

Hvordan sender jeg mails med vedhæftninger ud til mine deltagere?

Det er ikke muligt at sende vedhæftninger direkte ud til deltagerne på dit arrangement via kommunikationsmodulet, men du kan linke til materiale, som ligger på dit website.

Du skal anvende siden 'Downloads' under Website. Start med at gå ind under Website → Design og aktivering og åbn websitedesigneren.



Klik herefter på 'Side'-ikonet i venstre værktøjsmenu og derefter på 'Ny side'. Vælg herefter 'Downloads'.

Du kan nu beslutte, hvad siden skal hedde ved at redigere 'Sidenavn' og bestemme hvorvidt siden skal være vist eller skjult i menuen på dit website.

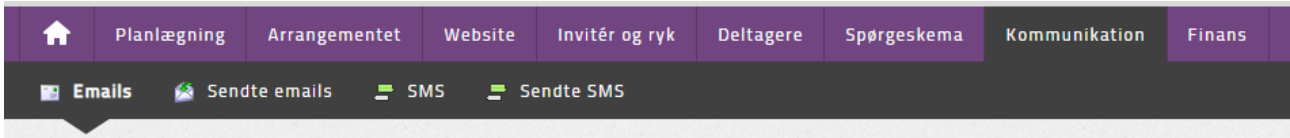
Derudover kan du bestemme, hvem der skal have adgang til siden. Hvis du ønsker at sende materiale til dine deltagere som ikke kan tilgås på websitet skal du vælge 'Kun synligt for tilmeldte' og dernæst angive hvilke deltagerkategorier, der skal kunne se materialet.

Nederst kan du tilføje og fjerne materiale og samtidig kan du lave flere forskellige grupperinger, hvis du f.eks. har materiale liggende tematisk eller under forskellige dage.

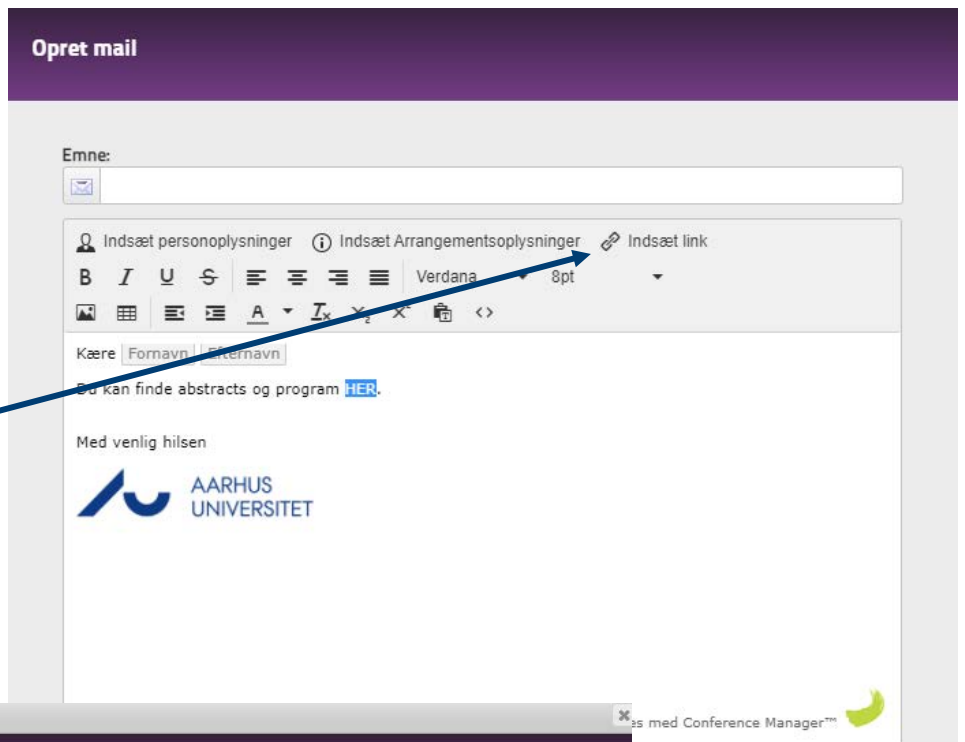
A screenshot of a configuration window titled "Ny Side". It contains several fields and options:

- Sidenavn:** A text input field containing "Downloads".
- Webadresse:** A text input field containing "https://events.au.dk/kbjtest/downloads" with a "Redigér webadresse" link below it.
- Vis i menu:** A checked checkbox.
- Skjul menu:** An unchecked checkbox.
- Publicér:** A green toggle switch labeled "Aktiveret".
- Adgang til downloads:** Three radio button options: "Frit tilgængeligt på websitet", "Kun synligt for inviterede og tilmeldte", and "Kun synligt for tilmeldte" (which is selected).
- Deltagerkategorier:** A button labeled "Alle" with an "x" icon, and a "Vælg deltagerkategorier" button below it.
- Filer til download:** A section with a header "Materiale" and a "Tilføj filer" button. Below it is a message "Tomme grupperinger vil ikke blive gemt" and a "Tilføj gruppering" button.
- Buttons:** "Fortryd" and "Opret" buttons at the bottom right.

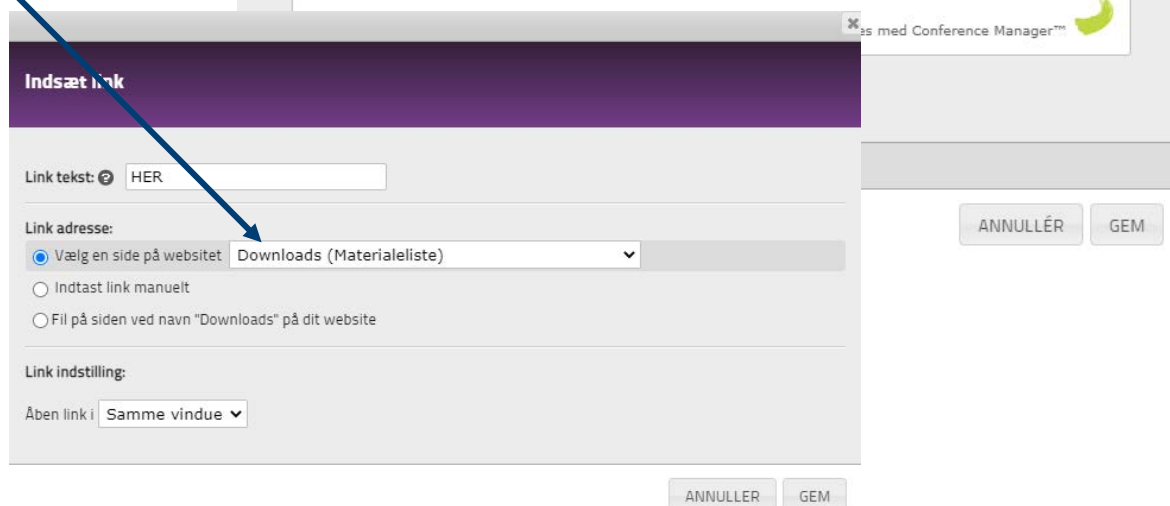
Når du har lavet din download liste med de filer, som du gerne vil sende til dine deltagere, skal du gå ind under Kommunikation i den øverste værktøjslinje og klikke på 'E-mails'.



Herefter klikker du på 'Opret ny mail' i højre side. Her giver du en overskrift og skriver en e-mail med den information, som du gerne vil give dine deltagere. Det kunne f.eks. indeholde sætningen "Du kan finde abstracts og program HER.". Herefter markerer du den tekst, hvor der skal indsættes et link og klikker på 'Indsæt link'.



Herefter vælger du en side på websitet: 'Downloads (Materialeliste)' og klikker Gem.



Herefter er du klar til at sende din mail ud. Når deltagerne modtager din mail, vil de kunne tilgå alt materiale, du har lagt på 'Downloads'-siden på dit website.