

## Vejledning – Gmail Verificeret Email

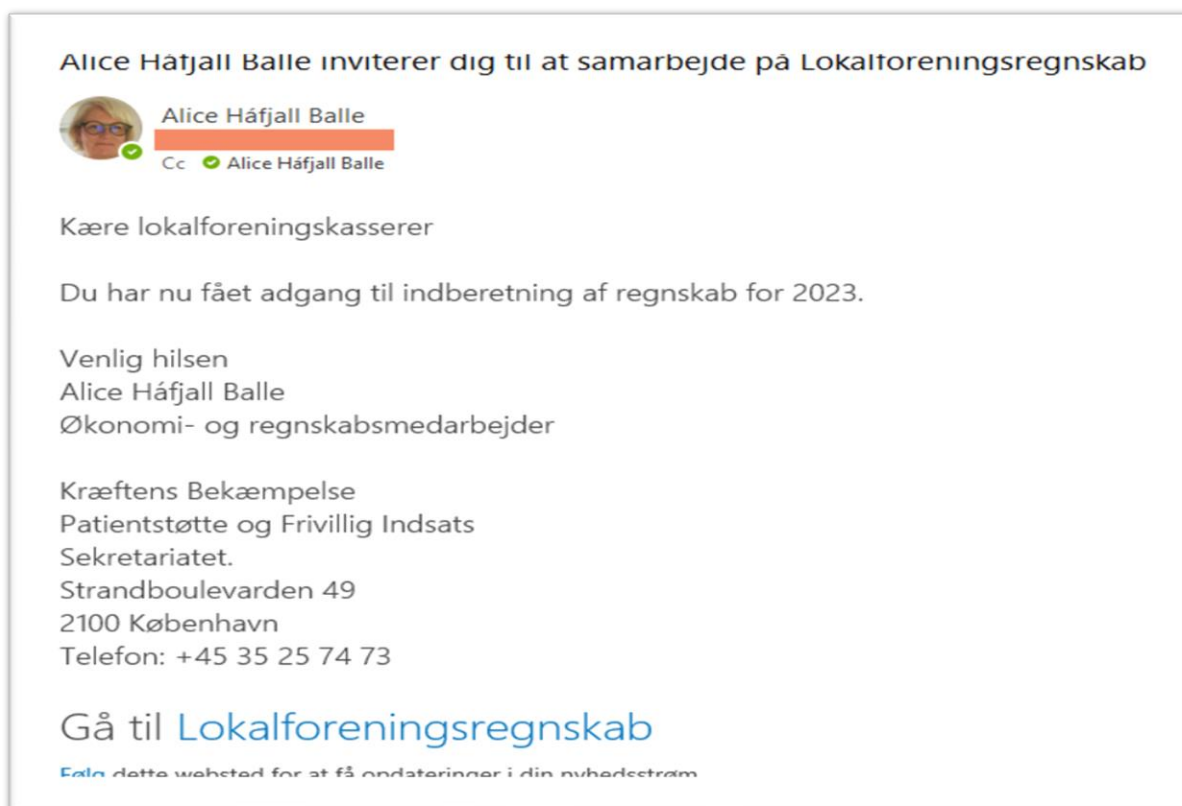
Kære kasserer

**Første gang**, du skal indberette lokalforeningens regnskab i systemet, skal din mail **verificeres**. Dvs. det skal bekræftes gennem Microsoft, at det er en gyldig e-mailadresse, og at den er i brug af en person.

Microsoft verificerer den e-mailadresse, du har oplyst til Kræftens Bekæmpelse, når du beder om det i log-in processen. E-mailadressen skal derfor stemme overens med den e-mailadresse, som du har oplyst Kræftens Bekæmpelse.

### Sådan kommer du i gang:

Du har fået tilsendt et link i en mail fra Kræftens Bekæmpelse med overskriften: *XXX inviterer dig til at samarbejde på Lokalforeningsregnskab*  
Invitationsmailen kan f.eks. se sådan ud:



**Du skal:** Åbne e-mailen og klikke på linket i e-mailen.

For at komme i gang skal du klikke på det blå link.

