

# Brukerveileder

*PLING- SMS-løsning levert av  
FRONT*



# Innholdsfortegnelse

## Innhold

<b>Hvordan opprette bruker</b> .....	<b>3</b>
<b>Hvordan logge inn</b> .....	<b>4</b>
<b>Hvordan sende SMS</b> .....	<b>4</b>
Hvordan legge til meldingstekst .....	5
Hvordan hente medlemsliste .....	5
Hvordan legge til kontakter .....	7
Leveringstidspunkt og sending av SMS .....	8
<b>Leveringsstatus</b> .....	<b>9</b>
<b>Hvordan legge til brukere</b> .....	<b>9</b>
<b>Hvordan lage grupper</b> .....	<b>10</b>
Legge til kontakter manuelt .....	11
Hvordan importere kontakter fra Excel-fil .....	12
<b>Hvordan se forbruk</b> .....	<b>13</b>
<b>Har du noen spørsmål?</b> .....	<b>13</b>

## Hvordan opprette bruker

Når du har mottatt mail fra Front, trykker du på linken i mailen og oppretter bruker. Når dette er gjort er brukerkontoen opprettet og SMS-løsningen er klar til å brukes.



ma 14.08.2017 09:36

Front <kontakt@fro.no>

Til

Hei

Takk for bestillingen.

Din Plingkonto er nå opprettet.

Klikk på linken under for å opprette din bruker og komme i gang.  
{invitasjonlink}

Har du problemer med å klikke på linken kan du kopiere og lime den inn din nettlesers adresselinje.

Håper dere blir fornøyd med tjenesten.

Med vennlig hilsen

Front

-----  
P.B. 2406 Solli  
0201 Oslo  
Besøksadresse: Bygdøy Alle 5  
Tlf: +47 22 20 24 00  
E-post: [kontakt@fro.no](mailto:kontakt@fro.no)  
<http://www.fro.no>  
<https://nye.pling.as>  
Orgnr: 915 624 634

## Hvordan logge inn

Du kan gå direkte til logg in ved å trykke på denne linken:

<https://nye.pling.as/pling/login> Du kan også følge linken du fikk i mailen fra Pling eller gå inn på [diabetes.no/sms](https://diabetes.no/sms). Når du da trykker på linken til Pling kommer du til denne siden hvor du må skrive inn brukernavn og passord.

Front

### Logg inn

Mobil  
mina.hovden@diabetes.no

Passord  
\*\*\*\*\*

Logg inn [Glemt passord?](#)

## Hvordan sende SMS

Først trykker du på «Send melding» som står helt øverst til venstre, da kommer denne siden opp:

Front **Send melding** Leveringsstatus Innkommende SMS Kontakter **Tilbakemelding**

*!* Du bruker en demokonto og har 50 meldinger igjen. **Kontakt oss** for å oppgradere din konto.

Nylig sendte meldinger

**Send til** **x**  
Mobil / kontakt / gruppe  
0 mottakere

**Meldingstekst** **Maler** **x**  
Skriv din melding her...  
0 / 160 (1 melding)

**Avsender** **x**  
Diabetes

**Levering** **kl.** **x**  
Umiddelbart tt:mm

Nullstill Alternativer **Send melding nå**

## Hvordan legge til meldingstekst

Du kan nå skrive meldingsteksten du ønsker. Husk å ha med sted, dato, klokkeslett og kontaktperson for arrangementet. Hvis du trykker på maler, kommer det opp en standard mal som du kan fylle ut eller endre på hvis du ønsker:

Front Send melding Leveringsstatus Innkommende SMS Kontakter Tilbakemelding

🔔 Du bruker en demokonto og har 50 meldinger igjen. **Kontakt oss** for å oppgradere din konto.

Nylig sendte meldinger

Send til ✕  
Mobil / kontakt / gruppe

0 mottakere

Meldingstekst Maler ✕  
Skriv din melding her...

