



VEJLEDNING TIL **INDSAM**

VERSION 2 – OKTOBER 2024

*En vejledning til Røde Kors' nye
indsamlersystem, der er et redskab
til dig som indsamlingsleder*

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING	2
1.1 Login	3
2. OVERBLIK	4
2.1 Afdeling og distrikter	5
2.2 Mødested og afleveringssted	6
2.3 Indsamlingsledere	7
3. INDSAMLERE	9
3.1 Overblik over indsamlere	9
3.2 Indsamlers stamdata	12
3.3 Søg efter en indsamler	14
3.4 Tilmelding af en indsamler og valg af rute	15
3.5 Tildel rute til indsamlere, der allerede er tilmeldte	17
3.6 Framelding	18
3.7 Min Side	20
4. MAILS OG SMS	21
5. RUTER	26
5.1 Rutedigering	26
5.1.1 Overblik over ruter	27
5.1.2 Overblikskort	28
5.1.3 Opret ny rute	29
5.1.4 Se ledige husstande	30
5.1.5 Se dobbelte husstande	31
5.2 Rutetekst og print af ruter	31
5.3 Rute planlægning	33
6. UDLEVERING OG AFLEVERING	34
7. MATERIALER	40
8. RESULTATER	44
9. DOWNLOADLISTER OG TIPS TIL EXCEL	50

1. INDLEDNING

Velkommen til INDSAM!

INDSAM er Røde Kors' nye indsamlersystem og et redskab til dig som indsamlingsleder. Her kan du håndtere indsamlere, kommunikere med dem og organisere ruteplanlægningen i forbindelse med Røde Kors-indsamlingen. Alt omkring indsamlere og ruter er nu samlet ét sted.

Det nye indsamlersystem er en 'udvidelse' af det hidtidige rutesystem, og der er mange fordele ved at samle informationer om indsamlere og ruter samme sted. Indsamlersystemet kan bedre understøtte den gode indsamler-oplevelse. Det giver større fleksibilitet, da indsamleren har adgang til Min Side, hvor de fx. kan se deres indsamlede beløb på MobilePay. Derudover har indsamlerne også mulighed for frit at vælge deres rute. Denne mulighed har de både ved tilmelding, men også efterfølgende frem til indsamlingsdagen. Derfor er det afgørende, at alle ruter er oprettet og opdateret i indsamlersystemet og ikke kun findes i en printet version.

Denne vejledning tager udgangspunkt i de funktioner og muligheder, du som indsamlingsleder har, og er opbygget efter de menupunkter, som du kan se øverst på siden, når du logger ind i systemet. Vejledningen skal fungere som en hjælp til, når du skal planlægge og koordinere indsamlingen. Undervejs i vejledningen vil der være hjælpetekster- og billeder samt forklaringer og tips til, hvordan systemet benyttes smartest.

Vi håber, at vejledningen kan give dig svar på dine spørgsmål, men har du brug for yderligere hjælp, kan du altid kontakte indsamlingssekretariatet på indsamler@rodekors.dk eller tlf. 35299457.

Vi glæder os til en god indsamling sammen!

Indsamlingssekretariatet



1.1 Login

For at logge ind i indsamlersystemet, behøver du ikke en adgangskode. Du skal blot være oprettet som bruger, som Landskontoret sørger for.

Du kan logge ind på to måder:

- 1: Find det link, du har fået tilsendt i din mailboks.
Du skal blot klikke på linket og følge anvisningerne.
- 2: Du kan også åbne internettet og gå ind på adressen
<https://ruter.rodekors.dk/>

Tip!
Gem adressen på
din computer som
favorit i din browser
- så behøver du
ikke huske den til
næste gang.

Du kommer nu til en side, hvor du skal indtaste din e-mail og klikke på 'Send'.



Følgende besked dukker nu op på skærmen, og du modtager samtidig en e-mail med et personligt login-link. I mailen er der også en 8-cifret kode, hvis du hellere vil bruge den sammen med din e-mail adresse. Vær opmærksom på, at både login-link og kode er personligt og kun gyldigt i 10 minutter. Dette er for at sikre en sikker adgang til systemet.



Dit login link er sendt til din e-mail adresse. Eller du kan indtaste din e-mail og din 8 cifrede kode som du har fået tilsendt

OK

Kære BinieTest

Her kommer din personlige adgang til indsamlersystemet. Du skal blot klikke på dette link, så kommer du direkte ind:
https://ruter.rodekors.dk/loginn_koordinator_udv2.aspx?quid=9b79b2d2-a37d-495b-948d-2c858eeaa321

Vær opmærksom på, at linket er et midlertidigt og unikt link, der kun er gyldigt i 10 minutter.

Hvis du skal ind i systemet på en anden enhed end din computer, f.eks. fra en tablet, kan du ikke tilgå din e-mail konto og dermed ikke kan bruge linket, kan du i stedet bruge koden sammen med din e-mail adresse: 93002522. Den er, ligesom linket, midlertidig og kun gyldig i 10 minutter.

Hvis du er logget ind i indsamlersystemet, vil du have adgang til følgende distrikter:

2

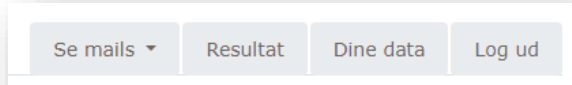
Hvis du har spørgsmål, er du som altid velkommen til at tage fat i os.

Røde Kors, Blegdamsvej 27, 2100 København Ø, rodekors.dk

Røde Kors er altid til stede. Vi er verdens største humanitære organisation med 11 millioner frivillige i 191 lande. Vi er en del af dit lokalsamfund, uanset hvor du bor. Med din hjælp kan vi altid være til stede, når der er brug for os.

Klik derefter bare på linket, du har modtaget i mailen for at åbne indsamlersystemet i din browser – og du vil derefter være logget ind.

Når du er logget ind, kan du se og ændre dine egne oplysninger (navn, adresse, telefon og mail) under "Dine data" i menuen.



Skal der oprettes flere indsamlingsledere i afdelingen, skal du skrive til indsamlingssekretariatet på indsamler@rodekors.dk med kontaktoplysningerne på vedkommende (navn, adresse, telefon og mail). Så opretter og inviterer vi personen til systemet.

2. OVERBLIK



Når du logger ind, starter du altid på din afdelingsside, som har det lille hus-ikon. Her vises nøgletallene for din afdeling samlet i et overblik. Du kan altid vende tilbage til denne side, uanset hvor du er klikket hen i systemet ved at klikke på hus-ikonet.

RØDE KORS-INDSAMLINGEN SØNDAG D. 6. OKTOBER 2024

Test distrikt 1

Test distrikt 2

Test distrikt 3

Om distriktet

Ruteadministration

Indsamlere

Udlevering

Afl levering

Se mails

Resultat

Dine data

Log ud

AFDELING - TEST AFDELING

Alle indsamlere

Heraf GYM

Ialt: 33

Tilmeldte: 19 3

Potentielle: 4

Kan ikke deltage i år: 2

Meldt afbud (framedtde): 8 2

Ruter

Antal ruter: 6

Antal besatte ruter: 4

Antal ledige ruter: 2

Antal husstande på ruter: 120

Søg efter indsamlere i dine distrikter

Søg

Mails

Send mails

Når du vil sende mails og SMS, skal du i det valgte distrikt gå til "Indsamlere". Her vælger du de indsamlere, du vil sende en mail til, og efterfølgende hvilken mail du vil sende.

Se mails

Du kan lave mails og SMS skabeloner til brug i alle afdelingens distrikter. Under "Se mails" kan du se skabeloner fra Landskontoret [UK] og lave dine egne.

Hvis indsamleren svarer på en mail sendt fra Indsamlersystemet, vil svaret komme til e-mail adressen på den ansvarlige, der har været logget ind i systemet og afsendt mailen. Indsamleren kan ikke svare på SMS sendt fra systemet.

Distrikter

Distrikt	Mødested	Indsamlingsledere og Assisterter	Antal ruter	Ledige ruter	Besatte ruter	Tilmeldte indsamlere	U 18 indsamlere
Test distrikt 1		☐ IL: Jimmy Ny test ☐ IL: Maja Tester ☒ AS: Jimmy Assistent (Offentlig)	0	0	0	1	0
Test distrikt 2	Røde Kors Mødestedshuset	☒ IL: Birthe Nielsen (Offentlig) ☐ IL: Jimmy Ny test ☐ IL: Maja Tester ☐ AS: test	4	1	3	11	0
Test distrikt 3	Biblioteket	☐ IL: Birthe Nielsen ☐ IL: Jimmy Ny test ☒ IL: Maja Tester (Offentlig)	2	1	1	7	2

Postnumre i afdelingen: 8305

Er du indsamlingsleder eller assistent i flere distrikter, kan du skifte mellem dem ved at klikke på det distrikt, du ønsker at se mere om. Du kan altid se, hvilket distrikt, du er i, da det vil fremgå med en ramme rundt om og være sort, mens de andre er røde.

Hvis dit distrikt ikke fremgår på linjen, skal du skrive til indsamlingssekretariatet på indsamler@rodekors.dk.

2.1 Afdeling og distrikter

På **afdelingssiden** ovenfor har du et samlet overblik over indsamlere, ruter, distrikter, mødesteder, indsamlingsledere, assistenter og materialer for afdelingen. Efter årets indsamling vil du også herfra kunne tilgå resultater, rutedæknings- og frafaldsprocent. Du kan også søge efter indsamlere på tværs af afdelingens distrikter via søg funktionen. Alle tal på afdelingssiden er summen af tallene fra alle afdelingens distrikter.

Hvert **distrikt** har tilsvarende en overbliksside "Om distriktet", hvor du kan se antal indsamlere, ruter, indsamlingsledere og assistenter for distriktet. Herfra administreres også mødested og afleveringssted samt assistenter for distriktet. Du kan ændre distriktets navn ved at klikke på blyanten ud for distriktsnavnet.

Under **distriktet** kan du administrere ruter, håndtere indsamlere og varetage udlevering og aflevering på selve indsamlingsdagen for det valgte distrikt. Mulighederne kan du se i grå i de forskellige faner. Har fanen en lille pil, er der flere muligheder, når man klikker på den.

Test distrikt 1 Test distrikt 2 Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)

Om distriktet Ruteadministration Indsamlere Udlevering Aflevering Se mails Resultat Dine data Log ud

VELKOMMEN JIMMY NY TEST

Du er ansvarlig for distrikt: Test distrikt 1 (DistriktID 1065)

I afdeling Test Afdeling

Alle indsamlere

Heraf GYM

Ialt:	6
Tilmeldte:	3 0
Potentielle:	0
Kan ikke deltage i år:	2
Meldt afbud (frameldte):	1 1

Ruter

Antal ruter:	2
Antal besatte ruter:	0
Antal ledige ruter:	2
Antal husstande på ruter:	4
Postnumre i distriktet:	8305

Mødested

Navn på sted:	Biblioteket
Adresse:	Test vej 1
Kontaktperson:	receptionisten

Se mere info og rediger

Afleveringssted

Navn på sted:	Kulturhuset
Adresse:	Hovedvejen 24
Kontaktperson:	receptionisten

Se mere info og rediger

Se en tilmeldt indsamlers "Min Side"

Klik på afdelingens forside i menulinjen for at komme til materialebestillingen

Indsamlingsledere og assistenter (i distriktet)			
Navn	Rolle	E-mail	Tlf.nr
Anette Helmer	Indsamlingsleder	anhel@rodekors.dk	51977887
Birthe Nielsen	Indsamlingsleder	binie@rodekors.dk	53696429
Jimmy Ny test	Indsamlingsleder	jge+asdasfd@time2web.dk	22642676
Maja Tester	Indsamlingsleder	majul@rodekors.dk	53691732
 Karoline Sofie Lee Tester	Assistent	kalee@rodekors.dk	43239553
Opret assistent Opret nyt distrikt Slå distrikter sammen			

2.2 Mødested og afleveringssted

På afdelingssiden har du et overblik over mødested og afleveringssted registreret for hvert distrikt. Fra 1. august bliver møde- og afleveringsstederne synlige på indsamlerens Min Side, og de kan søges frem på hjemmesiden. Det er derfor vigtigt, de rigtige oplysninger er registreret inden da. Der skal være ét mødested og ét afleveringssted i hvert distrikt. Du kan tilføje og

Distrikter	
Distrikt	Mødested
Test distrikt 1	
Test distrikt 2	Røde Kors Mødestedshuset
Test distrikt 3	Biblioteket


Test distrikt 1 **Test distrikt 2** Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)

Om distriktet Ruteadministration Indsamlere Udlevering Aflevering Se mails Resultat Dine data Log ud

VELKOMMEN JIMMY NY TEST
Du er ansvarlig for distrikt: Test distrikt 1 (DistriktID 1065) 
I afdeling Test Afdeling

 **Alle indsamlere**

Heraf GYM
Ialt: 6
Tilmeldte: 3 0
Potentielle: 0
Kan ikke deltage i år: 2
Meldt afbud (frameldte): 1 1

 **Ruter**

Antal ruter: 2
Antal besatte ruter: 0
Antal ledige ruter: 2
Antal husstande på ruter: 4
Postnumre i distriktet: 8305

 **Mødested**

Navn på sted: Biblioteket
Adresse: Test vej 1
Kontaktperson: receptionisten
Se mere info og rediger

 **Afleveringssted**

Navn på sted: Kulturhuset
Adresse: Hovedvejen 24
Kontaktperson: receptionisten
Se mere info og rediger
Se en tilmeldt indsamlers "Min Side"

 **Materialer**
Klik på afdelingens forside  i menulinjen for at komme til materialebestillingen

ændre oplysninger om møde- og afleveringssted inde på det aktuelle distrikt under "Om distriktet". Du kan redigere oplysningerne ved at vælge "Se mere info og rediger"

Her kan du rette navn på stedet, adresse, kontaktperson, tidspunkt m.m. Det er også muligt at skrive en kort bemærkning til indsamleren, f.eks. "Du skal gå ind gennem porten til baggården" eller andet.

Det er desuden muligt at klikke af, hvis man vil have information til at gælde for flere distrikter. Det er også muligt at klikke af, hvis man vil have information om mødested til også at være afleveringssted. Så udfyldes information om dette automatisk.

OBS! Når man bruger funktionen med at kopiere info fra Mødested til Afleveringssted, så tager den IKKE tidspunktet med (da dette oftest er anderledes ved aflevering end ved udlevering)

Alle møde- og afleveringssteder er offentlige, så de vil kunne søges frem på hjemmesiden og flettes ind i information til indsamlerens Min Side.

Hvis et af stederne ændrer sig efter, de er offentliggjort d. 1. august, skal du bare rette oplysningerne, så bliver informationen automatisk opdateret på indsamlerens Min Side m.m. Det er derfor ikke længere nødvendigt at sende mødestedsmails ud løbende for at sikre, at alle indsamlere kender deres mødested, da de kan se det på deres Min Side.

Ruter og indsamlere skal ikke tilknyttes eller fordeles til nogen møde- eller afleveringssteder. Når indsamleren vælger sin rute, ved systemet, hvilken afdeling og distrikt indsamleren skal tilknyttes, og dermed også hvilket mødested og afleveringssted indsamleren skal informeres om. Det sker automatisk på baggrund af, hvilken rute indsamleren vælger.

2.3 Indsamlingsledere

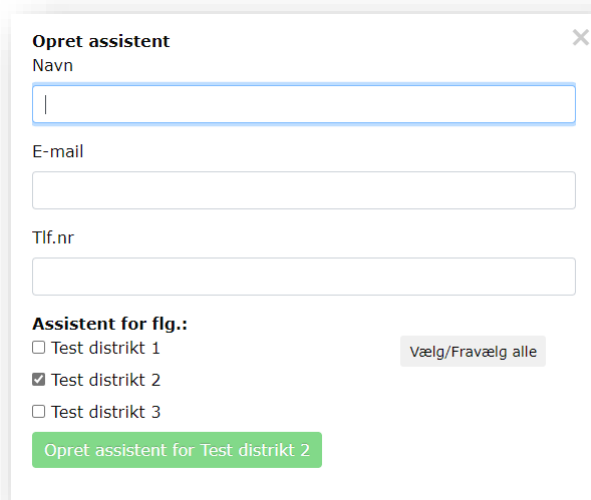
På både afdelingssiden og distriktssiden kan du se, hvem der er registreret som indsamlingsledere og assistenter på hvert distrikt.

Distrikter		
Distrikt	Mødested	Indsamlingsledere og Assistenter
Test distrikt 1		☐ IL: Jimmy Ny test ☐ IL: Maja Tester ☒ AS: Jimmy Assistent (Offentlig)
Test distrikt 2	Røde Kors Mødestedshuset	☒ IL: Birthe Nielsen (Offentlig) ☐ IL: Jimmy Ny test ☐ IL: Maja Tester ☐ AS: test

Fra 1. august bliver kontaktinformation for den offentlige indsamlingsleder for distriktet synligt på indsamlerens Min Side, og de kan søges frem på hjemmesiden. Det er derfor vigtigt, at de rigtige oplysninger er registreret inden da.

