

# Kasserer@e-mail



September 2018

## Indledning

Denne lille håndbog, er lavet så at du/I nemt kan komme på ”@aeldreSagen” mail

Adressen er bygget op så modtagerne hurtigt kan se hvor den kommer fra.

Først et ”KS” som viser at i beklæder posten som kasserer (”FM” for formænd).

Dernæst ”by(er)” som Lokalafdelingen dækker over og til sidst ”Tillidspostorganisations nummeret”

Efter dette kommer så det der viser tilhørsforholdet ”@aeldresagen.dk”

Således at adressen kommer til at se nogenlunde sådan ud:

KS.Koebenhavnstrup.257@aeldresagen.dk

Obs ovenstående adresse er fiktiv

Formandsmail har samme opbygning.

”@aeldresagen.dk” mail er også det som kaldes en ”sikker mail” da den er krypteret. Når denne mail bruges i forbindelse med kontakt til sekretariatet, så lever Du/vi op til Datastyrelsens krav, om håndtering af mail med følsomme oplysninger.

## Sådan får i adgang.

Der er mange måder på at komme i gang.

Kasserer og formænd har adgang til det der kaldes Fjernskrivebordet.

Her kan du åbne mailen på fjernskrivebordet ved at klikke på ikonet for Microsoft Outlook 2010



Så kommer man ind i postprogrammet

Er man kasserere, så er der også en vej fra Microsoft Dynamics NAV. I højside af startskærmen vil så stå et tal (her markeret med gult) Dette henviser til at der er ulæst post i ens indbakke.



På fjernskrivebordet er der også andre hjælpeprogrammer bl.a., Excel, Word og Power Point, som måske skal bruges når i åbner vedhæftede filer.

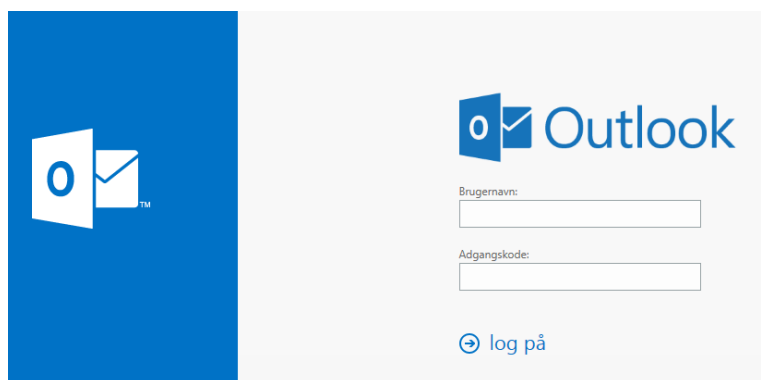
Er i ikke ved jeres computer, der hvor i har installeret fjernskrivebordet, så er der også andre måder, hvorpå i kan tilgå jeres post.

Start med at åbne jeres webbrowser (dette gælder også på smartphones, tablets og iPads).

Oppe i adresselinjen skriver I:

Webmail.aeldresagen.dk

Så kommer følgende billede op (på telefon lidt mindre):

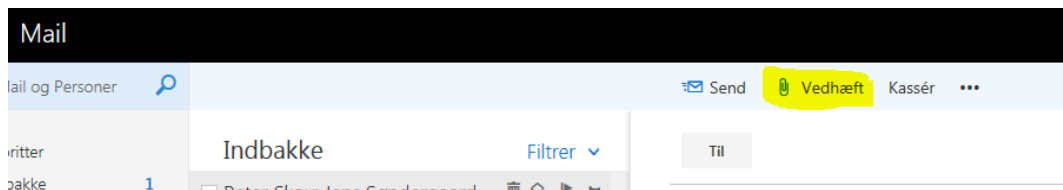


Brugernavn er jeres ks/fm mail adresse og adgangskoden er den samme som i bruger til at komme på fjernskrivebordet. Kan I ikke huske den. Kontakt da regnskabskonsulenterne i Økonomiafdelingen.