0 / 160 (1 melding)

Avsender ✎ ⚙ ✕  
Diabetes

Levering kl. ✕  
Umiddelbart 📅 tt:mm

Nullstill Alternativer Send melding nå

Meldingsmaler ✎ ⚙ ✕  
1. Kjære medlem. Diabetesforbundet ... Inviterer til ... den .. kl. ... på ... For mer info og påmelding kontakt ..... Håper vi ses!

## Hvordan hente medlemsliste

Når meldingsteksten er ferdig skrevet, skal du legge til kontaktene, men først må du hente opp listen over medlemmer over medlemmer SMS skal sendes til på [diabetes.no](https://diabetes.no) Denne listen må alltid lastes ned på nytt når SMS skal sendes, det er fordi det er viktig å sende SMS til nye medlemmer og ikke sende SMS til de som eventuelt har meldt seg ut.

Slik henter du medlemsliste på diabetes.no:

### 1. Logg inn

Pressen English Registrer deg **Logg inn**

diabetesforbundet Om diabetes Fylkes- og lokalleg Ungdiabetes Barn

Symptomer Sjekk din diabetesrisiko Diabetes type 1

Enkeltavn: passd Sekretariatet

Logg inn

Glemt passord? Registrer deg

**Kun for medlemmer**  
Visste du at Diabetesforbundet har gunstig medlemsforsikring? Søk om forsikring før 31. august – du betaler ingenting for september og oktober.  
[Les mer](#)

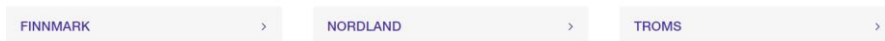
2. Velg ditt fylke eller lokallag og trykk inn på hvilket lokallag eller fylkeslag du tilhører.



## Fylkes- og lokallag der du bor

Diabetesforbundet har 18 fylkeslag (dekker hele landet) og 119 lokallag. Her finner du en oversikt fordelt etter fylke. Ta gjerne kontakt!

### Nord



### Midt-Norge



3. Trykk på den fjerde lilla knappen til høyre hvor det står medlemsliste



## ØSTFOLD

Fylkes – og lokallagene i Diabetesforbundet har ulike tilbud til medlemmene; treningsaktiviteter, kurs, informasjon- og temamøter, turer og sosiale arrangementer. Alt arbeid er basert på frivillig innsats, og som oftest har vi som er tillitsvalgte – eller en vi er glad i – diabetes.

Hos oss møter du andre i din situasjon – og du er hjertelig velkommen til å bli med oss!

### Kontaktinformasjon

Diabetesforbundet Østfold  
St. Marie gt. 151 | 1725 Sarpsborg

bjø-mels@online.no

Ta gjerne kontakt dersom du har noe på hjertet eller lurer på noe!

Styret i ØSTFOLD >

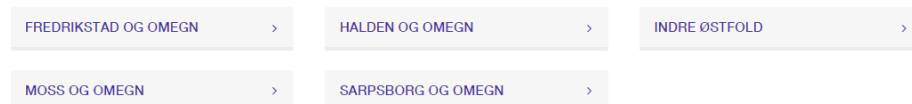
Opprett artikkel

Opprett arrangement

Dokumenter

**Medlemsliste**

### Lokallag



4. Fyll inn kriteriene for hvem som skal motta SMS og trykk på last ned medlemsliste. Da vil det lastes ned en excel liste med telefonnummer

Til ØSTFOLD

### Medlemmer ØSTFOLD

Fødselsdato fra: 01.01.1900 Fødselsdato til: 28.08.2017 Medlemskap:  Har betalt

Har e-post adresse:  Alle Kjønn:  - Diabetestype:  Alle

Innmeldt dato fra: 01.01.1900 Innmeldt dato til: 28.08.2017 Kun tilitsvalgte:  Ja

