



## Hvad kan jeg funder fanen Invitér og ryk?

Under denne fane kan du tilføje deltagere til en invitationsliste, oprette invitationer og sende rykkere ud til de personer, der ikke har svaret på din invitation.

For at tilføje deltageremner til dit arrangement, skal du gå ind på Invitér og ryk → Tilføj deltageremner og klik på

### Tilføj deltagere manuelt

Ud fra de personoplysninger du har valgt under Deltagerkategorier kan du forhåndsudfylde felterne for personen. Du kan også vælge kun at udfylde e-mailen, så du kan sende invitationen til personen.

### Upload deltageremner

Hvis du har f.eks. en Excel fil med alle de deltagere du gerne vil have tilføjet til din invitationsliste, kan du uploade filen i systemet. Du behøver ikke at have ryddet op i filen på forhånd, du skal blot sikre dig, at der kun er de personer, som du gerne vil tilføje til invitationslisten. Klik på  og find din Excel fil. Klik på  Du vil herefter komme frem til følgende billede:

Medtag	Indhold af uploadede kolonner:	Deltagerinfo:
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Bent Carl Dorthe ....	First name ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Andersen Bentsen Carlsen Dorthesen ....	Last name ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	anders@au.dk bent@au.dk carl@au.dk dorthe@au.dk ....	Email ▼
<input type="checkbox"/>	Vegetar Pescetar Ingen præference Veganer ....	Medtag ikke ▼

Til venstre klikker du knappen over på grøn for de kolonner, du gerne vil have uploadet. I dette tilfælde de 3 første, mens den 4. kolonne ikke er vigtig i vores invitationsliste.

Under 'Deltagerinfo' kan du definere hvad indholdet i kolonnen svarer til. Klik på







Lav herefter en invitation, som kan sendes ud til dine deltagere. Dette gøres under Invitationer.

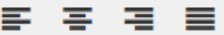
## Invitationer







Start med at oprette en invitation ved at klikke på [OPRET NY INVITATION](#) Dialogboksen, hvor du kan oprette din invitation vil herefter komme til syne. Se nærmere uddybning på næste side.


Emne:

**AARHUS  
UNIVERSITET**

 indsæt personoplysninger  indsæt arrangementsoplysninger  indsæt link

**B** *I* U ~~S~~ |  verdana ▼ 10pt ▼

    A ▼ *I*<sub>x</sub>  $x_2$   $x^2$   



Dette arrangement administreres med Conference Manager™ 

[Send test email](#)

Egen reference:

### Opbygning af invitation

Først skriver du emnet for din mail, ganske som du ville have gjort i Outlook

Du kan herefter forfatte din invitation, som du ønsker. Du kan flette specifikke informationer ind i invitationen ved at klikke på hhv.  **indsæt personoplysninger** eller  **indsæt arrangementsoplysninger**

Ved at flette enten personoplysninger eller arrangementsoplysninger ind, vil mailen automatisk flette den pågældende information ind. Hvis deltagerne har udfyldt fornavn og efternavn i tilmeldingsprocessen, kan du få systemet til at flette det ind i mailen.

Hvis du ønsker at indsætte et link i din mail, klik da på  **indsæt link**. Herefter har du 3 muligheder:

**Link adresse:**

- Vælg en side på websitet
- Indtast link manuelt
- Fil på siden ved navn "Downloads" på dit website

Linket kan være en hvilken som helst side på dit website. VIGTIGT: Sørg for at linke direkte til tilmeldingssiden, eller informér på anden vis dine deltagere om hvordan de tilmelder sig.

Du kan ligeledes indtaste et link manuelt/kopiere et link ind, hvis du skal linke til en ekstern side.

Den sidste mulighed er at linke til en fil, der er tilgængelig på siden 'Downloads', hvis du har aktiveret siden med Downloads og uploadet filer.

### Upload af billeder

Hvis du vil sætte billeder ind i din invitation, skal du klikke på  ikonet.

Herefter klikker du på  **Vælg fil** og finder den fil, du vil inkludere i din invitation. Klik nu på  **Upload til arkiv**

Du kan nu finde billedet nederst i listen med filer.

**Upload:**

Vælg Mappe:

Beskrivelse:

 **Vælg fil** Der er i...gen fil

 **Upload til arkiv**


**Søg:**

Vælg Mappe













 **Søg**


Har du tidligere uploadet et billede, som du skal bruge igen, kan du bruge søgefunktionen.

Alle filer vil være på den samme liste, så det er en god idé at kalde sine filer et præcist navn, så de hurtigt kan genfindes senere.

 **Fællesadministratio**  
(13)

**Fællesadministrationen** [Omdøb mappe](#)

		Unavngivet.png
		aarhus-940x424.jpg
		welcome_to_aarhus_university.p
		guidance_at_au.png
		LuWQ_website_header_020512.i
		kursustest.png

Til sidst kan du sende en test e-mail til dig selv, så du ved hvordan mailen ser ud, når deltagerne på din invitationslister modtager den. Dette gøres ved at klikke på 


Giv invitationen en sigende reference, så du ved hvilken invitation, der er tale om. Klik til sidst på 

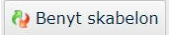

Hvis du vil lave forskellige invitationer til dit arrangement, gentager du blot processen.


Nu mangler deltagere blot at blive inviteret. Dette gøres under invitationslisten.

### Invitationsliste

De deltagere, du har tilføjet i som dine deltageremner vil nu være at finde på din invitationsliste.

Du kan enten søge enkeltpersoner frem og invitere dem, eller blot invitere alle på din liste. De vil alle få individuelle mails. Markér den eller de personer du vil invitere og klik på 

Klik på  og vælg den invitation, du netop har lavet. Klik herefter på 

Du kan nu enten sende invitation med det samme eller planlægge den ude i fremtiden. Når du har foretaget dit valg, tryk på 

Din invitation er nu sendt.

Under Invitationslisten kan du også klikke på . Her kan du filtrere i din invitationsliste, så du kun får vist f.eks. de personer, der er inviteret 1 gang, ikke er inviteret eller har sagt nej tak. På denne måde kan du fremsende invitationen igen, hvis du har tilføjet flere deltageremner eller fremsende invitationen endnu engang til dem, der er inviteret 1 gang.