

### 3.7 Send mail eller sms til deltagere

Åben arrangementsoversigten og klik på et konkret arrangement.

Ældre Sagen Albertslund

Logget ind som: booklokaladm1@aeldresagen.dk Skift password Skift lokalområde Log ud

**TILMELDINGSSYSTEM**

- Arrangementsoversigt
- Søg arrangementer
- Søg person
- Oversigt over frivillige
- Kasseafstemning

**ARRANGEMENTER**

## Arrangementsoversigt

**AKTUELLE** **AFSLUTTEDE**

Overskrift↑	Startdato	Periode	Klokkeslæt	Tilmeldte	Venteliste	Ansvarlig
<a href="#">Bridge</a>	25.06.2021		11:00-14:00	● 1/5	Nej	
<a href="#">Skak</a>	21.05.2021		11:00-11:00	● 1/5	Nej	

Klik på Kontakt hold.

**TILMELDINGSSYSTEM**

- Arrangementsoversigt
- Søg arrangementer
- Søg person
- Oversigt over frivillige
- Kasseafstemning

**ARRANGEMENTER**

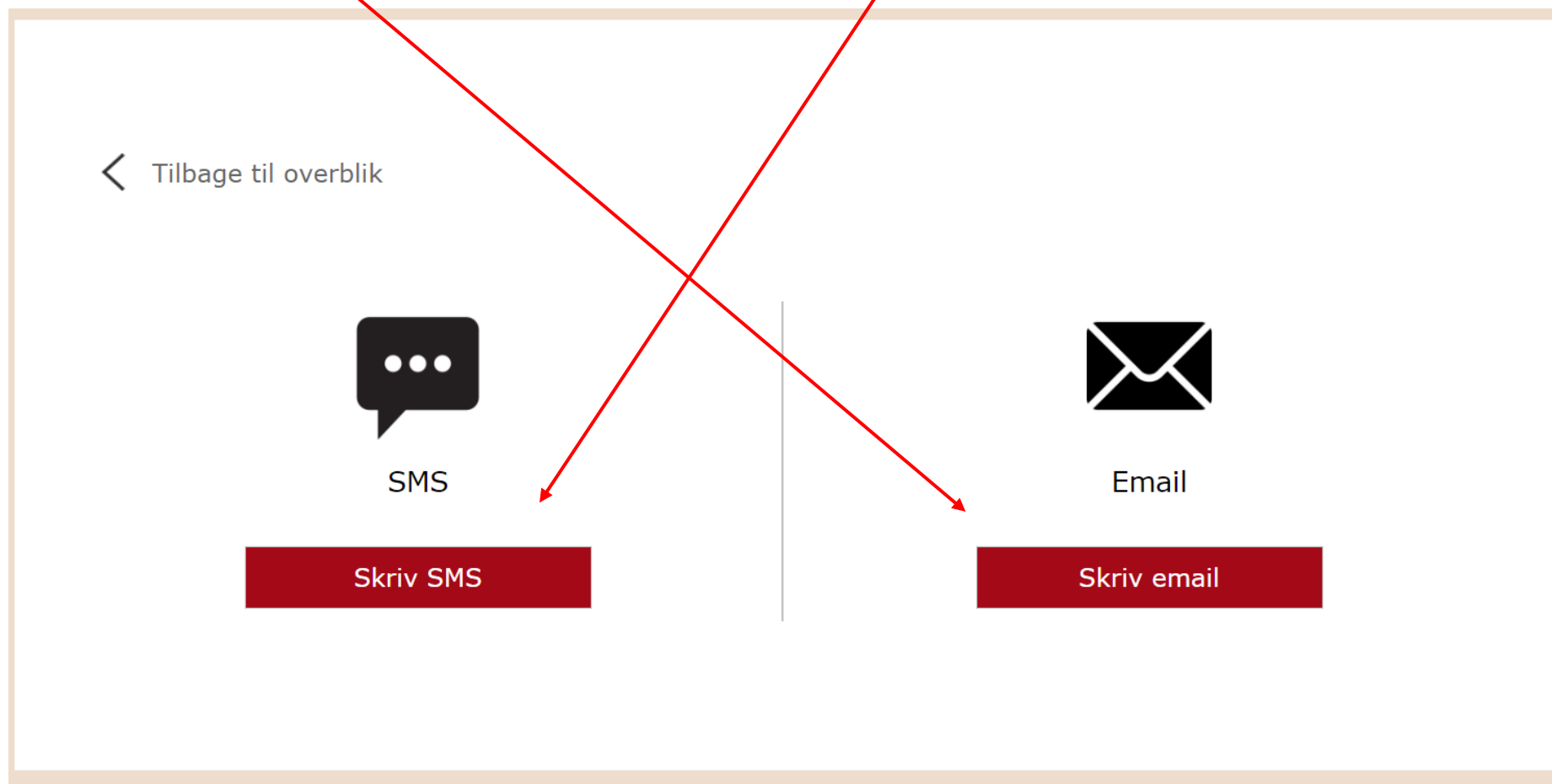
## DELTA GERE(1/5)