[Lokalforeningsregnskab](#)

Herefter kommer du til denne side:



**Velkommen til SharePoint Online**

Hvis du vil acceptere invitationen, skal du logge på med en Microsoft-konto eller en konto, som du er blevet tildelt af organisationen. Hvis du logger på, tillader du, at Kraeftens Bekaempelse bruger din grundlæggende profil (navn og mailadresse) i overensstemmelse med dennes erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger. Kraeftens Bekaempelse har ikke stillet links til sine vilkår til rådighed, så du kan gennemgå dem. Du kan fjerne disse tilladelser på [myapps.microsoft.com](https://myapps.microsoft.com).

**Microsoft-konto**  
Log på den konto, du bruger til OneDrive, Xbox LIVE, Outlook.com eller andre Microsoft-tjenester.

**Organisationens konto**  
Log på med den konto, du har fået tildelt af din arbejdsplads eller skole til brug med Office 365 eller andre Microsoft-tjenester.

Har du ingen af disse konti? Opret en Microsoft-konto – det er hurtigt og nemt!

Juridisk | Beskyttelse af personlige oplysninger

Her skal du vælge og klikke på punktet 'Microsoft-konto'. Punktet er på billedet fremhævet med en grøn ramme.

Når du klikker på punktet 'Microsoft-konto' kommer du til login-billedet.

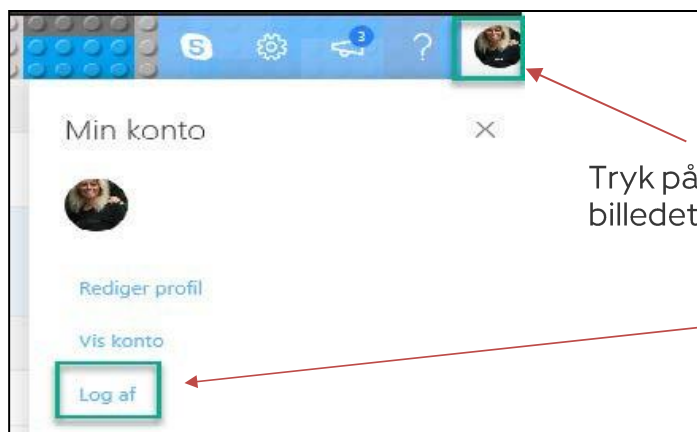
**Er du logget på Microsoft med en anden e-mail end den, du skal bruge til lokalregnskabsformularen, skal du gøre følgende:**

### Skift mellem konti

Hvis du allerede er logget på med en Microsoft-konto, og du vil logge på med en anden Microsoft-konto i stedet, eller du er logget på med en andens konto, og du vil logge på med din egen, skal du gøre følgende:

### Via browseren

- I øverste højre hjørne skal du vælge dit navn og logge af den konto, du er logget på med og derefter logge på med den anden konto.

