke **Filtrer**

- 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 tilføjesprogrammer

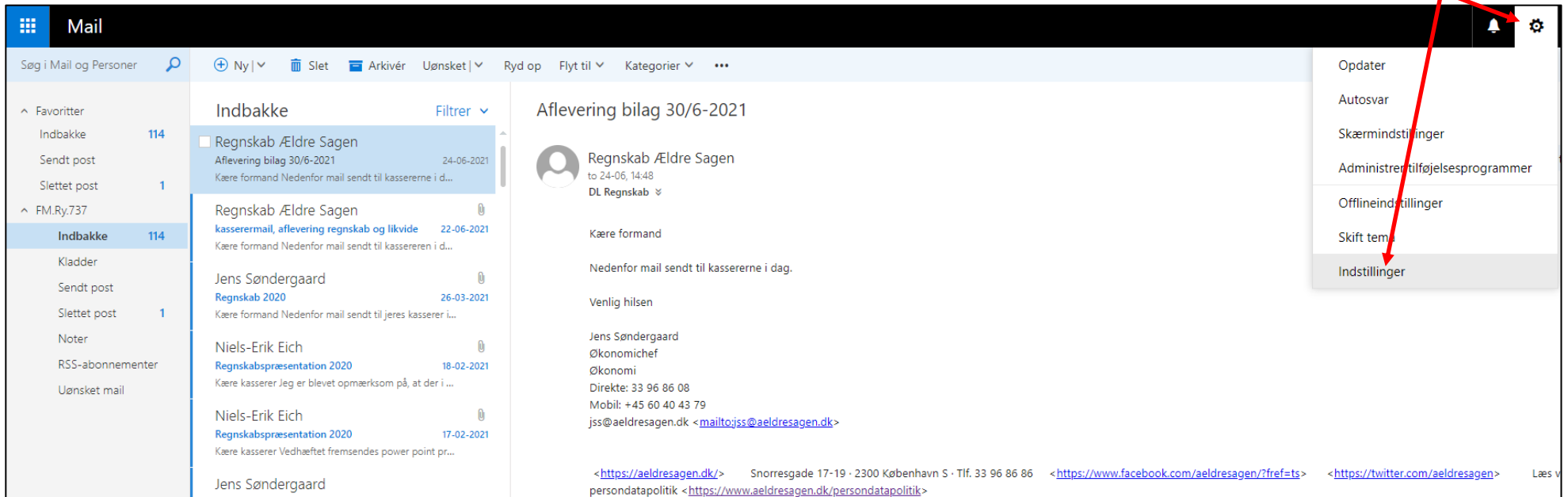
Offlineindstillinger

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.

