

Brugervejledning

SMS-Service

www.dk.SMS-Service.dk





Indholdsfortegnelse

Velkommen til SMS-Service!	3
Kontakt	3
<i>Kontortider</i>	3
Login på SMS-Service.dk	4
Loginoplysninger	5
Krav til en ny, selvvalgt adgangskode	5
Forside	6
Menulinje og muligheder	7
Udsendelse	8
Opret via adresseudvælgelse	9
<i>Forklaring til brugen af adresseudvælgelse</i>	10
Skriv besked	12
<i>Standardmodtagere</i>	13
<i>Skriv besked</i>	17
<i>Skabeloner</i>	21
<i>Godkend og send</i>	25
Opret via kortudvælgelse	28
<i>Forklaring til brugen af kortudvælgelse</i>	29
Opret via Excel eller CSV-fil	35
<i>Forklaring til brugen af Exceludsendelse</i>	36
Opret en ny besked til samme målgruppe	38
<i>Forklaring til brugen af udsendelse til samme målgruppe</i>	39
Opret besked kun til standardmodtagere	43
Send enkelt besked	44
Opret via niveauopdeling	46
Forsidemuligheder	46
Sendte beskeder	47
Planlagte beskeder	48
Kladder.....	49



Velkommen til SMS-Service!

I denne vejledning kan du se, hvordan SMS-Service.dk har sit virke.

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

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

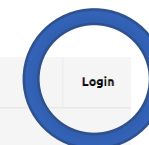
Kontortider

Mandag-torsdag Kl. 08.00 – 15.00

Fredag Kl. 08.00 – 13.00

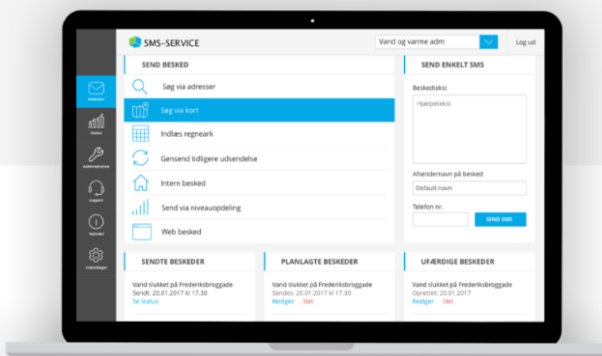


Login på SMS-Service.dk



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 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

[Glemt 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 **'Glemt adgangskode?'** Indtast herefter din e-mail-adresse, og du vil få tilsendt en ny adgangskode til denne e-mail.
- Vær opmærksom på, at 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](#).



Forside

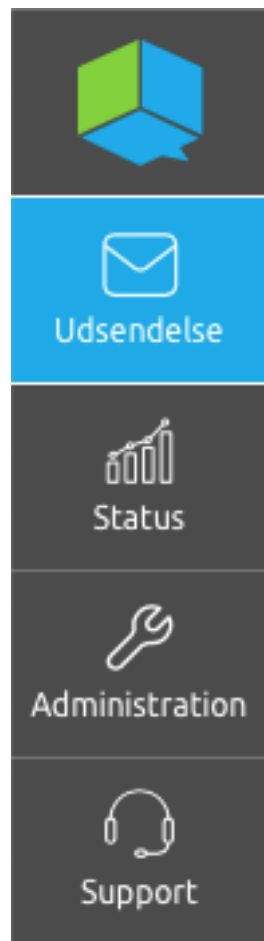
The screenshot shows the 'SMS-SERVICE' dashboard. On the left is a navigation menu with icons for 'Udsendelse', 'Status', 'Administration', and 'Support'. The main area is titled 'Send besked' and lists several methods for creating messages: 'Opret via niveauopdeling', 'Opret via kortudvælgelse', 'Opret via adresseudvælgelse', 'Opret via Excel- eller CSV fil', 'Opret besked til standardmodtagere', and 'Opret en ny besked til samme målgruppe'. On the right, there is a form for 'Send enkelt SMS' and 'Send enkelt e-mail'. The 'Send enkelt SMS' form includes fields for 'Skabelon' (a dropdown menu), 'Landekode og mobilnummer' (with a '+45' button and an 'Indtast nummer' input), 'Afsendernavn' (with 'SMS Service' entered), and a large text area for 'Beskedtekst'. Below the text area, it says 'Denne besked fylder 1 SMS' and '0/1530'. There are also checkboxes for 'Forhåndsvisning på mobil' and 'Tidsforsinket udsendelse', and a 'Send besked' button at the bottom.

- Det første du ser, når du er logget ind, er ovenstående skærmbillede.
- **Udsendelsesmetoderne** kan ses [her](#), og derudover kan **sendte beskeder**, **planlagte beskeder** og **kladder** kan ses [her](#).



Menulinje og muligheder

SMS-Services menulinje



Udsendelse

Vælg mellem de forskellige udsendelsesmetoder. Funktionerne under dette menupunkt kan variere, alt efter hvilket type abonnement du har og pakke.

Status

Se din statusrapport for din udsendelse.

Administration

En administrativ mulighed for personer med administratoradgang.
Funktionerne under dette menupunkt kan variere, alt efter hvilket type abonnement du har og pakke.
OBS! Der findes en separat vejledning til brug af funktionen '**Administration**'.

Support

Mulighed for at få support og hjælp til det du ønsker.



Udsendelse

- Nedenfor finder du en vejledning til de forskellige udsendelsesmetoder.



Opret via niveauopdeling



Opret via kortudvælgelse



Opret via adresseudvælgelse



Opret via Excel- eller CSV fil



Opret besked til standardmodtagere



Opret en ny besked til samme målgruppe



Opret via adresseudvælgelse

SMS-SERVICE Blue Idea

Vælg modtagere | Vælg standardmodtagere | Skriv besked | Godkend og send

[Gå til bund](#) Næste

Vælg modtagere

Søg efter adresser

Fra nr. Til nr. Vis Alle Kun lige numre Kun ulige numre

Postnumre i kommunen

- 7362 Hampen ▶
- 7441 Bording ▶
- 7442 Engesvang ▶
- 7470 Karup J ▶
- 8450 Hammel ▶
- 8472 Sporup ▶
- 8600 Silkeborg ▶
- 8620 Kjellerup ▶
- 8632 Lemming ▶
- 8641 Sorring ▶
- 8643 Ans By ▶
- 8653 Them ▶
- 8654 Bryrup ▶
- 8680 Ry ▶
- 8740 Brædstrup ▶
- 8800 Viborg ▶
- 8840 Rødkærsbro ▶
- 8881 Thorsø ▶
- 8882 Färvang ▶
- 8883 Gjern ▶



Forklaring til brugen adresseudvælgelse

- Når du under udsendelse har vinklet **'Opret via adresseudvælgelse'** af, vil du komme frem til ovenstående skærbillede (Dog med dit eget borger-, forbruger- og beboerområde).
- Her vil du kunne søge på specifikke adresser – både på vejnavne og husnumre. Du kan både vælge at vælge alle husnumre på en given vej, eller vælge lige eller ulige husnumre.