Hvis der skal tilføjes **indsamlingsledere**, skal du sende deres kontaktdata (navn, adresse, mail og telefon) til indsamlingssekretariatet, så kan vi oprette dem og give adgang til systemet

Hvis der skal tilføjes **assistenter**, kan du selv oprette dem i det ønskede distrikt. Under "Om distriktet" kan du trykke på "Opret assistent" nederst på siden. Et nyt vindue åbner sig, hvor du udfylder oplysningerne på assistenten og vælger, hvilke distrikter assistenten skal tilknyttes. Tryk på den grønne "opret" knap, og assistenten vil nu fremgå i oversigten.



Nye assistenter skal have et login-link for at få adgang til indsamlersystemet. Det sender du til dem ved at klikke på assistentens navn eller på blyanten ved navnet. Et vindue åbner sig, hvor assistentens oplysninger kan redigeres, og her trykker du på knappen "Send velkomst mail". Derved sendes automatisk en mail fra systemet til assistenten med information om login.

Der kan sagtens være flere indsamlingsledere og assistenter i et distrikt, men der skal altid være én offentlig indsamlingsleder eller assistent registreret på distriktet. På afdelingssiden skal du vælge, hvem der skal være **offentlig** ved at markere udfor den valgte indsamlingsleder eller assistent. Herefter vil der stå 'Offentlig' efter navnet som vist på billedet længere oppe. Hvis du ønsker at vælge en anden, flytter du blot markeringen. Hvis der ikke vælges nogen, vises der en default tekst "Information om din indsamlingsleder kommer senere".

Forskellen på leder/assistent og offentlig/ikke-offentlig er:

- **Indsamlingsleder:** Har adgang til funktionerne i systemet og modtager de mails, vi sender ud fra indsamlingssekretariatet
- **Assistent:** Har adgang til funktionerne i systemet, men modtager **ikke** de mails, vi sender til indsamlingslederne.
- **Offentlig:** Kan søges frem som indsamlingsleder på vores hjemmeside, vises på indsamlerens Min Side samt kan blive flettet ind i kvitteringsmails fra d. 1. august.
- **Ikke-offentlig:** Bliver ikke offentliggjort nogen steder.

3. INDSAMLERE

Hjertet i Røde Kors-indsamlingen er de frivillige indsamlere. De er omdrejningspunktet og derfor skal der være styr på, hvem der er tilmeldt, at de får relevant og nødvendig information, og at de får en rigtig god oplevelse som indsamler. Alt det kan indsamlersystemet hjælpe med.

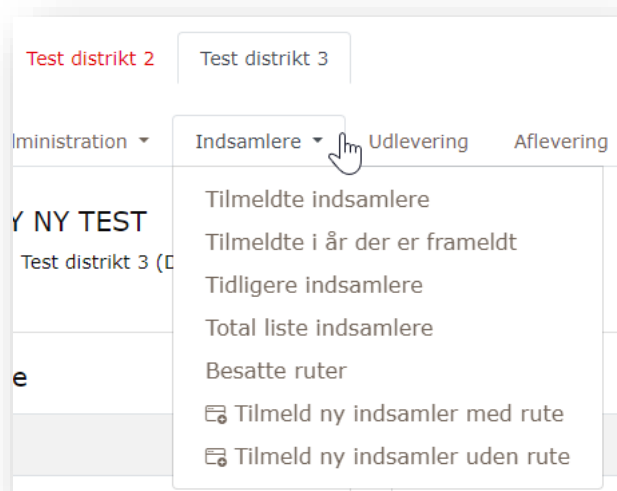
I det følgende gennemgås, hvordan du kan se indsamlere samt tilmelde, afmelde og rette oplysninger på indsamlere. Der vises også, hvordan indsamleren vælger sin egen rute, hvordan du kan give ruter til en indsamler, og hvad indsamlerens Min Side er.

Man sætter ikke selv statusser på indsamleren. Indsamlersystemet tildeler indsamleren en status, alt efter hvilken handling der foretages i systemet med indsamleren. En indsamler kan have en af de følgende statusser:

- **Tilmeldt** er de, der er tilmeldt til årets indsamling. Det er vores favorit-status 😊
- **Frameldt** er de indsamlere, der har meldt afbud. Det er indsamlere, der har været tilmeldt, men alligevel er blevet forhindret og har måtte melde fra. Den kan du se på listen "Tilmeldte i år, der er frameldt"
- **Ikke tilmeldt** er potentielle indsamlere, der ikke har sagt ja eller nej endnu. Dem kan du se på listen "Tidligere indsamlere"
- **Vil gerne kontaktes i 2025** er indsamlere, der ikke kan samle ind i år. De er blevet spurgt og har svaret, at de ikke kan samle ind i år. Dem kan du også se på listen "Tidligere indsamlere", hvor de har en tekst, der hedder "Vil gerne kontaktes i 2025". Efter teksten står også tidspunktet for registreringen.

3.1 Overblik over indsamlere

For såvel afdelingen som for det enkelte distrikt kan du under menupunktet '**Indsamlere**' vælge en **totalliste**, der viser alle indsamlere – både tilmeldte, frameldte og tidligere års indsamlere, der er potentielle til årets indsamling. Hvis du ønsker kun at se en bestemt gruppe, f.eks. 'Tilmeldte indsamlere', kan du vælge den i menupunktet.



'Tilmeldte indsamlere' viser alle årets tilmeldte indsamlere i én liste. Her kan du se oplysninger om indsamlerne, deres tilmeldingsdato til årets indsamling, og hvorvidt de har en rute. Du kan her tildele dem ruter eller framelde dem, og du kan se indsamlerens Min Side.

Når en oplysning står i **rød**, kan du klikke og få mere information. Efter hver kolonne med information vises en lille pil, der kan sortere visningen af information i kolonnen. Du kan også bruge søgefeltet og søge efter en indsamler ud fra navn, e-mail og telefonnummer. Denne oversigtsliste kan du blandt andet bruge, når du skal have et overblik over, hvem der er tilmeldt, men ikke har en rute, eller hvem der er tilmeldt fra et bestemt gymnasium.

TILMELDTE I ÅR MED OG UDEN RUTE

☐ Send mail til valgte modtagere
 ☐ Send SMS til valgte modtagere

Markér alle

Søg efter navn eller e-mail

ID	Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Postnr.	Alder	Rute	Tildel rute	Evt. gymnasie	Tilmeldt
☐ 110910	Jimmy	tester	jge+sdsdfsf@timsadfasfde2web.dk	12345678	3600	Over 18		Tildel rute Frameld	Favrskov Gymnasium	05-03-2024
☐ 110912	B	Efternavn	binle+3@rodekors.dk	22642676	2100	Over 18	17229	Tildel rute Frameld		05-03-2024

'Tilmeldte i år, der er frameltdt' viser de indsamlere der har været tilmeldt, men alligevel er blevet forhindret og har måtte melde afbud. I kolonnen 'Frameldt' kan du se, hvilken dato, indsamleren er blevet frameltdt. Ombestemmer en indsamler sig og vil gerne samle ind alligevel, kan du nemt tilmelde indsamleren ved at klikke på 'tilmeld indsamler'. Derefter vil indsamleren ikke længere vises på denne liste, men er nu automatisk flyttet til 'Tilmeldte indsamlere'.

FRAMELDT (HAR MELDT AFBUD)

Send mail til valgte modtagere Send SMS til valgte modtagere

Markér alle

Søg efter navn eller e-mail

ID	Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Postnr.	Alder	Tildel rute	Evt. gymnasie	Frameldt	
☐	110958	Birthe	tester	binie+22@rodekors.dk	53696429	8250	11 - 17	Tilmeld indsamler	17-04-2024	Min Side
☐	110928	Jimmy	test	jge+asdfsdfasfd@time2web.dk	12345678	4874	Over 18	Tilmeld indsamler	Aarhus Katedralskole 21-04-2024	Min Side

‘Tidligere indsamlere’ viser de indsamlere, der tidligere år har været tilmeldt indsamlingen. Det er her, du finder de potentielle indsamlere til årets indsamling, der ikke har sagt ja eller nej endnu. De kan kontaktes og prøve at hveres til årets indsamling.

Hvis du vil tilmelde personen til årets indsamling, trykker du på den grønne ‘Tilmeld i år’ knap. Dermed bliver indsamleren tilmeldt og vil ikke længere vises på denne liste, men vil vises på ‘Tilmeldte indsamlere’ listen i stedet.

Har indsamleren til gengæld sagt **nej** til at være med til årets indsamling, markerer du det ved at trykke på den røde **‘Markér som "Kan ikke i år"’ knap**. Systemet registrerer, at personen ikke kan i år og først er potentiel igen til næste år, og der vil nu på listen stå ‘Vil gerne kontaktes i 2025’ med en angivelse af tidspunktet for, hvornår informationen er blevet registreret. Det er vigtigt, at der ikke tages kontakt til disse indsamlere.

TIDLIGERE INDSAMLERE

Her finder du årets potentielle indsamlere, som du kan kontakte.

Du kan registrere, om de ønsker at tilmelde sig eller ikke kan i år.

Hvis du registrerer ‘Tilmeld i år’, vil indsamleren flyttes til listen ‘tilmeldte indsamlere’.

Hvis du registrerer ‘Kan ikke i år’, vil indsamleren vises her med ‘Vil gerne kontaktes næste år’.

Hvis LK hverver, vil indsamlerens tilkendegivelse tilsvarende registreres her.

Send mail til valgte modtagere Send SMS til valgte modtagere Opret ny indsamler til næste år

Markér alle Skjul indsamlere der gerne vil kontaktes næste år

Søg efter navn eller e-mail

Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Alder	Tidligere år	Registrer deltagelse for i år
☐	Birthe	tester	binie+33@rodekors.dk	11111111	Over 18	Tilmeld i år Vil gerne kontaktes i 2025 (Registreret: 21-04-2024)
☐	Jimmy	tester	jge+t2@time2web.dk	31694183	Over 18	Tilmeld i år Vil gerne kontaktes i 2025 (Registreret: 24-04-2024)
☐	testafstatus	tester	binie+34@rodekors.dk	11111111	Over 18	Tilmeld i år Vil gerne kontaktes i 2025 (Registreret: 24-04-2024)
☐	testafstatus3	tester	binie+36@rodekors.dk	11111111	Over 18	Tilmeld i år Markér som "Kan ikke i år"
☐	testafTidl.Inds	tester	binie+37@rodekors.dk	11111111	Over 18	Tilmeld i år Markér som "Kan ikke i år"

5 resultater

Download til Excel

3.2 Indsamlers stamdata

Alle steder i indsamlersystemet kan du klikke på en indsamlers navn, og så vil der åbne sig et vindue med indsamlerens **stamdata**. Det kan anses som en slags journal/kartotekskort over indsamleren.

Stamdata for Mette TEST Pind

Indsamler oprindeligt oprettet: 30-09-2024

Afdeling: Test Afdeling

Distrikt: Test distrikt 2

Fornavn

Mette TEST

Efternavn

Pind

E-mail

binie+217@rodekors.dk

Telefon

12121212

Vejnavn

Sdr Aldumvej 2

Postnummer og by

8781

Intern kommentar (kan ikke ses af indsamler)

Aldersgruppe

Mellem 11-18 år

Gymnasie

Vælg evt. et Gymnasie

Gem

Tidligere tilmeldinger:

Indsamlingsår	Status	Rute	Beløb	Kilde
2024	Tilmeldt	25534		Hjemmeside

Tilmeldt: 30-09-2024

Sendte mails:

Dato	Emne
01-10-2024	test af mail til kun én modtager
01-10-2024	test af flettefelter

Sendte kvitterings mails:

Dato	Emne
30-09-2024	Tusind tak for din tilmelding som indsamler for Røde Kors

Sendte SMS'er:

Dato

IndsamlerID: 120835

[Se "Min side" som Mette TEST](#)

Nuværende ruter: [25534](#) - [Frameld ruter](#)

[Gensend kvitteringsmail](#)

[Flyt indsamler til et andet distrikt](#)

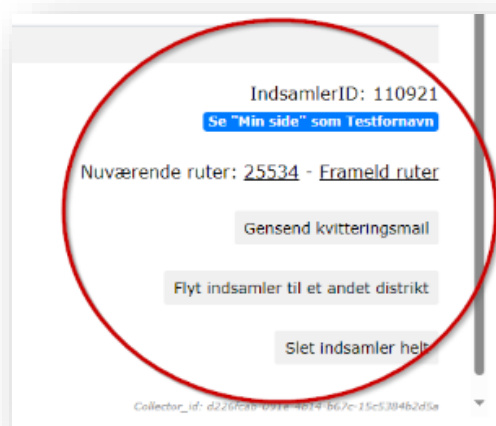
[Slet indsamler helt](#)

I venstre side af stamdata-billedet kan du se den afdeling og distrikt, indsamleren tilhører samt indsamlerens personlige information. Du kan rette i navn, adresse, telefon, e-mail, aldersgruppe og evt. gymnasie, der er registeret på indsamleren. Vær dog opmærksom på, at indsamlerens e-mail er rigtig skrevet, da indsamleren ellers ikke har adgang til Min Side eller vil kunne modtage mails. Hvis en gymnasieindsamler er blevet tilmeldt uden at have oplyst sit gymnasie, er det her i stamdata, at du kan tildele gymnasiet. Der er også et kommentarfelt, du kan skrive i, som indsamleren ikke ser. Personlige oplysninger og information i kommentarfeltet bliver liggende i databasen fra år til år.

I højre side af stamdata-billedet kan du se historikken med de år, personen har været tilmeldt som indsamler. For indsamlingen 2024 og fremover vises også, hvilken rute indsamleren har

haft samt beløbet fra den. Her ses også oversigter over mail og SMS kommunikationen til indsamleren sendt fra indsamlersystemet. Ved at klikke på datoen, vil beskeden åbne sig i et nyt vindue, og du kan se indholdet. Læs mere om mails og SMS i afsnit "4".

Nederst i stamdata billedet kan du se og gøre flere forskellige ting, afhængig af om indsamleren er tilmeldt årets indsamling. Du kan se indsamlerens **IndsamlerID**. Det er et unikt nummer, der tildeles automatisk af systemet, når personen tilmeldes årets indsamling, og det gælder kun i indeværende kampagne år. Der vil derfor ikke være et IndsamlerID nummer i f.eks. stamdatabilledet på en tidligere års' indsamler, hvis personen ikke er blevet tilmeldt årets indsamling endnu.



Når en indsamler er tilmeldt årets indsamling, vil du kunne se indsamlerens **Min Side**. Så vil den blå knap "Se Min Side for XX" være synlig. Når du trykker på knappen, vil Min Side åbne sig i et nyt vindue. Du kan læse mere om Min Side i afsnit "3.7".

Hvis indsamleren har en eller flere ruter, vil RuteID numrene vises her for hver rute. Hvis du vil se eller printe ruten, kan du trykke på rutenummeret og et nyt vindue med information om ruten og rutekort vil åbne sig. Du kan framelde indsamleren på en eller flere af ruterne eller framelde indsamleren helt fra årets indsamling ved at klikke på knappen "Frameld ruter". Du kan læse mere om framelding i afsnit "3.6".

Hvis indsamleren har mistet sin **kvitteringsmail** eller ikke kan finde linket til sin Min Side, kan du sende den igen til indsamleren ved at klikke på 'Gensend kvitteringsmail'. Du kan ikke rette eller ændre i teksten i kvitteringsmailen, inden den sendes. Når den er sendt, vil det kunne ses i mailhistorikken i stamdatabilledet.

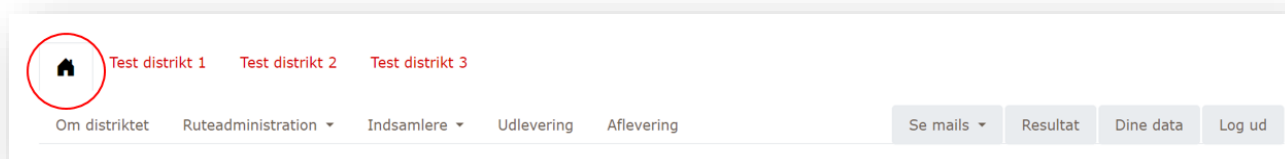
Hvis du har en indsamler, der ønsker at samle ind i et andet distrikt end dit, kan du trykke på "Flyt indsamler til et andet distrikt". Et vindue vil åbne sig, hvor du kan vælge, hvilket distrikt indsamleren skal flyttes til. Vær opmærksom på, at hvis indsamleren har en rute, vil den blive fjernet fra indsamleren. Indsamleren sendes efter tryk på knappen videre til det valgte distrikts tilmeldingsliste.

Uanset om en indsamler er tilmeldt eller ej, har du mulighed for at **slette** en indsamler helt fra indsamlersystemet. Det er vigtigt, at du kun sletter en indsamler i yderst sjældne tilfælde, da det medfører, at alle indsamlerens oplysninger og historik slettes. Det kan f.eks. være, hvis der er tale om et dødsfald eller at en indsamler beder om at blive slettet.