ARRANGEMENT **Bridge** ●

**Kontakt hold**

Nr↑	Ordrenr	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1	2000109	10515902	<a href="#">Per Jacobi</a>	33 96 86 90 (F) / 23410751 (M)	Tilmeldt	0	

Klik på knappen Skriv email (fortsæt på siderne 3 til 12) eller på knappen Skriv SMS (fortsæt på siderne 13 til 18).



! Nb! Henvendelser til deltagere via sms eller mail er kun til notifikationer og information til deltagerne. Deltagerne kan ikke besvare hverken sms eller mail.

Vælg et eller flere arrangementer eller aktiviteter der skal mailes til i dropdown listen.

### Send mail

1 Vælg modtagere    2 Skriv besked    3 Forhåndsvisning    4 Bekræft

< Tilbage til overblik

## Vælg modtagere

Arrangement/Hold

Arrangementer(2) ▼

🔍 Søg efter hold...

<input checked="" type="checkbox"/>	Alle (2)	Start dato
<input checked="" type="checkbox"/>	Bridge	25.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Skak	21.05.2021

Venteliste

Luk

	ADRESSE	EMAIL	STATUS
<input type="checkbox"/>	1 10515902 Per Jacobi Højdedraget 30	booklokaladm1@aeldresagen.dk	Tilmeldt

Marker de grupper der skal vises på listen i den øverste bjælke (1). Vælg de personer der skal mailes til enten ved at vælge alle på listen (2) eller vælge enkeltvis (3). Du kan fravælge arrangementer ved at klikke på krydserne (4). Klik Næste (5).

## Vælg modtagere

Arrangement/Hold

Arrangementer(2) ▼

Bridge ✕ Skak ✕ 4

---

### Hold: Bridge

Hvem skal beskeden sendes til:

Alle  Tilmeldte  Reservationer  Venteliste

<input checked="" type="checkbox"/>	NR↑	MEDLEMSNR	NAVN	ADRESSE	EMAIL	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10515902	Per Jacobi	Højdedraget 30	booklokaladm1@aeldresagen.dk	Tilmeldt

2 3

### Hold: Skak

Hvem skal beskeden sendes til:

Alle  Tilmeldte  Reservationer  Venteliste

<input type="checkbox"/>	NR↑	MEDLEMSNR	NAVN	ADRESSE	EMAIL	STATUS
<input type="checkbox"/>	1	10515902	Lisbeth Charlotte Baggesen	Højdedraget 30	per.jacobi@c	Tilmeldt

5 1

5 Næste ▶

Indskriv tekst i feltet Emnefelt (1). Dette felt bruges i e-mailens emnefelt. Indskriv tekst i brødtekstfeltet (2). Teksten kan formateres ved funktionerne i fanen over tekstfeltet (3). For at indsætte link klik på Link knappen (4).

The screenshot shows the 'Send besked' (Send message) interface. At the top, there are three tabs: 'Vælg modtagere' (1), 'Skriv besked' (2), and 'Forhåndsvisning' (3). The 'Skriv besked' tab is active. Below the tabs, there is a back arrow and the text 'Tilbage til overblik'. The main heading is 'Send besked'. Underneath, it shows 'Modtagere' (Recipients) as 'Bridge(1 modtagere), Skak(1 modtagere)'. The 'Emnefelt' (Subject field) contains the text 'Vi må desværre aflyse alle vores arrangementer' and is labeled with '1'. To the right of the subject field, it says 'Antal tegn 46/50'. Below the subject field is a rich text editor toolbar labeled '3', which includes a 'Tabel' dropdown, undo/redo buttons, a 'Formater' dropdown, and icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, decrease indent, and increase indent. A link icon is also present and labeled with '4'. Below the toolbar, the main text area contains the text 'Grundet uforudsete omstændigheder måv i desværre aflyse alle vore aktiviteter i medborgerhuset.' and is labeled with '2'.