Søg efter adresser

Fra nr. **Til nr.** **Vis** Alle Kun lige numre Kun ulige numre

- Det er muligt at folde et husnummer ud, hvis der findes flere resultater på en adresse (F.eks. bogstav, etage og dør).

Søg efter adresser

Fra nr. **Til nr.** **Vis** Alle Kun lige numre Kun ulige numre

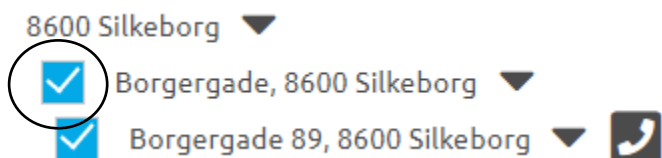
Frem søgte adresser

8600 Silkeborg ▼

- Borgergade, 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade 89, 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade 89 A, 1. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 1. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 2. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 2. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, st. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, st. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 B, 1. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 B, 1. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 B, 2. th., 8600 Silkeborg



- Når du skal vælge den adresse, du vil vælge at sende til (der kan vælges flere), skal du trykke på den firkantede kasse til venstre for adressen, for at den bliver valgt. Adressen er valgt, når der er et blå flueben i kassen til venstre for adressen.



- Det er også muligt at sende til et helt postnummer eller by – her skal der også trykkes på den firkantede kasse til venstre i dette tilfælde ud for enten postnummeret og den tilhørende by, eller en mindre by under et givent postnummer.

OBS! Det/de postnummer og by(er) du kan se og vælge, er kun dit forbruger-/ beboer- eller borgerområde.



- Hvis du har fortrudt hvor du har markeret, kan du blot fjerne fluebenet ud foran det valgte eller trykke på skraldespandsikonet i det grå felt til højre ud fra den adresse, du vil vælge at fjerne.

Vælg modtagere

Søg efter adresser

borgergade

Fra nr. Til nr. Vis

89 89 Alle Kun lige numre Kun ulige numre

Søg

Frem søgte adresser

8600 Silkeborg ▼

- Borgergade, 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade 89, 8600 Silkeborg ▼ ☎
- Borgergade 89 A, 1. th., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 A, 1. tv., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 A, 2. th., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 A, 2. tv., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 A, st. th., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 A, st. tv., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 B, 1. th., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 B, 1. tv., 8600 Silkeborg ☎
- Borgergade 89 B, 2. th., 8600 Silkeborg ☎

Valgte adresser

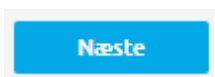
- 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade, 8600 Silkeborg - nr. 89 ▼
- Borgergade 89, 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade 89 A, 1. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 1. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 2. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, 2. tv., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, st. th., 8600 Silkeborg
- Borgergade 89 A, st. tv., 8600 Silkeborg



- Under de mulige adresser, som du kan vælge, kan du navngive din udsendelse.
OBS! Navnet på udsendelsen er kun til internt brug, så du senere kan finde din udsendelse under status.

NAVNGIV UDSENDELSE

- Tryk dernæst på den blå knap 'Næste' i højre hjørne, for at fortsætte til næste trin i din udsendelse.



Skriv besked

Når du har lavet din udvælgelse med, hvem du skal sende til, skal du tage stilling til følgende 3 steps:

- [Standardmodtagere](#) (Dette modul afhænger af, hvilken type abonnement du har)
- [Skriv besked](#)
- [Godkend og send](#)



Standardmodtagere

OBS! Muligheden for standardmodtagere afhænger af, hvilken type abonnement du har.

SMS-SERVICE Blue Idea

Vælg modtagere **Vælg standardmodtagere** Skriv besked Godkend og send

Tilbage **Næste**

Gå til bund

VÆLG STANDARDMODTAGERE

Søg efter personer eller grupper

Seg på gruppe eller navn... **Seg**

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▶
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▼
 - Flemming, 26866969
 - Flemming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
 - Flemming NY MODTAGER, 20100000
 - Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk
 - Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

Tilbage **Næste**

Gå til top

- Standardmodtagere kan være **interne personer** i jeres organisation, **fagpersoner** eller blot personer, som skal tilknyttes med et mobilnummer og/eller e-mail.
- Standardmodtagere kan ikke oprettes, når du er i gang med en udsendelse. Dette skal gøres menupunktet '**Administration**' og '**Standardmodtagere**'.



- Du kan både vælge at sende til oprettede grupper, hvis dette er lavet på din administratorprofil og til enkelte personer.

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▶
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▼
- Flemming, 26866969
- Flemming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
- Flemming NY MODTAGER, 20100000
- Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk
- Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

OBS! Det er kun muligt at have grupper, hvis man har abonnementet 'Stor pakke', da man ved denne funktion skal have en administratorprofil.

- Du kan vælge både at sende til hele grupper, eller blot udvalgte fra gruppen. Hvis du vil vælge at sende til hele gruppen, skal du blot sætte et flueben ud fra gruppens navn.

VÆLG STANDARDMODTAGERE

Søg efter personer eller grupper

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▶
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▼
- Flemming, 26866969
- Flemming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
- Flemming NY MODTAGER, 20100000
- Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk
- Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

VALGTE MODTAGERE.

- Flemmings Gruppe ▼
- Henrik Madsen, 20775556, henrik@appsin.net
- Peter's Std. Modtager, 60248406



- Ønsker du at vælge udvalgte personer fra gruppen, kan du trykke på den sorte pil ud fra gruppenavnet, og de enkelte personer i gruppen vil folde sig ud. Her kan du sætte flueben ud fra, hvem du vil vælge.

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▾
 - Henrik Madsen, 20775556, henrik@appsin.net
 - Peter's Std. Modtager, 60248406
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▾
 - Flemming, 26866969
 - Flemming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
 - Flemming NY MODTAGER, 20100000
 - Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk
 - Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

VALGTE MODTAGERE.

- Flemmings Gruppe ▾
 - Peter's Std. Modtager, 60248406

- Skal du sende til enkelte personer, skal du sætte flueben ud fra de personer, som du ønsker at vælge.

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▶
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▾
 - Flemming, 26866969
 - Flemming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
 - Flemming NY MODTAGER, 20100000
 - Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk
 - Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

VALGTE MODTAGERE.