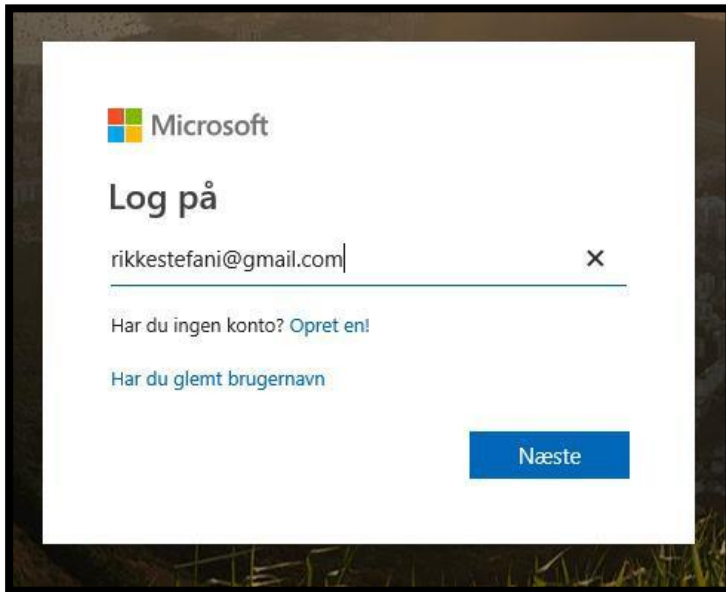


Tryk på knappen i øverste højre hjørne. På billedet er den markeret med en grøn firkant.

Tryk derefter på Log af.

Du er nu klar til næste step.

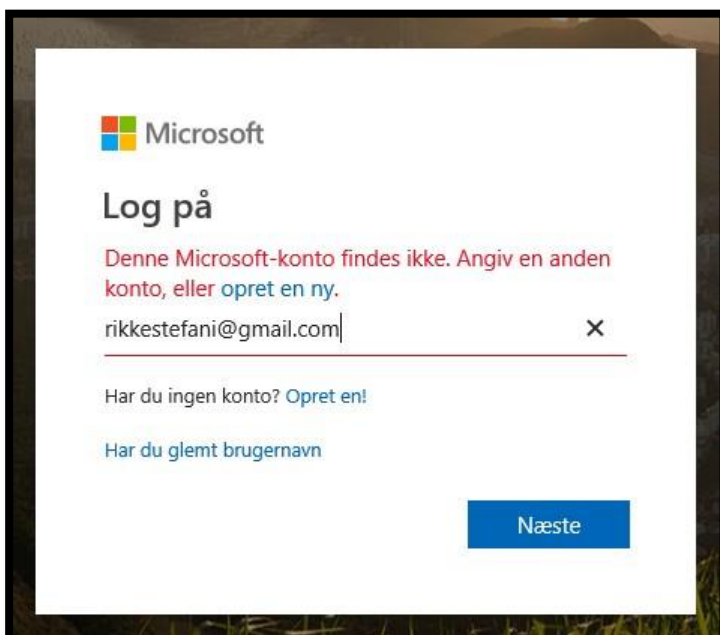
Indtast nu din e-mail adresse. **Husk at benytte den samme e-mail adresse, som du har modtaget invitationen til.**



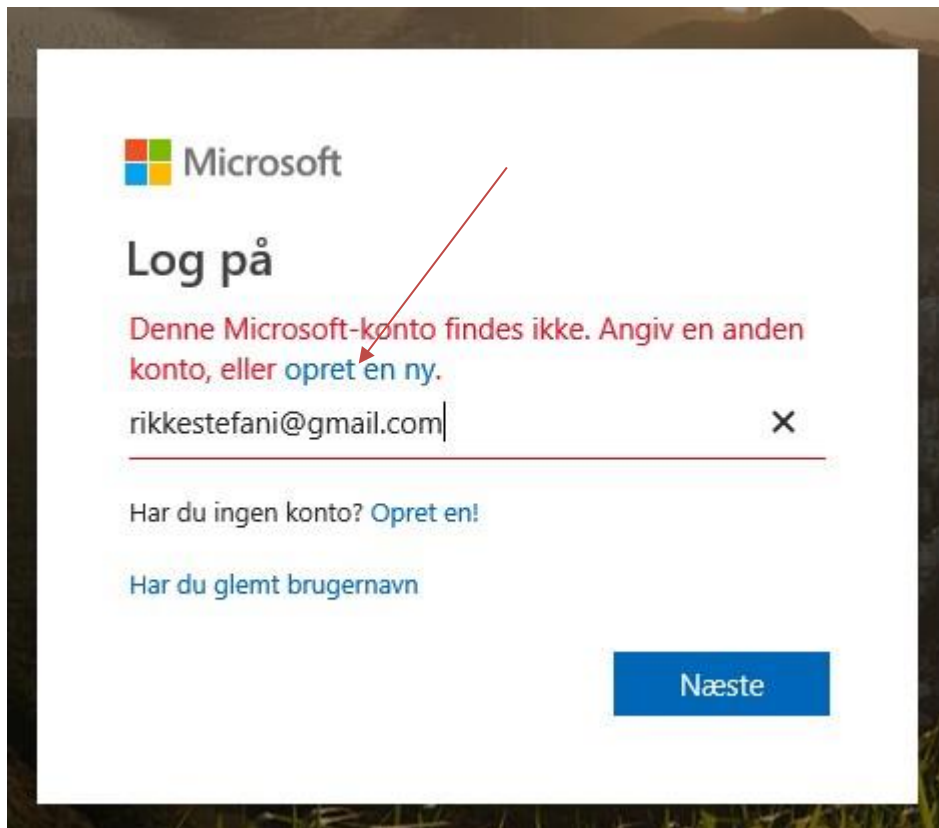
Når du har indtastet din e-mailadresse, trykker du på knappen:



Når du trykker på næste, vil du få nedenstående besked – dette skyldes, at du prøver at logge ind med en 'gmail' e-mailadresse.



For at få din e-mail verificeret (bekræftet), skal du nu trykke på knappen "opret en ny".

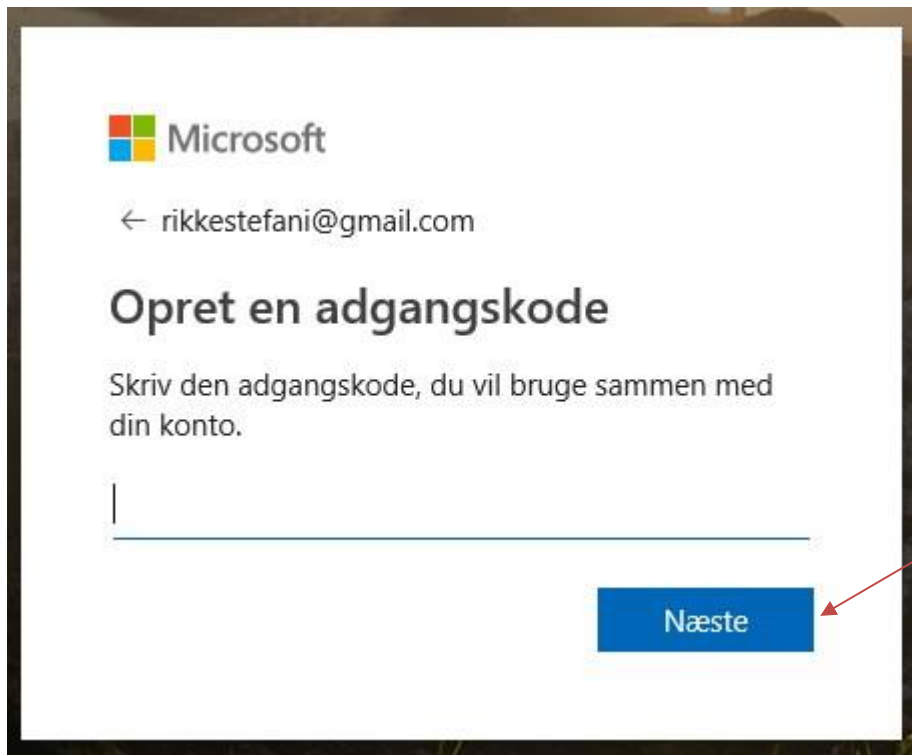



Du bliver nu dirigeret videre til næste skridt på vej til at få adgang til regnskabsformularen.

Du kommer til dette vindue. Her trykker du på 'næste'.



Du kommer nu videre til denne side:



 Microsoft

← rikkestefani@gmail.com

## Opret en adgangskode

Skriv den adgangskode, du vil bruge sammen med din konto.