Hvis indsamleren er en tidligere indsamler, der ikke er tilmeldt årets indsamling endnu, vil det være muligt at **tilmelde personen** til årets indsamling på knappen "Tilmeld".

3.3 Søg efter en indsamler

Hvis du trykker på huset, som vist nedenfor, kommer du til afdelingssiden, hvor du kan få et samlet overblik på tværs af distrikterne. Til højre i vinduet har du mulighed for at søge indsamlere frem på navn, e-mail, telefon og postnummer. Der vil søges blandt alle indsamlere i de distrikter, du er tilknyttet.



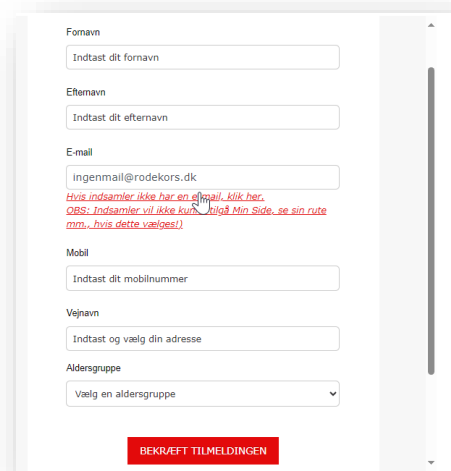
Ved din søgning vil der være to mulige resultater, som gennemgås i de følgende afsnit.



1) **Indsamleren findes ikke i systemet**, og der vil derfor ikke fremgå noget i søgningen. Du skal derfor tilmelde indsamleren som en ny indsamler til årets indsamling. Det gør du under 'Indsamlere', hvor du kan vælge om personen skal tilmeldes med eller uden en rute ved tilmeldingen.

2) **Indsamleren findes allerede i systemet** og vil fremgå med navn, distrikt og sin status for årets indsamling. Klikker du på indsamlerens navn, vil et vindue med indsamlerens stamdata vise sig. Da indsamleren allerede findes i systemet, er udgangspunktet, at du kan tilmelde indsamleren til dette års indsamling, tildele indsamleren en rute, framelde en rute eller helt framelde indsamleren fra dette års indsamling, alt efter hvad indsamlerens status er.

3.4 Tilmelding af en indsamler og valg af rute

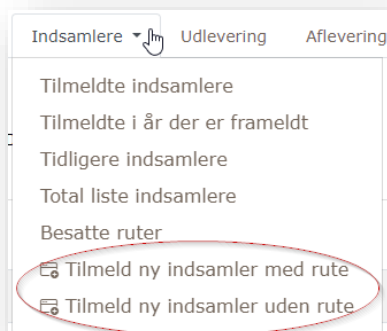


The form contains the following fields and options:

- Fornavn: Indtast dit fornavn
- Efternavn: Indtast dit efternavn
- E-mail: ingenmail@rodekors.dk
Hvis indsamler ikke har en e-mail, klik her.
OBS: Indsamler vil ikke kunne følge Min Side, se sin rute m.m., hvis dette vælges!
- Mobil: Indtast dit mobilnummer
- Vejnavn: Indtast og vælg din adresse
- Aldersgruppe: Vælg en aldersgruppe (dropdown menu)
- BEKRÆFT TILMELDINGEN (red button)

I det følgende gennemgås hvordan en indsamler tilmeldes, og hvordan en rute vælges. Det er godt at have in mente, at selve måden du **vælger** en rute til indsamleren på, vil være den samme til en ny indsamler, som hvis du bare skal vælge en rute til en allerede tilmeldt indsamler, der bare ikke har en rute endnu.

Du tilmelder en **ny indsamler** under 'Indsamlere', hvor du kan vælge, om indsamleren skal tilmeldes med rute eller uden rute. Uanset om du vælger med eller uden rute, kan indsamleren altid efter tilmeldingen selv vælge en rute eller skifte sin rute på sin Min Side.



The dropdown menu shows the following options:

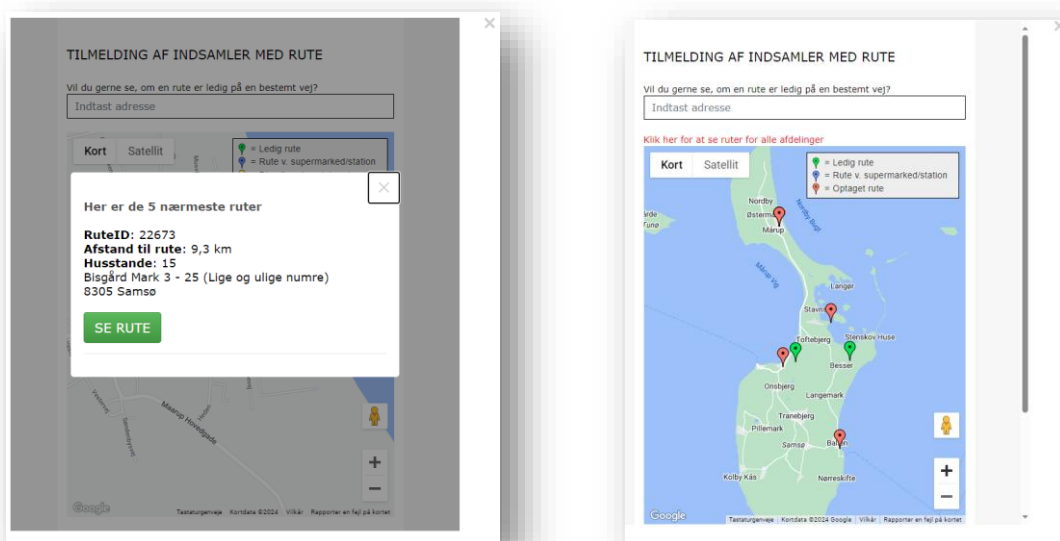
- Tilmeldte indsamlere
- Tilmeldte i år der er frmeldt
- Tidligere indsamlere
- Total liste indsamlere
- Besatte ruter
- Tilmeld ny indsamler med rute (highlighted with a red oval)
- Tilmeld ny indsamler uden rute (highlighted with a red oval)

Når du tilmelder en ny indsamler **uden rute**, åbnes et vindue, hvor indsamlerens oplysninger skal registreres. Det er særligt vigtigt, at e-mailen skrives rigtig, så indsamleren kan modtage sin kvitteringsmail med link til sin personlige Min Side. I de sjældne tilfælde, hvor indsamleren ikke har en e-mail, kan du klikke på teksten under e-mail feltet, så bliver der automatisk indsat mailen "ingenmail@rodekors.dk". Vær opmærksom på, at når denne løsning bruges, så får indsamleren ingen kvitteringsmail og kan ikke tilgå sin Min Side for at vælge rute, se sit indsamlingsresultat m.m. Der kan kun oprettes én indsamler på den samme e-mail.

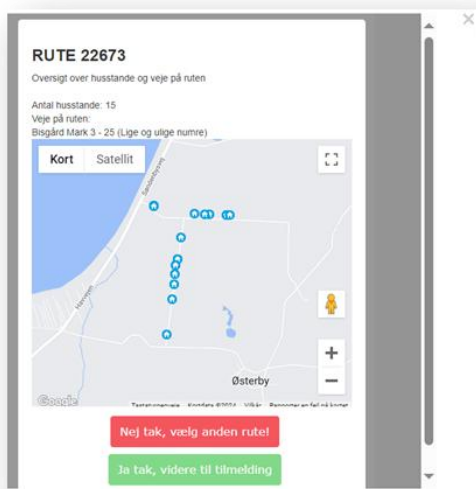
I tilmeldingsformularen i vinduet skal alle felter udfyldes, og der er automatisk adresse udfyldning, når du taster vejnavnet. Når du bekræfter tilmeldingen, er indsamleren tilmeldt og

vil være synlig under 'Tilmeldte Indsamlere' under 'Indsamlere'. Der sendes samtidig automatisk fra systemet en kvitteringsmail til indsamleren.

Når du tilmelder en ny indsamler **med rute** åbnes et vindue med foreslåede ruter i afdelingen. Ønskes der ikke nogen af de foreslåede ruter, kan du lukke forslagene ved at klikke på krydset i højre hjørne af vinduet. Så vises i stedet et **oversigtskort**, hvor du kan vælge fra. Der vises kun ruter indenfor din afdeling. Hvis du vil se ruter udenfor afdelingen, kan du klikke på "klik her for at se ruter for alle afdelinger". Vær opmærksom på, at hvis du tildeler en rute, der ligger i en anden afdeling, vil indsamleren ikke længere ligge hos dig, men i stedet være tilmeldt i den anden afdeling.

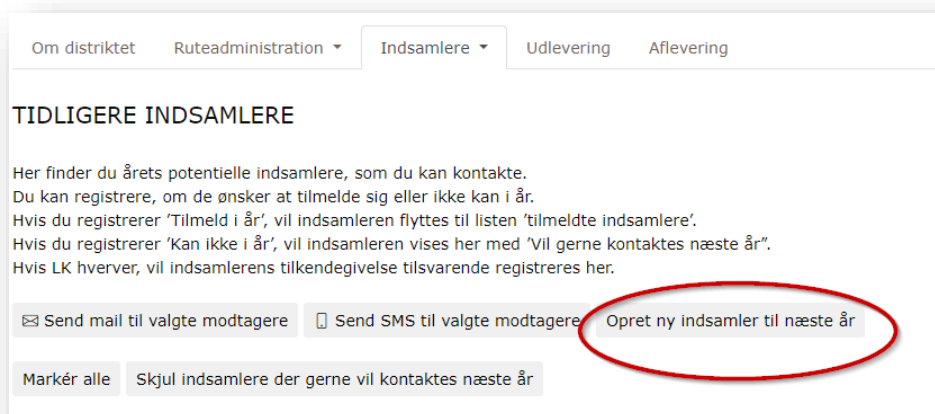


Du kan på kortet se, alle ledige ruter markeret som grønne og besatte ruter som røde (og blå ruter er en rute ved supermarked/station). Når du klikker på en grøn rute, vil du se flere oplysninger om ruten på et rutekort og få mulighed for at tildele ruten til indsamleren.



Er det den rigtige rute, vælger du 'Ja tak, videre til tilmelding', hvor du udfylder indsamlerens oplysninger i formularen og bekræfter tilmeldingen ligesom før. Indsamleren vil nu være tilmeldt og får den valgte rute – og da det i dette tilfælde er en ny indsamler, du tilmelder, så sendes der automatisk en kvitteringsmail til indsamleren fra systemet.

Hvis du har en ny person, der ikke ønsker at være indsamler i år, men gerne først **næste år**, kan du oprette indsamleren uden at de tilmeldes årets indsamling. Det gør du under 'Indsamlere', hvor der under 'Tidligere indsamlere' er boksen "Opret ny indsamler til næste år".



Indsamleren vil nu kunne ses under 'Tidligere indsamlere' med registreringen "Vil gerne kontaktes næste år (Registreret XX dato)". Der sendes ikke kvitteringsmail før tilmeldingen sker næste år.

3.5 Tildel rute til indsamlere, der allerede er tilmeldte

Alle tilmeldte indsamlere, der ikke er hvervet og tilmeldt gennem afdelingen, vil som udgangspunkt have en rute, når du ser dem i indsamlersystemet.

Det har de fordi, når en person selv tilmelder sig som indsamler på tilmeldingsformularen på vores hjemmeside, kan personen i tilmeldingen selv vælge sin rute. Indsamleren kan vælge mellem alle ledige ruter på tværs af landet, og systemet forslår automatisk ruter tættest på indsamlerens ønskede vej. Hvis indsamleren ikke selv ønsker at vælge sin rute, tildeler systemet automatisk en rute. Den automatiske tildelte rute er den nærmeste ledige rute til indsamlerens adresse, men vil ikke være en stå-rute, da de ikke er en del af den automatiske rutetildeling. Når indsamleren selv har tilmeldt sig, er det indsamlerens rute, der afgør, hvilken afdeling og hvilket distrikt, den tilmeldte indsamler tilhører.

Da indsamler selv vælger sin rute ved sin tilmelding eller tildeles en rute automatisk, vil **størstedelen af alle dine indsamlere have en rute tildelt**. Det er kun indsamlere, der aktivt selv har fravalgt sin rute, og indsamlere, som I selv har tilmeldt i systemet uden at tildele dem en rute med det samme, som ikke har en rute.

Under 'Indsamlere' kan du vælge '**Tilmeldte indsamlere**' og få et overblik over alle tilmeldte indsamlere, der **ikke har en rute** ved at sortere på kolonnen 'Rute'. Står der ikke noget rutenummer udfor indsamleren, har indsamleren ikke en rute.

TILMELDTE I ÅR MED OG UDEN RUTE

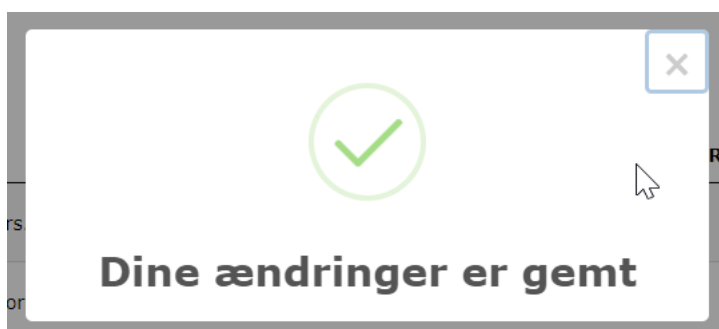
Send mail til valgte modtagere Send SMS til valgte modtagere

Markér alle

Søg efter navn eller e-mail

ID	Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Postnr.	Alder	Rute	Tildel rute	Evt. gymnasie	Tilmeldt
☐ 110921	Testforavn	Testefternavn	binie+7@rodekors.dk	53696429	2100	Over 18		Tildel rute Frameld	Aarhus Katedralskole	21-03-2024 Min Side
☐ 110912	B	Efternavn	binie+3@rodekors.dk	22642676	2100	Over 18		Tildel rute Frameld		05-03-2024 Min Side
☐ 110917	TestKarsten	Thurs	kathu@rodekors.dk	11111111		Over 18	25534	Tildel rute Frameld		14-03-2024 Min Side
☐ 110972	test	testtest	binie+32@rodekors.dk	11111111	8305	Over 18	17229	Tildel rute Frameld		21-04-2024 Min Side

Du kan **tildelle en rute** til indsamleren ved at klikke på 'Tildel rute' i kolonnen lige ved siden af. Vinduet, hvor du vælger rute, vil ligesom tidligere åbne sig og foreslå de nærmeste ruter til indsamlerens adresse. Det er på samme måde, som når du vælger en rute til en helt ny indsamler. Men fordi indsamleren allerede er tilmeldt, men blot manglede en rute, så skal du ikke udfylde nogen oplysninger om indsamleren – dem kender systemet allerede. Du vil derfor kun se beskeden 'Dine ændringer er gemt'. Når du bare tildeler en rute, så sendes der ikke nogen mail til indsamleren, for indsamleren kan på sin Min Side se, hvilke ruter indsamleren har.



Hvis en indsamler gerne vil have mere end 1 rute, kan du tilføje flere ruter til indsamleren på samme måde. Vær opmærksom på, at når en indsamler allerede har én rute, så vises der kun ruter i det samme distrikt, som indsamleren allerede har en rute i.

3.6 Framelding

Ønsker en indsamler ikke at have en bestemt rute, som indsamleren måske har fået automatisk tildelt ved sin tilmelding, kan ruten altid frameldes igen og der kan vælges en ny. Udover at framelde en rute er det også muligt at framelde indsamleren helt fra årets indsamling.

Indsamleren har selv mulighed for at framelde sin rute på **Min Side**. Tilsvarende, kan du også gøre det på vegne af indsamleren via indsamlerens Min Side. Denne funktion er oftest aktuel hvis indsamleren har flere ruter og ikke alle ruter skal afmeldes, for her kan der vælges hvilken

en af ruterne, der skal framelde. På Min Side vælges 'Se og print rute', hvorefter et billede åbner, hvor indsamleren kan se sine ruter. Her kan ruten afmeldes ved at trykke på 'Afmeld rute'.

MIN SIDE

B Efternavn
IndsamlerID 110912

♥ Tak fordi du vil samle ind med os

Tak for din tilmelding til Røde Kors-indsamlingen

SE OG PRINT RUTE
VÆLG ENDNU EN RUTE

Dine ruter

Du har valgt disse 1 ruter. Hvis du alligevel ikke kan samle ind på en af disse ruter, så klik "Afmeld rute". Selv om du annullerer den ene rute, vil du stadig stå som tilmeldt på den anden rute.

RuteID: 17229

Se og print rute Afmeld rute

Luk

Har indsamleren afmelder sin sidste rute spørger systemet, om indsamleren kun vil afmelde ruten eller helt afmeldes som indsamler. Hvis indsamleren bare afmelder ruten, vil indsamleren stadig være tilmeldt, men blot uden rute. Hvis indsamleren afmelder sig helt som indsamler, vil indsamleren flyttes til 'Tilmeldte i år, der er framelde'

Hvis du afmelder din rute er du stadig tilmeldt Røde Kors-indsamlingen. Din indsamlingsleder finder en rute til dig eller du kan selv vælge en anden rute på Min Side.

