



## Send besked

Dokument

Emne: [Kommunikation](#)

## Forklaring

Du har mulighed for at udsende en besked til en afgrænset gruppe af deltagere via enten Digital Post, e-mail eller SMS.

Bemærk at de potentielle modtagere er defineret af det valg, som du arbejder med. Beskeder kan kun sendes til deltagere, som har en tilknyttet opgave i dette valg.

## Send besked

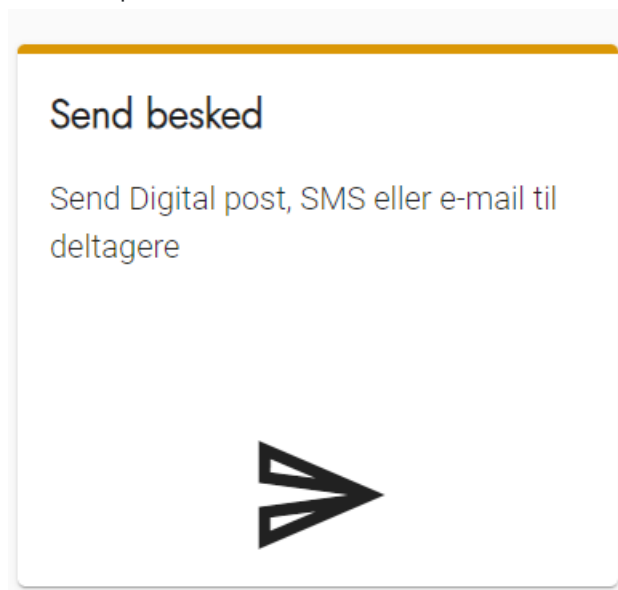
Send besked anvendes til at sende beskeder ud over de på forhånd opsatte beskeds-kabeloner, som udsendes automatisk

Det er muligt at udvælge på en eller flere foruddefinerede lister, hvem beskeden skal sendes til.

### 1. Trin 1: Vælg Send besked

Fra forsiden skal du:

1. Vælg Kommunikation i topmenuen
2. Klik på Send besked



### 2. Trin 2: Vælg Beskedtype

1. Vælg om beskeden skal sendes som Digital Post, E-mail eller SMS
2. Klik på Næste

Start / Kommunikation / Send besked

## Send besked

1 Beskedtype

Beskedtype

- Digital Post
- E-mail
- SMS

Næste

### 3. Trin 3: Vælg beskedskabelon eller skriv ny besked

På denne side kan du vælge en allerede oprettet Beskedskabelon, eller skrive en ny besked til deltageren du udvælger efterfølgende.

1. Hvis du har oprettet et Beskedskabelon, kan du vælge den på valglisten øverst
2. Hvis du skal skrive en ny besked:
  1. Udfyld emne, emne er den tekst der bliver indsat i fx emnelinjen på e-mail
  2. Skriv din besked i feltet Indhold - husk du kan bruge Tokens vist nederst på siden til at flette oplysninger ind i beskeden
  3. Du kan vedhæfte filer nederst på siden
3. Vælg Næste nederst på siden

Vælg beskedskabelon

Vælg beskedskabelon eller skriv en ny besked nedenfor

Emne\*

Indhold\*

**B** **I** **U** Heading

Automatisk udskiftning af tekst:

Du kan bruge disse tokens til automatisk udskiftning af tekst. I listen nedenfor kan du se de

Ejer:  
Godkender:


Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

icontact Link til kontaktside på eksternt hjemmeside

lexternal\_web Link til eksternt hjemmeside

**Vedhæft filer**

Træk fil hertil for at uploade



Tilladte filtyper: pdf, doc, docx, txt, odt, xls og xlsx.  
Husk, at filen skal være webtilgængelig!  
Maks. 10MB.

Tilbage Næste

#### 4. Vælg modtagere

Du kan nu udvælge de modtagere, der skal have beskeden.

Du kan udvælge på de filtre, der vises i oversigten. Vær opmærksom på filtret opgavestatus, så du fx kun sender til de deltagere, der har accepteret en opgave.

Når du vælger vil modtagerne af beskeden blive vist i listen nedenunder udvælgelseskriterierne.

**OBS!** Hvis du ikke foretager udvælgelse af modtagere, så sendes beskeden til alle deltagere i valget.

1. Vælg Næste nederst på siden for at få et preview af beskeden

**Vælg modtagere**  
Modtagerne er baseret på valget **Demonstrationsvalg**  
Hvis der ikke bruges filtre, vil alle deltagere med en tilføjelse opgave modtage beskeden

Arbejdssted: alle datterer Opgavestatus: Team Opgavetype: Team

Vælg modtagere baseret på filtrering

Navn	Team
Datter KDI Korsbæktest	Alternativet, Borgerservice
Mor KDI Korsbæktest	Borgerservice, Frivillige

Tilbage Næste

Send Annuler

#### 5. Trin 5: Preview og Send besked

Du kan nu se, hvordan din besked ser ud, og hvor mange deltagere beskeden sendes til,

**OBS** Valghalla anvender fiktive data fra Korsbæk kommune til at udfylde de steder du har brugt Tokens.

1. Vælg Tilbage for at gå tilbage og ændre i din besked
2. Vælg Send for at sende beskeden til de valgte modtagere

**Send besked**

Beskedtype  Indhold  Modtagere  Preview

Hier kan du se, hvordan beskeden vil se ud for modtageren. Tokens erstattes med data fra et fiktivt valg og afpejler ikke dine indstillede data.

Emne: test

Indhold: Hej Mads Skjern  
Dette er en test af en besked

**Denne besked sendes til 2 deltagere**  
Beskeden sendes, når du klikker på knappen Send besked

Tilbage Send Annuler