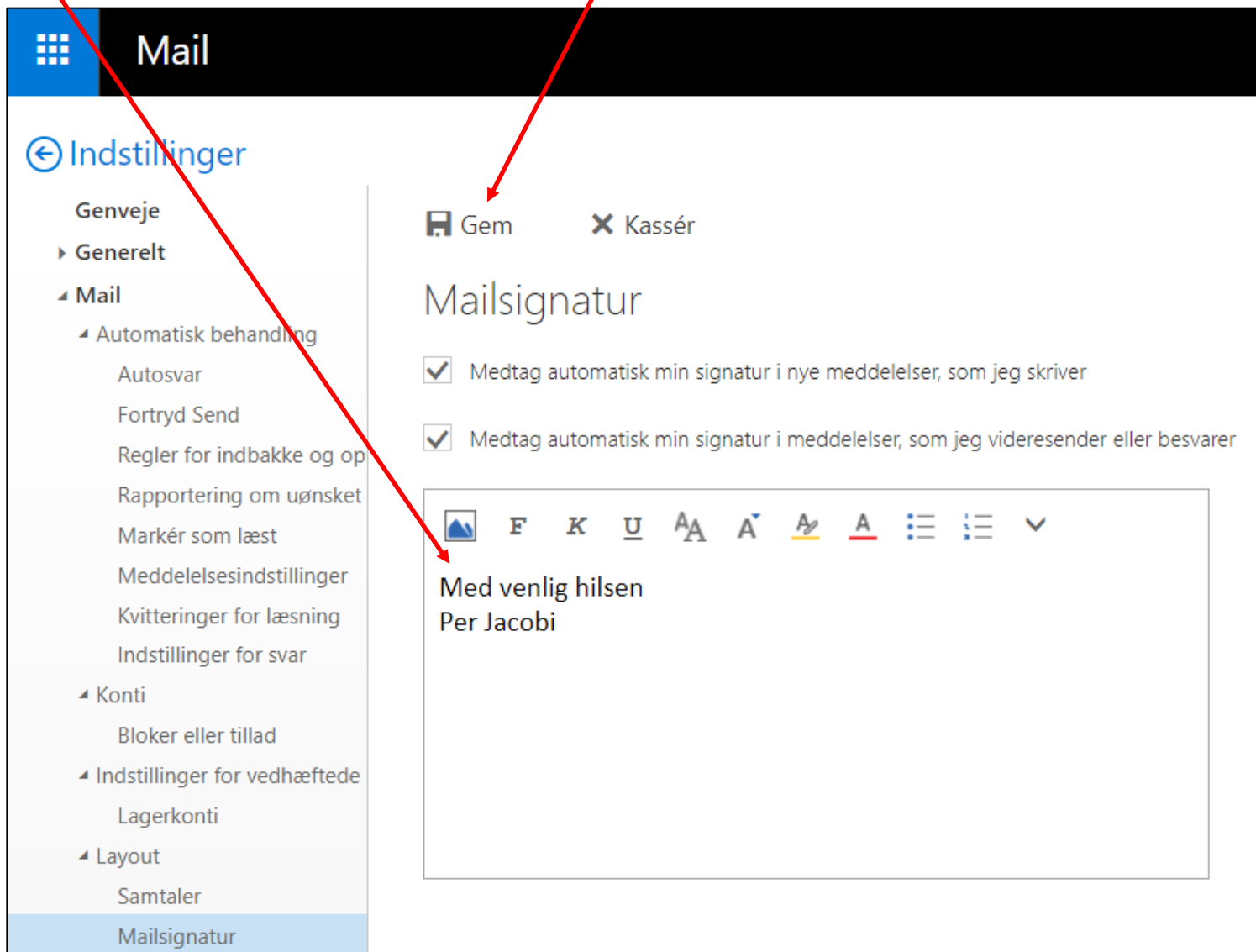
Venlig hilsen

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
Administreretilføjesprogrammer
Offlineindstillinger
Skift tema
Indstillinger

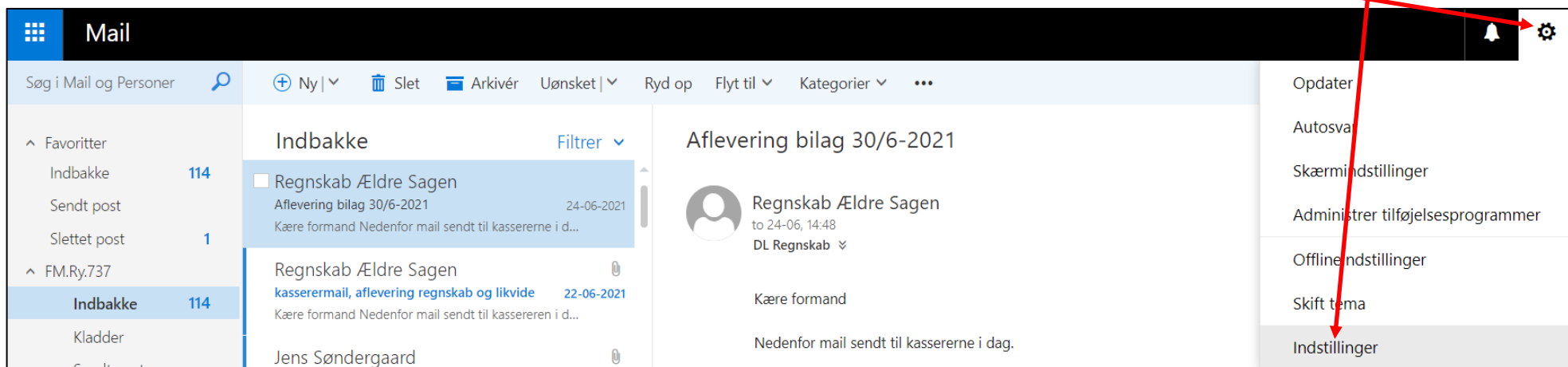
Indskriv den signatur du vil have sat ind i dine mails. Klik på Gem.