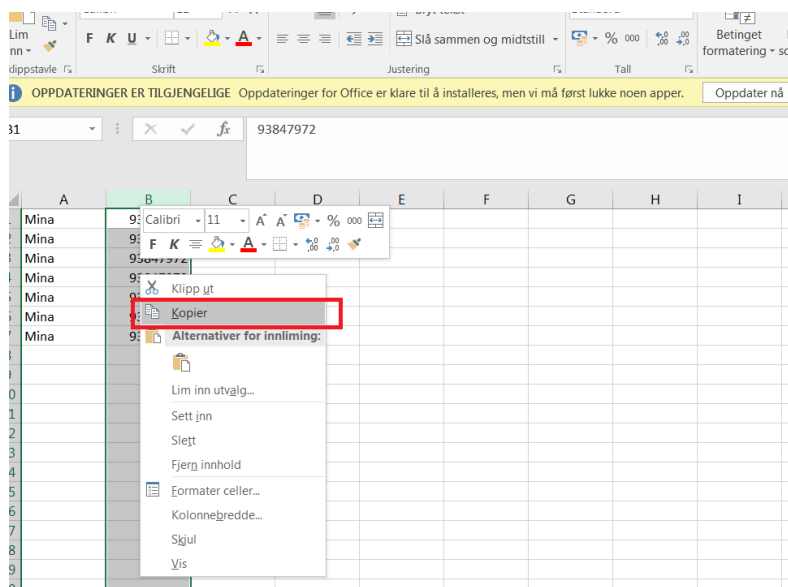
Lokallag

- FREDRIKSTAD OG OMEGN
- HALDEN OG OMEGN
- INDRE ØSTFOLD
- MOSS OG OMEGN
- SARPSBORG OG OMEGN

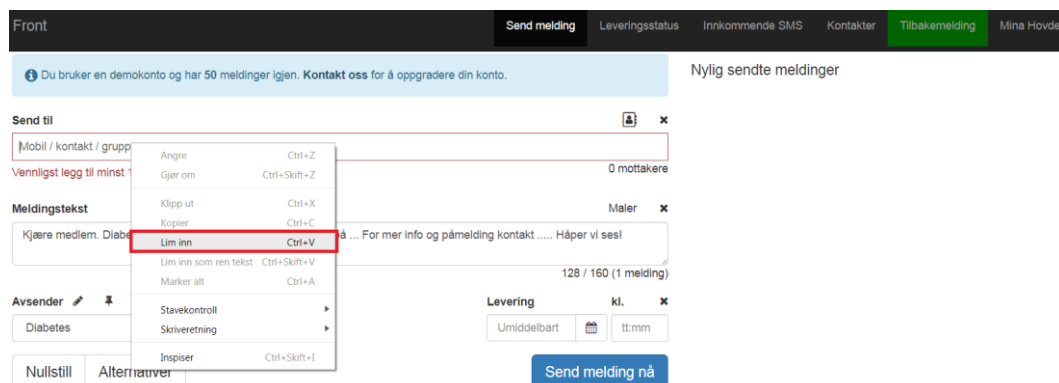
**Last ned medlemsliste** **Lag etiketter** **Skriv e-post** **E-postarkiv**

### Hvordan legge til kontakter

Når du har lastet opp excel fil med liste over medlemmer, merker du alle telefonnumrene. Dette kan du gjøre enkelt ved å trykke på den kolonnen telefonnumrene er (I dette tilfellet B) og trykke samtidig på «CTRL og C» på datatastaturet eller høyre klikk og trykk på «kopier»

