

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
Bridge	25.06.2021		11:00-14:00	● 1/5	Nej	
Skak	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

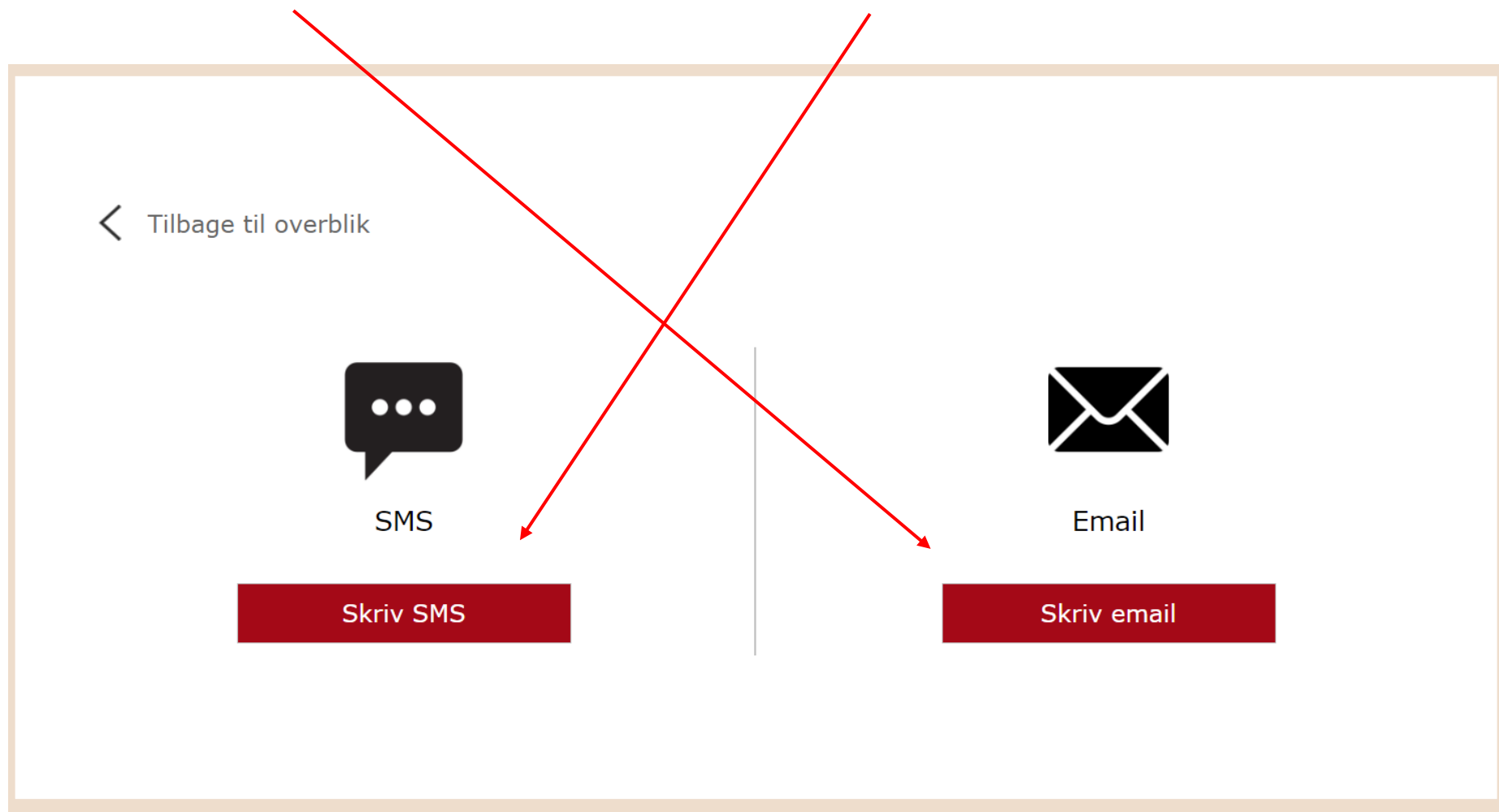
DELTAGERE(1/5)