Den tekst der skal vises som det klikbare link skrives ind i feltet Tekst der vises (1). Kopier url til den hjemmeside der skal udgøre linket og indsæt i feltet URL (2). Hvis linket skal vises som en knap i stedet for en tekst sættes flueben i feltet Vis som knap (3). Klik Ok (4).

**Indsæt link**

Tekst der vises:

Læs nærmere

Link til et aktivt arrangement eller en eksisterende hjemmeside

URL  Aktivt arrangement

<https://www.aeldresagen.dk/lokalafdelinger/albertslund>

Vis som knap

Annuller OK

I stedet for et link til en valgfri internetadresse kan du også linke til tilmeldingsformularen til et arrangement. Her kan altså linkes til arrangementer med online tilmelding både dem der ligger på hjemmesiden, men også arrangementer der er oprettet som skjult (se vejledning 1.1.3 side 13). Sæt et flueben i feltet Aktivt arrangement (1). Klik på pilen i drop down listen (2), eller fremsøg arrangementet i søgefeltet (3). Marker et eller flere arrangementer i listen (4) og klik Luk (5) og Ok (6).

The screenshot shows a mobile application interface with a dialog box titled "Indsæt link". The dialog has a close button (x) in the top right corner. Below the title, there is a section "Tekst der vises:" with a text input field containing "Læs nærmere". Below this, there is a section "Link til et aktivt arrangement eller en eksisterende hjemmeside" with two radio buttons: "URL" and "Aktivt arrangement". The "Aktivt arrangement" radio button is selected. Below the radio buttons, there is a text input field containing a URL: "https://testaktiviteter.aeldresagen.dk/Registration/Start?guid=b8f2c45f-6!". To the right of the URL field is a dropdown arrow. Below the URL field, there is a search bar with the placeholder text "Søg efter hold...". Below the search bar, there is a list of arrangements. The list has a header "Alle (2)" and "Start dato". The list contains two items: "Bridge" with a selected radio button and a start date of "25.06.2021", and "Skak" with an unselected radio button and a start date of "21.05.2021". Below the list, there is a "Luk" button. At the bottom right of the dialog, there are "Annuller" and "OK" buttons.

	Start dato
<input checked="" type="radio"/> Bridge	25.06.2021
<input type="radio"/> Skak	21.05.2021





Filen er nu indsat klik Næste.

The screenshot shows a web interface with a large empty text area on the left. To the right, there is a file upload section. At the top right, a file named 'Program.pdf' is shown with a document icon and a close button (X). Below this is a dashed box containing the text 'This is my dropzone', an upward-pointing arrow icon, and the text 'Træk og slip filer eller'. A button labeled 'Gennemse filer' is positioned below the dropzone. At the bottom right, there are two navigation buttons: 'Forrige' (Previous) and 'Næste' (Next). A red arrow originates from the text 'Filen er nu indsat klik Næste.' and points to the 'Næste' button. Below the text area, the text 'Antal tegn 407/ 2000' is visible.

Inden mailen udsendes til de valgte deltagere sendes en testmail så du kan se at alt ser rigtigt ud. Der kan sendes lige så mange testmails som du ønsker og testmails kan sendes til forskellige valgfri mailadresser. Klik på knappen Send test mail (1). Indskriv den mail der skal sendes til (2) og klik Send (3). Efterfølgende kan klikkes Send test mail igen, indskrives en ny mailadresse, til f.eks. den der er ansvarlig for arrangementet. Når du har modtaget sin test mail kan den gemmes så du har dokumentation for hvad der er udsendt.

### Send mail

1 Vælg modtagere

2 Skriv besked

3 Forhåndsvisning

4 Bekræft

< Tilbage til overblik

## Forhåndsvisning

1

Send test mail

Grundet uforudsete omstændigheder må vi i desværre aflyse alle vore aktiviteter i medborgerhuset.