Afmeld rute

Afmeld mig som indsamler

Fortryd

Du kan også framelde ruter eller en indsamler helt uden at gøre det via Min Side. Du kan under 'Tilmeldte indsamlere' vælge 'Frameld'.

TILMELDTE I ÅR MED OG UDEN RUTE

☒ Send mail til valgte modtagere ☐ Send SMS til valgte modtagere

Markér alle

Søg efter navn eller e-mail

ID	Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Postnr.	Alder	Rute	Tildel rute	Evt. gymnasie	Tilmeldt
☐ 110912	B	Efternavn	binle+3@rodekors.dk	22642676	2100	Over 18		Tildel rute Frameld		05-03-2024
☐ 110950	jimmy til slet	slet	jge+slet@time2web.dk	22642676	7130	11 - 17		Tildel rute Frameld		11-04-2024

Har indsamleren ikke en rute, vil du få vil der komme en pop-up, der spørger, om du er sikker på, at du vil framelde indsamleren helt fra årets indsamling. Hvis indsamleren en eller flere ruter vil pop-up'en i stedet give dig mulighed for at framelde indsamleren helt fra årets indsamling, eller blot framelde ruter.



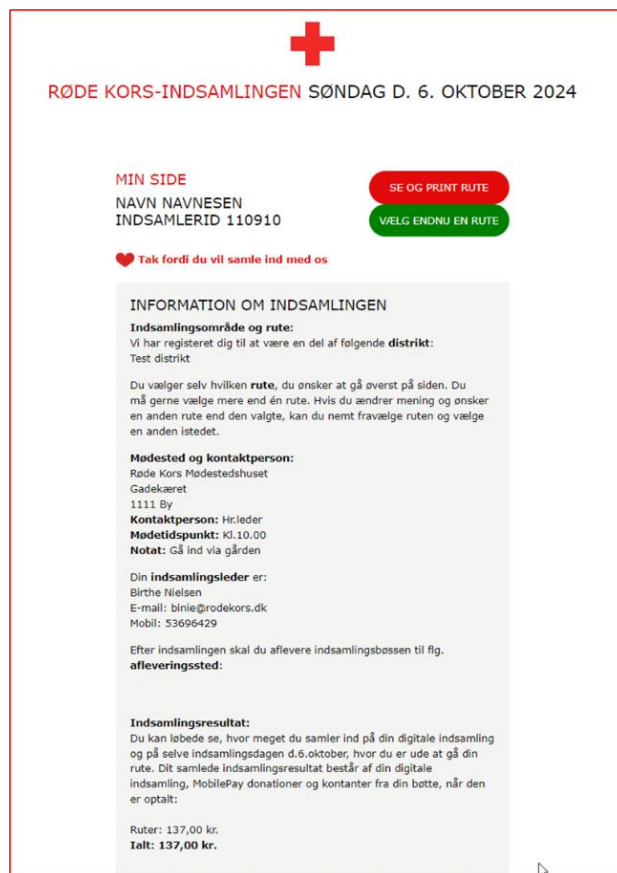
3.7 Min Side

Alle indsamlere får deres personlige Min Side. Med denne side opstår nye kommunikationsmuligheder og det forventes at forbedre indsamler-oplevelsen, da indsamleren på denne side kan følgende:

- Vælge rute, afmelde, eller skifte rute
- Se mødested og afleveringssted
- Se kontakinfo på indsamlingsleder
- Følge med i sit indsamlede beløb

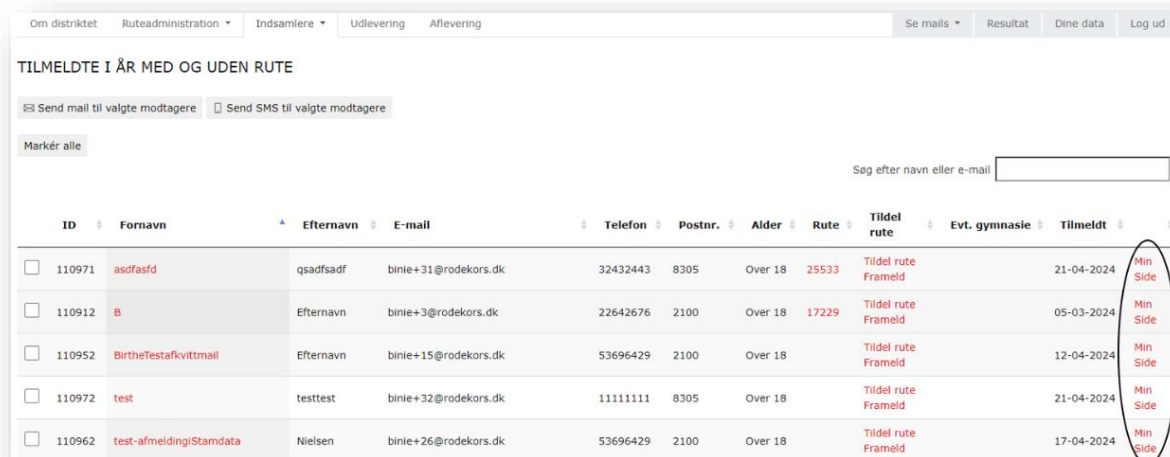
Som indsamlingsleder har du mulighed for at se og tilgå alle indsamleres Min Side. Eksempel på Min Side ses her til højre →

Ved tilmelding modtager indsamleren en kvitteringsmail, hvor Min Side kan tilgås via et direkte link. Det er muligt at gensende kvitteringsmailen, hvis indsamleren ikke kan finde den. Dette kan du gøre under indsamlerens stamdata.



Du kan se og tilgå alle indsamleres Min Side. Det kan du gøre enten via indsamlerens stamdatabellede eller ved at klikke på Min Side på listen over dine 'Tilmeldte indsamlere'.

Det er flere fordele ved Min Side:



ID	Fornavn	Efternavn	E-mail	Telefon	Postnr.	Alder	Rute	Tildel rute	Evt. gymnasie	Tilmeldt	
☐	110971	asdfsdf	qsadfsadf	binie+31@rodekors.dk	32432443	8305	Over 18	25533	Tildel rute Frameid	21-04-2024	Min Side
☐	110912	B	Efternavn	binie+3@rodekors.dk	22642676	2100	Over 18	17229	Tildel rute Frameid	05-03-2024	Min Side
☐	110952	BirtheTestafkvittmail	Efternavn	binie+15@rodekors.dk	53696429	2100	Over 18		Tildel rute Frameid	12-04-2024	Min Side
☐	110972	test	testtest	binie+32@rodekors.dk	11111111	8305	Over 18		Tildel rute Frameid	21-04-2024	Min Side
☐	110962	test-afmeldingIStamdata	Nielsen	binie+26@rodekors.dk	53696429	2100	Over 18		Tildel rute Frameid	17-04-2024	Min Side

Med 'Min Side' får den tilmeldte indsamler et nemt og overskueligt overblik med information samlet ét sted. Dermed bliver løbende udsendelse af f.eks. mødestedsmail unødigt, da denne information vil fremgå på 'Min Side'. Teksten kan ikke ændres af dig som indsamlingsleder, men kun af landskontoret. Landskontoret opdaterer 'Min side' med information om mødested, afleveringssted og kontaktoplysninger på indsamlingslederen **d. 1. august 2024**.

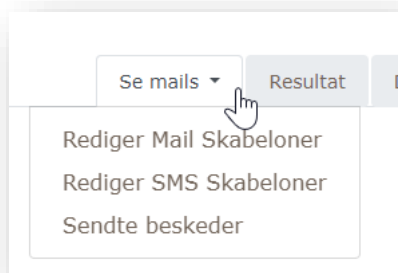
Via 'Min Side' kan indsamleren også benytte sig af sin digitale indsamling. Mere information vedr. Denne følger senere og forventes først at åbne efter sommer, når indsamlingen kommer tættere på og dermed er mere aktuel for indsamlerne.

Som indsamlingsleder kan du med fordel indsætte link til 'Min Side', når du udsender mails eller SMS til tilmeldte indsamlere. Du kan læse mere om mail og SMS i afsnit "4".

Indsamleren kan se indsamlingsresultater fra Mobilepay løbende på 'Min Side'. Dog kan indsamleren opleve at deres indsamlede beløb på Mobilepay vil stige yderligere efter indsamlingen er afsluttet, da der vil være en andel af Mobilepay-donationer på landsplan, der ikke kan tilskrives en indsamlers QR-kode. Derfor fremgår en andel af det beløb på alle indsamleres resultat. Beløbet er fordelt ligeligt mellem alle indsamlere.

4. MAILS OG SMS

Du kan sende mails og SMS'er ud direkte fra indsamlersystemet til de modtagere, der er oprettet i systemet. Du kan selv skrive mails og SMS'er, eller du kan vælge at bruge skabeloner, som allerede er lavet. Skabelonerne for både mails og SMS'er finder du under 'Se mails' i menuen.



Tilbage

MINE MAILSKABELONER

Opret skabelon

Navn	Redigeret	Emne		
Test	16-04-2024 12:32:56	test	Rediger	Slet
Test 2	24-04-2024 11:30:55	Test 2	Rediger	Slet
[Fra LK] Hvervemail - genhvervning af tidligere indsamlere	20-04-2024 13:32:52	Tak for sidst!	Se skabelon	

Der ligger allerede nu en hverveskabelon kaldet '[Fra LK] Hvervemail – genhvervning af tidligere indsamlere', som du kan bruge til hvervning af årets indsamlere. Denne mail kan sendes til potentielle indsamlere, der hverken har sagt ja eller nej til årets indsamling på det tidspunkt, hvor du sender mailen. De kan sendes så mange gange, du ønsker det. Når vi kommer tættere på indsamlingen, vil der komme flere skabeloner.

Når du vil lave en mail eller SMS

Under fanen 'Se mails' kan du vælge 'Rediger mail skabeloner' eller 'Rediger SMS skabeloner' og herefter klikke på 'Opret skabelon'. Her kan du også vælge en eksisterende skabelon og tilrette den under 'Rediger'. Vær opmærksom på, at hvis du redigerer i en eksisterende skabelon, overskrives den.

Uanset om du opretter en ny skabelon eller redigerer en eksisterende for både mail og SMS, kan du navngive den og skrive din tekst i den – og for mails kan du også indsætte et billede. I teksten kan du indsætte flettefelter, som gør at en ønsket information bliver flettet med ind i mailen. Flettefeltet udfyldes automatisk af systemet med den ønskede information, så det er vigtigt, at der ikke ændres i den kode, som flettefeltet viser i teksten. Flettefelter indsættes ved at klike på det røde ønskede flettefelt til højre, som du vil indsætte. I mails kan du også indsætte et link til en word-fil og PDF eller indsætte et billede. Det gøres ved at trykke 'Vælg fil', hvorefter du vælger den ønskede fil, trykker 'Åben' og herefter 'Upload fil'. Når du er tilfreds med tekst og indhold tryk på knappen 'Opdater'. Vær opmærksom på, at dit navn ikke kommer til at stå automatisk i mails og SMS'er, så husk at skrive det til sidst i teksten. Du har nu oprettet en ny skabelon, som du kan bruge, når du vil sende en mail til indsamlere.

Tilbage

OPRET/REDIGER MAILSKABELON (TIL INDSAMLERE)

Navn på skabelon

Tak fordi du vil være med

Emne

Tak fordi du vil være med

Flettefelter
 Login link til min side
 Indsamler ID
 Fornavn på indsamler
 Efternavn på indsamler
 Tilmeld link

B I | | ?

Hej ###Fornavn_paa_indsamler###

Hvor dejligt at du vil være med som indsamler igen i år.

Vi ses Søndag d.6. oktober!

Du kan se din rute og hvor vi skal mødes på din egen Min Side her: ###Login_link_min###

Bedste hilsner fra din indsamlingsleder|Birthe

Choose File | No file chosen

Upload fil

Opdater

Når du vil sende en mail eller SMS

Du sender en mail eller en SMS ved først at vælge modtagerne. Du vælger modtagerne under fanen 'Indsamlere', f.eks. 'Tilmeldte indsamlere'. Herefter markerer du ude til venstre, den eller de indsamlere, du ønsker at sende mail eller SMS til. Hvis der skal sendes til alle på listen, kan du trykke på 'Markér alle'.

TILMELDTE I ÅR MED OG UDEN RUTE

☒ Send mail til valgte modtagere ☐ Send SMS til valgte modtagere

Markér alle

	ID	Fornavn	Efternavn	E-mail
☐	110912	B	Efternavn	binie+3@
☒	110950	jimmy til slet	slet	jge+slet@

Klik herefter på 'Send mail til valgte modtagere' eller 'Send SMS til valgte modtagere'. Dernæst kan du vælge en af de skabeloner, du allerede har lavet, eller du kan vælge at 'Fortsæt uden skabelon – lav din egen'. Denne er en god ide at vælge, hvis du eksempelvis bare skal sende en mail en enkelt gang og derfor ikke behøver at have en skabelon for mailen eller SMS'en.

UDSENDELSE AF MAIL

Du har valgt 1 modtagere

Vælg en mail skabelon

Vælg en:

Vælg en:

- Fortsæt uden skabelon (lav din egen mail)
- [Fra LK] Hververmail - genhvervning af tidligere indsamlere

1. Gå til 'Indsamlere' under det pågældende distrikt og tryk altid 'Tidligere indsamlere'.

Student ID: _____

Når du vil finde en sendt mail eller SMS

Under fanen 'Se mails' kan du under 'Sendte beskeder' se, hvad du har sendt. Her kan du bl.a. se, om det er en mail eller SMS, hvornår den er sendt, emnet og hvor mange, den er sendt til. Hvis du klikker på "Se modtagere" kan du se deres navn, e-mail og telefonnummer og trykker du 'Se besked' kan du læse den sendte besked. Ordene "###" i beskeden er flettefeltet, der er indsat i teksten.

SENDTE BESKEDER										
Besked ID	Type	Dato	Emne	Antal modtagere	Modtager gruppe	Distrikt	Status	Sendt af		
155	Mail	23-04-2024 10:30:50	test af bounce#2	1	Indsamlere	Test distrikt 2	Sendt: 23-04-2024 10:31:59	Jimmy Ny test	Se modtagere	Se besked
154	SMS	21-04-2024 13:18:43		1	Indsamlere	Test distrikt 2	Sendt: 21-04-2024 13:19:59	Jimmy Ny test	Se modtagere	Se besked

Hvis du vil se, hvor mange og hvilke mails og SMS en specifik indsamler har fået sendt, kan du se det ved at søge efter indsamleren fra forsiden og dernæst klikke på indsamlerens navn, så stamdatabilledet kommer frem. Her vil der være en oversigt over alle beskeder til den specifikke indsamler. Du kan læse mere om stamdatabilledet afsnit "3.2".

E-mail bounce

I sjældne tilfælde sker det, at der kan være lavet en tastefejl eller skrevet forkert i en indsamlers e-mail. Derfor er der lavet en hjælpefunktion, sådan at man som indsamlingsleder kan se, hvis der er problemer med en e-mailadresse. Når man har udsendt en mail som indsamlingsleder kan man tjekke om den er kommet frem til modtageren.

Er der problemer med en e-mailadresse vises det ved, at der er en markering på mailadressen for indsamleren under listen 'tilmeldte indsamlere'. Denne markering illustreres af en rød trekant. Herefter er det nødvendigt at man som indsamlingsleder kontakter indsamleren på telefon og får den rigtige e-mailadresse. Derefter skal denne rettes i indsamlerens stamdata.

☐	112090	jimmy bounce	slaekdjf	▲ lkjasasfd@asdfasfdasfdasfd.dk
--------------------------	--------	--------------	----------	---------------------------------

E-mail er ikke korrekt.
Kontakt indsamleren på telefon for at få den korrekte e-mail

lkjasasfd@asdfasfdasfdasfd.dk

5. RUTER

Ruteadministration er nyttig til ruteplanlægningen i din afdeling og foregår per distrikt. Her kan du se, oprette, redigere, gemme, flytte og udskrive ruter samt få et overblik over de husstande der skal besøges.

OBS! Som udgangspunkt er alle ruter aktive og synlige for indsamlerne at vælge.

