



Udsende E-mails til deltagere i et arrangement

Fordelen ved at udsende mails til deltagerne i et arrangement er, at man ikke behøver at eksportere mailadresser og sende dem via sin egen mailboks og man kan kommunikere nemt til både deltagerne og deres pårørende (især i ungdomskurser).

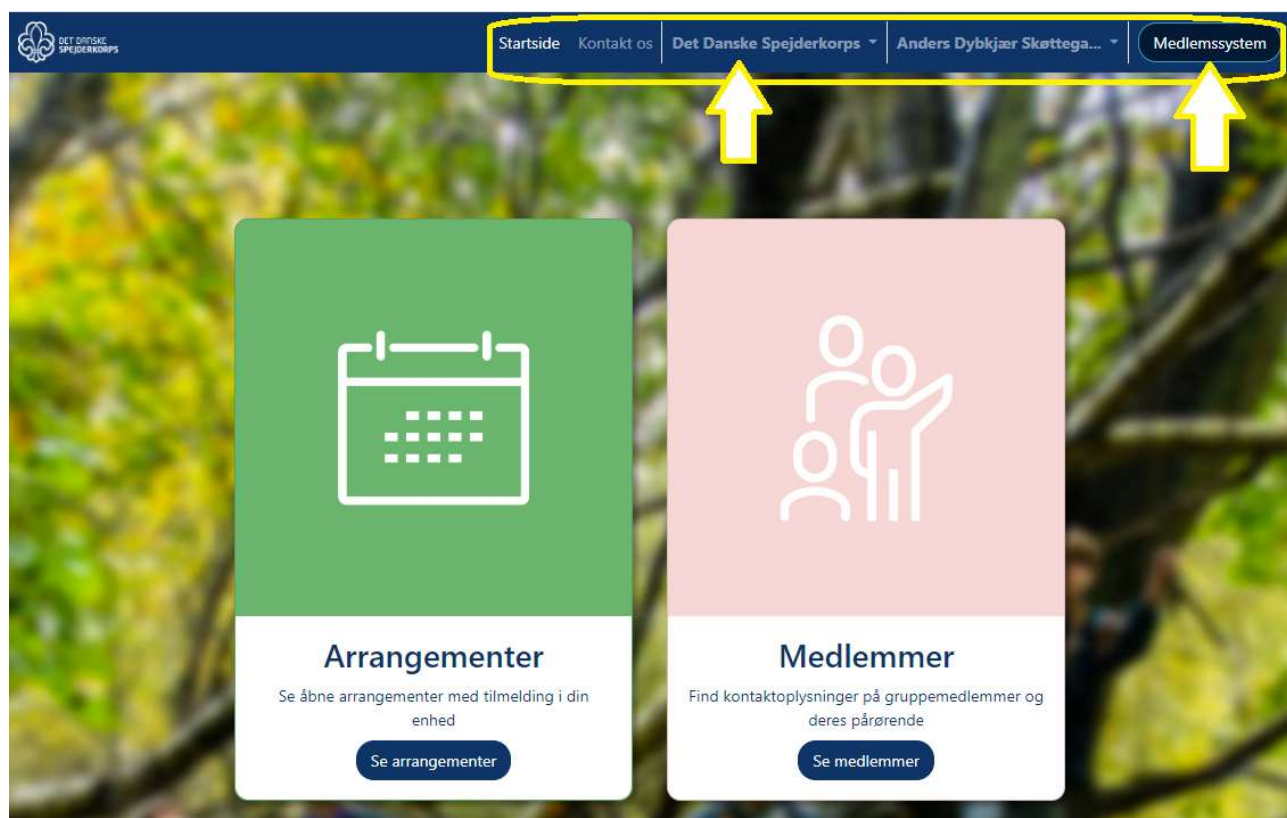
I dette afsnit gennemgås hvordan man som kursusleder sender mails via et arrangement i Medlemsservice.

Udsende e-mails til alle deltagere på et arrangement

1. Log ind på Medlemsservice, og klik på den sorte 'Medlemssystem'-knap i øverste højre hjørne af skærmen.

OBS: husk at se efter, om du er logget ind på den rigtige enhed. Du skal stå i den enhed, hvor arrangementet er oprettet. Hvis du laver kursus i Det Danske Spejderkorps, er enheden 'Det Danske Spejderkorps'.

Du kan ændre enhed ved at klikke på enhedsfeltet lige ved siden af dit navn.

