

# Brugervejledning til SMS-Service Administration

[www.dk.SMS-Service.dk](http://www.dk.SMS-Service.dk)



# Indhold

|   |          |
|---|----------|
| <b>Velkommen til SMS-Service!</b> .....     | <b>1</b> |
| Kontakt .....                               | 1        |
| Kontortider .....                           | 1        |
| <b>Login til dk.SMS-Service.dk</b> .....    | <b>2</b> |
| <b>Loginoplysninger</b> .....               | <b>3</b> |
| Krav til en ny, selvvalgt adgangskode ..... | 3        |
| <b>Administration-forsiden</b> .....        | <b>4</b> |
| <b>Kundeopsætning</b> .....                 | <b>5</b> |
| Brugeropsætning.....                        | 5        |
| Profil.....                                 | 7        |
| Indstillinger .....                         | 7        |
| <b>Søgning</b> .....                        | <b>8</b> |
| Telefon/e-mail .....                        | 8        |
| Adresse .....                               | 8        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Web-beskeder</b> .....                   | <b>10</b> |
| <b>Tilmeld/afmeld</b> .....                 | <b>12</b> |
| Tilmeldingsmodul .....                      | <b>12</b> |
| Tilmelding.....                             | <b>12</b> |
| Til-/Afmeldingsrapport .....                | <b>13</b> |
| <b>Opsætning af standardmodtagere</b> ..... | <b>14</b> |
| Standardmodtagere .....                     | <b>14</b> |
| Gruppering .....                            | <b>15</b> |
| Upload.....                                 | <b>15</b> |
| Tilmelding.....                             | <b>16</b> |
| <b>Tekstskabeloner</b> .....                | <b>17</b> |
| Skabeloner .....                            | <b>17</b> |
| Dynamiske flettefeltter .....               | <b>18</b> |
| Profiler.....                               | <b>19</b> |
| <b>Statstidende</b> .....                   | <b>20</b> |
| <b>Inspiration til SMS</b> .....            | <b>21</b> |

## Velkommen til SMS-Service!

I denne vejledning kan du se, hvordan SMS-Service.dk har sit virke – denne vejledning har fokus på den **administrative** del af platformen.

Alle funktionerne er lavet så brugervenlige, så du som bruger hurtigt og nemt kan lave en SMS-udsendelse, driftsforstyrrelse eller indberette Benchmark.

I menulinjen på SMS-Service.dk finder du **'Nyheder'**, hvor vi vil informere med relevante nyheder.

I vejledningen er der flere funktioner, som er individuelle alt efter hvilken type abonnement du har. De forskellige funktioner er mulige at tilkøbe til hvert abonnement.

Er du en forsyningsvirksomhed, bør du med jævne mellemrum få opdateret dit data (forbrugeradresser) hos Blue Idea, således du sikrer at kunne sende til flest mulige af dine forsyningskunder. Det sidst sendte data til Blue Idea er de adresser, som du har mulighed for at sende SMS'er til.

### Kontakt


Har du spørgsmål til brugen af SMS-Service, er du altid velkommen til at kontakte os på **tlf. 70 20 53 53** eller mail [support@blueidea.dk](mailto:support@blueidea.dk)

#### Kontortider

Mandag-torsdag Kl. 08.00 – 15.00

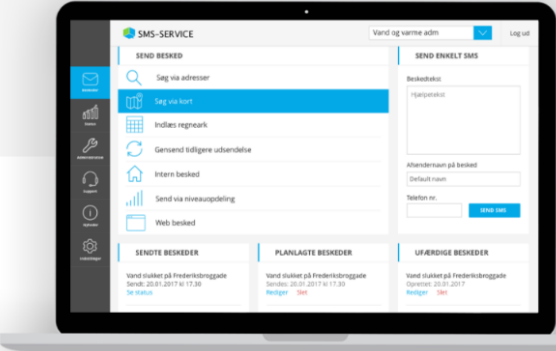
Fredag Kl. 08.00 – 13.00


# Login til dk.SMS-Service.dk

 SMS-SERVICE
Login

## AVANCERET KOMMUNIKATION TIL FLERE BRANCHER


Blue Idea har udviklet SMS-Service.dk, der fungerer som et skræddersyet kommunikationsværktøj til en lang række brancher og virksomheder. Hvor omfattende og præcis distribution af information er vital for virksomhedens serviceniveau, sikrer SMS-Service.dk en effektiv og hurtig kontakt med forbrugere, borgere og medarbejdere.






**Ny nem mobilapplikation**

Da vi implementerede den nye webapplikation har vi selvfølgelig tænkt, at du også skal kunne bruge den fra din mobiltelefon eller tablet.