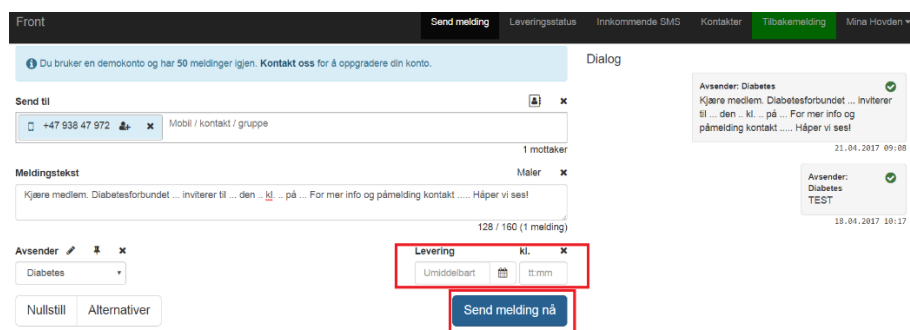


Nå har du kopiert alle telefonnumrene og kan lime disse direkte inn i pling. Da trykker du på boksen under «send til» der det står mobil/kontakt/gruppe og trykker på CTRL og V på tastaturet eller høyre klikk og trykk «lim inn»

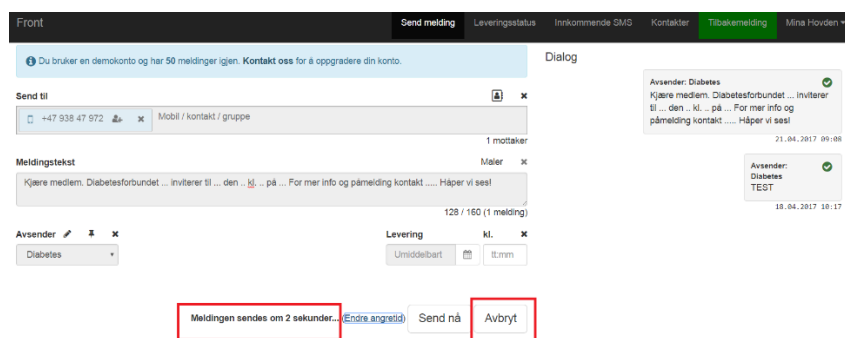


### Leveringstidspunkt og sending av SMS

Nå er alle telefonnumre inne og meldingsteksten klar. Da kan du velge når SMS skal sendes. Hvis den skal sendes med engang, trenger du ikke å gjøre noe annet enn å trykke på «Send melding nå» Husk å ikke sende SMS sendt på kvelden eller tidlig om morgningen.



Når du har trykket på «send melding nå» sendes meldingen. Hvis du har trykket feil, eller ser at noe mangler i meldingsteksten, har du 5 sekunder på å avbryte sendelsen. Da trykker du på «avbryt» knappen som står nederst i høyre hjørne. Da avbrytes sendingen og du kan gjøre endringene du ønsker før du sender på nytt.





## Leveringsstatus

Hvis du ønsker å se hvor mange som fikk SMS'en du sendte, kan du gå inn på leveringsstatus som står øverst til venstre. Der står det når SMS ble sendt, til hvor mange og hvor mange av de som ble levert. Hvis du ønsker mer detaljer, kan du trykke på ikonet av et øye som er på høyre side og du vil få opp hvem som har fått meldingen og hvem som ikke har fått den.

Front Send melding **Leveringsstatus** Innkommende SMS Kontakter Tilbakemelding Mina Hovden

▼ Filtre Søk på mottaker / meldingstekst

Tidsbegrensning

- Fremtidige meldinger
- Sendte meldinger
- Fra og med – til og med

Leveringsstatus

- Venter utsendelse
- Venter status fra operatør
- Uten dekning
- Samtlige levert
- En eller flere feilet
- Utsendelse stanset

Utsendelsestype

- Manuell utsendelse
- Automatisk svar
- Videre sendt melding

Utsendelse	Mobil	Navn	Meldingstekst	Levert/Totalt
24.07.17 08:47	+47 938 47 972	MINA MARITA LYSTAD H...	Kjære medlem, Diabetesforbundet ... inviterer til ... den .. kl. .. på ... For mer info og påmelding kontakt ..... Håper vi ses!	1 / 1