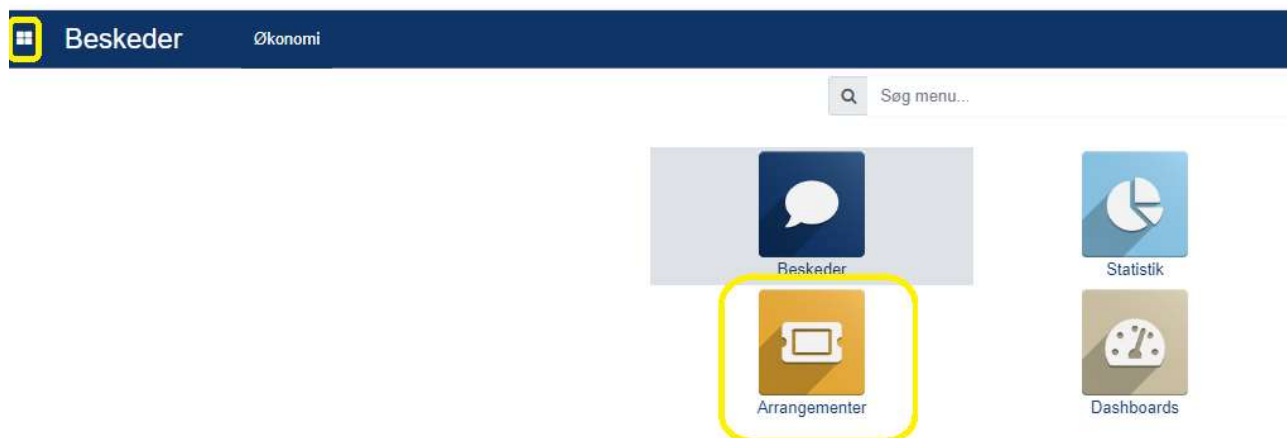




2. Gå herefter til arrangementsmenuen, som du finder under de 4 hvide kvadranter i øverste venstre hjørne

Alt efter hvilken type adgang du har til systemet, kan arrangementsmenuen ligge forskellige steder på skærmen. Men den er altid i den samme karrygule farve.

I arrangementsmenuen klikker du dig ind på dit arrangement



3. Nu ser du arrangements stamkort, hvor du har nogle forskellige valgmuligheder og menuer

Klik på 'Deltager'-boksen i øverste højre hjørne af stamkortet.



The screenshot shows the 'Arrangementer' (Arrangements) section in a web application. The main heading is 'Test 4' with a sub-heading '(2021-07-08 - 2021-09-15)'. A yellow box highlights the '8 Deltagere' (8 Participants) icon in the top right corner. Below this, there are several tabs: 'Tilmeldinger' (Registrations), 'Beskrivelse' (Description), 'Arrangement detaljer' (Arrangement details), 'Team', 'Stamdata-spørgsmål' (Basic data questions), 'Spørgsmål' (Questions), and 'Flyt-til' (Move to). The 'Tilmeldinger' tab is active, showing a list of participants. The interface includes various fields for arrangement details such as 'Udgivet' (Issued), 'Enhed' (Unit), 'Lokation' (Location), 'Kategori' (Category), 'Minimum antal deltagere' (Minimum number of participants), and 'Maximum deltagere' (Maximum number of participants).

Nu kan du se alle deltagerne på dit arrangement. Nu fremkommer alle de personer, der har den fremsøgte funktion.

- a. Pr. Design viser Medlemsservice 80 linjer ad gangen. Hvis dit arrangement har mere end 80 deltagere skal du ændre på visningen så du ser dem alle. For at ændre dette, skal du kigge i øverste højre hjørne af skærmen – lige under dit eget navn. Her er der et felt, hvor der står "1-80 / XXX" Hvis du klikker på "1-80" bliver feltet åbnet, og du kan du nu skrive et andet tal end 80, f.eks. "8000".

This close-up screenshot shows the top right corner of the application. It features the user's name 'Anders Dybkjær Skøttegaard' and a search bar. Below the search bar, there is a pagination control showing '1-80 / 411' with left and right arrow buttons. A yellow box highlights this pagination control.



4. Markér nu alle personerne på listen, ved at klikke på den øverste "tjek-boks" til venstre i skærmbilledet

Vær opmærksom på, om der er afmeldte deltagere på listen. Hvis der er det, så skal du fjerne fluebenet ved den enkelte afmeldte deltager.