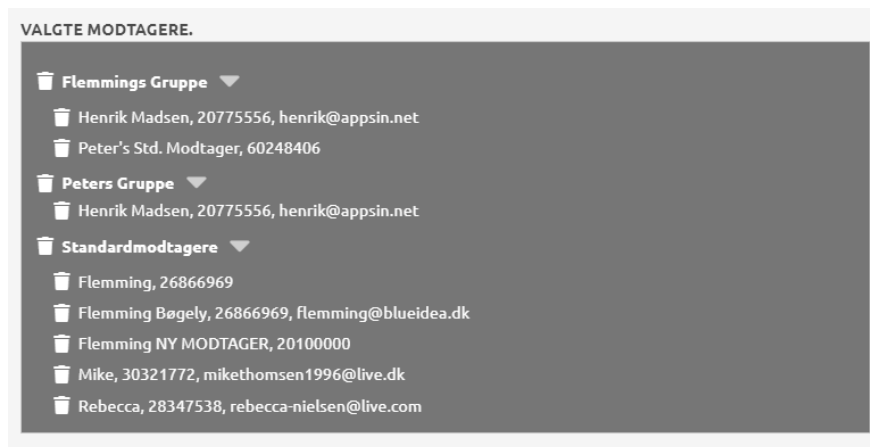
- Standardmodtagere ▾
 - Flemming NY MODTAGER, 20100000
 - Rebecca, 28347538, rebecca-nielsen@live.com

- Har du mange standardmodtagere eller ønsker at finde en konkret, kan du bruge søge funktionen øverst.

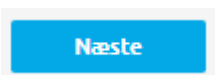
Søg efter personer eller grupper



- De valgte standardmodtagere kan ses i højre side, i den mørkegrå kasse. Her kan du altid fjerne personer igen, hvis du fortryder dit valg, ved at trykke på ikonet med skraldespanden.



- Tryk dernæst på den blå knap 'Næste' i højre hjørne, for at fortsætte til næste trin i din udsendelse.





Skriv besked

SMS-SERVICE Blue Idea

Vælg modtagere Vælg standardmodtager **Skriv besked** Godkend og send

Tilbage [Gå til bund](#) Næste

SKRIV BESKED

Du kan på denne side vælge forskellige beskedtyper, skrive din besked, vælge dato m.m.

SKABELON
-- Vælg --

- SMS
- WEB
- INTERN BESKED
- FACEBOOK
- TWITTER

Tilbage [Gå til top](#) Næste

Når du skal lave din udsendelse, kan du vælge, om beskeden både skal:

- Sendes ud som en SMS
- Sendes til din hjemmeside, som en driftsforstyrrelse *(Muligheden afhænger af dit abonnement)*
- Sendes ud som en intern besked *(Muligheden afhænger af dit abonnement)*
- Sende til sociale medier; Facebook og Twitter *(Muligheden afhænger af dit abonnement)*

OBS! Alle ovenstående muligheder er muligt at tilkøbe til dit abonnement.



- Du skal sætte flueben i dét, som du vil sende ud til. Hyppigst vil SMS-udsendelsen være forvalgt og derfor allerede være vinklet af.
- Afhængigt af din type abonnement, har du muligheden for at vælge en skabelon, som du tidligere har oprettet. Læs mere om skabeloner [her](#).

Tekstbesked til SMS

SKRIV BESKED

Du kan på denne side vælge forskellige beskedtyper, skrive din besked, vælge dato m.m

SKABELON
-- Vælg --

SMS

Afsendernavn
SMS-Service

Beskedtekst
Blue Idea laver en demo :)

Indsæt tekstfelt i besked

- By
- Vejnavn
- Husnummer
- Dato/Tid

Denne besked fylder 1 SMS 28/1530

[Få inspiration til din besked](#)

Tidsforsinket udsendelse

Modtager

- Send besked til beboer på valgte adresser
- Send besked til ejerne af valgte adresser

- Når du har valgt at sende en SMS-udsendelse, kan du se, at der står et afsendernavn ovenfor tekstfeltet. Dette kan fra udsendelse til udsendelse korrigeres, men dette vil ikke være permanent. Skal der ændres permanent, skal dette ændres hos Blue Idea.

Afsendernavn

SMS-Service



- Du udfylder dit tekstfelt med hvad du ønsker dine forbruger/borgere/beboere skal vide/informeres om. Du kan benytte flettefelterne i højre side, hvis du ønsker dynamiske byer, vejnavne, husnumre og dato/tid.

Beskedtekst

Blue Idea laver en demo :-)

Denne besked fylder 1 SMS

28/1530



Få inspiration til din besked

Indsæt tekstfelt i besked

By

Vejnavn

Husnummer

Dato/Tid



- Hvis du f.eks. har valgt at sende til tre forskellige vejnavne, kan tekstbeskeden lyde: "Hej forbruger på [Vejnavn]" og det pågældende vejnavn, modtageren bor på, vil blive flettet unikt ind i tekstbeskeden. Beskeden vil altså automatisk tilpasse de enkelte modtageres adresser.

Det samme gør sig gældende med de andre flettefelter.

Beskedtekst

Hej forbruger på [Vejnavn]

Dette er en servicemeddelelse.
For mere info, se her: www.blueidea.dk

Venlig hilsen
Blue Idea

Denne besked fylder 1 SMS

123/1530

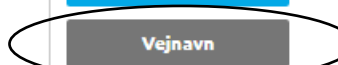
Indsæt tekstfelt i besked

By

Vejnavn

Husnummer

Dato/Tid





- 1 SMS-takst er 160 tegn. Hvis en SMS-tekst f.eks. fylder 220 tegn, vil denne SMS altså fylde 2 SMS'er i alt. Du kan se, hvor mange beskeder din tekst fylder samt hvor mange tegn du har skrevet nedenunder tekstboksen.

Her kan du se en oversigt over, hvor mange SMS'er et givent antal tegn fylder.

Antal tegn	1-160	161-306	307-459	460-612	613-765	766-918	919-1071	1072-1224	1225-1377	1377-1530
Antal SMS'er	1 sms	2 sms'er	3 sms'er	4 sms'er	5 sms'er	6 sms'er	7 sms'er	8 sms'er	9 sms'er	10 sms'er

OBS! Din modtager får kun én sammenhængende SMS, trods din besked muligvis fylder f.eks. 2 SMS'er.

Beskedtekst

Hej forbruger på [Vejnavn]

Dette er en servicemeddelelse.
For mere info, se her: www.blueidea.dk

Venlig hilsen
Blue Idea

Denne besked fylder 1 SMS

Indsæt tekstfelt i besked

By

Vejnavn

Husnummer

Dato/Tid

123/1530

- Ønsker du at **tidsforsinke** en udsendelse er dette også muligt. Her skal du blot sætte et flueben ud fra **'Tidsforsinket udsendelse'** og dernæst udfylde en dato via en kalender samt et tidspunkt på dagen. Beskeden vil derefter blive afsendt på det valgte tidspunkt.

Tidsforsinket udsendelse

Vælg dato/tid for udsendelse

 24/12/2019

 12:00



- Når du laver en udsendelse, kan du vælge at sende til henholdsvis:
 - **Beboere** på valgte adresser
 - **Ejerne** af valgte adresser

Du kan vælge at sende til én af ovenstående, men også begge. Ved udsendelse bliver der altid lavet dubletkontrol, således du maks kan sende til ét mobilnummer pr. udsendelse.

Sæt blot flueben ud fra, hvad du ønsker.

Modtager



Send besked til beboer på valgte adresser

Send besked til ejerne af valgte adresser

Skabeloner

- Har du modulet '**Skabeloner**' med i dit abonnement, kan denne funktion også bruges.

