

## 10.0 Microsoft365 mail og dokumenter log på

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

Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kontakt din leder.

[Klik her for at logge ind på Ældre Sagen E-mail og dokumenter..](#)

Klik på  
loginadressen

Brugernavn: [FWM02-1@aeldresagen-post.dk](mailto:FWM02-1@aeldresagen-post.dk)

Kodeord: GirafHopper8Meter!

Med venlig hilsen

**Ældre Sagen**

Microsoft

Log på

FWM-02-1@aeldresagen-post.dk

Kan du ikke få adgang til din konto?

Tilbage Næste

Indskriv dit eget  
brugernavn og  
klik Næste

The image shows two parts of a user interface. On the left is a Microsoft login page with the title 'Indtast adgangskode' and a 'Log på' button. On the right is an email invitation titled 'Invitation til Ældre Sagen E-mail og dokumenter'. A text box with the instruction 'Indskriv din egen adgangskode og klik Log på' has three red arrows pointing to the password field, the 'Log på' button, and the login link in the email.

**Microsoft**  
← fwm02-1@aeldresagen-post.dk  
**Indtast adgangskode**  
.....|  
Jeg har glemt min adgangskode  
**Log på**

**Invitation til Ældre Sagen E-mail og dokumenter**  
Kære For Mellem Navnsen  
Velkommen til Ældre Sagens E-mail og dokumenter, hvor Ældre Sagens frivillige logger ind, vil det indhold du kan se være tilpasset de områder, du er frivillig in  
For at få adgang skal du trykke på linket herunder og derefter indtaste brugern du skifte den midlertidige adgangskode til en kode, du selv vælger. Kravet til di

- Kodeord skal minimum være på 14 karakterer
- Det skal bestå af tal, store og små bogstaver, samt specialtegn, og må i

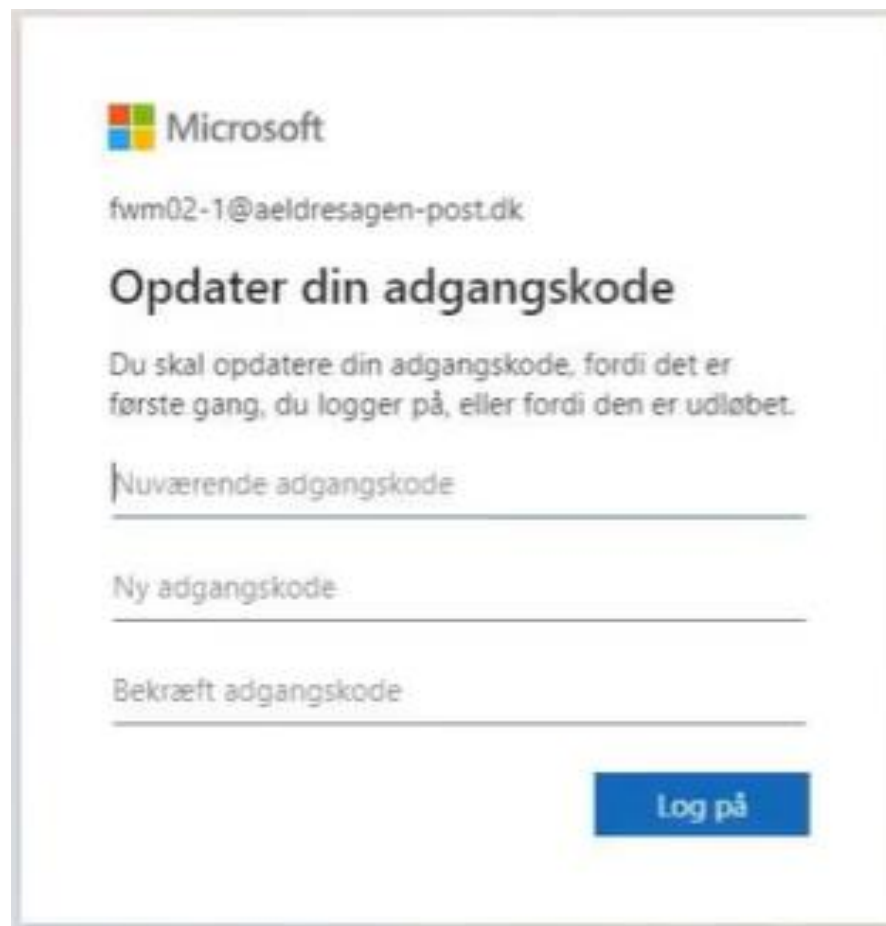
Hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om, hvorfor du har fået denne mail, så kon

[Klik her for at logge ind på Ældre Sagen E-mail og dokumenter,-](#)

Brugernavn: [fwm02-1@aeldresagen-post.dk](mailto:fwm02-1@aeldresagen-post.dk)  
Kodeord: GirafHopper&Meter!  
Med venlig hilsen  
**Ældre Sagen**

Indskriv din egen adgangskode og klik Log på

Du skal nu lave din egen adgangskode. Indskriv adgangskode fra din velkomstmil, indskriv den nye adgangskode du vil have to gange og klik på Log på.



Microsoft

fwm02-1@aeldresagen-post.dk

## Opdater din adgangskode

Du skal opdatere din adgangskode, fordi det er første gang, du logger på, eller fordi den er udløbet.

Nuværende adgangskode

Ny adgangskode

Bekræft adgangskode

Log på

Krav til ny adgangskode (du må ikke bruge æ, ø og å):

- 14 karakterer
- Tal
- Store bogstaver
- Små bogstaver
- Specialtegn (fx !?)

## Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til Din oversigt, hvor du finder et overblik over, hvad du har adgang til baseret på hvilke områder du er frivillig inden for i Ældre Sagen. Klikker du dig ind på din lokalafdeling, vil du kunne finde dokumenter for de specifikke lokale aktiviteter, du er med i. Udvalgte frivillige vil også have adgang til at styre fælles postkasser med sikker mail. Du kan altid finde tilbage til Dit overblik ved at klikke på Ældre Sagen logoet øverst til venstre på siden.

### Dine grupper

#### Lokalafdelinger

Horsens Nord

Koordinationsudvalg

Regional

Klik på Ja og du er nu logget ind på forsiden af Ældre Sagens M365 løsning. Klik dig ind i din lokalafdeling eller på et af de andre niveauer du har adgang til qua dine frivilligroller.



demobruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com

### Vil du forblive logget på?

Gør dette for at reducere det antal gange, du bliver bedt om at logge på.

Vis ikke dette igen

Nej

Ja

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 navigation bar of a Microsoft 365 application. On the right side, there is a user profile section for 'Demo Bruger 01' with a 'D0' icon. Below the profile, there is a list of accounts: 'Ældre Sagen Sekretariat' (pj@aeldresagen.dk) and 'Log på med en anden konto'. A red arrow points from the text above to the 'D0' icon, and another red arrow points from the text above to the 'Log på med en anden konto' option.

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.



## Vælg en konto

Hvilken konto vil du logge af?



Demo Bruger 01  
DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com  
Logget på



Per Jacobi  
pj@aeldresagen.dk  
Logget på



Brug en anden konto

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](mailto:@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](mailto: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 gæstoadgang til M365. Denne mail sendes til de særlige M3565 gæstefrivillige:

## Invitation til Ældre Sagens dokumenter (gæstoadgang)

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](mailto: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**