**Driftsrapportering & Benchmark**

Med øget myndighedskrav til rapportering samt interne behov sikrer Blue Idea udførlig driftsrapportering

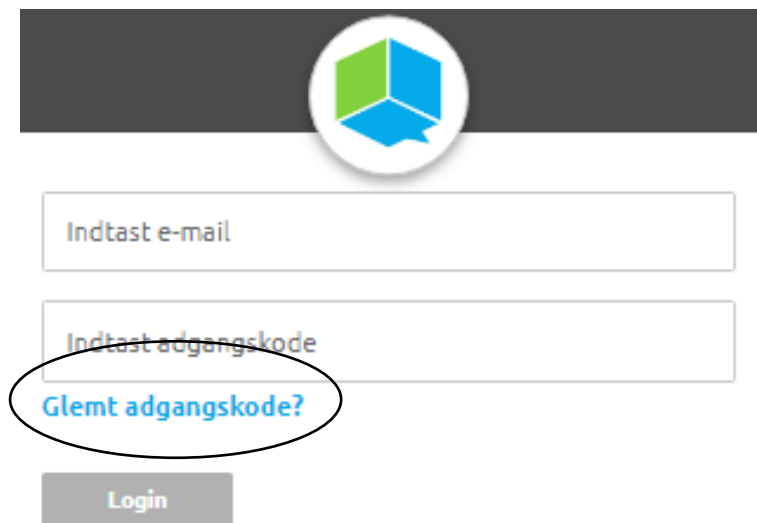


**Visning på hjemmeside og sociale medier**

Via en smart integration til din hjemmeside og sociale medier kan ønskede beskeder let vises på andre medier end SMS

- Når du skal bruge dk.SMS-Service.dk, vil du, når du kommer ind på vores site, møde ovenstående billede.
- Når du skal logge ind i systemet, skal du klikke på **'Login'** i højre hjørne, hvor du efterfølgende vil se [nedenstående](#).

## Loginoplysninger



Indtast e-mail

Indtast adgangskode

[Glem adgangskode?](#)

Login

### Krav til en ny, selvvalgt adgangskode

Adgangskoden skal være på minimum 8 karakterer, og skal mindst indeholde følgende:

- Et tal
- Et lille bogstav
- Et stort bogstav
- Ét af specialtegnene \*\$-+?\_&=!%/{}()#

Når du logger ind på SMS-Service, skal du logge ind med dine loginoplysninger, som er din **e-mail-adresse** og din **adgangskode**.

Har du glemt din adgangskode, kan du trykke på '**Glem adgangskode?**' og du vil skulle skrive din e-mail igen, hvorefter du vil få tilsendt en ny adgangskode til din e-mail.

Vær opmærksom på, at den mail der vil komme med din nye adgangskode, kan havne i din **uønsket post**- eller **spam-mappe**.

Husk at du altid kan **ændre din adgangskode** under personikonet øverst i højre hjørne på SMS-Service.dk under '**Min bruger**' og '**Sikkerhed**'.

Se krav for en ny adgangskode på billede til venstre

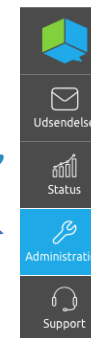
Har du problemer med at logge ind, er du altid velkommen til at [kontakte os](#).

## Administration-forsiden









Det er på denne side muligt arbejde med forskellige **administrative funktioner**. Du kommer ind på siden ved at trykke på **'Administration'**

Du kan se de forskellige funktioner på nedenstående billede.

Du kan **klikke** på understående funktioner, og du bliver ført til den ønskede funktion, hvor du vil finde en beskrivelse af funktionen.



**Administration**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>Kunde opsætning | <br>Søgning         | <br>WEB-beskeder | <br>Standardmodtagere   |
| <br>Tilmeld/afmeld  | <br>Tekstskabeloner | <br>Statstidende | <br>Inspiration til SMS |

# Kundeopsætning

## Brugeropsætning

Under **'kundeopsætning'** kan du se hvilke brugere der er koblet op på jeres kundeprofil.

Det er også muligt at oprette nye brugere, ved at klikke på **'+ Opret ny bruger'**. Du har kun adgang til et specifikt antal loginprofiler, som er koblet op på jeres pakkestørrelse. Hvis du ønsker at få koblet yderligere loginprofiler op, vil der blive tilføjet 50,- kr. / mdr. pr. loginprofil. Du kan kontakte os ang. dette, via vores support formular under **'Support'** eller kontakte os på 70 20 53 53.

The screenshot shows a user management interface with a navigation bar containing 'Bruger opsætning', 'Profiler', 'Indstillinger', and 'Sociale medier'. Below the navigation bar, there is a search bar and a '+ Opret ny bruger' button circled in blue. A table lists user profiles with columns for 'Navn', 'E-mail', 'Mobilnummer', and 'Sidste login'. The 'Rediger' button in the last row is also circled in blue. The text 'Viser 1 af 1 rækker' is visible at the bottom left of the table area.

Hvis du opretter en ny bruger, kan du selv vælge hvilke profiler og funktioner denne bruger skal have adgang til.

Du kan redigere i deres rettigheder ved at klikke på **'Rediger'**. Du kan under understående side, også sende et link til oprettelse af en ny adgangskode. Dette kan gøres ved at klikke på knappen **'Send e-mail til oprettelse af adgangskode'**.

