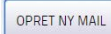




Hvad kan jeg under fanen Kommunikation?

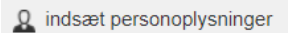
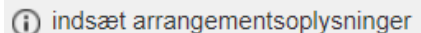
Under Kommunikation kan du danne dig et overblik over dine udsendte e-mails, ligesom du kan komponere e-mails, der skal sendes ud i systemet. Funktionen er bedst anvendt til e-mails, der skal sendes ud til mange. Skal der sendes e-mails ud til en specifik person er det nemmest at anvende deltagerlisten og sende en e-mail til den specifikke person.

For at lave en mail skabelon, skal du starte med at klikke på 

Herefter kan du komponere din e-mail med emnefelt og tekst.

Komponering af e-mail

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

Du kan herefter forfatte din mail, som du ønsker. Du kan flette specifikke informationer ind i mailen ved at klikke på hhv.  eller 

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 . 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.

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

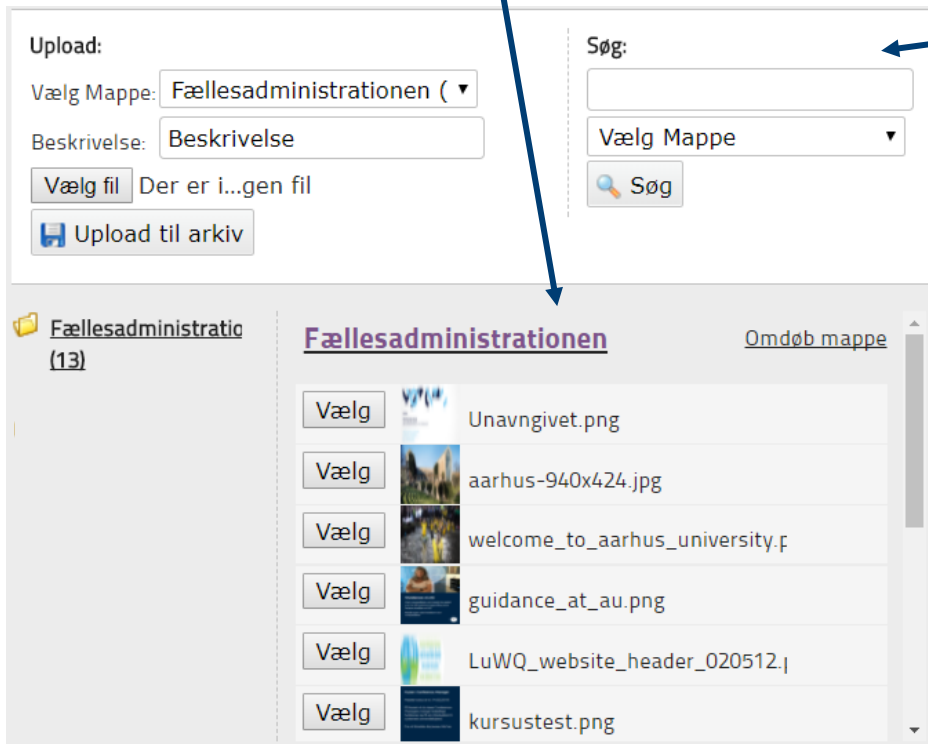
Den sidste mulighed er at linke til en fil, der er tilgængelig på siden 'Downloads', hvis du har aktiveret siden med Downloads og uploadet filer.

Upload af billeder

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

Herefter klikker du på og finder den fil, du vil inkludere i din mail. Klik nu på

Du kan nu finde billedet nederst i listen med filer.



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.

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

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

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

Sendte emails

Her kan du danne dig et overblik over alle dine udsendte mails i systemet. Der vil både være e-mails, spørgeskemainvitationer, invitationer og du har mulighed for at filtrere visningen, så du kun får vist de udsendte mails, du har behov for. For at filtrere, klik på



SMS og Sendte SMS

SMS-funktionen er ikke tilgængelig. Hvis du oplever et stort behov for at sende sms'er til dine deltagere, skriv da til conferencemanagersupport@au.dk, som vil samle alle henvendelser sammen.