SKABELON

-- Vælg --



- Skabeloner oprettes under menupunktet '**Administration**' og '**Skabeloner**'.
- Skabeloner kan både oprettes til SMS-udsendelser, web, intern besked Facebook og Twitter.



- Skabeloner er fordelagtige at have liggende med forskellige emner, hvis man laver flere udsendelser med samme typer servicebeskeder, således du ikke gang for gang skal oprette tekstbeskeder.
- Der kan altid korrigeres i tekstbeskeder fra udsendelse til udsendelse, hvis du f.eks. skal have ændret konkrete informationer som f.eks. tidspunkter.

Tekstbesked til web

OBS! Muligheden for tekstbesked til web afhænger af dit abonnement.

WEB

Titel

Beskedtekst

Indsæt tekstfelt i besked

53/10000

Kritisk WEB besked



- Hvis du vælger at lægge en driftsbesked på din hjemmeside, skal du sætte et flueben ud fra **'Web'**.



- Navngiv din besked under 'Titel' – denne titel kan ses på din hjemmeside.

Titel

Nyhed fra Blue Idea

- Hvis din web-tekst skal være identisk med dét, som du har i din SMS-tekst, kan du blot trykke på den blå **knap 'Kopier fra SMS-tekst'** og web-teksten vil blive identisk med SMS-teksten. Alternativt kan du her skrive en anden meddelelse, og i denne funktion kan der også



- Angiv dato og tidspunkt for, hvornår din web-tekst skal ligges online på din hjemmeside samt automatisk fjernes.

 24/12/2019

 08:00

 30/12/2019

 08:00

- Er din web-tekst kritisk, kan denne vinkles af og din web-besked på din hjemmeside vil være markeret med en rød indikator, fremfor gul, som den ellers vil være. Ligeledes vil denne besked lægge sig øverst i driftsmodulet.

Kritisk WEB besked



Intern besked, Facebook og Twitter

OBS! Muligheden for intern besked, Facebook og Twitter afhænger af dit abonnement.

- Disse muligheder fungerer på samme måde med SMS-tekst og web-tekst.
- Når du har valgt, hvad din udsendelse skal sendes ud som, skal du trykke på den højre knap i højre hjørne 'Næste'.

<input type="checkbox"/> INTERN BESKED	∨
<input type="checkbox"/> FACEBOOK	∨
<input type="checkbox"/> TWITTER	∨

- Når du har valgt, om din udsendelse skal ske som en SMS, til din hjemmeside, er en intern besked, skal på Facebook eller Twitter, kan du nu gå videre til det sidste step i din udsendelse ved at trykke på den blå knap i højre hjørne 'Næste'.

Næste



Godkend og send

SMS-SERVICE Blue Idea

Vælg modtagere Vælg standardmodtagere Skriv besked **Godkend og send**

Tilbage

Godkend og send

Her vises et overblik over din besked, så du kan godkende, inden udsendelsen sættes igang

SMS Rediger

Afsendernavn
Blue Idea

Beskedtekst
Hej forbruger på [Vejnavn].
Dette er en servicemeddelelse.
For mere info, se her: www.blueidea.dk.
Med venlig hilsen
Blue Idea

Dato og tid for udsendelse
 24/12/2019 08:00

Modtager
Send besked til beboer på valgte adresser
Send besked til ejerne af valgte adresser

WEB Rediger

Titel
Nyhed fra Blue Idea

Beskedtekst
Dette er en nyhed fra Blue Idea til vores hjemmeside!
Kritisk WEB besked
Ja

Dato og tid for udgivelse
 24/12/2019 08:00

Dato og tid for udløb
 31/12/2019 08:00

STANDARDMODTAGERE Rediger

Flemmings Gruppe

- Henrik Madsen, 20775556, henrik@appsin.net
- Peter's Std. Modtager, 60248406

NAVNGIV UDSENDELSE

Demo til vejledning



- **Godkend og send** er det sidste step i udsendelsen, inden du endelig skal sende din udsendelse afsted til de(n) valgte.
- Denne fane giver dig et overblik over, hvad du har skrevet og hvem du har udvalgt, skal have din udsendelse.
- Kan du se noget skal ændres – f.eks. SMS-teksten, webteksten, standardmodtagere eller det planlagte tidspunkt - kan du trykke på **'Rediger'** (Se ovenstående skærbillede) og du vil komme tilbage til det sted, som du ønsker at redigere i, i din udsendelse.
- Har du endnu ikke navngivet din udsendelse, er dette muligt at gøre nederst i denne fane.
OBS! Navnet på udsendelsen er kun til internt brug, så du senere kan finde din udsendelse under status.


NAVNGIV UDSENDELSE

Demo SMS til vejledningen

- Når din udsendelse er, som den skal være, skal du huske at få sendt den afsted. Dette gøres i højre hjørne på knappen 'Send'.

Send

- Når du trykket på send, vil du få at vide, at din udsendelse er oprettet og klar til at blive sendt.



Din udsendelse er oprettet og klar til at blive sendt

Navn på udsendelse: Til Rebecca

Udsendelsen er sat til at blive sendt d. 28/06/2019 kl. 12:40, og vi skynder os med dette
Om få minutter kan du se udsendelsen på statussiden.



Kvittering er sendt til din e-mail

[Forside](#) [Status](#)


- Her kan du vælge at lukke fanebladet ned, gå tilbage til forsiden eller gå til statusrapporten for udsendelsen.
- Vælger du at gå til statusrapporten er det vigtigt du er opmærksom på, at udsendelsen kan tage nogle minutter at sende, før du vil kunne se et resultat. Resultatet er ligeledes dynamisk, hvorfor du ikke kan gå ud fra, at du har en endelig statusrapport efter nogle minutter.
- Når du har sendt din udsendelse, vil du få en kvitteringsmail tilsendt den e-mail, som du er logget ind med, eller hvis du er valgt til dette i den generelle opsætning.