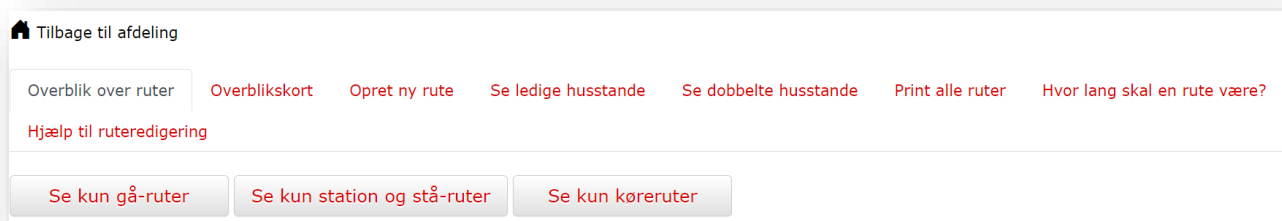
Under ruteadministration finder du fanerne **'Ruteredigering'**, **'Rutetekst'**, **'Print ruter'** og **'Ruterresultat'**. Ruteadministration kan bl.a. give et overblik over antal husstande på den enkelte rute, dækkede husstande i afdelingen og husstandenes type. Du kan rette overlap sådan at flere indsamlere ikke besøger samme husstande. Her kan man også ændre tekst og tilføje tekst både på enkelte- og samtlige kort. Værktøjet hjælper desuden med at sikre at nye boligområder og husstande kommer med på ruter, da programmets vejdata hele tiden er up to date

Det skal du gøre inden hver indsamling, når dine ruter er oprettet i rutesystemet:

- Undersøg om der er kommet nye veje eller husstande, der ikke er med på eksisterende ruter. Tilføj nye veje eller husstande til eksisterende ruter eller opret nye ruter.
- Ret teksten på rutekortene. Der er mulighed for at skrive tekst, der kommer med på alle kort og separat tekst til enkelte kort, hvis der er særlige beskeder.
- Evt. print nogle af ruterne ud ved behov.

5.1 Ruteredigering

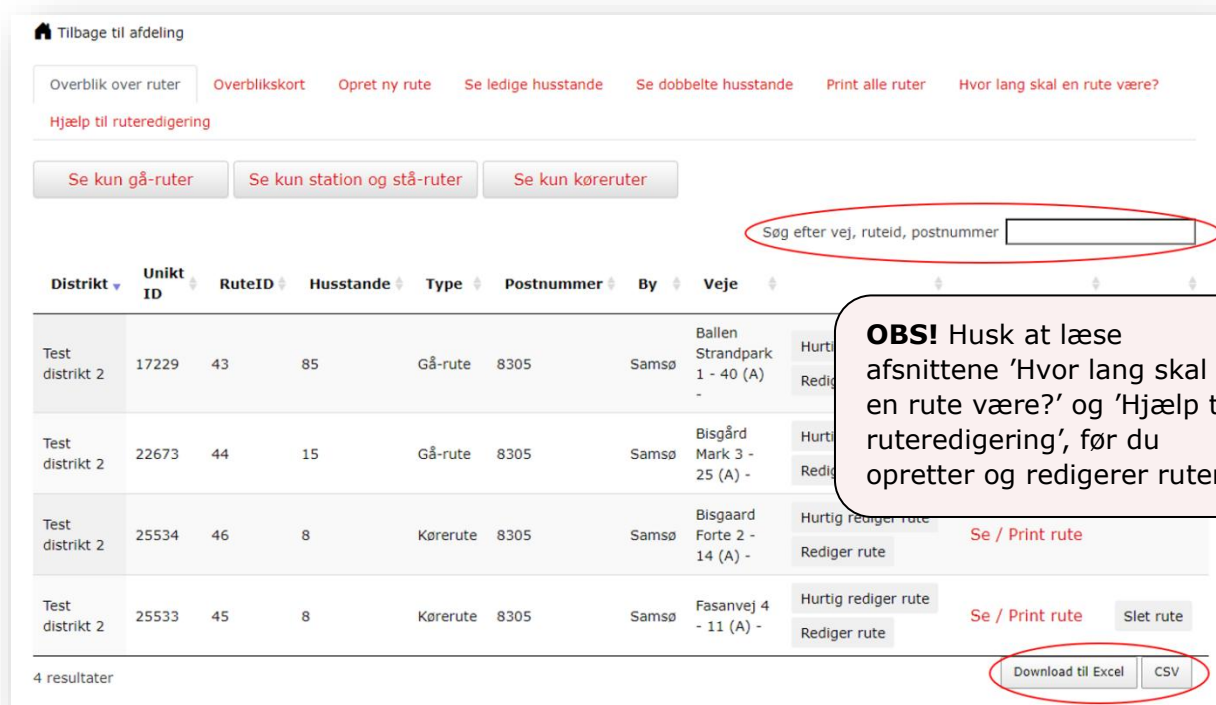
I dette afsnit følger en gennemgang over, hvad du kan foretage dig under menupunktet ruteredigering. Du kan bl.a. læse, hvordan du opretter, redigerer og sletter ruter. Gennemgangen vedrørende ruteredigeringen vil tage udgangspunkt i en kronologisk gennemgang af nedenstående menupunkter:



5.1.1 Overblik over ruter

Her finder du overblikket over eksisterende ruter i distriktet. Øverst har du mulighed for at filtrere listen og søge efter bestemte ruter. Du kan også downloade rutelisten ved at klikke på Excel eller CSV alt efter, hvilken filtype du ønsker. Her finder du også listen over ruterne i distriktet. Ved at trykke på de små pile til højre for fx "Husstande", så kan du få dem i korrekt numerisk rækkefølge.

Unikt ID er rutens nummer, hvilket gør ruten nem at identificere og søge frem. **RuteID** er derimod det nummer ruten er blevet navngivet i distriktet.



Tilbage til afdeling

Overblik over ruter Overblikskort Opret ny rute Se ledige husstande Se dobbelte husstande Print alle ruter Hvor lang skal en rute være?

Hjælp til ruteredigering

Se kun gå-ruter Se kun station og stå-ruter Se kun køreruter

Søg efter vej, ruteid, postnummer

Distrikt	Unikt ID	RuteID	Husstande	Type	Postnummer	By	Veje	
Test distrikt 2	17229	43	85	Gå-rute	8305	Samsø	Ballen Strandpark 1 - 40 (A) -	Hurtig rediger rute Rediger rute
Test distrikt 2	22673	44	15	Gå-rute	8305	Samsø	Bisgård Mark 3 - 25 (A) -	Hurtig rediger rute Rediger rute
Test distrikt 2	25534	46	8	Kørerute	8305	Samsø	Bisgaard Forte 2 - 14 (A) -	Hurtig rediger rute Rediger rute Se / Print rute
Test distrikt 2	25533	45	8	Kørerute	8305	Samsø	Fasanvej 4 - 11 (A) -	Hurtig rediger rute Rediger rute Se / Print rute Slet rute

4 resultater

Download til Excel CSV

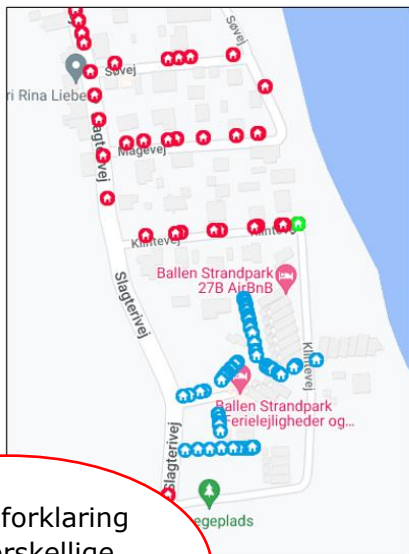
OBS! Husk at læse afsnittene 'Hvor lang skal en rute være?' og 'Hjælp til ruteredigering', før du opretter og redigerer ruter.

Type indikerer, hvorvidt ruten er en gå-, stå- eller kørerute. Rutens type kan ændres under 'Rediger rute'. Hvis ikke typen ændres, vil ruten som standard være en gå-rute.

Ud fra den enkelte rute har du fire muligheder: '**Hurtig rediger rute**', '**Rediger rute**', '**Se/Print rute**' og '**Slet rute**'. Bemærk funktionen 'Slet rute' vil kun fremgå hvis ruten ikke allerede har en tilknyttet indsamler.

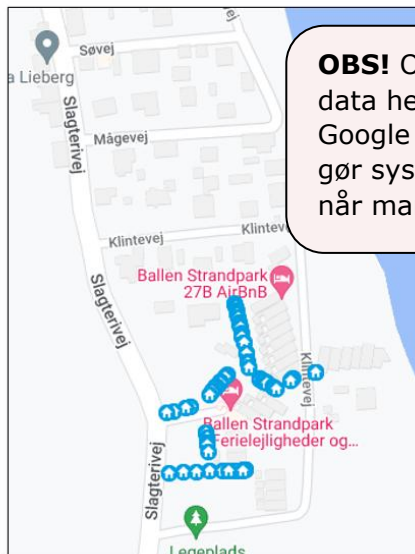
Funktionerne '**Hurtig rediger rute**' og '**Rediger rute**' giver begge adgang til redigering af ruten. Dog vil der i hurtig redigeringen kun fremgå husstande tilknyttet ruten på kortet. Dette betyder ikke at der ikke kan tilknyttes nye husstande eller ændres på ruten, men kun at visningen af kortet er begrænset. Hvis ruten redigeres uden hurtig funktionen vil alle husstande omkring ruten også vises på kortet. Dette kan give et overblik over om der er andre husstande i nærheden der kan tilknyttes ruten. Denne funktion kører dog længere loading-tid og derfor kan det være oplagt at bruge hurtigfunktionen hvis man allerede ved hvad der skal redigeres.

'Rediger rute'



TIP! Se forklaring af de forskellige farver på kortene.

'Hurtig rediger rute'



OBS! Opdaterede kort-data hentes direkte fra Google Maps, hvilket gør systemet langsomt når man klikker rundt

I redigeringsvinduet kan der b.l.a. tilføjes nye veje, fjernes veje og specificeres husnumre samt type af rute.

Tilføj vej på denne rutel

Vejnavn:

Fra:

Til:

Typen:

1 - 40

← Disse tal er vejens husnumre

5.1.2 Overblikskort

I denne fane finder du direkte adgang til et overblikskort. For at åbne overblikskortet, skal du klikke på postnummeret. Nogle distrikter dækker over flere postnumre, og der kan derfor åbnes flere overblikskort.

[Tilbage til afdeling](#)

[Overblik over ruter](#)

[Overblikskort](#)

[Opret ny rute](#)

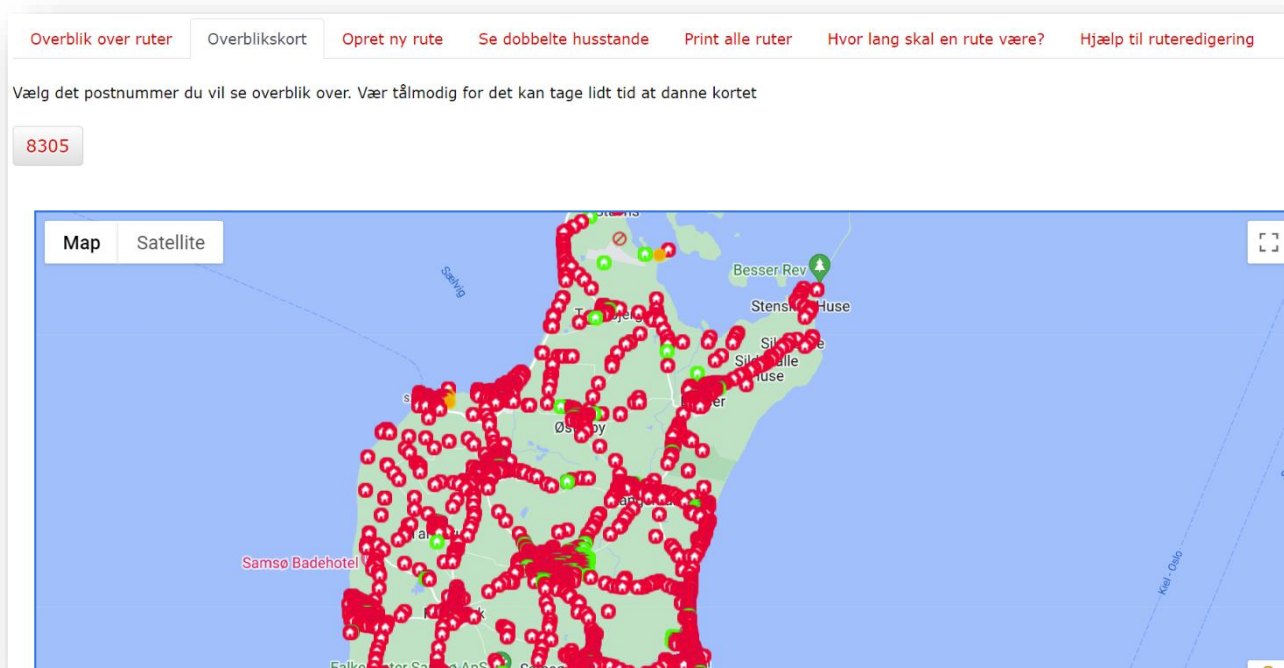
[Se dobbelte husstande](#)

[Print alle ruter](#)

[Hvor lang skal en rute være?](#)

[Hjælp til ruteredigering](#)

Vælg det postnummer du vil se overblik over. Vær tålmodig for det kan tage lidt tid at danne kortet



Overblikskortet åbnes nedenfor. De grønne husstande er ledige og indgår ikke på en rute. De røde husstande indgår allerede på en rute.

5.1.3 Opret ny rute



Her kan du oprette en ny rute med ledige husstande i distriktet.

Ved at klikke på **'Opret ny rute i 8305'**, som vist i eksemplet her, åbnes et kort i et nyt vindue. De røde husstande indgår i andre ruter i distriktet, mens de grønne ikke indgår i en rute.

Hvis du holder musen over en husstand, kan du se adresse for husstanden. Hvis du holder musen over en husstand, der indgår i en anden rute, kan du se ruteinformation, og alle husstande på den pågældende rute vil blive markeret med sort.

Hvis du klikker på en grøn husstand, kan du oprette en ny rute. Det fremgår, hvorvidt andre husstande på vejen indgår i eksisterende ruter. Du bør overveje om, der skal oprettes en ny rute, eller om husstanden skal indgå i en eksisterende rute.

'Hurtig opret ny rute' viser ikke kortet og derfor kan ledige og optagede husstande ikke ses.

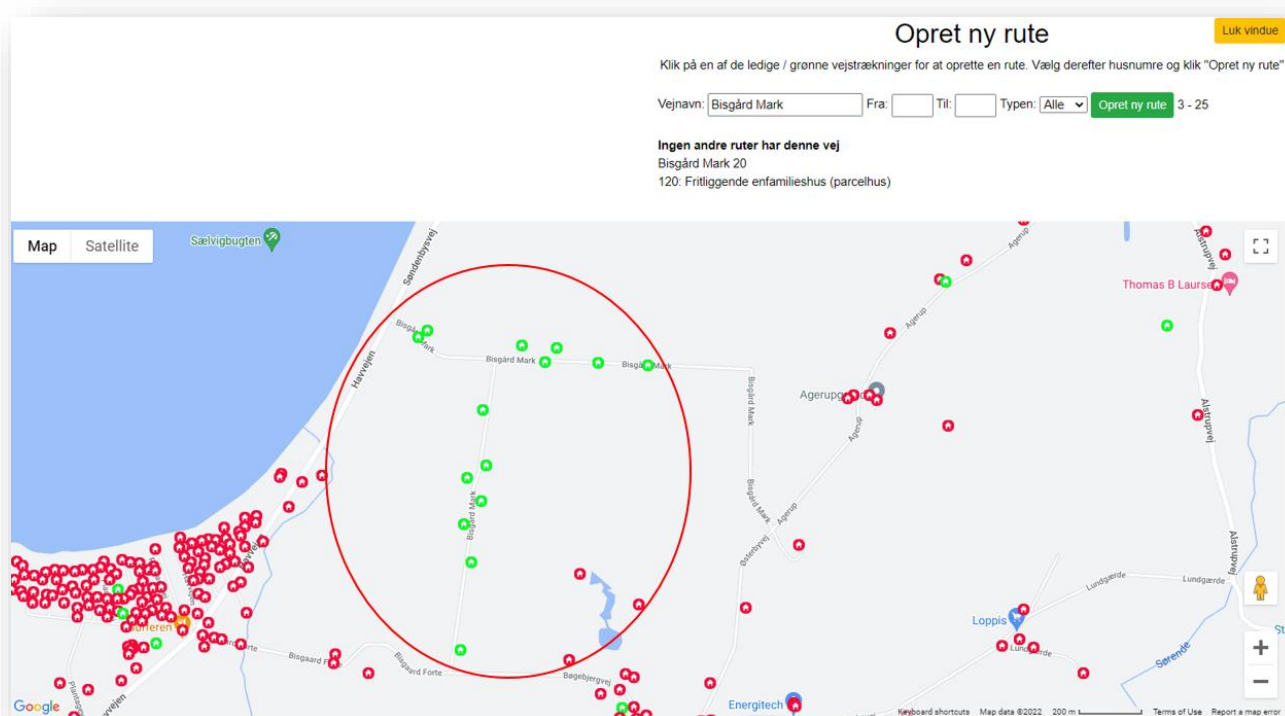
Her er et eksempel på oprettelse af en ny rute:

På listen over ledige husstande kan jeg se, at der er en masse husstande på Bisgård Mark, der ikke indgår i en rute (se afsnittet Se ledige husstande). Jeg kan ligeledes se, at der ikke er andre husstande på denne vej, der indgår i andre ruter.