## Hvordan legge til brukere

Hvis det er flere som skal ha mulighet til å sende ut SMS, kan de legges til som brukere. Dette gjør du ved å trykke på kontoen din øverst i høyre hjørne, min profil og så brukere

Front Send melding Leveringsstatus Innkommende SMS Kontakter Tilbakemelding **Mina Hovden**

Min profil **Brukere** Organisasjon

Brukere — DIABETESFORBUNDET

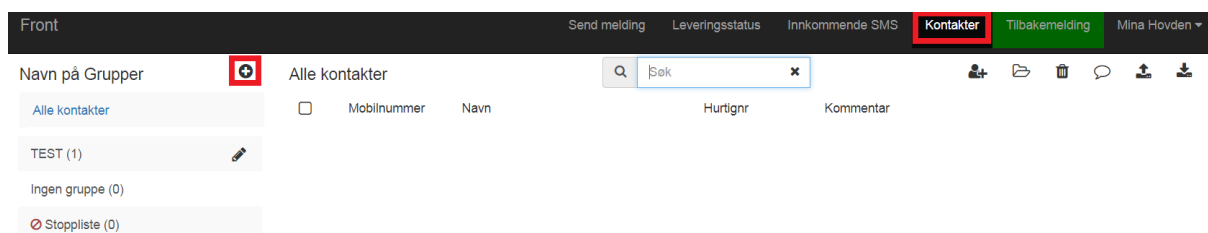
Fornavn	Etternavn	Mobil	E-post
Mina	Hovden	+47 938 47 972	mina.hovden@diabetes.no

Min profil  
Innstillinger  
Kundesenter  
Kontakt oss  
Last på nytt  
Logg ut

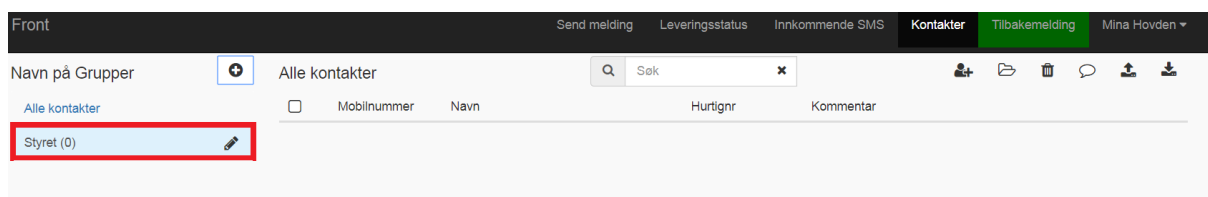
Når du har kommet til dette bildet, trykker på knappen «inviter per e-post» som står i høyre hjørne under brukere. Da kommer du til denne siden som du skriver inn e-post til den personen som skal legges til og krysser av på om personen skal være vanlig bruker eller administrator. Administrator kan legge til brukere og administrere disse samt oppdatere organisasjonsinformasjon. Når dette er gjort, klikker du på knappen «inviter» og invitasjon er sendt.

## Hvordan lage grupper

Det er mulig å opprette grupper i Pling. Hvis man skal opprette grupper, er det viktig å oppdatere denne listen hele tiden slik at nye medlemmer får SMS og de som har meldt seg ut ikke får. Vi anbefaler derfor ikke å lage grupper med alle medlemmer i lokallaget eller fylkeslaget, men for eksempel en trimgruppe eller styret. Først trykker du på «kontakter» øverst til høyre og deretter «+» tegnet som står ved siden av «Navn på Grupper»



Når du har gjort dette kommer det opp en boks hvor du må skrive inn navn på gruppe, for eksempel «styret» Når du har trykket på «lagre» vil denne gruppen komme opp på venstre side



For å legge til kontakter, trykker du på gruppen «styret» og kan da enten opprette kontakter manuelt eller importere fra en excel fil.



