

Email og dokumenter

Microsoft 365

Ældre@Sagen

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". Send derefter en mail med link til funktionsfilmappen 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 personlige e-mail til login, og ny verifikationskode sendes til pr. mail ved hvert 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 afgåede 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 funktionsfilmappe 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 Den består af 3 vilkårlige cifre efterfulgt af de to første bogstaver i fornavn plus første bogstav i efternavn. Bruges kun til login.

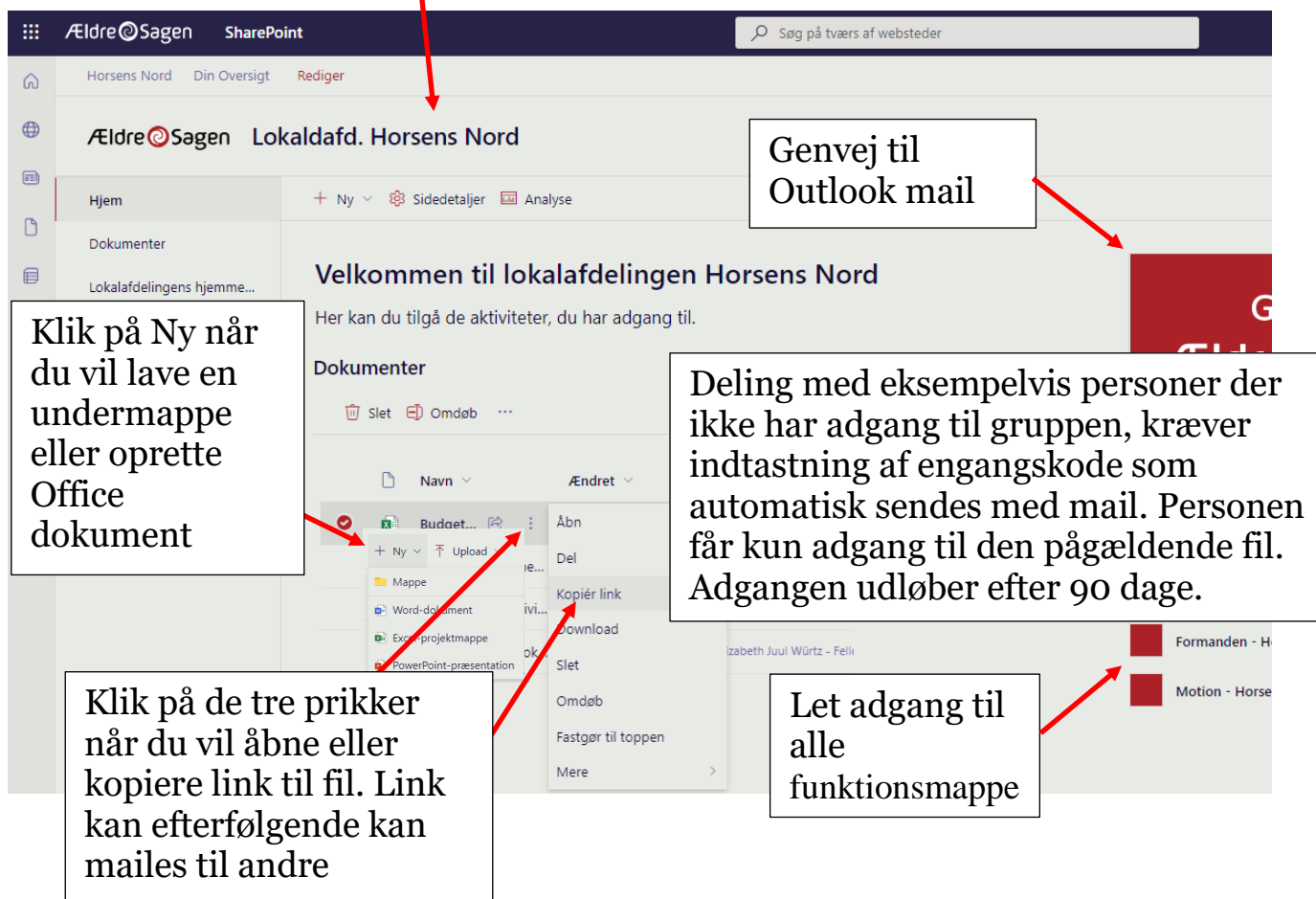
Funktionsmailen ser sådan ud: besoegstjeneste-viborg@aeldresagen-post.dk funktion og lokalafdelingsnavn.