Test distrikt	Bisgård Mark	14	3, 4, 7, 10, 11, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,	Skjul vej
---------------	--------------	----	--	-----------

Jeg åbner derfor overblikssarket og klikker på en husstand på Bisgård Mark. Som det fremgår af listen over ledige husstande, er det numre fra 3-15, der ikke indgår på en rute. Dette taster jeg ind i de tomme felter og trykker Opret ny rute.

På billedet herunder er Bisgård Mark markeret med en rød cirkel.



Ruten er nu oprettet og redigeringsvinduet åbnes. Den nyoprettede rute vil nu være markeret med en ny farve på kortet. Vinduet kan nu lukkes.

5.1.4 Se ledige husstande

Her finder du den fulde oversigt over husstande i dit distrikt, der ikke indgår i en rute. Af listen vil det fremgå hvilke ledige numre der er på hver vej, samt hvis andre ruter allerede inkluderer vejen men ikke dækker alle husstande.

Øverst kan du søge i listen. Du har også mulighed for at åbne et overblikskort for postnumre i distriktet som tidligere forklaret.

Tilbage til afdeling

Overblik over ruter Overblikskort Opret ny rute Se ledige husstande Se dobbelte husstande Print alle ruter Hvor lang skal en rute være? Hjælp til ruteredigering

Se ledige veje på kort i 8305 (link til overblikskort, tager lang tid...)

Vis skjulte veje

Søg efter vej, ruteid, postnummer

Distrikt	Vejnavn	Antal ledige husnumre	Ledige numre	Ruter, der også har husstande på denne vej
Test distrikt 2	Agerup	1	11B,	Skjul vej
Test distrikt 2	Alstrup	1	998,	Skjul vej
Test distrikt 2	Anton Rosens Plads	10	1C, 1E, 1B, 1D, 1F, 1G, 1A, 1H, 1, 3,	Skjul vej
Test distrikt 2	Ballenvej	1	31A,	Skjul vej
Test distrikt 2	Besser Hovedgade	1	99,	Skjul vej
Test distrikt 2	Besser Kirkevej	2	1, 3A,	Skjul vej
Test distrikt 2	Besservej	5	7A, 7B, 16B, 47, 50A,	Skjul vej

5.1.5 Se dobbelte husstande

Under denne fane finder du listen over husstande, der fremgår på flere ruter i distriktet. Det er meget vigtigt for at vi må fortsætte med indsamlingen at husstande ikke fremgår på flere ruter.

Hvis du klikker på ruterne under 'Se rute', åbnes rutekortet, som kan printes. Se afsnit "5.2" for information om dette. Hvis du klikker på ruterne under 'Rediger rute', åbnes redigeringsvinduet, og du kan redigere ruten. Se afsnit "5.1".

Tilbage til afdeling

Overblik over ruter Overblikskort Opret ny rute Se dobbelte husstande Print alle ruter Hvor lang skal en rute være? Hjælp til ruteredigering

Søg efter vej, ruteid, postnummer

Dobbelt vej	Nummer	RuteID	Se rute og distrikt på kort	Husstande	Rediger rute
Sildeballe	2A 2B 2	6 0	17193 25611	49 3	17193 25611

5.2 Rutetekst og print af ruter

Under fanen '**rutetekst**' kan du skrive en tekst, som kommer med på alle rutekort i distriktet. Du beslutter selv, hvad du gerne vil skrive i feltet. Det kan både være en kort hilsen, information om mødested og -tid, kontaktinformation eller noget helt fjerde.

Eksempler på, hvad teksten kan indeholde:

- *God fornøjelse med indsamlingen!*
- *Husk at være tilbage på mødestedet kl. 14*
- *Hvis du har spørgsmål under indsamlingen, kan du ringe til indsamlingslederen på tlf.: xxxxxxxx*

Du skriver blot teksten i feltet og trykker på **Gem**.

Da den enkelte indsamler har adgang til sit rutekort via 'Min Side' vil print af ruter være mindre aktuelt. Print af ruter er derfor kun aktuelt hvis man ikke kan tilgå eller er i stand til at betjene 'Min Side'. Spørg eventuelt indsamlerne på mail om hvem som har brug for at få printet deres rute.

Under menu oversigten '**Print Ruter**' findes følgende tre muligheder: '*Print alle besatte ruter*', '*Print alle ledige ruter*', '*Print alle ruter*'. →

Klik på den grønne knap for at printe den mulighed der passer til situationen. Herefter vil du få en forhåndsvisning af kortene.

OBS! For at undgå fejl i kortindlæsningen er det kun muligt at printe 15 rutekort ad gangen.



Efter du har printet de første 15 rutekort, vil browseren vise nedenstående meddelelse, som giver dig mulighed for at printe de næste 15 rutekort. Du klikker blot på linjen med "Print næste 15 kort – klik her".

[Hvis de printede kort ikke ser korrekte ud, så klik her for at prøve at printe igen](#)

[Print næste 15 kort - klik her](#)

Sådan vil det fortsætte indtil alle rutekort er printet.

Hvis du vil du nøjes med at printe én eller enkelte rutekort, så husk et tilpasse dette i printerindstillingerne.

Det kan f.eks. være, at du kun har behov for rutekortet på side 3, så skriver du side 3. Klik derefter på 'Print'.

5.3 Rute planlægning

Hvor lang skal en rute være? En god rute består oftest af veje og gader, der ligger tæt på hinanden. Hvor mange husstande en indsamler kan nå, afhænger blandt andet af, hvor tætte disse husstande ligger i forhold til hinanden. Som udgangspunkt kan en indsamler på 2-3 timer nå at besøge ca.:

- 120-200 lejligheder i etagebyggeri
- 75-100 parcelhuse
- 30-70 huse i landdistrikter

Indsamlere placeret andre steder: I forbindelse med ruteplanlægningen er det vigtigt at være opmærksom på, om der i din afdeling er steder, hvor det kunne være en god idé at have placeret indsamlere. Dette kan for eksempel være foran søndagsåbne indkøbscentre og butikker, ved togstationer, sportsarrangementer eller andre steder, hvor der kan være mange mennesker. På denne måde nås en del af de mennesker, som ikke er hjemme under indsamlingen.

Gode tips til at komme i gang med ruteredigering: Hvis du skal oprette en ny rute, så tag udgangspunkt i overblikket 'Se ledige husstande'.

- Overvej om de ledige husstande skal udgøre en ny rute eller tilføjes en eksisterende rute. Hold øje med 'Ruter, der også har husstande på denne vej'.
- Hold øje med 'Se dobbelte husstande' for at undgå samme husstande på flere ruter. Listen skal være tom.

- Giv en besked/information eller skriv en hilsen til alle indsamlere i dit område under menupunktet 'Rute tekst'. Beskeden vises på alle printede rutekort.
- Brug søgefelterne til nemt at finde den rute eller vej, som du leder efter.
- Du kan printe en enkelt rute under 'Overblik over alle ruter'. Du kan printe alle ruter under 'Print ruter'.

Husk: Undersøg om der er kommet nye veje i kommunen eller nye husstande på en vej, som skal med på en rute. Dette kan du gøre under 'Se ledige husstande'. Ret tekster på rutekortene under 'Rutetekst' og opdater de generelle oplysninger om dette års Landsindsamling.

6. UDLEVERING OG AFLEVERING

I menuen under hvert distrikt finder du funktionerne 'Udlevering' og 'Aflevering'. Disse skal bruges på indsamlingsdagen til at sende indsamlerne afsted og efterfølgende til at registrere, når de kommer retur.

- Står du på **HUSET** (🏠) og klikker på ud- eller aflevering, vises information for alle distrikterne i afdelingen.
- Står du på et **distrikt** og klikker på ud- eller aflevering, vises information kun for det aktuelle distrikt.

Vær opmærksom på, at de personer, der skal kunne registrere under ud- og aflevering skal have adgang til INDSAM. Enten som indsamlingsleder (hvor Landskontoret giver adgang) eller som assistent (hvor I selv kan oprette dem).

UDLEVERING

Under 'Udlevering' har du overblik over tilmeldte indsamlere. Det er dem, vi forventer møder op.

Helt overordnet er det her væsentligt at:

- Tjek, at indsamleren har en **rute**, ellers tildel en.
- Noter indsamlingsbøttens '**QR ID**' på indsamleren, når materialet udleveres.
- Hvis indsamleren evt. skal have en **ekstra-bøtte** med ud, noteres dette.
- Sæt hak i "**indsamler har fået udleveret materiale**" når bøtte, indsamlingsmateriale, mulepose mm. er udleveret, og indsamleren er klar til at sendes afsted.

Test distrikt 1 Test distrikt 2 Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)

Om distriktet Ruteadministration Indsamlere **Udlevering** Aflevering Se mails Resultat Dine data Log ud

UDLEVERING

☒ Vis alle indsamlere
☐ Vis kun indsamlere, der ikke har fået udleveret materiale

Søg efter navn eller e-mail

Indsamler har fået udleveret materiale	QR ID	Ekstra bølge(r) udleveret	Indsamler	[RuteID] Rute	Tildel rute	Gymnasie	Alder	Min Side
☒	1016	☐	PersonA EfternavnA	[25534] Bisgaard Forte 2 - 14...	Tildel rute	Rysensteen Gymnasium	Over 18	Min Side
☒	1001	☒	TestBirthe nielsen	[22673] Bisgård Mark 3 - 25...	Tildel rute		Over 18	Min Side
☐		☐	TestKarsten Thure		Tildel rute	Aalborg Katedralskole	11 - 17	Min Side
☐		☐	testNYconformular test		Tildel rute		Over 18	Min Side

Rute

Står der ikke en rute i kolonnen '[RuteID] Rute', skal indsamleren have en rute (på ovenstående billede har fx indsamleren "TestKarsten" ikke en rute). Du giver indsamleren en rute ved at klikke på 'Tildel rute' lige ved siden af, eller ved at klikke på Min Side og dernæst "vælg en rute". (Indsamleren kan også selv vælge rute via sin Min Side på fx sin egen mobiltelefon). At tildele ruter kan med fordel gøres et par dage før, så I ikke skal bruge tid på det på dagen.

Hvis en indsamler på dagen ønsker en anden rute end den registrerede rute, kan I klikke på Min Side og afmelde indsamlerens oprindelige rute og efterfølgende tildele den nye ønskede rute til indsamleren. Det kan indsamleren også selv gøre via sin Min Side, mens de fx står på indsamlingsstedet.

QR ID

Det noteres i INDSAM, hvilken QR-kode indsamleren har fået. Det unikke MobilePay QR ID-nummer, der står nederst på indsamlingsbøttens klistermærke, skrives i feltet 'QR ID'. Da nummeret er unikt, kan indsamleren nu løbende se, hvad der doneres på MobilePay på sin Min Side.

Eksempel på et QR ID

En indsamler får indsamlingsbøtten med nedenstående klistermærke

- I dette eksempel er QR ID'et "**12345**". Dette nummer skrives i QR ID feltet, når bøtten udleveres.
- Når indsamleren skal modtage en donation, skal giveren **scanne QR-koden**. Når giver scanner QR-koden, vil donationen gives direkte til QR ID 12345, uden giveren behøver skrive noget.
- Hvis det ikke er muligt for giveren at scanne, kan giveren donere til MobilePay nummeret **59 49 96** og skrive **12345** i beskedfeltet i MobilePay. Dermed går donationen også direkte til indsamlerens bøtte. Skrives der ikke 12345 i beskedfeltet, indgår donationen ikke i indsamlerens indsamling, men i fællespuljen i stedet.



Ekstra bøtte (NB: se scenarier ved større grupper til slut i dokumentet)



Hvis fx en familie efterspørger at få en bøtte eller to mere med ud til kontanter, kan der gives en 'Ekstra bøtte'. Denne bøtte har ikke et unikt QR ID, men blot det generelle MobilePay nummer. Hvis familien ikke selv oplyser giveren om deres QR ID, går donationer fra ekstrabøtterne i den store fælles pulje, som ikke kan tilskrives en specifik indsamler, men som i stedet deles ud på alle indsamlere. Gives der en eller flere ekstra bøtter, sætter I hak i 'Ekstra bøtte(r) udleveret'. Udleveres mere end én, kan man notere antal i 'kommentar' feltet, når man klikker på indsamlerens navn og 'stamdata' billedet åbnes.

Indsamler har fået udleveret materiale

Når indsamleren er klar til at sendes afsted med sin mulepose, indsamlingsmaterialer og bøtte, skal du sætte hak, at indsamleren har fået **udleveret materiale**. Hvis dette hak ikke laves, anses personen som om, at de ikke er mødt op. Efter indsamlingen, tæller systemet automatisk, hvor mange indsamlere, der ikke er mødt op og tallet vil fremgå i statistikken for afdelingen.

Andet at være opmærksom på under udlevering:

- Hvis indsamlers alder er "11-17", skal de gå med en anden person.
- Hvis der i særlige tilfælde ikke er nok computere til rådighed på mødestedet, kan der printes en fysisk '**udleveringsliste**' som supplement, som I kan skrive på. Informationen skrevet på den fysiske liste skrives ind i INDSAM, mens indsamlerne er ude på ruten. Man skal være meget opmærksom på ikke at komme til fx at skrive QR ID forkert eller udlevere det samme QR ID flere gange. Vi anbefaler derfor, at man skriver direkte i INDSAM og kun bruger listen som nødløsning eller supplement når nødvendigt.

Hvis jeres afdeling laver udkørsel (Esbjerg-modellen):

Hvis afdelingen på forhånd kører indsamlingsmaterialet ud til indsamleren, skal I stadig taste ovennævnte informationer ind under 'Udlevering'. Det kan dog ske før indsamlingsdagen, fx et par dage før, når I pakker muleposerne. Ligesom ved almindelig udlevering skal I udfylde QR ID med det nummer, som står på den indsamlingsbøtte, som I pakker til indsamleren. I skal også sætte hak ved 'Indsamler har fået udleveret materiale'.

Under 'Udlevering' finder I også en 'Hjælp til udkørsel' liste, som I kan printe:

- Listen er ment som hjælp til, at I kan planlægge selve udkørselsruten, så den indeholder adresserne på de tilmeldte indsamlere.
- Vær opmærksom på, at kun indsamlere, der har en rute, vil fremgå af listen. Det er derfor vigtigt, at I får tildelt ruter, hvis der er indsamlere, der på 'Udlevering' ikke har en rute.

AFLEVERING

Under 'Aflevering' kan du i løbet af indsamlingsdagen have et overblik over, hvilke indsamlere, der er ude på ruter, hvilke der er kommet tilbage, og hvor meget indsamleren har samlet ind

totalt. Her vises kun de indsamlere, der under 'Udlevering' har fået et hak i "Indsamler har fået udleveret materiale".

Helt overordnet er det her væsentligt at:

- Sæt hak, når indsamleren er kommet retur i boksen "**Er returneret**".
- Noter, hvis indsamleren ønsker at have **ruten igen** næste år
- Tæl **kontanterne** fra bøtten (og evt. ekstrabøtter) op og noter beløbet
- Indsamler kan på dagen se sine **indsamlingsresultater** på deres Min Side.

QR ID	Indsamler	* [RuteID] rute	Er returneret	Vil have ruten næste år	Kontanter	MobilePay	Digital indsamling	Samlet indsamlings resultat	Min Side
1002	PersonA ElternavnA [GYM]	[25534] Bisgaard Forte 2 - 14...	☐	☐	956	kr. 0,00 kr.	0,00 kr.	956,00 kr.	Min Side
1018	TestBirthe Nielsen	[22673] Bisgård Mark 3 - 25...	☒	☐	0	kr. 0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	Min Side
1005	TestKarsten Thors [GYM]		☐ + ekstra bøtte(r)	☐	0	kr. 0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	Min Side

3 resultater

Download til Excel

Afleveringsliste

* Mobilepay består af både donationer på indsamlerens unikke QR ID og indsamlerens andel af donationer givet på MobilePay generelt, fx fra ekstrabøtter.

Når indsamleren kommer tilbage fra ruten, hakkes der af i boksen '**Er returneret**'. Vær opmærksom på, at det er den rigtige indsamler, der afkrydses. Har indsamleren fået ekstrabøtter med ud på sin rute, vil der stå "+ ekstra bøtte(r)", som man skal være opmærksomme på, at indsamleren afleverer igen. (Hvis du vil have et overblik over, hvilke indsamlere, der forsat er ude på deres ruter, kan du trykke på knappen "vis kun indsamlere, der ikke er returneret".) Markér nu, hvis indsamleren ønsker den **samme rute næste år**. Data gemmes i systemet, så vi kan kontakte indsamleren, når næste års indsamling nærmer sig.

Kontanterne i indsamplingsbøtten skal optælles, og I indtaster det samlede beløb i mønter og sedler i feltet 'kontanter'. Vær opmærksom på, at der ikke kan indtastes øre beløb. I så fald, runder du ned. I kan altid ændre beløbet i boksen, hvis der fx er talt forkert eller skal rettes. Resultatet ændrer sig tilsvarende med det samme, hvis I ændrer i kontantfeltet. Havde indsamleren ekstrabøtter med på ruten, tælles disse kontanter med i det samlede kontantbeløb, I registrerer. Herefter kan indsamleren se det på sin Min Side.