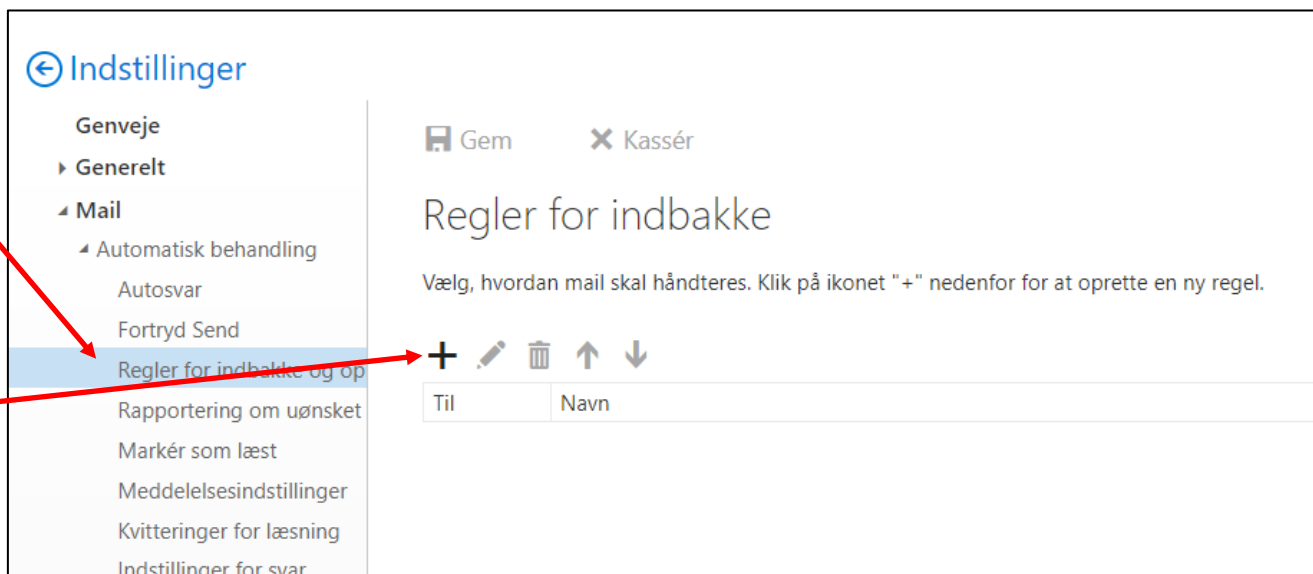
The screenshot shows the Outlook Mail settings interface. The left sidebar is titled 'Indstillinger' and contains a list of settings categories: 'Generelt', 'Mail', 'Automatisk behandling', 'Konti', 'Indstillinger for vedhæftede', and 'Layout'. The 'Mail' category is expanded, and the 'Mailsignatur' option is selected at the bottom. The main content area is titled 'Mailsignatur' and features 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 insertion, bold, italic, underline, text color, background color, text color, and list creation. The signature text 'Med venlig hilsen Per Jacobi' is displayed in the editor. At the top of the main content area, there are 'Gem' and 'Kassér' buttons. Two red arrows point from the text above to the 'Gem' button and the signature text.