### Send test mail

2

Mailadresse:

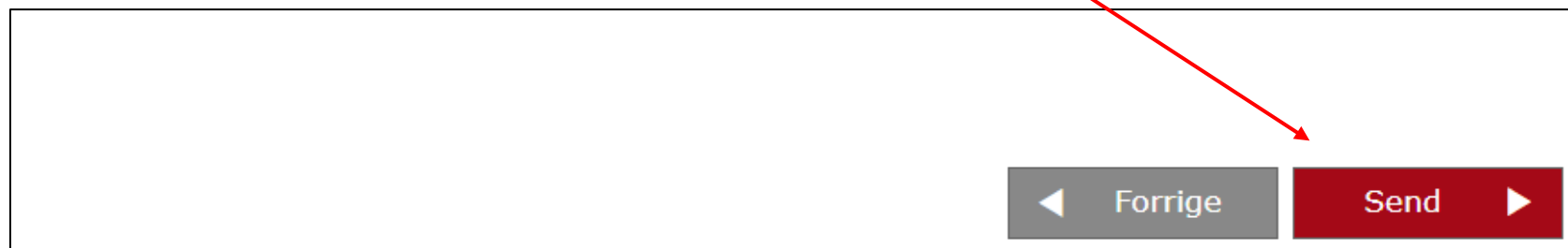
3

Annuler Send

Udsende af mail der udsendes.

The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a blue ribbon with various icons for file operations. Below the ribbon, the 'Meddelelse' (Message) tab is active, showing options like 'Ignorer', 'Slet', 'Arkivér', 'Besvar', 'Svar til alle', and 'Videresend'. A search bar is visible on the right side of the ribbon. The main content area displays an email from 'booking@aeldresagen.dk' with the subject 'Vi må desværre aflyse alle vores arrangementer'. The sender is identified as 'Per Jacobi'. Below the sender information, there is a message icon and a link to view the message in a web browser. A PDF attachment named 'Program.pdf' (13 KB) is shown. The body of the email contains the text: 'Grundet uforudsete omstændigheder må vi desværre aflyse alle vore aktiviteter i medborgerhuset.' and a button labeled 'Læs nærmere'.

Send mailen til de udvalgte deltagere ved i bunden af skabelonen at klikke på Send.



Klik Tilbage til overblik for at komme tilbage til oversigten over arrangementer.



Når du har klikket på Skriv sms (se side 2) får du samme valgmuligheder for at vælge arrangement og deltagere der skal sendes sms til som under mailfunktionen. Marker ønskede arrangement og deltagere og klik på Næste.

### Send SMS

1 Vælg modtagere    2 Skriv besked    3 Forhåndsvisning    4 Bekræft

[Tilbage til overblik](#)

#### Vælg modtagere

**Arrangement/Hold**

Arrangementer(1) ▼

366 Petanque ✕

---

#### Hold: 366 Petanque

Hvem skal beskeden sendes til:

Alle     Tilmeldte     Reservationer     Venteliste

<input checked="" type="checkbox"/>	NR↑	MEDLEMSNR	NAVN	ADRESSE	MOBIL	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10515902	Per Jacobi	Højdedraget 30		Tilmeldt

**Næste** ▶

Skriv teksten der skal sendes (maks. 250 tegn) og klik Næste.

1 Vælg modtagere

2 Skriv besked

3 Forhåndsvisning

4 Bekræft

< Tilbage til overblik

### Send besked

Modtagere 366 Petanque(1 modtagere)

😊

Petanque starter mandag den 5. august kl. 16.00

Med venlig hilsen  
Ældre Sagen

Besked

Antal tegn 78/ 250

◀ Forrige Næste ▶

NB! Indskriv ikke noget der kan ligne et link i en sms. Links bliver som standard blokeret for at undgå "phishing". Hvis du skriver at i gerne vil have deltageres registreringsnummer for at kunne tilbagebetale deltagerbeløb på et aflyst arrangement så skriv hele ordet og ikke reg.nr. Det sidste opfattes som et link og vil blive blokeret. Undtaget er dog links med Ældre Sagens domæne: aeldresagen.dk

Klik Send test sms for at sende en sms til et valgt mobilnummer.