5. Klik herefter på 'Handling'-knappen i toppen af skærmbilledet.

Herefter har du forskellige muligheder for handlinger. Når du skal sende mails har du flere muligheder

- a. Masse-mail (Deltager): sender mails til deltagerne
- b. Masse-mail (Medlem og pårørende): sender mails til deltagerne og disses pårørende. Det kan være nyttigt hvis man afholder et ungdomskursus og skal sende et deltagerbrev med praktiske informationer, samt afleverings- og afhentningssted
- c. Send Mail (Tilmeldingsbekræftelse (standard)): denne mail bliver automatisk sendt afsted af systemet, når deltagerens tilmelding er bekræftet. Du skal derfor kun bruge den, hvis du skal gen-sende en bekræftelse til deltagerne.
- d. Send Mail (Mail til Deltager og Tilmelder): sender mails til deltagerne og til de personer, der har tilmeldt deltagerne til kurset. Det kunne f.eks. være tropslederen der har tilmeldt spejderne til PLan.

Når du har fundet den rigtig type mail, klikker du på den



Arrangementer									
Arrangementer / Test 4 (2021-07-08 - 2021-09-15) / Deltagere									
<input type="checkbox"/> Opret <input type="checkbox"/> Import <input type="checkbox"/> Udskriv <input type="checkbox"/> Handling <input type="checkbox"/> Filtre <input type="checkbox"/> Sortér efter <input type="checkbox"/> Favoritter 1-14 / 14									
<input type="checkbox"/>	Oprettet den	Afmeldt d.	Deltager		Eksport	Status	Betalingsmetode	Betalingsgodkendelse	
<input checked="" type="checkbox"/>	03-12-2018 10:37		3015205 x Buller Frandsen	<input checked="" type="checkbox"/>	a Masse-mail (Deltager)	Bekræftet	Betalingskort	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	13-12-2018 10:58		2173643 Gitte Alkestrup Stumpe Olsen	<input checked="" type="checkbox"/>	b Masse-mail (Medlem og pårørende)	Bekræftet	Betalingskort	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	25-05-2022 10:44		3076654 Helle Rusch	<input checked="" type="checkbox"/>	c Send Mail (Tilmeldingsbekræftelse (standard))	annulleret	Faktura til enhed	<input checked="" type="checkbox"/>	Betaling afvist
<input checked="" type="checkbox"/>	25-04-2018 15:27		2014940 Morten Hatting Voltelen	<input checked="" type="checkbox"/>	d Send Mail (Mail til Deltager og Tilmelder)	Bekræftet	Betalingskort	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	17-06-2021 08:36		2191983 Sofie Feldbæk Gaardsøe	<input checked="" type="checkbox"/>	View logs	Bekræftet	Faktura til andre	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	13-12-2018 10:50		2191983 Sofie Feldbæk Gaardsøe	<input checked="" type="checkbox"/>		annulleret	Faktura til enhed	<input checked="" type="checkbox"/>	Betaling afventer godkendelse
<input checked="" type="checkbox"/>	13-12-2018 10:48		2191983 Sofie Feldbæk Gaardsøe	<input checked="" type="checkbox"/>		annulleret	Betalingskort	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	27-09-2017 10:22		2191983 Sofie Feldbæk Gaardsøe	<input checked="" type="checkbox"/>		annulleret	Betalingskort	<input checked="" type="checkbox"/>	Betaling afventer godkendelse
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		2032474 Alexander Aaboe-Jacobsen	<input checked="" type="checkbox"/>		Bekræftet		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		2078403 Sigurd Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>		Bekræftet		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		2032487 Ida Sofie Vigant Riis	<input checked="" type="checkbox"/>		Bekræftet		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		2032480 Christina Sørensen	<input checked="" type="checkbox"/>		Flyttet		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		1623458 Anders Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>		Bekræftet		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	28-12-2016 12:55		2032479 Christian Thomsen	<input checked="" type="checkbox"/>		Bekræftet		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Nu fremkommer selve mailen, hvor du kan skrive din besked til deltagerne. Du har også mulighed for at vedhæftet en fil (maks 5 MB).
Når du er tilfreds med din mail, og klar til at sende afsted, klikker du på den blågrønne 'Send'-knap i nederste venstre hjørne



Masse-mail (Deltager) x

Only the **14** records checked in list view will be used.
The email will be sent for all the records selected in the list.
If you want to send it for all the records matching your search criterion, check this box:

From	Anders Dybkjær Skøttegaard
Modtagere	Masse emails til de valgte datasæt.
Emne	Email til deltager
Navn på mailudsendelse	
Svar sendes kun til afsender	<input type="checkbox"/>

Svar vil blive sendt til medlemssystemet og gemt på det objekt, hvortil denne mail blev sendt.
Følgere på objektet kan få en e-mailmeddelelse i henhold til følgerindstillingerne.

Hej \${object.name}

Vedhæft fil Brug skabelon Mail til Deltager

Vi anbefaler max 5 mb ialt

Vis/opdater modtagere (Kan være langsom, hvis der er mange modtagere)

Send Annuller Gem som ny skabelon