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

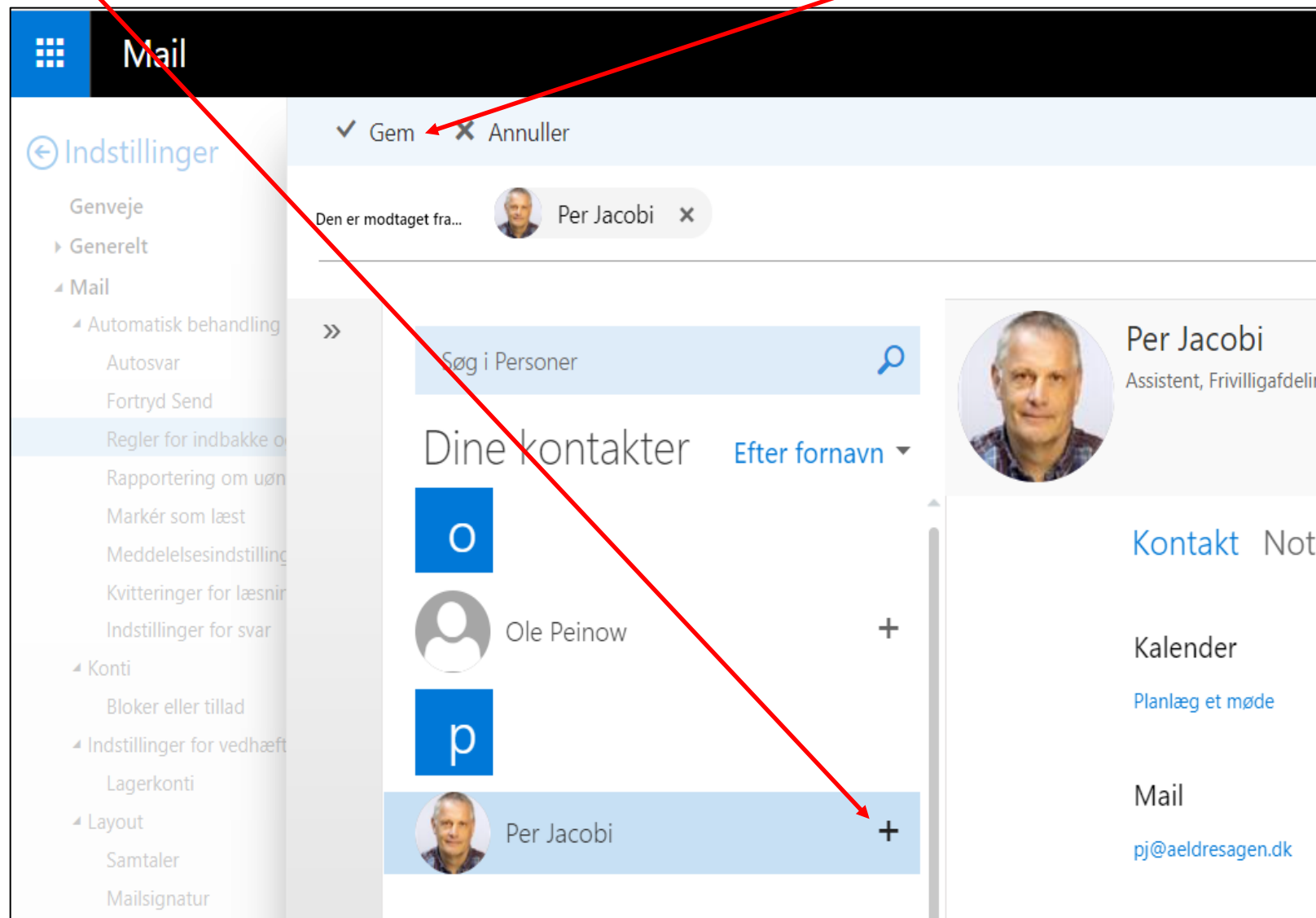
Når meddelelsen ankommer, og den overholder alle disse betingelser

Vælg en...