The screenshot shows the user profile settings page for 'Walthert' (info@hvalsøekraftvarmeværk.dk). A 'Send e-mail til oprettelse af adgangskode' button is circled in blue. Below this, there is a section for 'Profiler' and 'Roller' with a 'Gem' button. The 'Profiler' section shows a list of roles with checkboxes, including 'Hvalsø Kraftvarmeværk - SMS Udsendelser' which is checked.



Du kan, efter at have trykket på **'Rediger'** til- og fravælge profiler, som en bruger skal have adgang til. Dette er dog kun muligt, hvis du som kunde har flere afdelinger: forsyningstyper osv. Hvis du ønsker at redigere brugerens navn og e-mail, kan du gøre det ved at klikke på **blyanten**, som kan ses oppe i venstre hjørne.

Profil

Roller

Du kan her opsætte, hvilke roller denne bruger skal have.

**Diverse**

- Admin menu - Kundeopsætning
- Admin menu - Søgning
- Admin menu - Standardmodtagere
- Admin menu - Statstidende-opsætning
- Admin menu - Tekstskabeloner
- Admin menu - Tilmeld/Afmeld
- Admin menu - Web-beskeder
- Menupunkt - Kan se status rapporter
- Opsætning - Kan redigere og oprette brugere af systemet
- Opsætning - Kan redigere og slette udsendelser (kladde og planlagte beskeder)

Hvis du ønsker at fjerne visse rettigheder for en bruger, så kan du blot fjerne fluebenet ud fra de forskellige rettigheder.

De forskellige rettigheder betyder følgende:

|  |   |
|--|---|
| <b>Admin menu - Kundeopsætning</b>   | Brugeren har rettigheder til at se brugere og andre profilindstillinger   |
| <b>Admin menu - Søgning</b>  | Der kan foretages forskellige søgninger og dannes rapporter   |
| <b>Admin menu - Standardmodtager</b>   | Det er muligt at oprette og redigere i standardmodtagere  |
| <b>Admin menu - Tekstskabeloner</b>  | Det er muligt at oprette tekstskabeloner  |
| <b>Admin menu - Tilmeld/afmeld</b>   | Brugeren kan til- og afmelde forbrugere/beboere osv.  |
| <b>Admin menu - Web-beskeder</b>   | Brugeren kan oprette og redigere i web-beskeder   |
| <b>Menu - Kan se statusrapporter</b>   | Brugeren kan tilgå statusrapporter, som bliver dannet efter en udsendelse   |
| <b>Opsætning - Kan redigere og oprette brugere af systemet</b>                       | Det er muligt at redigere og oprette nye brugere  |
| <b>Opsætning - Kan redigere og slette udsendelser (kladde og planlagte beskeder)</b> | Det er muligt for brugeren at slette og redigere i udsendelser som ligger under 'Planlagte beskeder' og 'Kladder' |

## Profiler

Det er muligt at se jeres udsendelsesprofiler under **'Profiler'**.

| Bruger opsætning   | Profiler | Indstillinger                                     | Sociale medier |
|--|----------|---|----------------|
| På denne side vises et overblik over alle dine profiler              |          |   |                |
| <input type="button" value="Eksporter viste liste til Excel (CSV)"/> |          | <input type="text" value="Søg på navn el. type"/> |                |
| Vis <input type="text" value="25"/> rækker pr. side                  |          |   |                |
| Navn   |          | Type  |                |
| Hvalsø Kraftvarmeværk - SMS Udsendelser                              |          | Fjernvarme  |                |
| Viser 1 af 1 rækker  |          | Forrige <input type="button" value="1"/> Næste    |                |

## Indstillinger

Det er muligt under **'Indstillinger'**, at redigere i understående informationer, hvis man har fået tildelt den rolle under sin brugerprofil. Det fremgår desuden også hvor mange **brugerlicenser**, der er koblet op på jeres kundeprofil.

| Bruger opsætning  | Profiler  | Indstillinger   | Sociale medier |
|---|---|---|----------------|
| Du kan på denne side opsætte forskellige indstillinger for din kundeprofil              |   |   |                |
| <b>Navn</b><br><input type="text" value="Hvalsø Kraftvarmeværk"/>                       | <b>Afsendernavn</b><br><input type="text" value="Fjernvarmen"/> |   |                |
| <b>Antal dage før en SMS-kladde vil blive slettet</b><br><input type="text" value="2"/> | <b>Antal brugerlicenser</b><br><input type="text" value="3"/>   | <b>Default tidspunkt for WEB beskeder</b><br><input type="text" value="🕒 08:00"/> |                |
| <input type="button" value="Gem"/>  |   |   |                |

# Søgning

## Telefon/e-mail

Du kan under denne funktion søge på et **telefonnummer** eller en **e-mail-adresse** og få vist de henvendelser, der er blevet sendt til disse valgte numre eller **e-mail-adresser**.