[Næste](#)

Her indtaster du den kode, du ønsker at benytte, når du skal have adgang til regnskabsformularen fremadrettet. Når du har tastet den ønskede kode, trykker du igen på knappen 'Næste'.

Nu skal du indtaste dine egne oplysninger:

The screenshot shows the 'Opret konto' (Create account) step in the Microsoft account creation process. At the top, there is the Microsoft logo and the email address 'rikkestefani@gmail.com'. Below this, the heading 'Opret konto' is followed by the instruction: 'Vi skal bruge lidt flere oplysninger for at kunne konfigurere din konto.' There are two input fields: the first is for the first name (fornavn) and the second is for the last name (efternavn). A blue button labeled 'Næste' (Next) is positioned at the bottom right of the form.

Indtast fornavn

Indtast efternavn

Tryk herefter på knappen 'Næste'

The screenshot shows the 'Tilføj oplysninger' (Add information) step. It features the Microsoft logo and the email address 'rikkestefani@gmail.com'. The heading 'Tilføj oplysninger' is followed by the instruction: 'Vi skal bruge lidt flere oplysninger for at kunne konfigurere din konto.' There is a dropdown menu for 'Land/område' (Country/region) with 'Danmark' selected. Below this is a date selection section for 'Fødselsdato' (Date of birth) with fields for 'Dag' (Day), 'Måned' (Month), and 'År' (Year), each with a dropdown arrow. A blue button labeled 'Næste' (Next) is at the bottom right.

Indtast din fødselsdato og årstal ved at bruge rullemenuen

Tryk herefter på knappen 'Næste'

The screenshot shows the 'Bekræft mailadressen' (Verify email address) step. It features the Microsoft logo and the email address 'rikkestefani@gmail.com'. The heading 'Bekræft mailadressen' is followed by the instruction: 'Angiv den kode, vi har sendt til rikkestefani@gmail.com. Hvis du ikke har modtaget mailen, skal du tjekke mappen uønsket mail eller [prøve igen](#).' There is a single input field for the 4-digit code. Below the field is a checkbox with the text: 'Jeg vil gerne have oplysninger, tips og tilbud om Microsoft-produkter og -tjenester.' At the bottom, there is a link: 'Hvis du vælger Næste, accepterer du [Erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger](#) og [Microsoft-tjenesteaftalen](#).' A blue button labeled 'Næste' (Next) is at the bottom right.

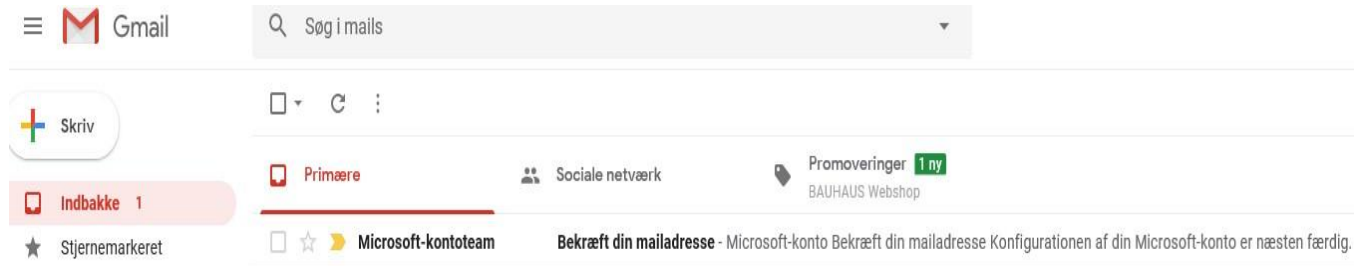
Her skal du indtaste den 4-cifrede kode, du har modtaget i en e-mail fra Microsoft-kontoteam.

Er du i tvivl om, hvordan denne mail ser ud i din indbakke, kan du se dette på næste billede i denne guide.

Når du har tastet den 4-cifrede kode, skal du trykke på knappen 'Næste'

Du modtager en e-mail fra Microsoft-kontoteam, hvori du bliver bedt om at bekræfte din e-mailadresse.