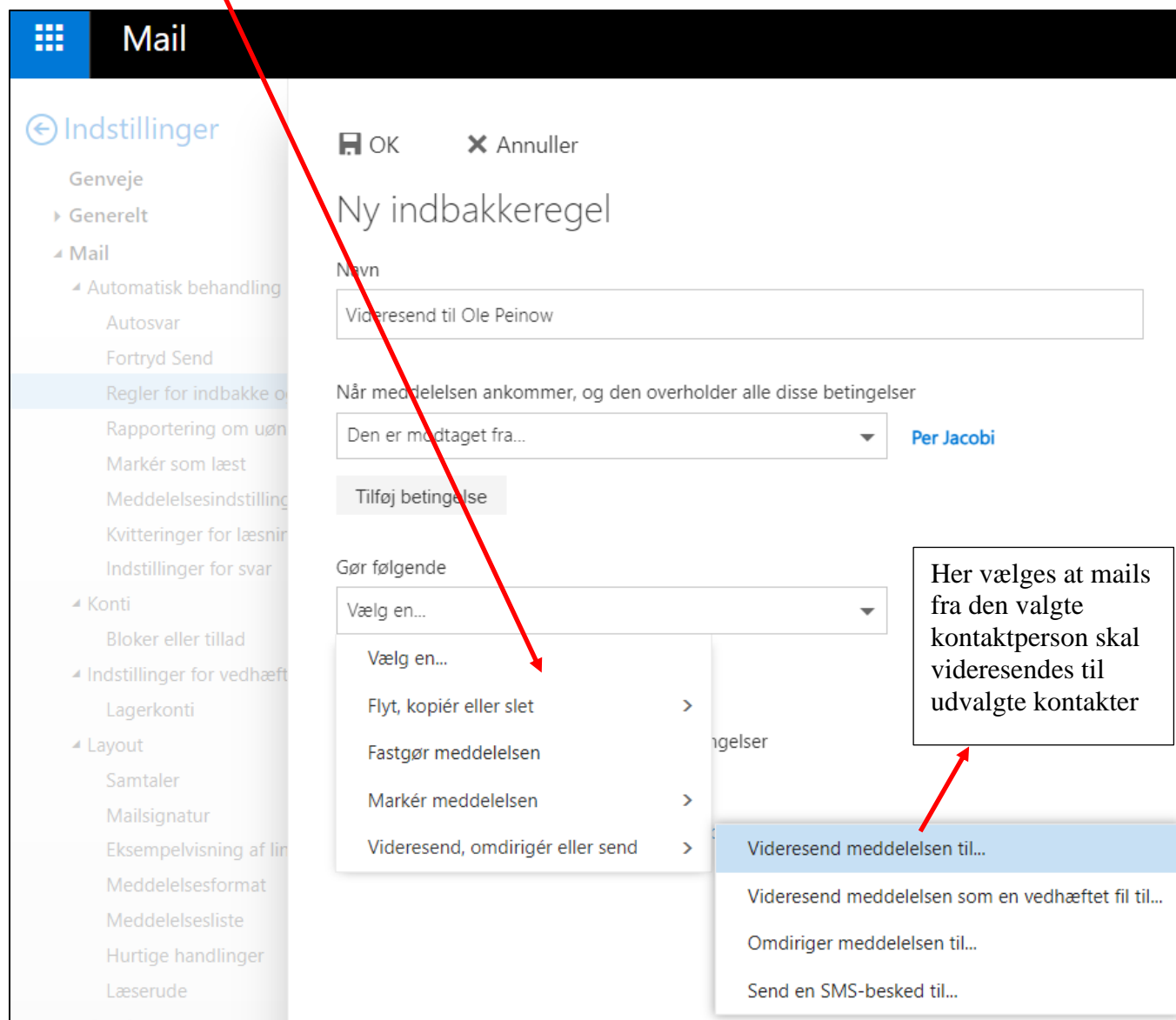
- Vælg en...
- Den er sendt eller modtaget > **Modtaget fra...**
- Den indeholder disse ord > Sendt ti...
- Mit navn er >
- Den er markeret med
- Den er
- Størrelsen er inden for det angivne interval.
- Den modtages inden for et bestemt datoint
- [Anvend på alle meddelelser]