Du kan ændre intervallet du vil søge i, ved at ændre de to felter **'Fra og med dato'** og **'Til og med dato'**

| Telefon/e-mail  | Adresse                                 | Rapport |
|---|---|---------|
| Her kan du søge på et telefonnummer eller en e-mail og få vist, hvilke beskeder der er sendt til pågældende i en bestemt periode. |   |         |
| Søg på telefonnummer el. e-mail   |   |         |
| <input type="text" value="Indtast telefonnummer el. e-mail"/>   |   |         |
| Hvilken type søgning vil du foretage?   |   |         |
| <input type="radio"/> Beskeder sendt til telefonnummer og/eller e-mail  |   |         |
| <b>Fra og med dato</b>  | <b>Til og med dato</b>                  |         |
| <input type="text" value="17/11/2019"/>   | <input type="text" value="17/01/2020"/> |         |
| <input type="button" value="Søg"/>  |   |         |

## Adresse

Det er også muligt at søge på **adressen**. Så kan du se de henvendelser du har lavet til en specifik adresse.

Du skal blot indtaste oplysningerne i understående, og så vil du kunne se tidligere henvendelser, samt lave telefonnr. opslag på den søgte adresse.

| Telefon/e-mail  | Adresse              | Rapport              |
|---|----------------------|----------------------|
| På denne side kan du søge på en adresse og få vist forskellige informationer herom. |                      |                      |
| Postnummer  | Vejnavn              | Husnummer            |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## Rapport

Hvis du ønsker at fremsøge forskellige rapporter, kan du gøre det under fanen 'Rapport'

| Telefon/e-mail  | Adresse   | Rapport |
|---|---|---------|
| På denne side kan du fremsøge en forbrugsstatistik for én eller flere udsendelser |   |         |
| <b>Fra og med dato</b><br><input type="text" value="01/01/2020"/>                 | <b>Til og med dato</b><br><input type="text" value="22/01/2020"/> |         |
| <b>Hvilke type information skal vises?</b>  |   |         |
| <input type="radio"/> Forbrugsrapport   |   |         |
| <input type="radio"/> Statistik for udsendelser                                   |   |         |
| <input type="radio"/> Beskedudtræk  |   |         |

Hvis du ønsker at lave en **forbrugsrapport**, så kan du få vist jeres sms-forbrug på baggrund af den angivne periode ovenfor i felterne 'Fra og med dato' og 'Til og med dato'

Det er yderligere muligt at trække en **statistik for jeres udsendelser** som summerer alle de kategorier, som bliver registeret i jeres statusrapporter.

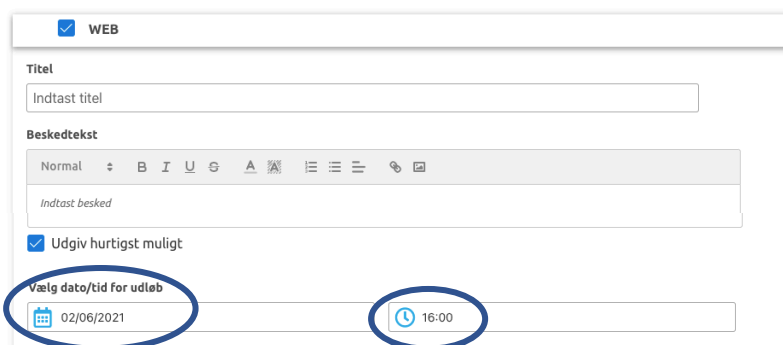
Den vil lave en procentvis fordeling, som f.eks. vil give et overblik over hvor mange som modtager SMS-beskederne.

Hvis du ønsker at lave et **beskedudtræk**, så kan du få vist alle de beskeder, der bliver sendt ud gennem systemet i et samlet Excel-dokument.

## Web-beskeder

Det er muligt at registrere en **driftsforstyrrelse** på jeres hjemmeside, uden at lave en SMS-udsendelse. Dette er muligt ved at trykke på knappen '+ Opret ny'.

Her kan du give din driftsforstyrrelse en **titel** og skrive din **besked**. Begge dele vil være synlige på jeres hjemmeside. Her skal angives et gyldigt udgivelsestidspunkt og et udløbstidspunkt. Med disse kan du planlægge hvornår web-beskeden skal være synlig på jeres hjemmeside, samt hvornår den automatisk skal fjernes igen.



The screenshot shows a form for creating a web notification. At the top, there is a checkbox labeled 'WEB' which is checked. Below this, the form has several sections:

- Titel:** A text input field with the placeholder 'Indtast titel'.
- Beskedtekst:** A rich text editor with a toolbar (Normal, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Image) and a text area with the placeholder 'Indtast besked'.
- Udgiv hurtigst muligt:** A checkbox which is checked.
- Vælg dato/tid for udløb:** A section with two input fields. The first field contains '02/06/2021' and is circled in blue. The second field contains '16:00' and is also circled in blue. A blue arrow points from the text above to the first field.