ARRANGEMENT **Bridge** ●

Kontakt hold

Nr↑	Ordrenr	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1	2000109	10515902	Per Jacobi	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 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 an email composition screen with three tabs at the top: 'Vælg modtagere' (1), 'Skriv besked' (2), and 'Forhåndsvisning' (3). The 'Skriv besked' tab is active. On the left, there is a back arrow and the text 'Tilbage til overblik'. Below this is the heading 'Send besked'. The 'Modtagere' field shows 'Bridge(1 modtagere), Skak(1 modtagere)' with a callout '1' pointing to it. The 'Emnefelt' contains the text 'Vi må desværre aflyse alle vores arrangementer' with a callout '2' pointing to it. Below the subject field is a character count 'Antal tegn 46/50'. A rich text editor toolbar is visible below the subject field, with callout '3' pointing to the 'Formater' dropdown and callout '4' pointing to the link icon. The main text area contains the text 'Grundet uforudsete omstændigheder måv i desværre aflyse alle vore aktiviteter i medborgerhuset.' with callout '2' pointing to it.

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).

1 Vælg modtagere

2 Skriv besked

3 Forhåndsvisning

Be...

< Tilbage til over

Send bes

Modtagere

Emnefelt

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

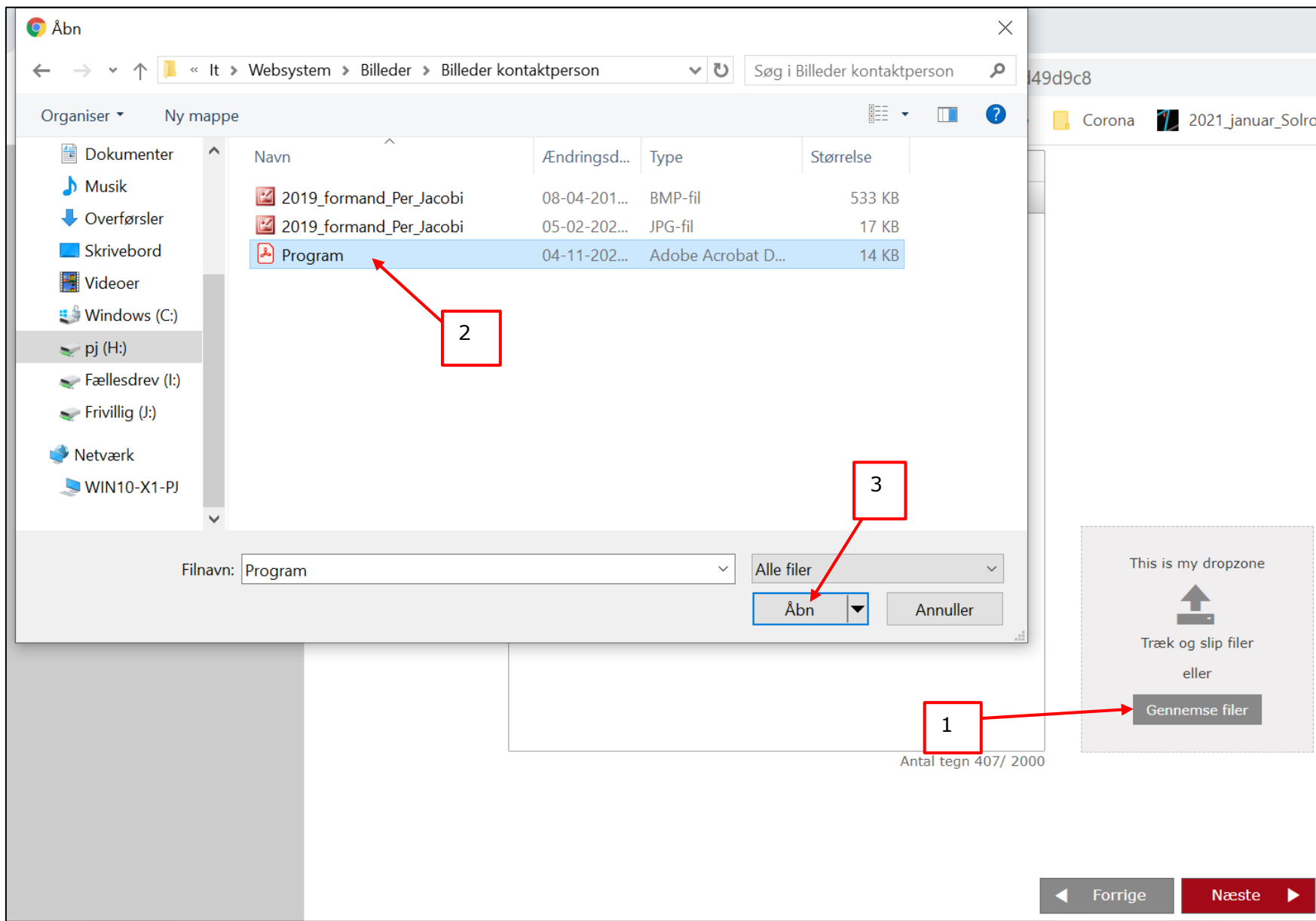
3

4

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).

Hvis du vil vedhæfte en fil klik på Gennemse filer (1). I din stifinder markeres den fil der skal linkes til (2). Klik Åbn (3).



Filen er nu indsat klik Næste.

The screenshot shows a web interface with a large empty rectangular area on the left. To the right of this area is a file upload section. At the top of this section, the word "Fil" is enclosed in a red box, with a red arrow pointing to a file icon labeled "Program.pdf" with a close button (X). Below this is a dashed border containing the text "This is my dropzone", an upward-pointing arrow icon, the text "Træk og slip filer" and "eller", and a button labeled "Gennemse filer". At the bottom of the interface, there are two navigation buttons: "Forrige" (Previous) with a left arrow and "Næste" (Next) with a right arrow. The "Næste" button is highlighted in red. A red arrow originates from the text "Filen er nu indsat klik Næste." and points to the "Næste" button. Below the main content 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.