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



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 grid icon. Below this is a toolbar with a checkmark icon and the text 'Gem' (Save), and an 'X' icon with the text 'Annuller' (Cancel). Below the toolbar is a field for forwarding the message to, currently showing 'Ole Peinow' with a close button. The main area is titled 'Dine kontakter' (My contacts) and features a search bar 'Søg i Personer' (Search in People) and a dropdown menu 'Efter fornavn' (Sort by first name). The contact list includes 'Ole Peinow' (with a plus sign) and 'Per Jacobi' (with a plus sign). On the right side, there is a profile card for 'Ole Peinow' with the title 'Sekretær, Frivilligafdelinge' and links for 'Kontakt' (Contact), 'Noter' (Notes), 'Kalender' (Calendar), and 'Mail' (op@aeldresagen.dk).

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).

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

ælg, 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.

3

2

1

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

Regel: Videresend til Ole Peinow

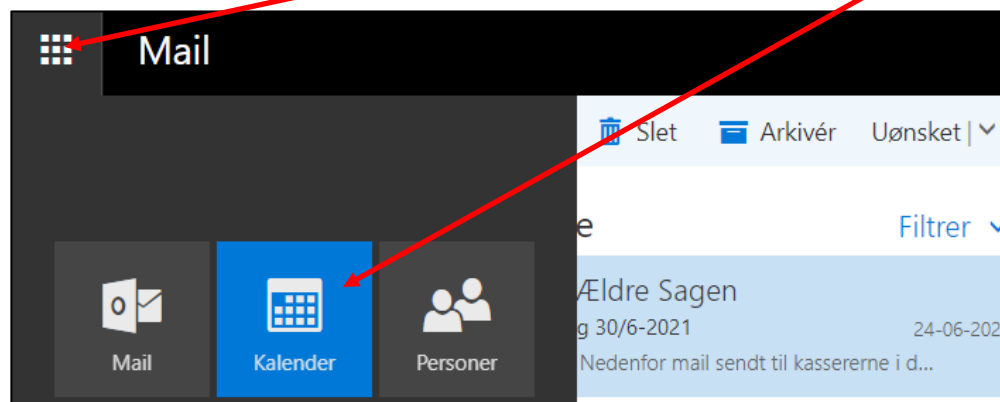
Efter modtagelsen af meddelelsen og...
meddelelsen blev modtaget fra 'Per Jacobi'