Hvis du ønsker at afslutte et eksisterende og igangværende opslag på jeres hjemmeside, kan det gøres ved at klikke på **'Afslut'**. Hvis selve udsendelse skal slettes, så bruges knappen **'Slet'**. Der er en forskel på de to funktioner, hvis man trykker **'Afslut'** vil den gemmes i ens historik, og hvis **'Slet'** bruges vil den ikke være synlig i historikken.

Beskeder
Driftsmodul

Du kan her oprette forskellige typer WEB-beskeder

Vis beskeder i valgt periode

📅

📅

Vis beskeder

+
Opret ny

Filtrér...

Vis 25 rækker pr. side

| Overskrift    | Besked  | Gyldig fra       | Gyldig til       | Beskedtype | Kritisk | Profil | Afslut   |
|---------------|---|------------------|------------------|------------|---------|--------|--|
| Årsopgørelse. | Årsopgørelsen og styrestabellen for 2019 samt bestyrelse... | 17/01/2020 11:20 | 27/01/2020 12:00 | WEB        |         |        | <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Afslut</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; opacity: 0.5;">Rediger</div> <div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Slet</div> |

Viser 1 af 1 rækker

Forrige
1
Næste

# Tilmeld/afmeld

## Tilmeldingsmodul

Hvis du som administrator ønsker at **til- eller afmelde** en person, er det muligt ved at benytte denne funktion. Du skal blot have personens **mobilnummer** og den **ønskede adresse som vedkommende ønsker at få information om**. Det er muligt også at få koblet sin **e-mail** op, så man både får informationen over mobilen og via e-mail. Ens kunder/forbrugere vil automatisk være tilmeldt, hvis de har et offentlig tilgængelig telefonnr. Hvis der er et ønske om at tilmelde en kunde/forbruger, bliver der **IKKE** sendt en sikkerhedskode, hvis du benytter tilmeldingsmodulet **gennem dk.SMS-Service.dk**. Der vil derimod blive sendt en kode, hvis du eller forbruger benytter det offentlig tilgængelige til- og afmeldingsmodul.

**Til- eller afmeld din adresse** C

Indtast det nummer og/eller den e-mailadresse som du ønsker at til-/afmelde

**Landekode og mobilnummer**

+45 Indtast nummer

**E-mail**

Indtast e-mail

**Navn**

Indtast navn

OK

[Læs vores persondatapolitik her](#)

## Tilmelding

Det er muligt selv at hente ens iframe på driftsstatusmodulet, ved at trykke på fanen driftsmodul. Det er her også muligt at finde forskellige parametre, som man vil kunne benytte til at ændre i designet og layoutet på ens iframe.

Beskeder
Driftsmodul

Her vises et overblik over de forskellige iFrames, det er muligt at benytte.

**iFrame**

Dynamisk højde  Fast højde

**Driftstatus**

Kraftvarmeværket - 1 driftsforstyrrelse ▲

## Til-/Afmeldingsrapport

Hvis du ønsker at se aktiviteten på de **til- og afmeldinger** som finder sted, kan du benytte fanen **'Til/Afmeldingsrapport'**, som vil vise en oversigt og de registreringer som har fundet sted via. modulet. Det er muligt at trække disse data ud i en **Excel-fil**, hvor det er muligt at bearbejde dataene.

| Tilmeldingsmodul   | Opsætning | Til-/Afmeldingsrapport |        |                  |                  |        |
|--|-----------|------------------------|--------|------------------|------------------|--------|
| På denne side kan du få vist en oversigt over alle til- og afmeldinger, der er blevet foretaget i en periode |           |                        |        |                  |                  |        |
| <input checked="" type="radio"/> Tilmeldt <input type="radio"/> Afmeldte numre                               |           |                        |        |                  |                  |        |
| <a href="#">Eksporter viste liste til Excel (CSV)</a>  |           |                        |        |                  |                  |        |
| Vis <input type="text" value="25"/> rækker pr. side <input type="text" value="Filtrér..."/>                  |           |                        |        |                  |                  |        |
| Navn   | Adresse   | Telefonnumre           | E-mail | Oprettet         | Sidst opdateret  |        |
| [Redacted content]   |           |                        |        | 19/01/2020 09:08 | 19/01/2020 09:08 | Afmeld |
|  |           |                        |        | 19/01/2020 09:08 | 19/01/2020 09:08 | Afmeld |
|  |           |                        |        | 17/01/2020 15:20 | 17/01/2020 15:20 | Afmeld |
|  |           |                        |        | 17/01/2020 15:20 | 17/01/2020 15:20 | Afmeld |
|  |           |                        |        | 11/01/2020 17:58 | 11/01/2020 17:58 | Afmeld |



# Opsætning af standardmodtagere

## Standardmodtagere

Det er under denne funktion muligt at tilføje standardmodtagere. Du kan oprette kollegaer, VVS'er, pedeller osv., hvis de skal informeres omkring en given situation. Det er muligt at oprette en ny standardmodtager, ved at klikke på '+ Opret ny modtager'