Denne vil se sådan ud i din indbakke.



Når du åbner e-mailen, skal du bruge den 4-cifrede talkode, som står i mailen til at bekræfte din e-mailadresse.

Du skal nu til sidste skridt, inden kontoen bliver bekræftet – dette er blot for, at Microsoft vil sikre sig, at det er korrekt, at kontoen skal oprettes.



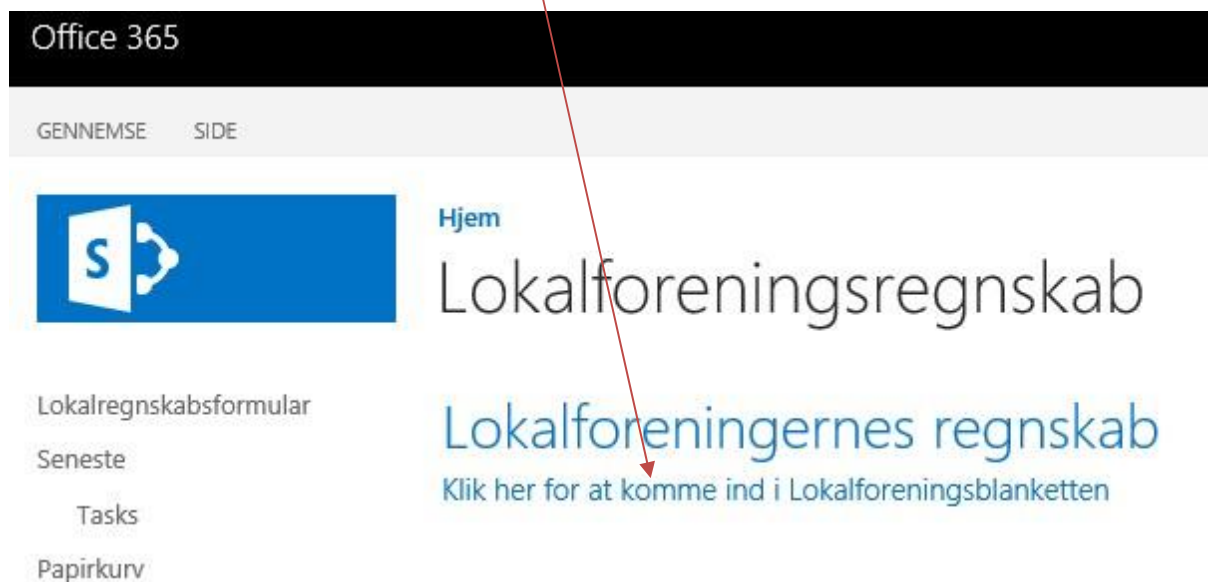
Du skal indtaste de tegn, du ser i feltet til venstre for de grå knapper.

Er det svært at læse tegnene, kan du trykke på knappen ny, og du vil få en ny kombination frem.

Når du har indtastet tegnene, skal du trykke på 'Næste'



Du har nu adgang til landsforeningens regnskabsformular. Du skal trykke nederst på det blå link for at komme videre til formularen.



The screenshot shows an Office 365 interface. At the top, there is a black header with 'Office 365' in white. Below it is a light grey navigation bar with 'GENNEMSE' and 'SIDE' in grey text. The main content area has a blue header with a white 'S' icon and a right-pointing arrow, followed by the word 'Hjem' in blue. The main title is 'Lokalforeningsregnskab' in large black font. Below this, there is a blue link 'Lokalforeningernes regnskab' with the text 'Klik her for at komme ind i Lokalforeningsblanketten' underneath it. A red arrow points from the text above to this blue link. On the left side, there is a vertical list of items: 'Lokalregnskabsformular', 'Seneste', 'Tasks', and 'Papirkurv'.

Når du skal have adgang til arket fremover, skal du gå ind via frivillig.dk, logge på og indberette regnskabet her.

Opdateret 26-01-24