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

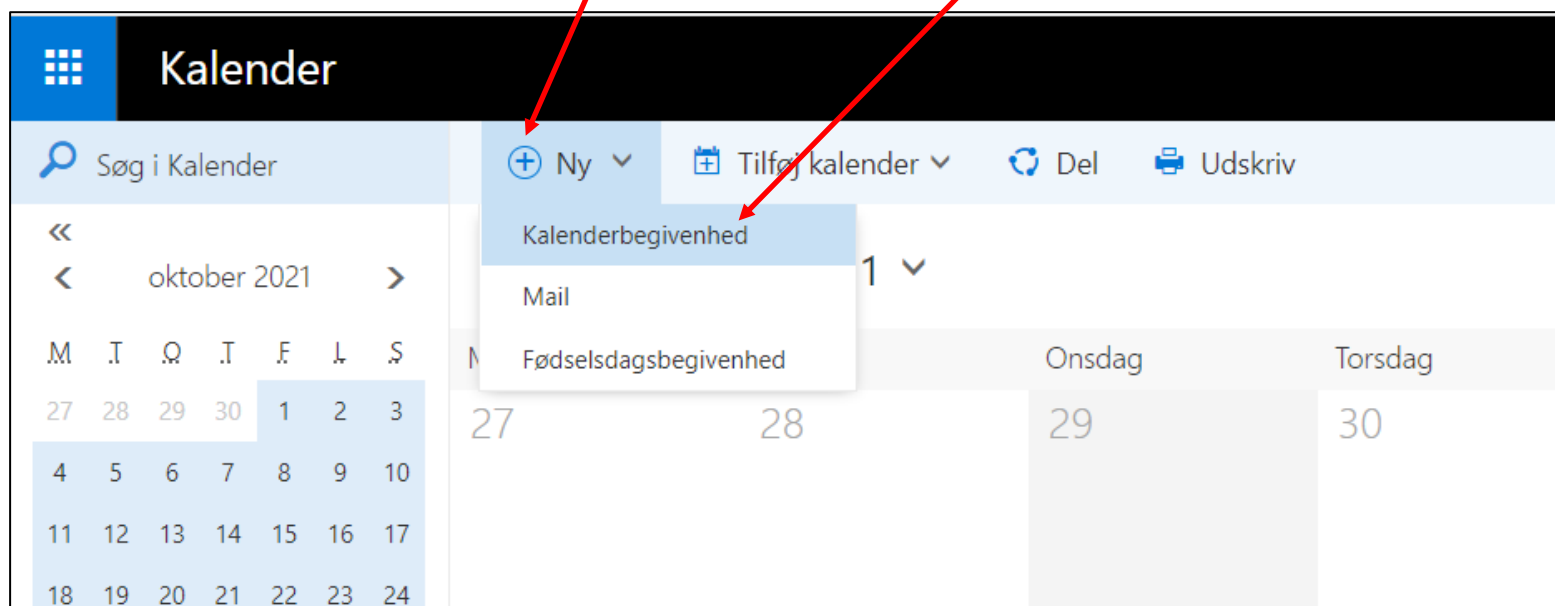
Denne regel er: Til

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 kontaktlisten 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:

- Callout 1:** A red bracket on the right side of the form, encompassing the 'Personer' section and the 'Start' and 'Slut' time fields.
- Callout 2:** A red arrow pointing to the '+' icon in the 'Tilføj personer' field.
- Callout 3:** A red arrow pointing to the 'Tilføj en mailpåmindelse' link.
- Callout 4:** A red arrow pointing to the 'Gem' button in the top navigation bar.

The form includes fields for: 'Møde i lokalafdelingen', 'Åvej 3', 'Start' (lø 30-10-2021, 14:00), 'Slut' (lø 30-10-2021, 14:30), 'Gentag' (Aldrig), 'Gem til kalender' (Kalender), 'Påmindelse' (1 dag), and 'Vis som' (Optaget). A 'Personer' section shows 'FM.Ry.737 Ledig' and a 'Tilføj personer' field with a '+' icon. A 'Feedback' button and 'Planlægningsassistent' icon are also visible.

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

A close-up of the bottom right corner of the interface, showing the 'Send' button (with an envelope icon), 'Svar til alle | v', and 'Vedhæft' (with a paperclip icon) buttons. 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 Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday. A meeting titled 'Bestyrelsesmøde' is scheduled for Monday, November 1st, 2021, from 15:30 to 16:00. The meeting is organized by 'KS.Faaborg.431'. A context menu is open over the meeting, showing options: 'Rediger' (1), 'Annuller' (2), and a dropdown menu with 'Annuller begivenhed', 'Rediger aflysningen, før den sendes', and 'Send aflysningen nu' (3). The interface also includes navigation buttons like 'Ny', 'Tilføj kalender', 'Del', and 'Udskriv' at the top.