Opsætning af standardmodtagere

| Standardmodtagere   | Gruppering | Upload | Tilmelding  |
|---|------------|--------|---|
| Her vises en oversigt over alle standardmodtagere med mulighed for at kunne oprette nye samt redigere og slette eksisterende. |            |        |   |
| <input type="button" value="Eksporter viste liste til Excel (CSV)"/> <input type="button" value="Opret ny modtager"/>         |            |        | <input type="text" value="Navn, mobil, e-mail, gruppe..."/> |

Du kan indtaste navn **mobilnummer**, og **e-mail-adresse** på en standardmodtager. Det er yderligere også muligt at koble en standardmodtager op til en gruppe. Det kunne f.eks. være alle VVS'er i et område eller en teknisk afdeling. Det er også muligt at justere hvilke standardmodtagere, der skal være synlig på en given udsendelsesprofil. Hvis man ønsker at en standardmodtager altid skal modtage SMS-udsendelserne, kan man vælge at sætte standardmodtageren som '**Forvalgt modtager**'. Det er desuden også muligt at koble en standardmodtager op så de får leveringsrapporter og kvitteringsmail som giver et overblik og en given udsendelse.

Opret ny modtager

Vælg grupper

Tekniskafdeling
  VVS'er

Indstillinger for udsendelsesprofiler

| Navn            | Mulig modtager  | Forvalgt modtager  | Leveringsrapport   |
|-----------------|---|--|--|
| SMS-udsendelser | <input type="checkbox"/> Vælg alle<br><input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Vælg alle<br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Vælg alle<br><input type="checkbox"/> |

## Gruppering

Hvis der er behov for at **gruppere** dine standardmodtagere, er dette også en mulighed. Du har mulighed for at oprette en ny gruppe ved at trykke på knappen **'+ Opret ny gruppe'**. Det er endvidere også muligt at tildele forskellige rettigheder til de grupper, der oprettes. Det er f.eks. muligt at begrænse sin grupper til visse udsendelsesprofiler, hvis dette skulle være et behov. Dette kan du gøre ved at redigere i funktionerne under **'Tildel rettigheder'**

| Standardmodtagere   | Gruppering | Upload | Tilmelding |
|---|------------|--------|------------|
| <p>Her har du mulighed for at oprette nye grupper, redigere eller slette eksisterende samt tildele grupperne modtagere</p> <p><b>+ Opret ny gruppe</b></p> <p><b>Grupper modtagere</b><br/>Du kan her angive, hvilke grupper dine standardmodtagere skal indgå i.</p> <p>Vælg gruppe<br/>-- Vælg --</p> <p><b>Tildel rettigheder</b><br/>Du har her mulighed for at tildele dine udsendelsesprofiler rettighed til at kunne sende til bestemte grupper. Vælg enten en udsendelsesprofil først og tilføj/fjern grupper ELLER vælg en gruppe først og tilføj/fjern udsendelsesprofiler</p> <p>Vælg gruppe -- Vælg -- eller Vælg profil -- Vælg --</p> |            |        |            |

## Upload

Hvis du vil upload en hel **Excel-fil** med forskellige standardmodtagere, uden manuelt at skulle oprette hver enkelt modtager, kan du upload en hel liste, som automatisk vil blive indlæst. Filen der indlæses, skal indeholde 3 kolonner med henholdsvis: **navn, mobilnr. og e-mail**. Det skal være filtypen CSV-UTF 8, for at undgå formateringer.

| Standardmodtagere   | Gruppering | Upload | Tilmelding |
|---|------------|--------|------------|
| <p>Her har du mulighed for at indlæse en fil med dine standardmodtagere.</p> <p><b>1. VÆLG FIL</b></p> <p>Drag &amp; drop fil</p> <p>Vælg fil</p> |            |        |            |

## Tilmelding

Det er muligt at koble et til- og afmeldingsmodul op på f.eks. en intranetside, hvor ens kollegaer, medarbejdere osv., selv har mulighed for at tilmelde sig som standardmodtager. Det er understående iframe, som skal indlæses på den pågældende hjemmeside.

**Opsætning af standardmodtagere**

| Standardmodtagere  | Gruppering | Upload | Tilmelding |
|--|------------|--------|------------|
| <p>Her har du mulighed for at opsætte tilmeldingsmodulet for standardmodtagere</p> <p><b>HTML-kode til iFrames</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; margin: -1px -1px 5px -1px;">Alle grupper</p> <pre style="font-family: monospace; font-size: 0.9em; padding: 5px;">&lt;iframe src="https://dk.sms-service.dk/iFrame/std-receivers?customerId=48aa915d-cbd3-4521-91eb-8d617af29c5a"&gt;&lt;/iframe&gt;</pre> </div> |            |        |            |

Det er muligt at ændre i den tekst, som bliver sendt til den **kunde/forbruger** som ønsker at tilmelde sig. Det er derfor muligt selv at kunne tilrette og redigere i den tekst som bliver sendt til ens fremtidige modtagere.

### Indstillinger

#### SMS-/e-mail kode tekst

Hej

For at komme videre i din til/afmelding skal du indtaste koden:

[code]

Koden kan kun bruges én gang. ...