## Vedhæftning af filer

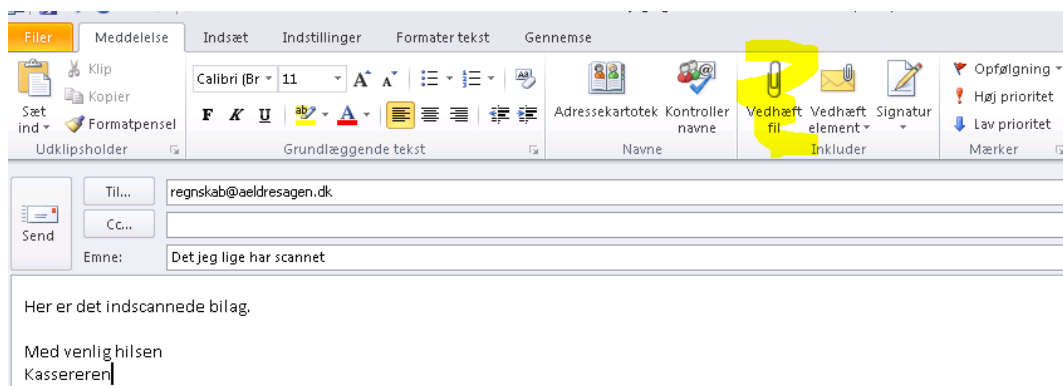
### På webmailen

Er dette som i plejer



### På fjernskrivebordet

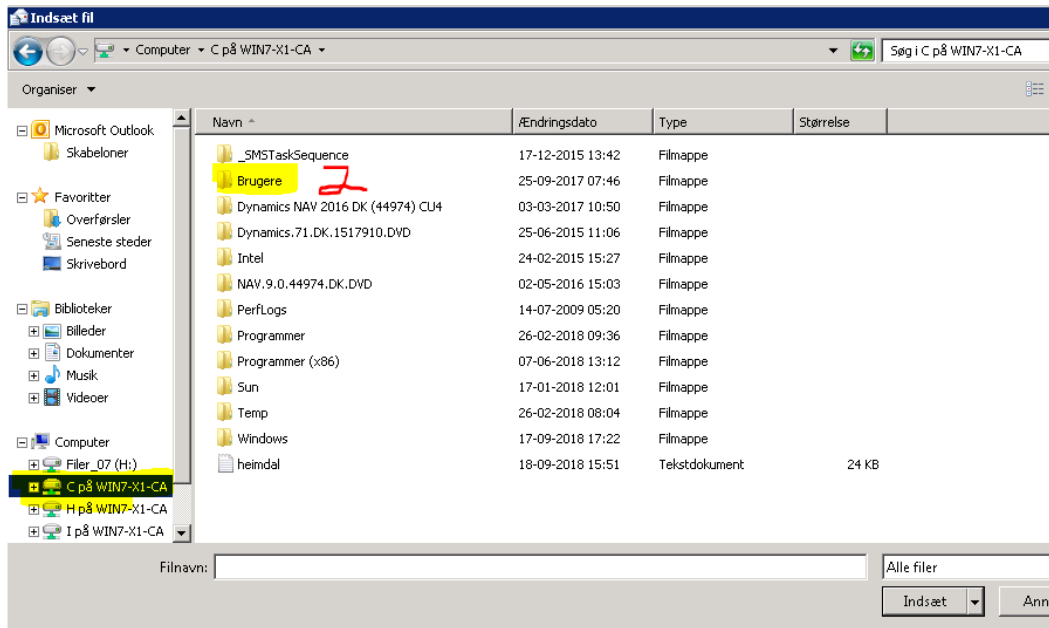
Her forholder det sig lidt anderledes.



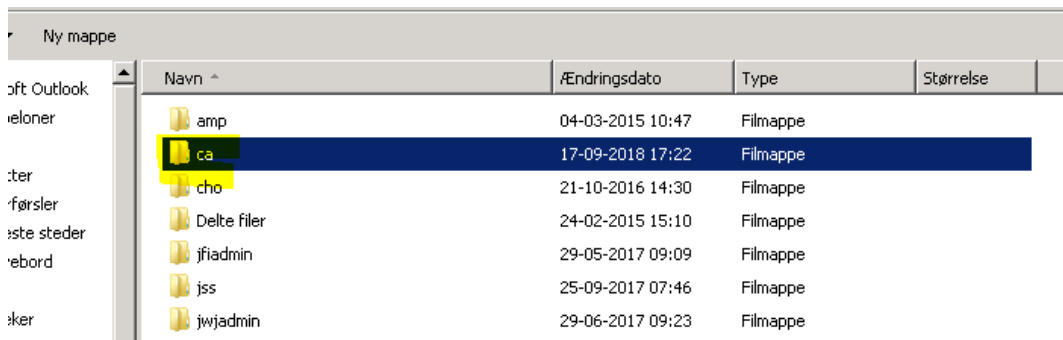
Først trykkes på "Vedhæft fil"

Så trykkes på "C" - markeret med rødt et tal

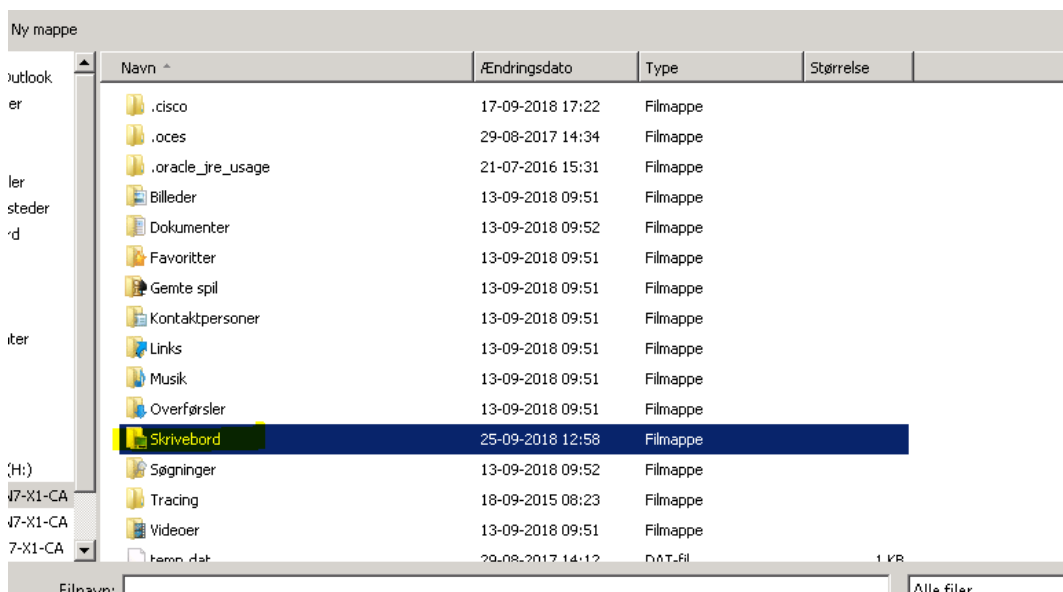
Derefter på "Brugere" - markeret med et rødt to tal