Lokalafdelingsmail ser sådan ud: viborg@aeldresagen-post.dk For adgang skal du have særligt tillidshverv 'Adgang til lokalafdelingens mail'.

Startside



Når du klikker på funktionslinket, kommer du ind i din gruppe



Outlook mail

The screenshot shows the Outlook web interface. At the top left, there is a navigation menu with icons for mail, calendar, and contacts. The main header includes the logo 'Ældre Sagen', the word 'Outlook', and a search bar labeled 'Søg'. A red arrow points to the 'Ny meddelelse' button, with a callout box that says 'Opret ny mail'. Another red arrow points to the 'Inbox' folder in the left sidebar, with a callout box that says 'Din egen email, som du i udgangspunktet kun skal bruge i sammenhænge, som ikke har relation til dine frivillighverv'. A third red arrow points to the 'Motion - Horsens Nord' folder, with a callout box that says 'Links til alle de funktionspostkasser du har adgang til qua dine tillidshverv'.

Tilføj Ældre Sagens mailkonto til din egen telefon mailapp

The guide consists of four numbered steps:

- Step 1:** A screenshot of the phone's home screen showing the mail app icon. A red arrow points to the menu icon (three horizontal lines) with the callout 'Klik ind i menu'.
- Step 2:** A screenshot of the mail app's settings menu. A red arrow points to the 'Indstillinger' option with the callout 'Klik Indstillinger'.
- Step 3:** A screenshot of the 'Indstillinger' screen. A red arrow points to the 'Tilføj konto' option with the callout 'Klik Tilføj konto'.
- Step 4:** A screenshot of the 'Konfigurerer mail' screen. A red arrow points to the 'Outlook, Hotmail og Live' option with the callout 'Vælg Outlook og log ind i Ældre Sagens mail for at tilføje'.

Nb! Husk at sende mail fra Ældre Sagens mailprogram så det er Ældre Sagens mail der er afsender.

Kalender

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

Klik på Ny begivenhed for at indkalde til møde

I Outlook klik på kalenderikonet

Indsæt deltagere og vælg tidspunkter

Hvis det skal være online Teams møde, flyttes markøren til højre

The screenshot shows the Outlook interface for creating a meeting. The left sidebar has a 'Ny begivenhed' button highlighted. The main area shows a meeting titled 'Bestyrelsesmøde' with participants like 'Per Jacobi' and time slots for August 29th. A 'Send' button is visible at the top. A 'Teams-møde' toggle is turned on at the bottom right.

Kontakter

Opret nye kontaktpersoner eller lav en liste over kontaktpersoner

I Outlook mail klik på Kontaktperson ikonet

The screenshot shows the Outlook contacts interface. The left sidebar has a 'Ny kontakt' dropdown menu open, with options like 'Ny kontakt', 'Ny liste over kontakter', and 'Ny gruppe'. The main area shows a list of contact groups like 'Bestyrelsen' and 'demo liste'. A 'Send mail' button is visible in the top right.

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 biometriske¹ 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

Support:

Fellowmind tlf.: **98 62 59 60**

Fellowmind e-mail: **support@fellowmind.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: 07-17 alle hverdage.

Vejledninger på FrivilligPortalen:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/pr-og-kommunikation/lokale-hjemmesider/brugervejledninger>

Videoer på FrivilligPortalen:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/pr-og-kommunikation/lokale-hjemmesider/instruktionsvideoer-lokalt-hjemmesidesystem>

Ældre @ Sagen

Snorresgade 17-19, 2300 København S · Tlf. 33 96 86 86 · www.aeldresagen.dk