Venlig hilsen  
[customer]

Denne besked fylder 1 SMS

139/1530 0/200

#### "Tak for din tilmelding"-tekst

Normal **B I U G A**

*Skriv besked*

#### Persondatapolitik

Normal **B I U G A**

**Tilmeld**  
Det er muligt at være tilmeldt på flere adresser. Det kan fx være relevant, hvis du ejer en adresse hvor du ikke selv bor. Så kan du tilmelde dit nummer på den pågældende adresse.

**Afmeld**  
Hvis du ikke ønsker at modtage en SMS til en eller flere af dine mobiltelefoner ved driftsforstyrrelser, kan du undgå det ved at afmelde disse via til/afmeldingsmodulet.

**Behandling af personoplysninger**  
De oplysninger, du giver os i forbindelse med oprettelse i vores SMS-Service, bliver kun anvendt i forbindelse med SMS-Service og bliver ikke videregivet til tredjepart.

907/4000

# Tekstskabeloner

## Skabeloner

Hvis du ønsker at benytte dig af tekstskabeloner, kan du definere en tekst du vil benytte fast, og indsætte både almindelige flettefelter og dynamiske flettefelter.

Du kan oprette en ny skabelon ved at klikke på '+ Opret ny'.

**Tekstskabeloner**

På denne side kan du se og administrere tekstskabeloner, som kan anvendes ved oprettelse af en udsendelse. Du kan også administrere dynamiske flettefelter, som kan indsættes i beskedteksterne.

| Skabeloner   | Dynamiske flettefelter | Profiladgang |
|--|------------------------|--------------|
| <p>Opret, rediger eller slet tekstskabeloner</p> <p> <input type="button" value="+ Opret ny"/> <span>eller</span>           Vælg eksisterende           <input type="text" value="-- Vælg --"/> </p> |                        |              |

De **almindelige flettefelter** er **by, vejnavn, husnummer og dato/tid**.

Hvis de almindelige flettefelter bliver brugt, bliver den enkeltes modtagers egen **adresse** flettet ind i beskeden. I forhold til **dato/tid** flettefeltet, så vil **dags dato** og **tidspunktet for afsendelse** flettes ind i SMS-beskeden.

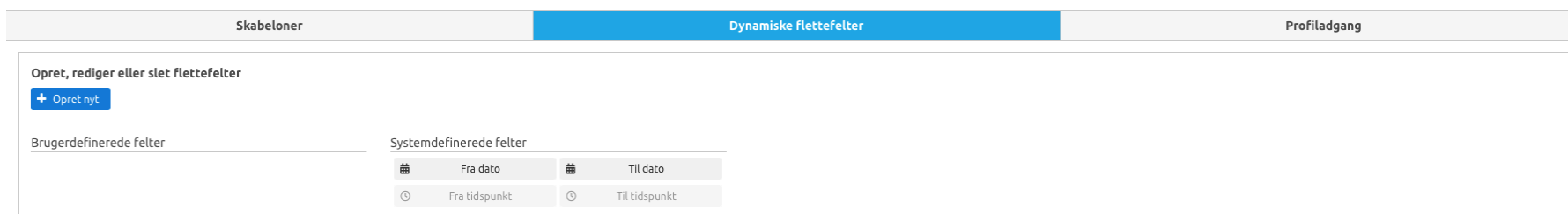
Du skal være obs. På, at der skal være mellemrum mellem flettefelterne, så felterne ikke står op ad hinanden.

Hvis du vil benytte dig af de **dynamiske flettefelter**, kan du tilføje de ønskede felter ved at klikke på knapperne under dynamiske flettefelter.

| Skabeloner  | Dynamiske flettefelter                       | Profiladgang |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |
|---|--|--------------|-------------|------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|
| <p>Opret ny skabelon</p> <p>Navn på skabelon<br/> <input type="text" value="Indtast navn"/></p> <p>Angiv beskedindhold i mindst én af nedenstående kasser, som viser de forskellige beskedtyper, der er tilgængelige. Klik på kassen for at folde den ud/ind.</p> <p><input type="checkbox"/> SMS</p> <p>Beskedtekst<br/> <input type="text"/></p> <p>Indsæt tekstfelt i besked</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Almindelige</th> <th>Dynamiske flettefelter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="By"/></td> <td><input type="button" value="Fra dato"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Vejnavn"/></td> <td><input type="button" value="Til dato"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Husnummer"/></td> <td><input type="button" value="Fra tidspunkt"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Dato/Tid"/></td> <td><input type="button" value="Til tidspunkt"/></td> </tr> </tbody> </table> |  |              | Almindelige | Dynamiske flettefelter | <input type="button" value="By"/> | <input type="button" value="Fra dato"/> | <input type="button" value="Vejnavn"/> | <input type="button" value="Til dato"/> | <input type="button" value="Husnummer"/> | <input type="button" value="Fra tidspunkt"/> | <input type="button" value="Dato/Tid"/> | <input type="button" value="Til tidspunkt"/> |
| Almindelige   | Dynamiske flettefelter                       |              |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |
| <input type="button" value="By"/>   | <input type="button" value="Fra dato"/>      |              |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |
| <input type="button" value="Vejnavn"/>  | <input type="button" value="Til dato"/>      |              |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |
| <input type="button" value="Husnummer"/>  | <input type="button" value="Fra tidspunkt"/> |              |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |
| <input type="button" value="Dato/Tid"/>   | <input type="button" value="Til tidspunkt"/> |              |             |                        |                                   |   |  |   |  |  |   |  |