1 Vælg modtagere 2 Skriv besked 3 Forhåndsvisning 4 Bekræft

< Tilbage til overblik

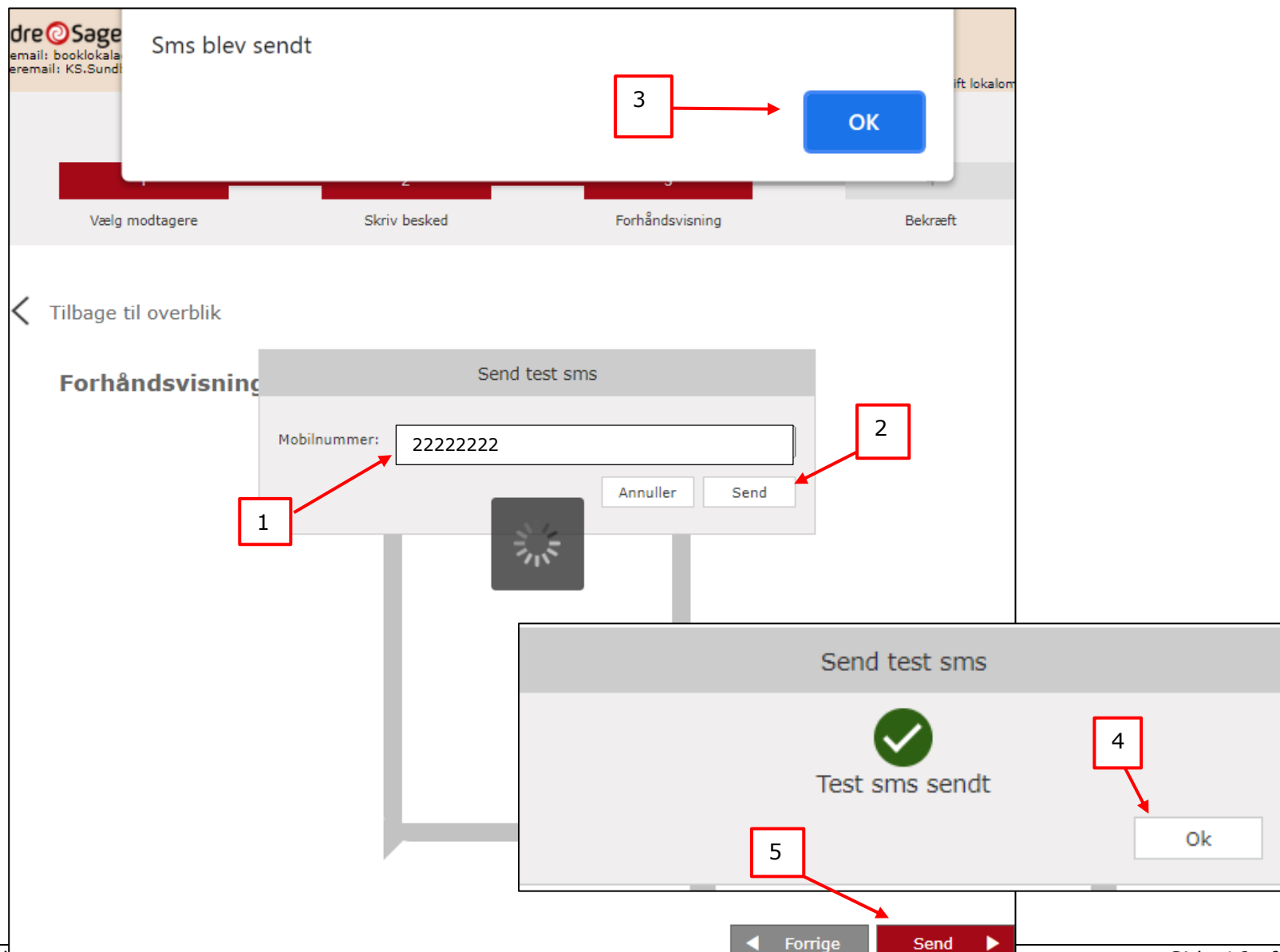
**Forhåndsvisning**

Send test sms

Petanque starter mandag den 5. august kl. 16.00  
Med venlig hilsen  
Ældre Sagen