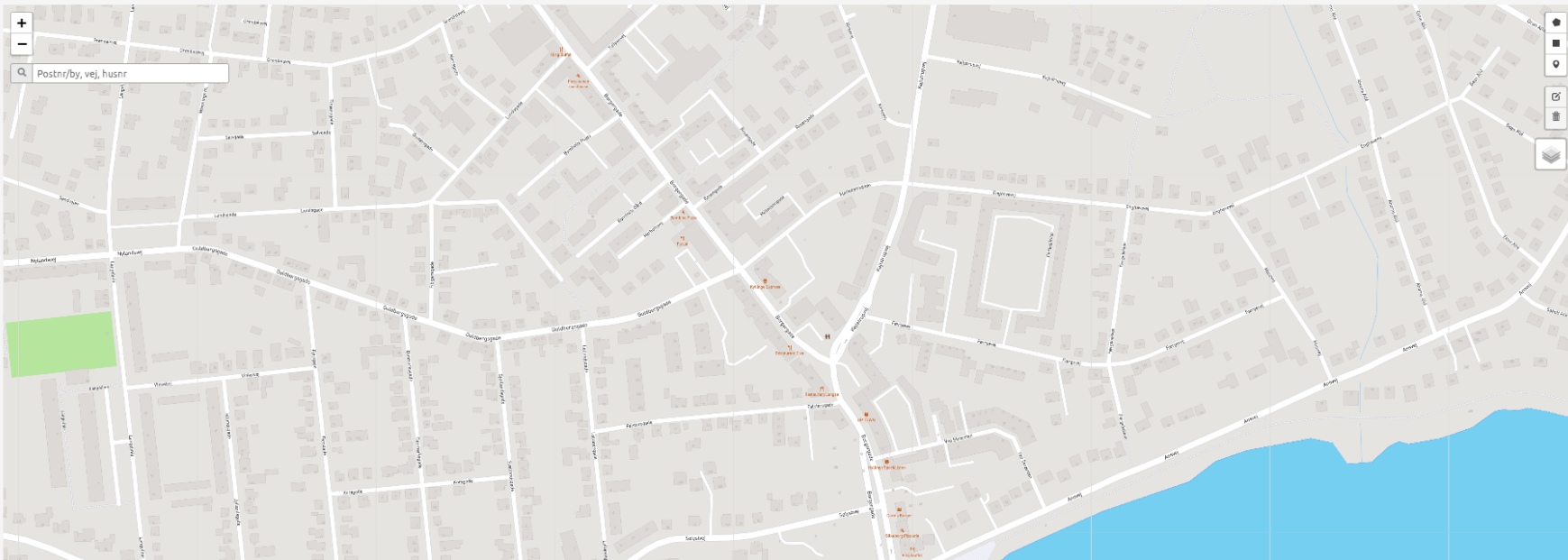
Opret via kortudvælgelse

SMS-SERVICE Blue Idea  

Vælg modtagere Vælg standardmodtagere Skriv besked Godkend og send

 [Gå til bund](#) [Næste](#)

Kortudvælgelse
Vælg dine modtagere vha. kort [Hent adresser](#)



The map interface includes a search bar with the placeholder text "Postnr/by, vej, husnr". Navigation controls on the right side include a home button, a location pin, a compass, a trash icon, and a map style selector. A green rectangle highlights a specific area on the map, likely representing a selected recipient address.







Forklaring til brugen af kortudvælgelse

- OBS! Mulighed for kortudvælgelse er afhængig af, hvilket abonnement du har og denne funktion kan derfor ikke tilgås af alle. Hvis du er interesseret i denne, tag da [kontakt](#) til Blue Idea.
- Når du har valgt kortudvælgelsen, får du som [ovenstående billede](#) vist et kort over dit område, som du har rådighed over.
- Du kan i venstre hjørne zoome ind og ud på kortet (+ / -) samt søge på et bestemt postnummer, by, vej og husnummer. Når du har tastet et vejnavn, zoomer den automatisk ind på den valgte vej.

Det er underordnet om du skriver postnummer, by eller vejnavn først i sin søgning. Søgefunktionen anvender Google Maps for at søge på adresser.



- Når du har fundet frem til det område på kortet, som du vil sende ud til, kan du tegne en polygon eller firkant rundt om de ønskede adresser. Du kan også vælge at sende ud til modtagere i en bestemt radius af et konkret punkt. Sidst kan du også vælge at sætte en pin på de konkrete matrikler du vil sende til. Når du skal tegne et polygon eller en firkant, skal du blot klikke på symbolerne for at påbegynde optegningen af området, hvor efter du skal klikke på kortet for at starte optegningen af enten en firkant eller polygon.

-  Polygon
-  Firkant
-  Cirkel / radius
-  Pin



Der kan laves flere polygoner, firkanter, cirkler og pins i samme udsendelse, hvis du f.eks. har flere forskellige veje/områder du vil sende ud til. Du skal blot færdiggøre dit første, for at kunne forsætte.

OBS! Det er vigtigt at afslutte polygonen i alle ender, før du kan hente de optegnet adresser.

Har du optegnet et forkert område, kan dette både redigeres og slettes, ved hjælp af nedenstående symboler, som findes øverst i højre hjørne på kortet.

Rediger det optegnet område

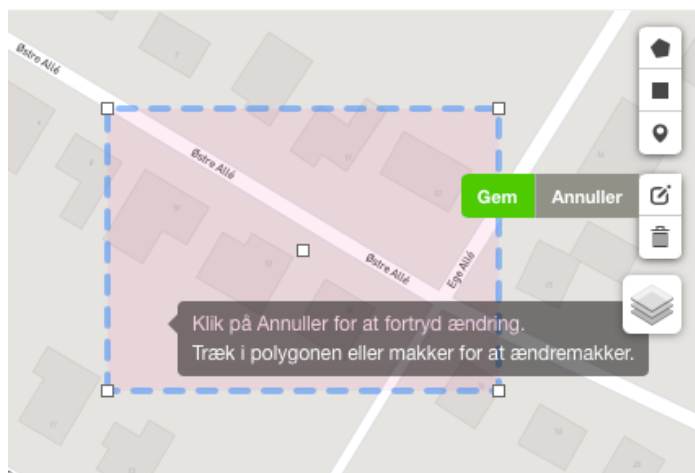
Slet det optegnet område



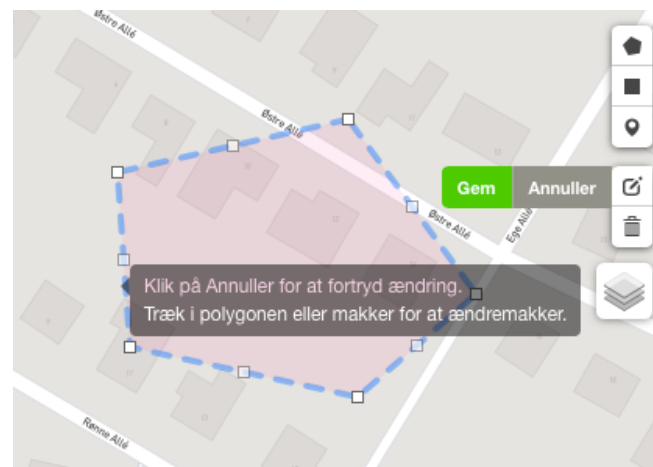
Rediger figur



Slet figur



- Ønsker du at redigere en firkant, skal du først trykke på ikonet for redigere, og derefter trække firkanten af ind eller ud, for at få den eller de matrikler med, som ønskes i firkanten.
- Når ændringen er sket, skal du trykke på den grønne knap med 'Gem'.



- Ønsker du at redigere en polygon, skal du først trykke på ikonet for redigere, og derefter trække én eller flere de sider, som du ønsker at indskrænke eller udvide.
- Når ændringen er sket, skal du trykke på den grønne Knap med 'Gem'.