## Dynamiske flettefelter

Det er muligt at lave sine egen dynamiske fletter, det kunne f.eks. være en 'liste'. Du kan oprette et nyt flettefelt ved at trykke på '+ Opret nyt'



Der er forskellige typer af **dynamiske flettefelter: dato, tid, tekst og en liste**


**Dato:** Det er muligt justere formatet i datoen, som vist på nedenstående billede.

```
20/02/2020
Ugedag
20. februar
torsdag d. 20. februar
torsdag d. 20/02
```

**Liste:** Hvis du laver et flettefelt, som har 'liste' som type, vil du kunne oprette forskellige valgmuligheder.

Det kunne eksempelvis være forsyningsart. Her skal man skal tage stilling til om man laver en udsendelse som vedrører el, vand eller varme. Hvis du f.eks. laver en udsendelse som vedr. el, så vil ordet "strøm", blive flettet ind i din skabelon. Du kan på den måde bruge den samme skabelon, uanset om din udsendelse vedr. strøm, vand eller varme.

### Angiv værdier for flettefelter før du kan fortsætte



**Tekst:** Det er muligt at bruge **'tekst'**, hvis du ønsker selv at skulle definere en tekst i et flettefelt.

**Tid:** Dette flettefelt kan efter oprettelse benyttes i fremtidige skabeloner.

## Profiler

Skabelonerne kan tildeles rettigheder, så de f.eks. ikke fremgår på alle profiler, men blot på de ønskede udsendelsesprofiler. Dette kan tilrettes ved at klikke på fanen **'Profiladgang'**

| Skabeloner                     | Dynamiske flettefelter | Profiladgang              |
|--------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Tildel profiler skabelonadgang |                        |                           |
| Vælg skabelon<br>-- Vælg --    | eller                  | Vælg profil<br>-- Vælg -- |

## Statstidende

Det er under funktionen 'Statstidende' muligt at redigere i de modtagere som er sat til at modtage mails vedr. statstidende og ejerskifter.

Hvis du ønsker at tilføje yderligere modtager, kan du klikke på '+ Opret ny modtager'

Du kan på denne side administrere modtagere af beskeder fra Statstidende

Eksporter viste liste til Excel (CSV) **+ Opret ny modtager** Søg på navn el. email...

Vis 25 rækker pr. side

| Navn | E-mail |         |      |
|------|--------|---------|------|
|      |        | Rediger | Slet |

Viser 1 af 1 rækker

Forrige 1 Næste

Du kan tildele modtagere af denne service forskellige kategorier. Det er de nedenstående kategorier man kan til- og fravælge.

|   |                                     |                                      |                                     |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Dødsbo - Indkaldelse til bomøde                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Konkurs - Ophævelse af dekret        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dødsboer - Andre meddelelser  | <input checked="" type="checkbox"/> | Konkurs - Regnskab og boafslutning   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dødsboer - Proklama   | <input checked="" type="checkbox"/> | Konkurs - Skiftesamling              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ejerskift   | <input checked="" type="checkbox"/> | Likvidation og tvangsopløsning       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gældssanering - Indledning af gældssaneringsag - Prækusivt proklama | <input checked="" type="checkbox"/> | Rekonstruktion - Rekonstruktionsplan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gældssanering - Kendelse  | <input checked="" type="checkbox"/> | Rekonstruktionsbehandlingens ophør   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gældssanering - Kreditormøde  | <input checked="" type="checkbox"/> | Rekonstruktionsforslag               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gældssanering - Prækusivt proklama (gældssanering i konkurs)        | <input checked="" type="checkbox"/> | Tvangsauktioner - Fast ejendom       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konkurs - Andre meddelelser   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                      |                                     |
| Konkurs - Dekret  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                      |                                     |

## Inspiration til SMS

Du kan via. denne funktion finde inspiration til hvordan du kan formulere og definere en tekst. Du kan også blive inspireret til, hvad man ellers kunne benytte sms-service til i netop din branche.

### Inspiration til SMS

På denne side kan du se eksempler på beskeder, som andre kunder har udsendt. Klik på en kategori herunder og få vist tilhørende eksempler.

|                |   |
|----------------|---|
| Velkomst SMS   | ▼ |
| Elforsyning    | ▼ |
| Vandforsyning  | ▼ |
| Varmeforsyning | ▼ |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Boligorganisation   | ▼ |
| Kommunal udsendelse | ▼ |
| Internt brug        | ▼ |
| Faste udsendelser   | ▼ |