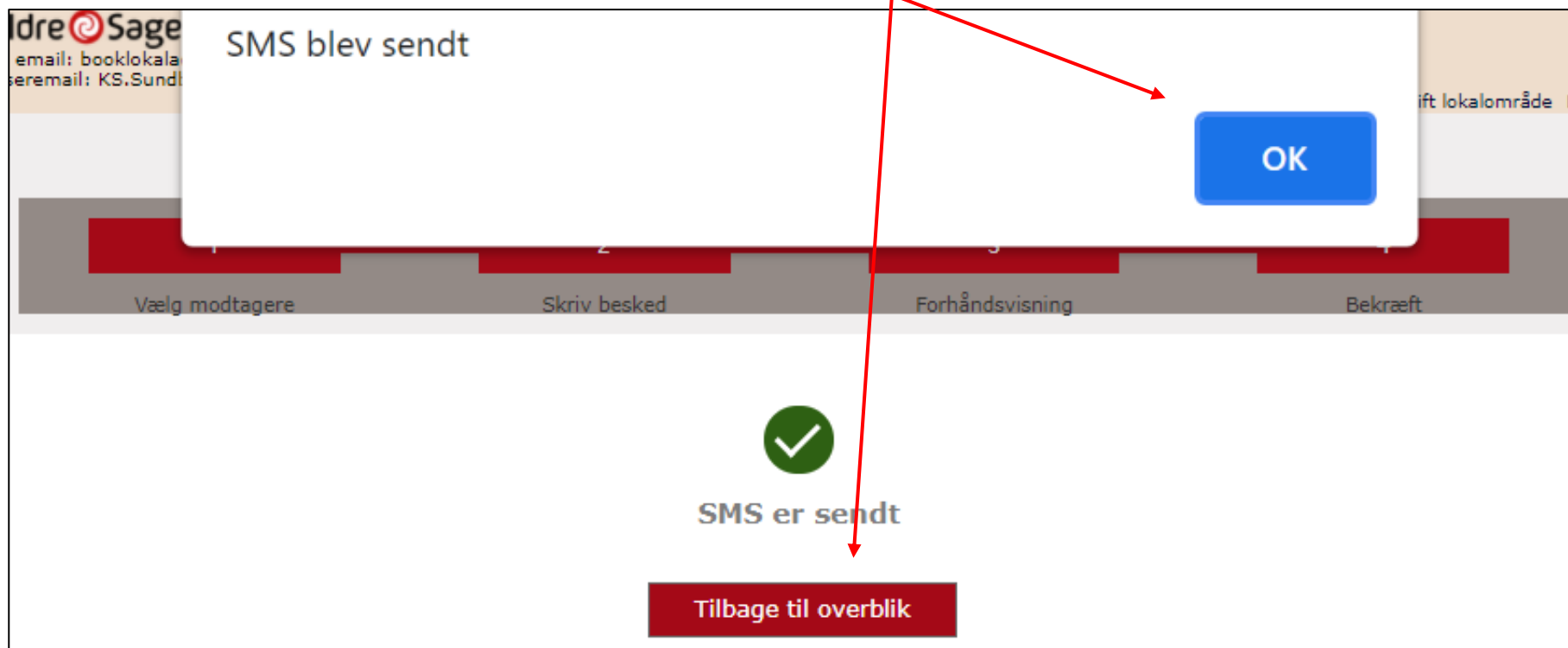
Forrige Send

Indtast det mobilnummer du vil sende test sms'en til (1) og klik på Send (2). Klik Ok (3) og Ok (4). Når du har modtaget test sms'en og tjekket at den er som ønsket klikkes på Send (5) hvorefter der sendes sms til de markerede deltagere.






Sms'en er nu sendt til de udvalgte deltagere, klik Ok og klik dig tilbage til oversigten.



Det telefonnummer der sendes sms til, er det nummer der står i feltet Mobil på personens stamdata. Hvis du klikker på en deltagers navn på deltagerlisten, kommer du ind på Stamdata fanen. Du kan indtaste eller redigere mobilnummeret ved at klikke på redigeringspennen.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has three sections: 'TILMELDINGSSYSTEM', 'ARRANGEMENTER', and 'DET SKER'. The main content area has a header with 'STAMDATA' and 'TILMELDT TIL (9)'. Below the header, the name 'Per Jacobi' is displayed. A red horizontal line is drawn below the name. The contact information is listed as follows:

Adresse 1	Højdedraget 30
Adresse 2	
Postnummer	2500
By	Valby
Telefon	33 96 86 90 
Mobil	22222222 

A red arrow points from the top of the page down to the pencil icon next to the mobile number.

Gode råd til at håndtere mailfelt til kassereren ved ændring til afmeldt:

- Udskev en liste med relevante betalingsoplysninger før afmelding, da disse oplysninger forsvinder, når ændringen gennemføres (fx betaling og betalingstype).
- Ændring til afmeldt bør ske for reserverede (ingen betaling) og deltagere med betaling, hver gruppe for sig. Hvis ændringen sker for alle på en gang, vil alle deltagere fremgå af mailen til kassereren sammenblandet, og med den forventede billetindtægt til refusion – uanset om beløbet er betalt eller ej. Og oplysningerne kan det ikke ses på arrangementet efterfølgende (men kan dog ses i regnskabet).

Når et arrangement aflyses og man sender besked via systemet om refundering af billet, husk:

- Besked kan evt. sendes ad flere omgange, så man kan differentiere mellem betalingstyper og reserveringer, for at undgå forvirring ved for mange informationer om refundering af billetten.