Slet firkant/polygon



- Ønsker du at slette en firkant, cirkel eller polygon, skal du trykke på skraldespandsikonet.
- Tryk få den eller de figurer du ønsker at slette og tryk dernæst på 'Gem', for at afslutte selve sletningsfunktionen.
- Ønsker du at slette alle figurer kan du blot trykke på den røde knap 'Fjern alt'.



- Når du har valgt det/de område(r) du vil sende til, skal du nedenfor kortet til høre trykke **'Hent adresser'** på den blå knap, hvorefter området du har optegnet, vil blive listet nedenfor kortet, så du kan få et overblik over, hvilke adresser du har valgt.

Eksporert viste liste til Excel (CSV)

Postnr, by, vejnavn...

Vis 25 rækker pr. side

Adresse	Antal boligenheder		
Borgergade 48, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Borgergade 54A, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Borgergade 54B, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Borgergade 54C, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet

- På **'Vis info'** knappen kan du se et evt. resultat på adressen på, hvem der er tilknyttet denne samt mobilnummeret og en evt. e-mail på de tilknyttede. På **'Slet'** knappen kan du slette en konkret adresse, hvis din meddelelse ikke skal sendes til denne adresse.

Mågevej 11, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Mågevej 12, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Mågevej 13, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Mågevej 15, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Mågevej 17, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet
Ternevej 1, 8600 Silkeborg	2	Vis info	Slet
Ternevej 3, 8600 Silkeborg	1	Vis info	Slet

Viser 25 af 29 rækker

Forrige 1 2 Næste

NAVNGIV UDSENDELSE

Indtast navn

Gå til top

Næste

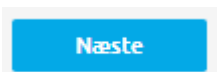


- Under de valgte adresser kan du navngive din udsendelse.
OBS! Navnet på udsendelsen er kun til internt brug, så du senere kan finde din udsendelse under status.

NAVNGIV UDSENDELSE

Demo SMS til vejledningen

- Tryk dernæst på den blå knap 'Næste' i højre hjørne, for at fortsætte til næste trin i din udsendelse.



- Efterfølgende trin til udsendelsen er ens for alle udsendelsesmetoder – [klik her for den videre vejledning](#).



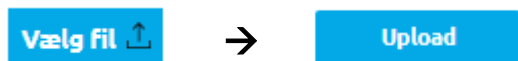
Opret via Excel eller CSV-fil

- Hvis du ønsker at lave en SMS-udsendelse ud fra et Excel-ark med adresser fra dit område, skal du bruge udsendelsesmetoden '**Opret via Excel eller CSV-fil**'.
- **OBS!** Den fil du skal uploade, skal være en CSV UFT-8 (kommasepareret) fil, for at undgå formateringsfejl mm. Navnet på din fil må IKKE indeholde Æ, Ø og Å.
- En CSV-fil skal indeholde følgende overskrifter i særskilte kolonner
 - Vejnavn
 - Husnummer (Enten husnummer, eller hus fra og hus til)
 - Postnummer
- Hvis du skal være helt præcis med udsendelsen, fx at Borgergade 89 A skal have SMS'en og Borgergade 89 B *ikke* skal modtage den, skal du også have **bogstav, etage** og **dør** med.



Forklaring til brugen af Exceludsendelse

- Når du skal uploade en Excel fil, skal du trykke på '**Vælg fil**' og herfra vælge hvilken fil du vil arbejde videre med. For at endeligt vælge den valgte fil, skal du trykke på den blå knap '**Upload**', som kommer frem, når du har valgt filen.



- Dernæst skal du vælge, hvilke kolonner fra din Excel-fil, som skal indlæses.
- Der skal indsættes en værdi i postnummer, vejnavn, fra nummer og til nummer.
OBS! Disse værdier er obligatoriske.

Har du kun én kolonne med husnummer i din Excel-fil, skal du blot bruge samme kolonner under '**Fra nummer**' og '**Til nummer**'.

Postnummer	Vejnavn	Fra nummer	Til nummer
Postnummer	Vejnavn	Hus fra	Hus til

- Derudover er der mulighed for at indsætte værdier i bogstav, etage, dør, mobilnummer og e-mail, hvis dette har relevans for din udsendelse.
OBS! Disse værdier er valgfrie.



- Ligger du inde med nogle mobilnumre eller e-mails på nogle adresser, kan dette også være i din fil ud fra adressen. Du kan indsætte værdien under henholdsvis **'Mobilnummer'** og **'E-mail'**. Sætter du en værdi ind under disse to, vil der stadig blive lavet et offentligt opslag, samt sendt til tilmeldte mobilnumre og e-mails, medmindre du sætter flueben ud fra **'Send kun til det medsendte telefonnummer, hvis dette er angivet i den indlæste fil'**.

Valgfrie felter

Bogstav	Etage	Dør	Mobilnummer
Bogstav	Etage	Dør	-- Vælg --

E-mail

-- Vælg --

- Det er også muligt at bruge flettefelter, hvis du har disse værdier i din Excelfil, som skal flettes ind i din udsendelse (F.eks. et link eller et aflæsnings-/målernummer).

Vælg evt. flettefelter

Eget flettefelt 1	Eget flettefelt 2	Eget flettefelt 3	Eget flettefelt 4
-- Vælg --	-- Vælg --	-- Vælg --	-- Vælg --

Eget flettefelt 5

-- Vælg --

- Det vil også være muligt KUN at sende til de mobilnumre, som du evt. har i din fil. Hvis dette skal være tilfældet, skal du sætte kryds ud fra dette. Alternativt bliver der lavet et offentligt opslag, samt de tilmeldte numre til SMS-Service bliver medtaget i udsendelsen.

Send kun til det medsendte telefonnummer, hvis dette er angivet i den indlæste fil

Valider filindhold

- Når du har indsat alle dine værdier i de forskellige kategorier, skal du trykke på den blå knap **'Valider filindhold'**, hvorefter din fil vil blive valideret ift., om dine adresser findes i det angivet postnummer.
- Når dette er gjort, får du et resultat på, om de uploadede adresser findes. Du vil både få at vide, om adresserne er fundet gyldige eller ugyldige.

3. Valideringsresultat af fil

1 ud af 1 rækker blev fundet gyldige

Side 37 af 50

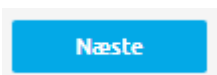


- Hvis der er ugyldige rækker (resultater), skal du tjekke din Excel-fil igennem for stavefejl i vejnavne, om postnummeret er korrekt angivet ud fra den enkelte adresse og om alle kolonner er separate (Vejnavn og husnummer må f.eks. ikke være i samme kolonne, men skal som alt andet være i separate kolonner).
- Inden du går videre i din udsendelse, kan du navngive din udsendelse.
OBS! Navnet på udsendelsen er kun til internt brug, så du senere kan finde din udsendelse under status.

NAVNGIV UDSENDELSE

Demo SMS til vejledningen

- Tryk dernæst på den blå knap 'Næste' i højre hjørne, for at fortsætte til næste trin i din udsendelse.