The image shows two overlapping screenshots of a web interface. The top screenshot, titled "Send mail", features a progress bar with four steps: "1 Vælg modtagere", "2 Skriv besked", "3 Forhåndsvisning", and "4 Bekræft". The "3 Forhåndsvisning" step is currently active. Below the progress bar, there is a back arrow labeled "Tilbage til overblik" and the heading "Forhåndsvisning". A red box labeled "1" points to a "Send test mail" button. Below this button is a dashed box containing the text: "Grundet uforudsete omstændigheder må vi i desværre aflyse alle vore aktiviteter i medborgerhuset." The bottom screenshot, titled "Send test mail", shows a form with a "Mailadresse:" label and a text input field containing "pj@aeldresagen.dk". A red box labeled "2" points to the input field, and another red box labeled "3" points to a "Send" button. An "Annuller" button is also visible.


Udsende af mail der udsendes.

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a blue header bar with various icons for file operations and a notification: "Vi må desværre aflyse alle vores arrang...". Below this is a ribbon with tabs for "Filer", "Meddelelse" (selected), "Hjælp", "Acrobat", and a lightbulb icon. The "Meddelelse" tab contains several action icons: "Ignorer", "Uønsket", "Slet", "Arkivér", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", and a "Hurtige trin" (Quick steps) pane on the right. The main content area displays the email body:

Vi må desværre aflyse alle vores arrangementer

 **booking@aeldresagen.dk**
Til  Per Jacobi

 Hvis der er problemer med visningen af meddelelsen, kan du klikke her for at få vist den i en webbrowser.

 **Program.pdf**
13 KB

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

[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)

Besked

Petanque starter mandag den 5. august kl. 16.00

Med venlig hilsen
Ældre Sagen

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.