MobilePay viser automatisk beløbet fra de donationer, indsamleren har modtaget via MobilePay. Fra en donation er givet, går der ca. 4-5 minutter, til at det er registreret og herefter kan det ses både under 'Aflevering' og på indsamlerens Min Side. MobilePay beløbet består både af det, der er givet direkte til indsamlerens unikke QR ID på bøtten, men også en andel af de donationerne,

der er givet på det overordnede MobilePay nummer, som ikke kan tilskrives en specifik indsamlers bøsse, fx donationer fra ekstrabøtterne.

Digital indsamling viser automatisk, hvis indsamleren har fået donationer på sin digitale indsamling (nærmere information om Digital Indsamling følger særskilt), og det fremgår også på indsamlerens Min Side.

Samlet indsamlingsresultat består af indsamlerens kontanter, MobilePay donationer og donationer på sin Digitale Indsamling. Hvis der sker ændringer på nogen af disse beløb, opdateres indsamlerens samlede resultat med det samme automatisk og kan også ses på indsamlerens Min Side.

Andet at være opmærksom på under aflevering:

- Hvis der i særlige tilfælde ikke er nok computere til rådighed på mødestedet, kan der printes en fysisk '**afleveringsliste**' som supplement. Informationen skrevet på den fysiske liste skal skrives ind i INDSAM i løbet af indsamlingsdagen, så indsamleren kan se sit samlede resultat på sin Min Side.

----- Andre scenarier: REGISTRERING AF STØRRE GRUPPER -----

Hvis der kommer større grupper af indsamlere fra fx højskole, efterskole, spejdere mm. kan de med fordel registreres ud fra følgende 3 eksempler for at gøre det nemmeste for jer som indsamlingsledere og for at gøre indsamlingen til en god oplevelse for eleverne.

Forskellen fra, at en familie ønsker en ekstrabøsse eller to, til udlevering af bøssetil større grupper er, at der er mere hensigtsmæssigt, at større gruppe får QR ID-bøssetil og ikke ekstrabøssetil. Når der bruges QR ID-bøssetil, tilskrives MobilePay beløbet stadig afdelingen, mens ekstrabøssetil går i den store fællespulje og kun en andel tilskrives afdelingen.

1) En gruppe hvor man kender deres oplysninger (navne og e-mails):

- Da I kender deres info, kan noget af dette arbejde gøres på forhånd inden dagen.
- Registrer hvem der skal gå sammen. Skriv fx "Anna, Emma, Bo" som navn og tilmeld dem som én indsamler med det navn.
 - Brug en standard adresse, fx skolens, i tilmeldingen og telefon.nr: 00000000
 - Registrer den ene elevs e-mail.
- Tilmeld det næste hold, fx "Emil, Ib, Liv" som én indsamler, ligesom ovenstående.
- Tildel hvert hold en bøsse med et unikt QR ID i INDSAM og pak deres materialer klar til dem med deres navne på muleposen. Tildel dem en rute nu eller senere.
- Alle de små 'hold' kan nu selv følge deres tildelte rute på deres min Side samt deres MobilePay indsamlingsresultater.
- Når der optælles kontanter, registreres beløbet i INDSAM på det enkelte hold.

2) En gruppe hvor man kun kender antal, ikke navne og e-mail:

- Selvom I ikke kender elevernes navne/e-mails kan noget stadig gøres på forhånd
- Tilmeld fx *Efterskolehold 1* som navn i tilmeldingen i stedet for et personnavn.
 - Brug en standard adresse, fx skolens, i tilmeldingen og telefon.nr: 00000000
 - Brug standard e-mailen ingenmail@rodekors.dk
- Tilmeld næste hold *Efterskolehold 2*, ligesom ovenstående.
- Tildel evt. ruter til hvert hold eller indledningsvis blot til ét hold for at reservere dem.
- Fordi der ikke bruges en personlig e-mail, så kan holdene ikke se ruterne på Min Side, så her skal ruterne printes fysisk og gøres klar til at udlevere:
 - Print de udvalgte ruter
 - Én bøsse med QR ID stilles på hver rute og QR ID'et skrives på den printede rute

- Derved er det individuelle materiale klar til udlevering, når eleverne kommer.
- Når eleverne kommer retur registreres kontantbeløbet i INDSAM på hvert hold.
- Eleverne kan ikke se deres resultat, da de ikke har adgang til en Min Side, men som indsamlingsleder kan I se det i INDSAM for hvert hold og oplyse dem det.

3) En gruppe, hvor man ikke kender deres individuelle oplysninger eller antallet:

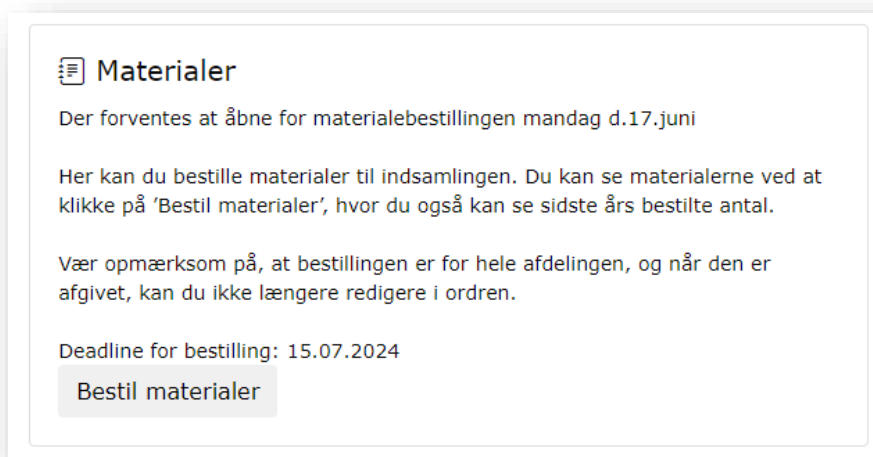
- Tilmeld én person, fx *Spejderlederen*.
 - Brug spejderlederens adresse og telefonnummer
 - Brug spejderlederens e-mail (eller standard e-mailen ingenmail@rodekors.dk)
- Tildel alle fx 20 ruter til spejderlederen, så de er reserveret til gruppen, men print også ruterne fysisk, så de kan udleveres til spejderne.
- Registrer ét QR ID på spejderlederen
- Udlever herudover 20-30 bølter med QR ID, men uden at registrere QR ID'erne.
- Når spejderne kommer retur optælles alle bølter og kontantbeløbene lægges sammen og skrives i kontant feltet på indsamlingslederen. Dermed kan man samlet se gruppens kontant indsamling.
- Fordi de individuelle QR ID ikke er registreret, kan der ikke ses hvor meget der er kommet ind på bøtterne specifikt. Men på afdelingens resultatside kan ses, hvor meget der er kommet ind på afdelingens MobilePay med QR-ID bøtter i alt, og herudfra kan nogenlunde udledes, hvor meget der kommer fra spejdergruppen.

Hvis I er i tvivl om, hvilken registreringsmåde, I skal vælge, så giv os endelig et ring.

7. MATERIALER

Hvor bestilles materialer, og hvem kan bestille?

Materialebestilling foretages i INDSAM fra afdelingens forside. Det vil sige, at man skal stå på selve 'huset' i menulinjen for at kunne se boksen, da den ikke er synlig under de enkelte



distrikter. Årsagen er, at bestillingen afgives for hele afdelingen, og det er ikke muligt at bestille kun til særskilte distrikter. På forsiden vil være en boks, hvor der står 'Materialer', og bestillingen foretages via knappen 'Bestil materialer'.

Bestillingen kan kun foretages af indsamlingsledere, som er tilknyttet alle de distrikter, der er i afdelingen. Det er ikke muligt for assistenter at foretage materialebestilling, så for dem vil 'Bestil materialer' knappen ikke være synlig.

Der kan kun afgives én bestilling for afdelingen, og der kan ikke redigeres i ordren efter afgivelse. Når afdelingens bestillingen er afgivet, vil 'Bestil materialer' knappen ikke længere være synlig. Der vil i stedet vises "Bestilling er afgivet for 2024. Se ordren her". Denne betyder, at årets bestilling til afdelingen allerede er foretaget, og der kan ikke afgives en ny bestilling.

Hvordan foretages bestillingen? Når man trykker på 'Bestil materialer' åbner det pop-op-vindue, som bestillingen afgives i. Her ses billeder af hvert enkelt aktuelt materiale, dets varenummer, navn og en beskrivelse.

OBS! For at se alle materialer skal der scrolles ned på menuen som indikeret på billedet nedenfor. Det kan godt drille lidt på mindre computerskærme.

Billede	Vare.nr	Materiale	Beskrivelse	Bestil Antal	Sidste år *
GENERELLE MATERIALER					
Vurder hvorvidt I har nok af de generelle materialer allerede. Bestil kun, hvis I mangler. Skrives der ikke noget i "antal", så sender vi ingenting.					
	9034	Hverveblok (A4)		0	1
	958	Røde Kors-vest	Kan bruges på mødestedet af indsamlingsledere og assistenter. Begrænset antal. One size. Uden årstal på.	0	18
	9036	Indsamlingsbotter	Indsamlingsbotten kan stables og skal gemmes til næste års indsamling.	0	6
	9037	Plombering til botter	Plombering til samling af indsamlingsbotten. Plastiklommerne kan genbruges og bedes gemmes til næste års indsamling, når indsamlerne afleverer indsamlingsbotten.	0	7
	9005	Mulepose	Er til indsamlerne. De kan få posen med hjem efter indsamlingen. Overskydende poser kan genbruges til næste års indsamling. Begrænset antal så bestil kun én pr. indsamler. Muleposen er uden årstal	0	13
	5012	Plastiklomme	Plastiklommerne er til legitimationsmærkerne. Lommerne kan genbruges og bedes indsamlet og gemt til næste års brug, når indsamlerne afleverer botterne	0	17
	9002	Kontrolbilag (uden årstal)	8 indsamlere pr. ark. Røde Kors-indsamlingen.	0	9
	9008	8 Diplom til indsamlerne (A5) - (uden årstal)	Diplom gives til indsamlerne med oplysninger om, hvor meget de har samlet ind.	0	14

De forskellige materialer er inddelt i følgende kategorier:

- **Generelle materialer:** Her skal vurderes, hvorvidt afdelingen har nok af disse materialer allerede. Bestil derfor kun, hvis I mangler. Skrives der ikke noget i "antal", så sendes der 0 stk. af disse materialer.
- **Årets kampagne materialer:** I udgangspunktet foreslås samme antal som sidste år. Hvis der ønskes færre/flere i år, så ret i "antal".

- **Særligt i år – nye MobilePay klistermærker:** Klistermærkerne skal I ikke tage stilling til, men er med på oversigten til information. De kan ikke bestilles, men sendes automatisk ud til alle afdelinger. Nærmere information om disse kommer også til afdelingerne senere.

I højre side af bestillingsvinduet kan man ud for hvert materiale se, hvor meget afdelingen bestilte sidste år (hvis vi ikke har data fra 2023, kan tallet være fra 2022).

Ud for hvert materiale har man mulighed for at skrive det ønskede antal til årets bestilling i boksen 'Bestil antal'.

Når antallet af de ønskede materialer er indtastet, klikkes der på den grønne knap 'Fortsæt' i bunden af menuen.

The screenshot shows a web interface for ordering materials. It contains a table with the following items:

	9006 Takkekort	Afleveres til alle der giver et bidrag. Bemærk at man kan deltage i en konkurrence på bagsiden af kortet.	19	19
	9050 Legitimationsmærke (A7)	Bruges til indsamlerne. Perforeret ark med 8 mærker på hver. Husk at bestille plastikdommer til mærkerne, hvis I ikke har flere fra sidste år (varenummer 5012)	8	8
SÆRLIGT I ÅR: NYE MOBILEPAY KLISTERMÆRKER Klistermærkerne kan ikke bestilles, men sendes automatisk ud til alle afdelinger.				
	9080 Klistermærker med QR-ID til indsamlingsbotterne	Klistermærkerne har individuelle QR-ID koder og skal sættes på indsamlerens unikke botte. Klistermærkerne skal ikke bestilles, men sendes automatisk ud med materialerne til afdelingen.		
	9081 Klistermærker til 'ekstra botter'	Klistermærkerne kan eventuelt bruges, hvis der er nogen på en rute, der ønsker at have en ekstra botte. Klistermærkerne skal ikke bestilles, men sendes automatisk ud med materialerne til afdelingen.		

* Hvis der ikke er bestilt i 2023, er tallet fra 2022.

A red arrow points to a green button labeled 'Fortsæt' at the bottom right of the interface.

Herefter ses en ordreoversigt med de bestilte materialer, og man kan tjekke bestillingen en sidste gang. Se eksempel nedenfor. Husk at dobbelttjekke, at antallet er korrekt, og om alle ønskede materialer fremgår på listen. Vær opmærksom på, at der skal scrolles ned i menuen for at se alle materialer. Skal der ændres noget tryk 'Rediger bestilling'.

Varer til bestilling

Materiale	Antal
Hverveflyer (A5)	4
Hverveplakat (A3)	2
Stor hverveplakat (A2)	16
Plakat til gymnasieindsamling (A3)	5
Plakat til sandwichskilte (A1)	3
Mødestedsplakat "Ved du, hvor vigtige dine skridt er i dag?" (Aflangt format)	10
Info-folder til indsamleren	11
Husstandsfolder	12
Takkekort	19
Legitimationsmærke (A7)	8
Klistermærker med QR-ID til indsamlingsbøtterne	
Klistermærker til 'ekstra bøtter'	

Leveringsadresse

(Hvis du ønsker en anden leveringsadresse end den udfyldte, skal du skrive den nye adresse i felterne.)

Navn eller sted:

Fornavn:

Efternavn:

Levering til privatadresse: ☐

Adresse:

Postnummer:

By:

Mobil:

E-mail:

Evt. besked til postbud

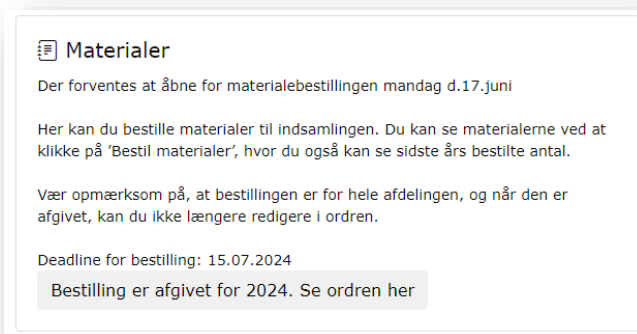
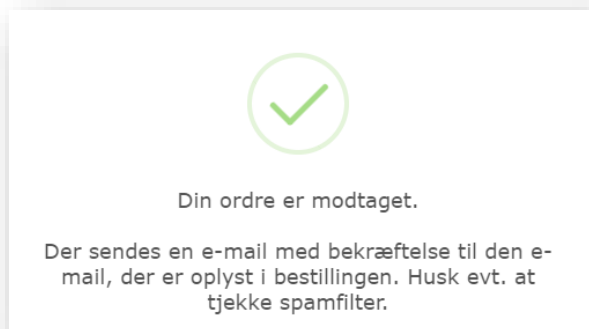
Tegn tilbage: 55

Udfyld nu leveringsadresse og kontakttinformation, og tilret hvis nødvendigt. Man har mulighed for at vælge adresse, hvortil varerne skal leveres (fx til privat eller butik). Når alt er som ønsket, og bestillingen skal afgives, trykkes på den grønne knap 'Bekræft bestilling' og herefter 'Ja, ordren er korrekt'.

privatadresse:

Er du sikker på at du har bestilt det rigtige antal

Når en bestilling er afgivet, sendes en ordrebekræftelse på e-mail til den e-mailadresse, der er oplyst i ordren. På skærmen vises nu en bekræftelse på, at din ordre er modtaget. Du vil herefter på forsiden under materialer kunne se en knap hvor der står: 'Bestilling afgivet for 2024. Se ordren her'. Klikkes der her kan man se et overblik over bestillingen samt leveringsoplysningerne.



OBS! Når en bestilling er afgivet, kan man ikke rette i den. Hvis der er fejl eller har du tilføjelser til bestillingen kontakt venligst Indsamlingssekretariatet Røde Kors-indsamling på indsamler@rodekors.dk ellert tlf.: 35299457

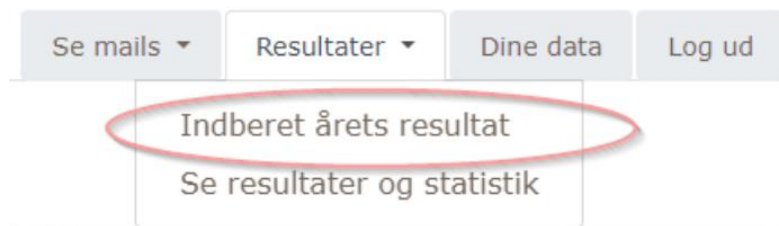
8. RESULTATER

Herunder kan man se de umiddelbare resultater af indsamlingen for hele afdelingen og på distriktsniveau.