- Efterfølgende trin til udsendelsen er ens for alle udsendelsesmetoder – [klik her for den videre vejledning](#).

Opret en ny besked til samme målgruppe

- Hvis du skal sende en ny besked til en målgruppe, som du tidligere har sendt til, kan du bruge udsendelsesmetoden '[Opret en ny besked til samme målgruppe](#)'.
- Der kan i denne udsendelsesmetode både fjernes nogle af de modtagere, som var i den tidligere besked samt der kan tilføjes nye adresser.



- Derudover kan teksten også bruges igen, men det er også muligt at skrive en helt ny tekst.

Forklaring til brugen af udsendelse til samme målgruppe

- Når du skal bruge **'Opret en ny besked til samme målgruppe'**, skal du som det første vælge, hvilken tidligere besked du skal have fat i, ift. hvilket område du skal sende til.

Vælg tidligere besked

- Når du har valgt den tidligere udsendelse, kan du se, hvilken besked du dengang har skrevet, for at sikre, at du har fat i den tidligere udsendelse, som du vil arbejde videre med.

Beskedtekst

OK

- Har du valgt den forkerte, kan du blot vælge en anden, ved at trykke på drop-down-menuen – her vil tidligere udsendelser foldes ud, og du kan vælge en anden.

Vælg tidligere besked

11/11/2019 08:00 - Udsendelse til Borgergade

-- Vælg --

11/11/2019 08:00 - Udsendelse til Borgergade

19/06/2019 15:53 - Flemming

17/06/2019 12:46 - Enkelt SMS - 17/06/2019 12:46

03/06/2019 14:04 - Enkelt SMS - 03/06/2019 14:04

03/06/2019 13:29 - test med web

09/05/2019 14:10 - Enkelt SMS - 09/05/2019 14:10



- Når du har valgt den tidligere udsendelse du skal arbejde videre med til en ny udsendelse, trykker du på 'OK'.

Vælg tidligere besked

11/11/2019 08:00 - Udsendelse til Borgergade

Beskedtekst

Dette er en test

OK

- Både modtagere og selve teksten kan redigeres længere fremme i udsendelsen.



- Når du har trykket på 'OK', vil du se din tidligere udvælgelse af adresser. Her har du muligheden for både at til- og fravælge adresser.

SMS-SERVICE Blue Idea

Vælg modtagere | Vælg standardmodtagere | Skriv besked | Godkend og send

[Gå til bund](#) Næste

Vælg modtagere

Søg efter adresser

Fra nr. Til nr. Vis Alle Kun lige numre Kun ulige numre

Postnumre i kommunen

- 7362 Hampen ▶
- 7441 Bording ▶
- 7442 Engesvang ▶
- 7470 Karup J ▶
- 8450 Hammel ▶
- 8472 Sporup ▶
- 8600 Silkeborg ▶
- 8620 Kjellerup ▶
- 8632 Lemming ▶
- 8641 Sorring ▶
- 8643 Ans By ▶
- 8653 Them ▶

Valgte adresser

- 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade, 8600 Silkeborg - nr. 28 ▶

- Når du skal tilføje adresser, gøres dette på samme måde som i [adresseudvælgelsen](#) samt du kan slette de valgte adresser i den mørkegrå kasse til højre, hvor valgte står.

Valgte adresser

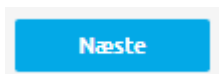
- 8600 Silkeborg ▼
- Borgergade, 8600 Silkeborg - nr. 28 ▶



- Når du har valgt din målgruppe, kan du navngive din udsendelse.
OBS! Navnet på udsendelsen er kun til internt brug, så du senere kan finde din udsendelse under status.

NAVNGIV UDSENDELSE

- Tryk dernæst på den blå knap 'Næste' i højre hjørne, for at fortsætte til næste trin i din udsendelse.



- Efterfølgende trin til udsendelsen er ens for alle udsendelsesmetoder – [klik her for den videre vejledning](#).



Opret besked kun til standardmodtagere

Vælg standardmodtagere

Skriv besked

Godkend og send

Tilbage

Gå til bund

Næste

VÆLG STANDARDMODTAGERE

Søg efter personer eller grupper

Søg på gruppe eller navn...

Søg

MULIGE STANDARD MODTAGERE

- Flemmings Gruppe ▶
- Peters Gruppe ▶
- Standardmodtagere ▼
 - Fleming, 26866969
 - Fleming Bøgely, 26866969, flemming@blueidea.dk
 - Fleming NY MODTAGER, 20100000
 - Mike, 30321772, mikethomsen1996@live.dk

Tilbage

Gå til top

Næste

- Vejledningen til denne udsendelsesmetode kan ses [her](#).
- Udsendelsesmetoden fungerer på samme måde, som ved modulet under selve udsendelsen.



Send enkelt besked

SEND ENKELT SMS

Skabelon **Landekode og mobilnummer**

--Vælg -- +45 Indtast nummer

Afsendernavn

SMS-Service

Beskedtekst

Indtast besked

0/1530 Denne besked fylder 1 SMS

Send besked

- Hvis du kun skal sende én enkelt SMS, og du ligger inde med nummeret på vedkommende som skal modtage en SMS, kan du bruge denne udsendelsesmetode.
- Udsendelsesmetoden '**Send enkelt SMS**' ligger på forsiden på SMS-Service.dk, så du nemt og hurtigt kan sende en SMS til en ønsket person.
- Det er muligt at bruge en tekst-skabelon til SMS-besmeden, men du kan også blot udfylde tekstområdet med den tekst, som du ønsker din modtager skal modtage.

Skabelon

--Vælg -- ▼



- Når du udfylder dét mobilnummer, som du skal sende til, skal du udfylde mobilnummeret ud i ét, uden at lave mellemrum mellem tegnene.

Landekode og mobilnummer

+45 70205353

- Når du har udfyldt et mobilnummer og beskedtekst, kan du sende din besked til den valgte modtager ved at trykke på 'Send besked'.

SEND ENKELT SMS

Skabelon: --Vælg --

Landekode og mobilnummer: +45 70205353

Afsendernavn: SMS-Service

Beskedtekst: Hej med dig
Dette er en test
Venlig hilsen
Blue [Idea](#)

