



## MAIL OPSÆTNING

ASA sender automatisk mails (bekræftelser, faktura, undervisermateriale m.m.) og kan bruges som genvej til oprettelse mails til f.eks. deltagere på et specifikt hold.

Der skal derfor laves opsætning for hvilken **mailadresse og server** ASA skal bruge til afsendelse – det indtastes i 'Opsætning af SMTP-mail' som vist nedenfor.

For skoler der bruger Office365 er SMTP-server og SMTP-serverport allerede udfyldt. Bruger skolen en anden server skal disse overskrives.

OBS! Adgangskode-feltet indeholder som standard altid prikker. Når skolens mail-adgangskode skal indtastes, slet da først prikker.





## **AFSENDER OPSÆTNING FOR RAPPORTER**

For de automatiske mailudsendelser skal det opsættes hvilken mailadresse disse skal sendes fra (afsender e-mail adresse) og afsenderes navn (skolens navn). Det gøres i **Skoleopsætning** → **Rapportopsætning** 

n Rediger - Skol	eopsætning								
▼ START	HANDLINGER	NAVIGER							
Vis Rediger	Feriekalender	Registrer feriedage	Rapportopsætning Rapporttekster ier link Deltagertyper	<ul> <li>Niveauer</li> <li>Hovedkategorier</li> <li>Kataloger</li> </ul>	Pristyper Betalingsformer Betalingsfrister	% Rabatkoder	<b>O</b> pdater	Ryd filter	Gå til
Skoleopsæ Generelt	etning		Skole					Side	
Navn: Adresse: Adresse 2:		DOF Test Skole En vej 123					Billede:		

Rapporter er ASAs navn for beskeder og dokumenter der sendes (eller printes ud) automatisk.

I Rapportopsætning er de alle samlet (skærmprintet herunder viser de rapporter der er oprettet som standard)

For at opsætte afsender-information markeres rapportens linje og tryk Rediger

Via Hald -	and an extension of the							
Vis - Hold e-	-mail rapportopsætningsliste						_	
START								6
1		$\mathbb{Y}_{\mathbf{x}}$						
Ny Redi	ger Vis Slet Opdater	Ryd						
Ny	Administrer Sic	titter						
Hold e-ma	il rapportopsætningsl	iste 🔹			Skriv for at filtrere (	Kode		• → •
						Ir	ngen filtre	er anvendt
Kode 🔺	Beskrivelse	Rapportid	Rapportnavn	Tekstkode e-mail i	Tekstkode vedhæftet fil	Modtager	Test tilst	Test e-mailadr
ANSÆTTEL	Ansættelsesbrev	50003	Ansættelsesbrev	EM ANSÆT	DOK ANSÆT	Underviser		
DELTAGERL	Deltagerliste	50004	Deltagerliste	EM DELTAGE		Underviser		
FAKTURA	Fakturaafsendelse	50001	Salg - faktura ASA	EM-FAKTUR		Betaler		
FORHÂND	Underviser forhåndstilmeldi	50005	Forhåndstilmeldingsliste ASA	EM FORH	DOK FORHÅN	Underviser		
HOLDIGA	Fællesopsætning holdigang	0		EM IGANG		Underviser		
HOLDLISTE	Hold underviserliste	50008	Hold underviserliste	EM HOLDLIS		Underviser		
HOLDTIMER	Underviser holdtimer	50007	Hold underviser timer	EM HOLDLIS		Underviser		
RESERVATIO	Reservationsbekræftelse	50002	Reservationsbekræftelse ASA	EM-RESERV	DOK RESERV	Deltager		
TILMELD	Deltagerbekræftelse	50000	Tilmeldingsbekræftelse ASA	EM TILMBEK	DOK TILM	Deltager		
TOGL DOK	Underviser Tro og loveerklæ	50018	Tro & love pr. elev	EM TROLO	DOK TOGL	Underviser		
TOGL LISTE	Underviser Tro og loveerklæ	50006	Tro & Love pr. hold	EM TROLO	DOK TOGL	Underviser		
VENTELISTE	Venteliste email notifikation	0		EM VENTELI		Deltager		
<								7
								Luk



Her SKAL felterne **Afsender e-mail adresse** og **Afsender navn** udfyldes. Er disse ikke udfyldt vil forsøg på at sende mails fejle. <u>Felterne skal altså udfyldes for alle rapporter på listen</u>.

Ønskes det at modtage en kopi af den sendte rapport kan der indtastes mailadresse i feltet **Bcc emailadresse.** Skal flere modtage kopi adskilles e-mail adresser med semikolon ;

OBS! Alle mails sendt fra ASA kan også ses i mappen Sendt post for den mailkonto der er valgt.

Vis Slet Administrer	Note Noter Links	<ul> <li>→ Gå til</li> <li>✓ Forrige</li> <li>Næste</li> </ul>	
Kursusstyring · AN	SÆTTELSE		
Kode: Beskrivelse: Rapportid: Rapportnavn: Afsender e-mail adresse:	ANSÆTTELSE Ansættelsesbrev Sound Ansættelsesbrev support@danskoplysning.dk	Modtager: Tekstkode e-mail indhold: Tekstkode vedhæftet fil: Vis rapportindstillinger: Opret interaktionslogpost: Test tilstand:	Underviser EM ANSÆT ~ DOK ANSÆT ~
Bcc e-mailadresse: Emne:	Ansættelsesbrev [HOLDNR] [HOLDN	Test e-mailadresse: Fællesopsætning:	
lold API			

## **OVERSIGT PÅ ROLLECENTER**

På rollecenter siden findes fire blå bokse der overvåger Rapportafvikling. (Se mere i separat guide om Rapporter)

- **Til udskrivning:** Er der på rapport-modtagerens personkort ikke angivet e-mail adresse (for undervisere: arbejds e-mail adresse) eller beder man om at få rapport udskrevet, vil de lande i listen Til udskrivning. Herfra kan de sendes til printeren.
- E-mails i kø: ASA sender mail en gang i minuttet indtil de er sendt afsted ligger de i listen E-mails i kø. (Herefter ligger de i Log)
- **Fejl:** Er der en fejl der går at rapporten ikke kan genereres eller sendes vil den ligge her. <u>Hold øje</u> <u>med denne!</u>
- **Log:** Oversigt over al rapportafvikling. Her kan det ses for hver rapport hvornår, hvad, til hvem den er genereret samt af hvem, som e-mail eller papirformat og om den er udført eller afvist.