RESULTATINDBERETNING

Resultatindberetning foretages af indsamlingslederen, efter indsamlingen er færdig søndag. Indberetningen erstatter de 2 fysiske skemaer fra tidligere år: "Indberetning Indtægter" og "Indberetning Gymnasie-Indsamlingen" (det fysiske skema "Indberetning Udgifter" skal fortsat bruges, hvis det er aktuelt for afdelingen at afregne omkostninger). Formålet er at få resultater, som kan bruges til prognosen, så vi kan melde et nationalt tal ud for hele indsamlingen om aftenen. Resultatet, som I indberetter, behøver dermed ikke være helt præcist, men et cirka tal, efter I har talt op.

Resultatindberetningen er under 'Resultater' i hovedmenuen i højre side, hvor der vælges 'Indberet årets resultat'



Helt overordnet er følgende væsentligt:

- INDSAM viser resultater ud fra det, der er registeret i systemet.
- Er du enig i et tal, kan du godkende.
- Er du uenig, kan du redigere oplysningerne.
- Hvis I har haft indtægter fra andre aktiviteter end ruter, noteres beløbet.
- Ingen beløb fra MobilePay skal indberettes.

A screenshot of the 'INDBERET RESULTAT' form. At the top, there are tabs for 'Test distrikt 1', 'Test distrikt 2', and 'Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)'. Below the tabs is a navigation bar with links: 'Om distriktet', 'Ruteadministration', 'Indsamlere', 'Udlevering', 'Aflevering', and a set of buttons: 'Se mails', 'Resultater', 'Dine data', and 'Log ud'. The main heading is 'INDBERET RESULTAT'. Below it, there is a note: 'For afdeling: Test Afdeling' and 'NB: Resultatet skal ikke indberettes pr. distrikt, men samlet for hele afdelingen.' A paragraph follows: 'Har du spørgsmål til indberetningen kan du ringe til os på 3529 9457 vi sidder klar til at hjælpe frem til kl. 19.00 søndag d. 6. oktober. Og igen fra mandag den 7. kl. 9.00.' The form is divided into two main sections: 'Fra INDSAM' and 'Vælg, bekræft og indsend'. The 'Fra INDSAM' section has two sub-sections: 'Indtægter' and 'Indsamlere og ruter'. Under 'Indtægter', there is a row for 'Kontanter fra bøtter på ruterne i alt:' with a value of '1.812' and a unit of 'kr.', followed by 'Godkend' and 'Rediger' buttons. Below this is a row for 'Notér indtægter fra andre aktiviteter end ruter: (Beløb fra MobilePay skal ikke indberettes)' with an empty input field and a unit of 'kr.'. Under 'Indsamlere og ruter', there is a row for 'Besatte ruter i alt:' with a value of '2' and 'Godkend' and 'Rediger' buttons. Below this is a row for 'Heraf ruter besat GYM i alt:' with a value of '1' and 'Godkend' and 'Rediger' buttons. At the bottom of the 'Indsamlere og ruter' section, there is a heading 'Fordelt på følgende GYM:' followed by three rows: '- Aalborg Katedralskole:' with a value of '0', '- Aarhus Katedralskole:' with a value of '0', and '- Rysensteen Gymnasium:' with a value of '1'. At the bottom of the form, there is a 'Bekræft og indsend' button.

Resultatet skal ikke indberettes pr. distrikt, men samlet for hele afdelingen.

Kontanter

På indberetningssiden vises summen af de kontanter, I har registeret under "Aflevering" i INDSAM fra indsamlingsbøtterne. Er I enig i dette beløb, klikker I på den grønne "Godkend" knap. Hvis jeres resultat er anderledes, end hvad INDSAM viser (fx pga. IT-nedbrud eller andet

ekstraordinært på afleveringsstedet, så I har måtte notere optælling af kontanter på et stykke papir) kan I redigere tallet ved at klikke på den orange **'Rediger'**, hvorefter et nyt felt åbnes, som I kan skrive jeres optalte beløb i.

INDBERET RESULTAT

For afdeling: Test Afdeling

NB: Resultatet skal ikke indberettes pr. distrikt, men samlet for hele afdelingen.

Har du spørgsmål til indberetningen kan du ringe til os på 3529 9457

vi sidder klar til at hjælpe frem til kl. 19.00 søndag d. 6. oktober. Og igen fra mandag den 7. kl. 9.00.

	Fra INDSAM	Vælg, bekræft og indsend
Indtægter		
Kontanter fra bøtter på ruterne i alt:	3.468 kr.	Godkend Rediger
Indtast her jeres optalte beløb i indsamlingsbøtterne:	kr.	

I de særlige tilfælde, hvor afdelingens kontanter fx først kan afleveres i banken i løbet af ugen, skal I ikke vente indtil da med at indberette, da vi skal bruge tallene om søndagen til prognosen for landsresultatet. Er der spørgsmål, så endelig kontakt os.

Indtægter fra andre aktiviteter end ruter

Hvis afdelingen har afholdt andre aktiviteter i forbindelse med indsamlingen, fx ekstraordinært salg i butikken, modeshow, løb eller andet, skal beløbet fra disse aktiviteter noteres. Vær opmærksom på, at det kun er kontanter eller fx bankoverførsler, der skal noteres og at **MobilePay beløb ikke skal indberettes**. I kan på Mit Røde Kors på indsamlingsdagen se, det beløb, der er kommet ind på jeres MobilePay nummer i afdelingen, hvis I har brugt det til andre aktiviteter.

Besatte ruter i alt

INDSAM tæller automatisk, hvor mange ruter, der reelt er gået i alt. Dette tal kommer fra indsamlere, hvor I har klikket 'Er returneret' på under **"Aflevering"**. Er I enige i dette tal, klikker I på den grønne **"Godkend"** knap. Er I ikke enige i tallet, kan I klikke på den orange **'Rediger'** knap og skrive jeres optalte tal i stedet.

Heraf ruter besat af GYM

INDSAM tæller automatisk, hvor mange af de ovennævnte reelt gæde ruter, der er gået af en indsamler registeret som en gymnasieelev. Det er derfor vigtigt, at en indsamler har fået registeret sit gymnasie (dette kan gøres i stamdatabilledet ved at klikke på indsamlerens navn under "Udlevering"). Hvis I er enige i tallet, klik da **'Godkend'**, eller **'Rediger'** hvis I er uenige. Vær opmærksom på, hvis I redigerer hvor mange ruter, der er besat af gymnasier, er det dog ikke muligt at redigere fordelingen på de forskellige gymnasier. Disse felter vil forblive grå, og I skal i stedet kontakte os, hvis fordelingen mellem gymnasierne skal være anderledes.

Bekræft og indsend

Når der er truffet valget om enten Godkend eller Rediger alle 3 steder, vil 'Bekræft og indsend' knappen skifte farve fra grå til grøn, og I kan nu bekræfte og indsende jeres indberetning.



Efter indsendelse kommer en slags kvittering på siden med overblik over, hvad der er indsendt, og I har mulighed for 'Print denne side'.

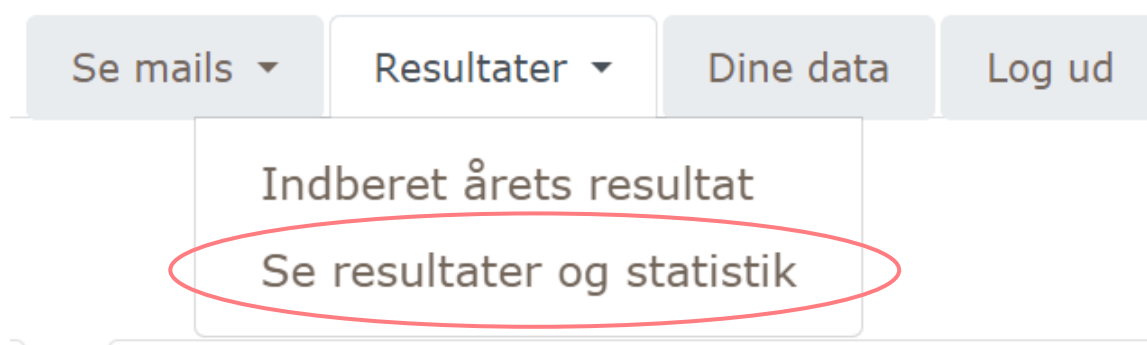
RESULTAT INDBERETNING FOR TEST AFDELING			
	Fra INDSAM	Evt. redigeret resultat	Status
Indtægter			
Konter fra bøtter i alt:	3468		Godkendt
Indtægter fra andre aktiviteter end ruter:		0	
INDSAMLERE OG RUTER			
Besatte ruter i alt:	4		Godkendt
Heraf ruter besat GYM i alt:	3		Godkendt
Fordelt på følgende GYM:			
- Aalborg Katedralskole:	0		
- Aarhus Katedralskole:	2		
- Rysensteen Gymnasium:	1		
Indberetning er indsendt d. 23-09-2024 13:54:04 Tusind tak for din indberetning og tak for jeres store indsats i forbindelse med indsamlingen i dag. Har du spørgsmål eller rettelser til indberetningen, kan du ringe til os på 3529 9457.			
Print denne side			

Resultatindberetningen kan kun indsendes én gang. Hvis I er kommet til at skrive noget forkert eller har spørgsmål, kan I kontakte os, og vi kan ændre det.

Vær opmærksom på, at afdelingens samlede resultater i forhold til MobilePay, fremmøde, frafaldsprocent mm. ikke er en del af indberetningen, men alle de ting kan ses under 'Se resultater og statistik'.

Resultater og statistik

Fremover vil det være muligt at se forrige års resultater, der er blevet indberettet, på INDSAM. Herunder kan du også se de umiddelbare resultater af indsamlingen både med og uden QR ID på indsamler, på distriktsniveau samt statistik over fremmøde og frafald for dette års tilmeldte indsamlere. Alt dette finder du inde på **'Se resultater og statistik'** som ligger i hovedmenuen i højre side, i samme fane som du finder muligheden for at indberette årets resultater. For nu er det kun muligt at se dette års resultat.



Resultat på distriktsniveau

Herinde er det muligt at dykke lidt dybere ned i årets resultat. Distrikternes navne finder du ude i venstre side af skærmen og hvis INDSAM ellers er blevet benyttet korrekt kan man sammenligne de individuelle distrikters resultater med hinanden eller med hele afdelingen. Efterhånden som der bliver afholdt flere indsamlinger bliver det også muligt at sammenligne med tidligere år.

Mobilepay med og uden QR ID

I kolonnen med **'MobilePay med QR ID'** finder du resultatet af de indsamlere som er kommet afsted på ruten med et unikt QR ID tilkoblet deres bøsse uanfægtet om der er blevet hakket af i 'afleveret' igen. Du vil derfor opleve at den vokser i løbet af indsamlingsdagen i takt med at der bliver samlet flere penge ind. I kolonnen ved siden af, ligger den der hedder **'MobilePay uden QR ID'**. Her kan du få et overblik over de penge der er samlet ind fra de ekstra bølter der er sendt på gaden samt beløbet fra det fælles MobilePay-nummer.

OBS! *) QR ID er sendt afsted uden at være koblet til en indsamler under "Aflevering"

Distrikt	Konter (fra ruter)	MobilePay med QR ID	MobilePay uden QR ID (dvs. andel af nr: 594996)	Andre aktiviteter (indberettet)	Andre aktiviteter (MobilePay)	Digital indsamling	Totalt
Afdelingen i alt	0 kr.	478,00 kr.	122,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	5,00 kr.	605,00 kr.
Mobilepay fra QR ID uden indsamler *		474,00 kr.					
Test distrikt 1	0 kr.	3,00 kr.	0,00 kr.			4,00 kr.	7,00 kr.
Test distrikt 2	0 kr.	1,00 kr.	122,00 kr.			1,00 kr.	124,00 kr.
Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)	0 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.			0,00 kr.	0,00 kr.

Ruter og indsamlere

Længere nede på siden finder du resultaterne og statistikken over ruter og indsamlere. Igen er det fordelt på distriktsniveau ude i venstre side og det samlede resultat for afdelingen.

Tilmeldte indsamlere dækker over dem som helt op til indsamlingstidspunktet har stået som tilmeldt mens **Fremmødte** dækker over dem som mødte op og fået et hak inde under udleveringssiden. De resterende vil kunne ses i **Ikke fremmødte** mens **Afbud** dækker over de tilmeldte indsamlere som nåede at melde fra inden indsamlingsdagen. **Frafald i alt** indeholder både afbud inden og ikke-fremmødte på dagen. Under **Ruter i INDSAM** ses antallet af samtlige ruter registreret i INDSAM i afdelingen mens de næste par kolonner (**Gåede ruter af GYM** og **Gåede ruter i alt**) fortæller om hvor mange ruter der er blevet gået. Antallet af ruter gået bliver taget fra de indsamlere som har fået hak i udleveringssiden. Til sidst har vi **Beløb pr. gået rute** som er gennemsnittet for det indsamlede beløb på ruterne fordelt ud på antal gåede ruter. Beløbet tæller ikke digital indsamling eller andre aktiviteter med.

Distrikt	Tilmeldte indsamlere	Fremmødte	Ikke fremmødte	Afbud
Afdelingen i alt	7	0 (0%)	7 (100%)	3
Test distrikt 1	3	0 (0%)	3 (100%)	0
Test distrikt 2	4	0 (0%)	4 (100%)	3
Test-distrikt (Tidl. LK i Peytz)	0	0 (0%)	0 (0%)	0

Frafald i alt *	Ruter i INDSAM	Gåede ruter af GYM	Gåede ruter i alt	Beløb pr. gået rute **
10 (100 %)	6	0	0 (0 %)	0,00 kr.
3 (100 %)	2	0	0 (0 %)	0,00 kr.
7 (100 %)	4	0	0 (0 %)	0,00 kr.
0 (0 %)	0	0	0 (0 %)	0,00 kr.

9. DOWNLOADLISTER OG TIPS TIL EXCEL

Du kan trække forskellige Excel ark med lister, som du f.eks. kan bruge til at få et overblik over hvervning, udkørsel af materialer, hvis afdelingen benytter sig af det, eller andet.

På alle siderne under 'Indsamlere' samt 'Udlevering' og 'Aflevering', kan du hente et Excel ark med en liste over indsamlerne ved at trykke på 'Download til Excel'.

Den information om indsamlerne, som du ser på siden, hvor "Download til Excel" knappen er, vil også være den information, der vises i Excel arket.



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top labeled "Søg efter navn eller e-mail". Below it is a table with the following columns: "Idel rute", "Evt. gymnasie", and "Tilmeldt". The table contains five rows of data, each with a "Min Side" link. A red circle highlights the "Download til Excel" button at the bottom right of the table.

Idel rute	Evt. gymnasie	Tilmeldt	
Idel rute meld		08-04-2024	Min Side
Idel rute meld		21-03-2024	Min Side
Idel rute meld	Favrskov Gymnasium	05-03-2024	Min Side
Idel rute meld		11-04-2024	Min Side
Idel rute meld		17-04-2024	Min Side

Download til Excel

Hvis du f.eks. er på siden "Total liste indsamlere" og klikker på Download til Excel, vil du få en samlet liste over indsamlere, der er i indsamlersystemet i det aktuelle distrikt (både potentielle, tilmeldte og framelte), som du efterfølgende kan filtrere eller sortere i, alt efter hvad du har behov for.

Det smarte ved Excel ark er, at det er nemt at sortere i dem og dermed overskue det, man skal finde.

OBS! Excel listerne er blot et udtræk/en visning fra indsamlersystemet. Oplysningerne i indsamlersystemet ændres altså ikke, hvis man retter oplysningerne i Excel arket. Hvis man skal ændre adresse, telefon eller andet på en indsamler, så skal det gøres direkte på indsamleren i stamdata-billedet. Læs mere om Stamdata i afsnit "3.2".

Her er en helt konkret vejledning til at sortere i totallisten over indsamlere, men principperne kan tilpasses og bruges på alle Excel ark:

Hvis du vil fjerne hele kolonner, som du ikke skal bruge til noget, for at få et bedre overblik og mere læsbare prints:

- Klik på bogstavet over den kolonne, du vil fjerne
- Højreklik med musen og tryk slet.

Hvis du vil sortere i arket:

- Klik på den lille firkant mellem 1 og A i øverste venstre hjørne – det markerer alt i arket.
- Klik på 'sorter og filtrer' på fanen i øverste højre hjørne – vælg brugerdefineret sortering
- Marker med et flueben, at 'dataene har overskrift', så er det nemmere at finde det, man skal sortere efter.

Hvis du vil filtrere arket og se bestemte ting:

- Klik på den lille firkant mellem 1 og A i øverste venstre hjørne – det markerer alt i arket.
- Klik på 'sorter og filtrer' på fanen i øverste højre hjørne – vælg filtrer. Så kommer der en lille pil ud for alle kolonner.
- Klik på en af disse pile for at filtrere ud fra oplysningerne i denne kolonne (resten af arket følger med filtreringen)
- Du kan enten sortere efter alfabetisk rækkefølge (A-Z eller Z-A) eller
- Du kan ved at fjerne/sætte flueben vælge, hvad du vil have vist, fx alle tilmeldte, frameldte ect.