The screenshot shows a four-step process for sending an SMS:

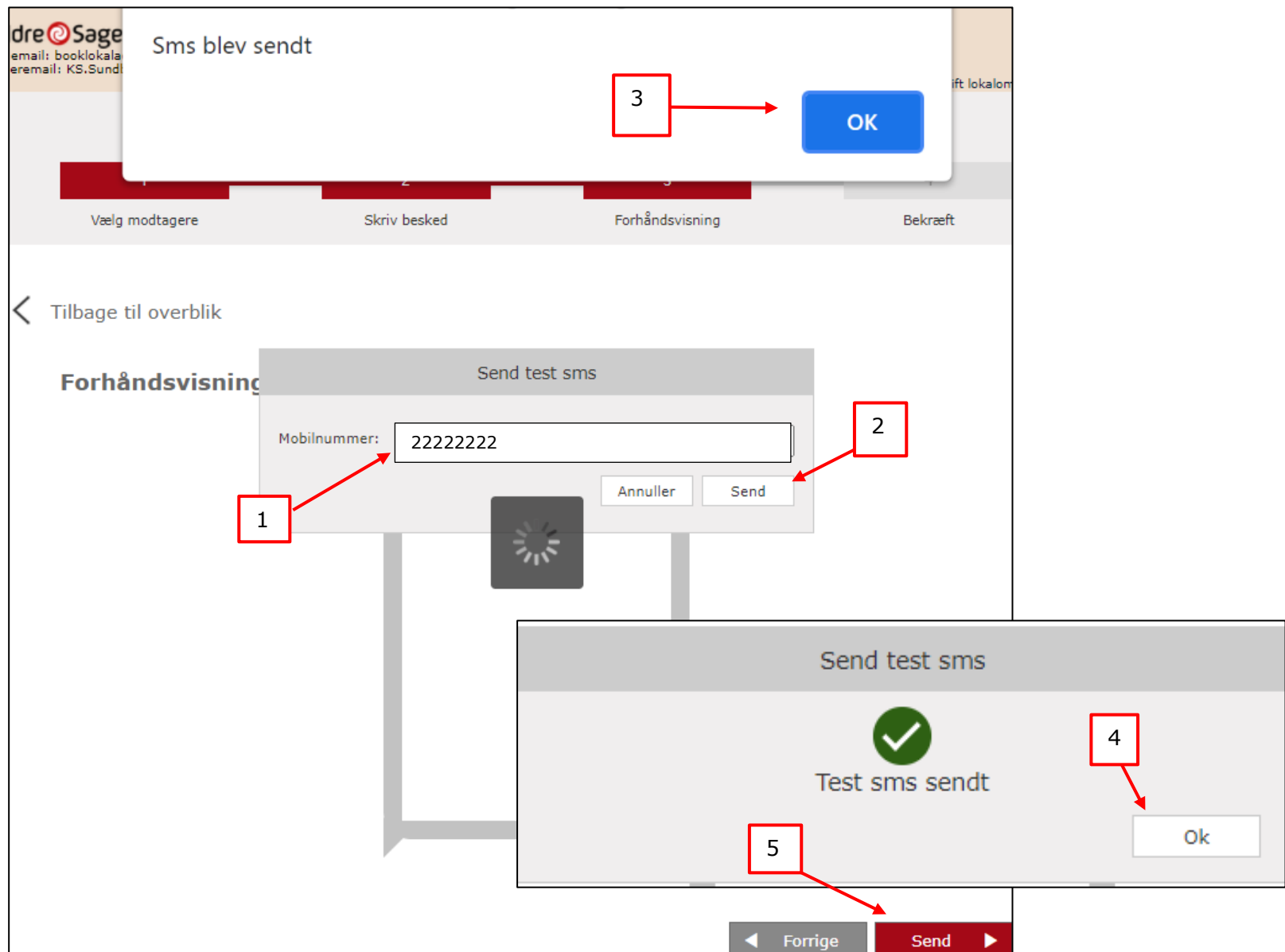
1. Vælg modtagere
2. Skriv besked
3. Forhåndsvisning (Current step)
4. Bekræft

The preview area displays the following text:

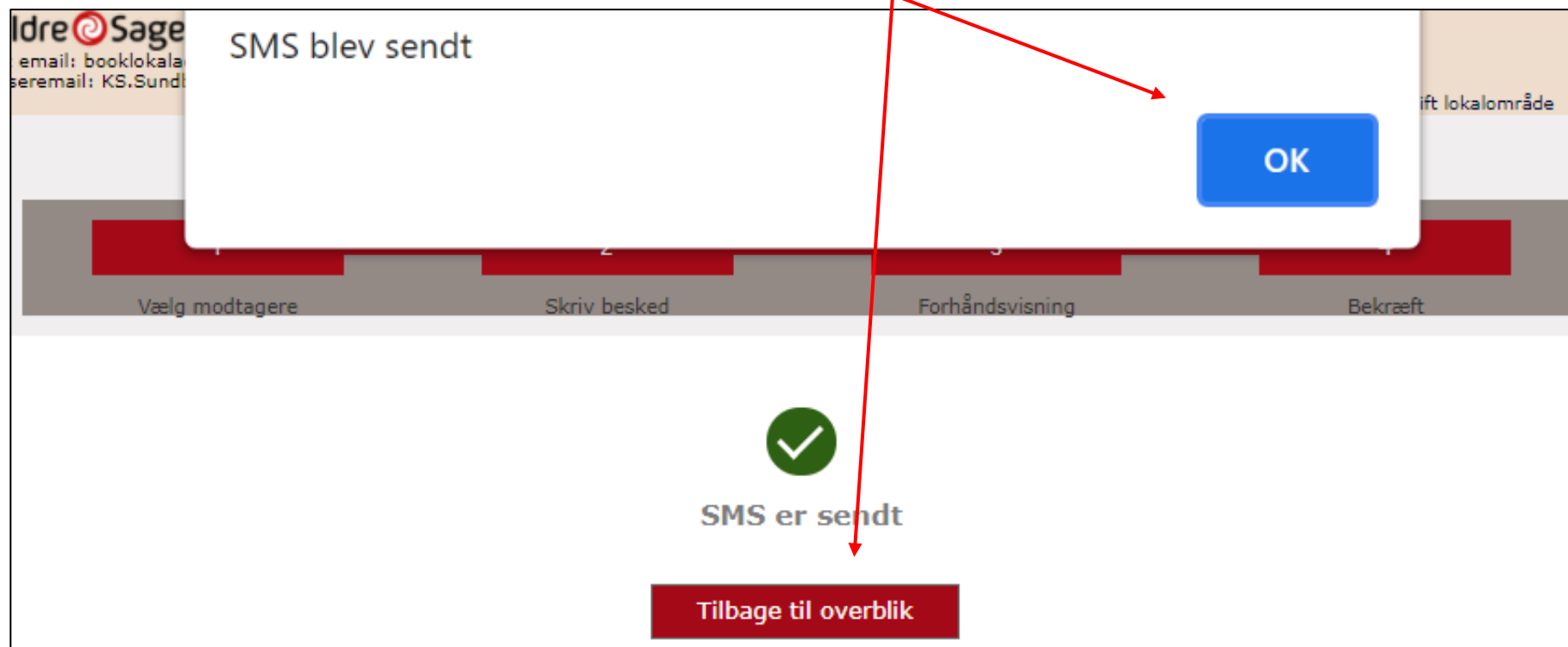
Petanque starter mandag den 5. august kl. 16.00
Med venlig hilsen
Ældre Sagen

At the bottom right, there are navigation buttons: "Forrige" (Previous) and "Send". A red arrow points from the text above to the "Send test sms" button.

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.

TILMELDINGSSYSTEM

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

ARRANGEMENTER

- Alle arrangementer
- Søg arrangement
- Kategorier

DET SKER

STAMDATA | TILMELDT TIL (9)


Per Jacobi


Adresse 1 Højdedraget 30

Adresse 2

Postnummer 2500

By Valby

Telefon 33 96 86 90 

Mobil 22222222 

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.