

Slik får du tilgang til lagets e-post

Etter overgang til ny driftsleverandør (Intility), er det noen endringer forbundet med lokallagenes e-post:

- De er flyttet til en mer moderne e-postløsning – Exchange Online.
- De er gjort om til «Delte postbokser» som medfører at alle som skal ha tilgang til lokallagepost nå vil logge inn i webmail med en egen personlig, navngitt LHL-e-postkonto (dette er av sikkerhetsmessige årsaker da alle skal logge inn med tofaktor-autentisering), og siden kobler hver og enkelt opp den/de delte postboksene tilknyttet lokallag som man trenger tilgang til.

Følg stegene angitt under for tilgang til e-post for ditt lokallag:

1: Du vil få en SMS med ditt nye LHL-brukernavn (på formen fornavn.etternavn@lhl.no), og instruksjer på hvordan du setter passord for brukeren din som du skal logge inn i webmail med (<https://reset.intility.no/>).

2: Åpne URL'en til webmail i nettleser på din datamaskin: <https://outlook.office.com/>, logg inn med ditt nye brukernavn og passord, og skriv så inn tofaktor-koden du får på SMS.

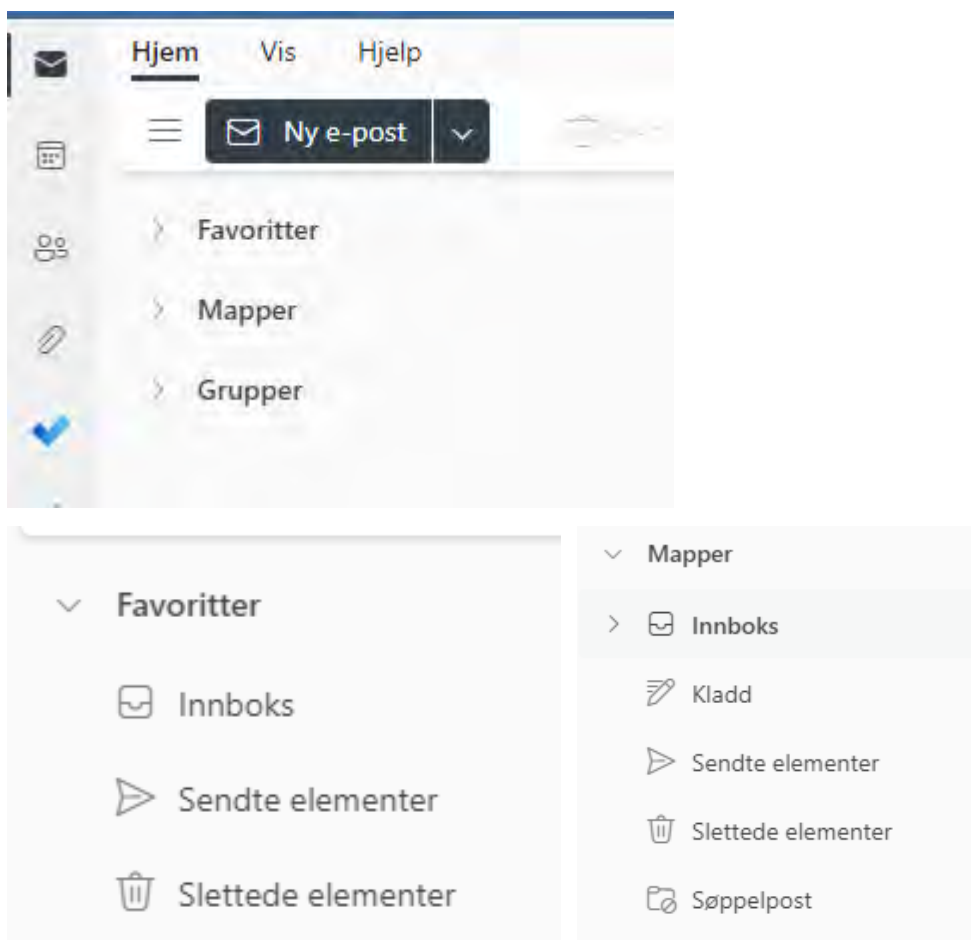
Tips for å lage nytt passord:

Dersom du ikke får endret passordet ditt, kan dette være fordi det ikke oppfyller sikkerhetskravene.

Her er noen tips til hvordan du kan lage et passord som vil bli godkjent og er sikkert:

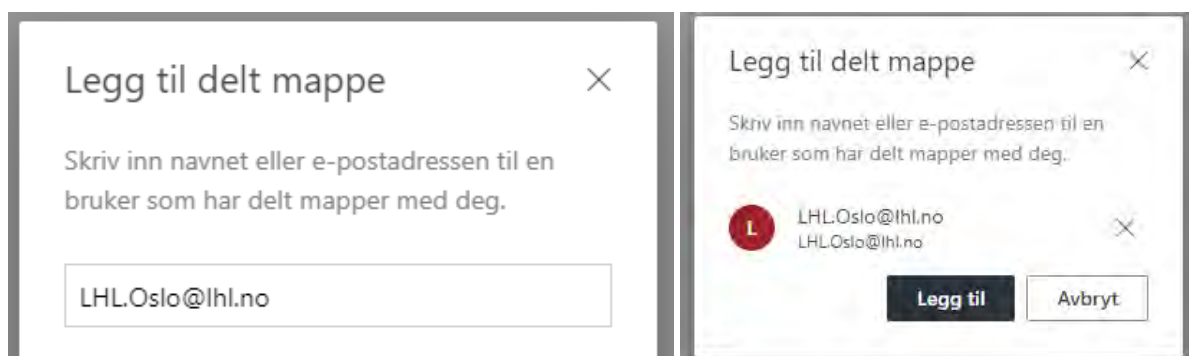
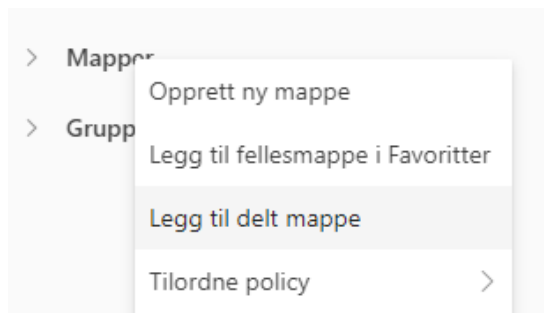
- Passordet må normalt inneholde minimum 9 tegn.
- Vi anbefaler at passordet er en setning bestående av minst fem ord. Dette vil i de fleste tilfeller oppfylle kravet til antall tegn og ha høy sannsynlighet for å bli godkjent. Forsøk å lage en setning som består av vanlige ord som er lett å huske.
- Passordet bør ikke inneholde eget navn, firmanavn, eller annen informasjon om deg som er offentlig tilgjengelig på nett.
- Ditt nye passord bør ikke ligne tidligere passord. Dersom du ikke får endret passordet prøv en helt ny passordsetning.

3: Under Favoritter og Mapper finner du Innboks for din nye personlige LHL-epostkonto (tilsvarende brukernavnet du har logget inn med).



4: For å få tilgang til lokallagets e-post må du legge til denne som en «Delt mappe».

- Høyreklikk på «Mapper»
- Velg «Legg til delt mappe», skriv inn e-posten du ønsker å legge til (LHL.NavnPåLokallag@LHL.no) og velg «Legg til»



5: Etter å ha valgt «Legg til» vil den delte postboksen dukke opp i sidepanelet og du kan åpne undermappene med pilen til venstre for navnet på postboksen.