56/1530 Denne besked fylder 1 SMS

Send besked



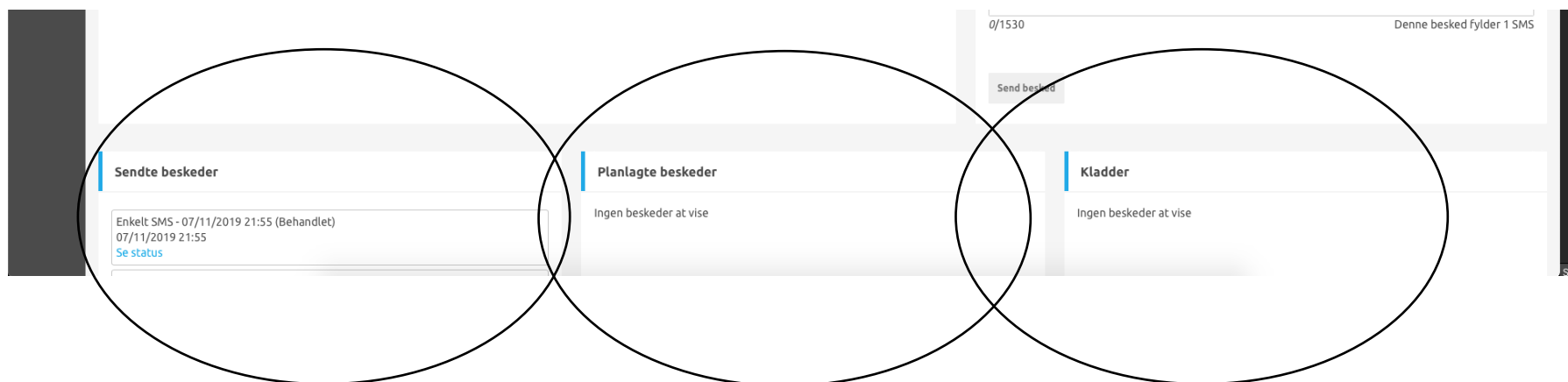
Opret via niveauopdeling

”Opret via niveauopdeling” er et tilkøb, og skal opsættes i samarbejde med Blue Idea. Når løsningen er opsat, bliver alle jeres kunderne inddelt i forskellige niveauer, alt efter hvad I ønsker. De kan eksempelvis indeles efter hvilken station eller kabelskab de modtager el fra, eller efter i hvilken boligblok eller opgang de bor, således at man hurtigt kan vælge et konkret udsnit af sine beboere/forbrugere, og sende en besked kun til dem.

Hvis man I ønsker at høre mere om denne løsning, og evt. få en gennemgang af hvordan den fungerer, er i velkommen til at kontakte os.

Når man har valgt sine modtagere, fungerer udsendelsesmetoden ligesom de andre metoder.

Forsidemuligheder





Sendte beskeder

Sendte beskeder

Til Rebecca (Behandlet) 28/06/2019 12:40 Se status
Flemming (Behandlet) 19/06/2019 15:53 Se status
Enkelt SMS - 17/06/2019 12:46 (Behandlet) 17/06/2019 12:46 Se status

∨

- Under '**Sendte beskeder**' kan du få et overblik over, hvilke udsendelser du har lavet samt hvornår de er sendt.
- Det er muligt at gå direkte til 'Status', ved at klikke på '**Se status**'.
- Ønsker du at se flere end de 3 sidst sendte udsendelser, kan du blot trykke på pilen og flere udsendelser vil udfolde sig.

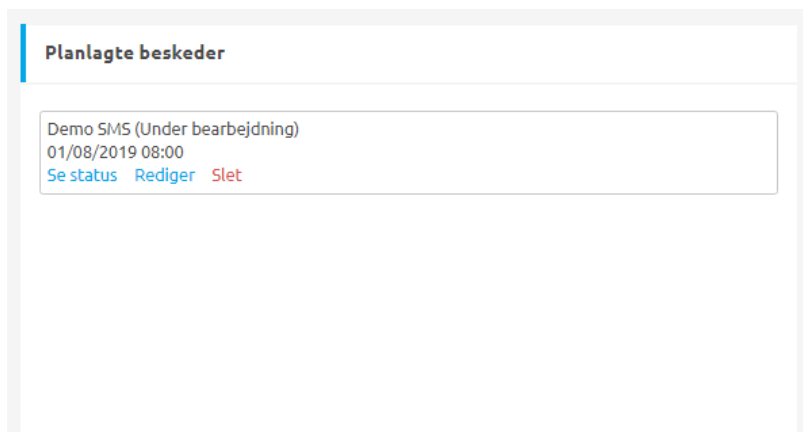
Sendte beskeder

Til Rebecca (Behandlet) 28/06/2019 12:40 Se status
Flemming (Behandlet) 19/06/2019 15:53 Se status
Enkelt SMS - 17/06/2019 12:46 (Behandlet) 17/06/2019 12:46 Se status

∨



Planlagte beskeder



- Har du planlagt nogle udsendelser, vil du kunne se dette under denne oversigt. De planlagte beskeder er de beskeder, som du har **tidsforsinket**.
 - Har du ingen planlagte udsendelser, vil feltet blot være tomt.
 - Det er både muligt at:
 - **Se status for den planlagte udsendelse**
Her kan du se, hvilket resultat der er ud fra de adresser, som er valgt i udsendelsen
 - **Rediger udsendelsen**
Ønsker du at redigere i din udsendelse – enten i tekstindholdet eller tidspunktet for udsendelsen – kan du trykke på **'Rediger'** og du vil komme ind i udsendelsen igen. Lav dine ændringer og send beskeden igen.
- OBS!** Går du ind og redigerer i din udsendelse uden at trykke på **'Send'** igen, og går ud af udsendelsen, vil udsendelsen ikke længere ligge som en planlagt udsendelse, men vil gå ind under **'Kladder'** og vil ikke blive sendt. Derfor er det vigtigt, at du får færdiggjort din planlagte besked med dine evt. ændringer, så den fortsat vil være en planlagt besked.



- **Slet**
Ønsker du at slette en planlagt udsendelse, skal du trykke på '**Slet**'.

Når du har trykket på denne funktion, kommer der en pop-up meddelelse op med nedenstående, hvor du skal trykke på '**Ja**' eller '**Nej**' alt efter hvad du ønsker for udsendelsen.



Kladder

Kladder

Besked oprettet - 08/07/2019 10:28
08/07/2019 10:30
[Rediger](#) [Slet](#)

Besked oprettet - 08/07/2019 10:12
08/07/2019 10:12
[Rediger](#) [Slet](#)

Besked oprettet - 08/07/2019 10:05
08/07/2019 10:05
[Rediger](#) [Slet](#)

✓



- Har du været i gang med at lave en udsendelse og er gået ud af den, uden at have færdiggjort udsendelsen, vil den påbegyndte udsendelse ligge under **'Kladder'**.
- Under **'Kladder'** kan du enten vælge at redigere i udsendelsen eller slette den påbegyndte udsendelse.
- Ønsker du at redigere i udsendelsen kan du trykke på **'Rediger'**.
- Ønsker du at redigere i din kladder – f.eks. færdiggøre den – kan du trykke på **'Rediger'** og du vil komme ind i udsendelsen igen. Lav dine ændringer og send derefter beskeden.
- Er du i tvivl om, hvordan du laver en udsendelse, kan du følge vejledningen for dette [her](#).
- Ønsker du at slette udsendelsen, skal du trykke på **'Slet'**.
- Når du har trykket på **'Slet'**, kommer der en pop-up meddelelse op med nedenstående, hvor du skal trykke på **'Ja'** eller **'Nej'** alt efter hvad du ønsker for udsendelsen.



Slet kladder "Besked oprettet - 08/07/2019 11:23"?

Ja

Nej