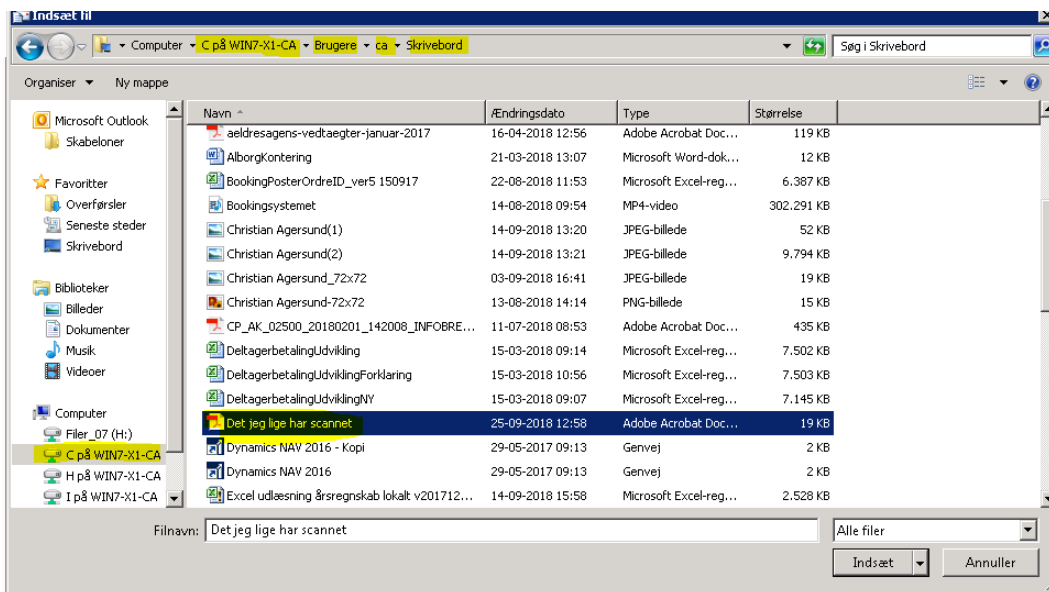
Derefter markeres brugeren (her ca) På jeres vil det oftest være det i har navngivet jeres computer



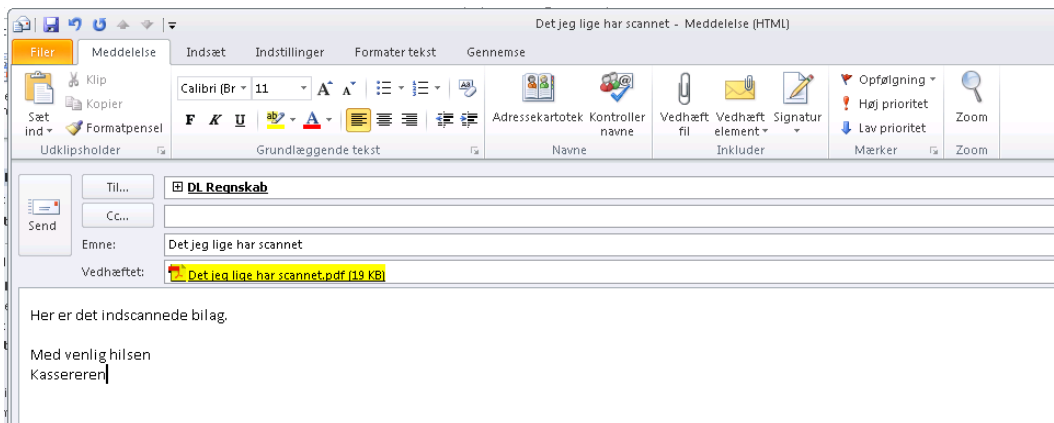
Så markeres "Skrivebord"



Og så markeres ”Det jeg lige har scannet”(et fiktivt navn) og der trykkes ”Indsæt”



Sådan



Dette virker måske svært tilgængeligt. Men man skal ikke have prøvet det mange gange, før end det sidder i fingrene.