### Legge til kontakter manuelt

Hvis du ønsker å legge til kontakter manuelt, trykker du på ikonet av et menneske med pluss tegn. Da kommer denne boksen opp og du fyller inn mobiltelefonnummer og da skal resten fylles ut av seg selv, så sant ikke nummeret er skjult fra telefonkatalog. Når dette er gjort trykker du «Lagre» og gjentar prosessen til alle kontaktene er lagt til.

Opprett kontakt

Mobil ?

Navn x

Hurtignummer x

Kommentar x

Nummeropplysning

Mangler mobilnummer

Grupper >

Styret

Meldinger

Ingen meldinger

Lukk Lagre

## Hvordan importere kontakter fra Excel-fil

Hvis du ønsker å importere kontakter fra en excel fil, klikker du på ikonet øverst i høyre hjørne med en pil opp.

Send melding   Leveringsstatus   Innkommende SMS   **Kontakter**   Tilbakemelding   Mina H

Styret (0)

🔍 Søk

🚫 Ingen kontakter

Man kan legge til kontakter på følgende måter:

1. Trykk på for å importere kontakter fra et Excelark.
2. Trykk på for å opprette en kontakt manuelt.
3. Finn en eksisterende kontakt ved bruk av menyen. Deretter dra og slipp kontakten () på denne mappen i menyen.
4. Finn en eksisterende kontakt ved bruk av menyen. Trykk for å redigere kontakten. Brett ut kontaktgruppene ved å trykke på . Huk av ønskede kontaktgrupper og trykk på «Lagre»-knappen.

Da kommer du videre til denne siden hvor du enten kan hente excel filen ved å klikke på den blå boksen, eller dra direkte fra dokumentene på PC-en din og over til den blå boksen.

Front   Send melding   Leveringsstatus   Innkommende SMS   **Kontakter**   Tilbakemelding   Mina Hoven

Kontakter / Styret (0)

Dra og slipp et Excelark (.xlsx) her eller klikk/trykk for å bla etter arket

Hjelp til import ▾

Når du har lastet inn filen, kommer alle telefonnumrene opp og du kan da trykke på «neste»

Kontakter / Styret (0)

Følgende kolonner ble funnet i Excelarket. Velg/bekreft hvordan kolonnene skal importeres. Klikk/trykk deretter «Neste» for å klargjøre importen.

Importer til kontaktgruppe

Styret (0) ▾

A	B
Importereres ikke ▾	Mobil ▾
Mina	93847972

Avbryt **Neste**

Når du har trykket på knappen «utfør» nederst i høyre hjørne, er gruppen opprettet.

## Hvordan se forbruk

Hvis du ønsker å se hvor stort forbruket har vært enten denne måneden eller tidligere, trykket du på navnet øverst i høyre hjørne, «min profil» og så «forbruk»

The screenshot shows the 'Front' user interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Send melding', 'Leveringsstatus', 'Innkommende SMS', 'Kontakter', 'Tilbakemelding', and 'Mina Hovden'. Below this, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains 'Min profil', 'Brukere', 'Organisasjon', and 'Forbruk' (highlighted with a red box). The main panel shows a message: 'Denne siden viser din organisasjons forbruk. Merk at lange meldinger (over 160 tegn) telles som flere SMS.' Below this, there are tabs for 'Denne måned' and 'Forrige måned'. A small bar chart shows a single data point for '1' with a Norwegian flag icon. Below the chart is a 'Historikk' section with a year selector set to '2017'.

## Har du noen spørsmål?

Hvis du har noen spørsmål angående SMS-løsningen, ta kontakt med Front via denne linken [http://fro.no/hjelp/sms\\_veiledning](http://fro.no/hjelp/sms_veiledning) eller via SMS-løsningen. Da trykket du på navnet og kontakt oss så kommer du direkte til spørreskjema samt e-mail og telefonnummer.

The screenshot shows the 'Front' user interface with the 'Kontakt oss' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar contains contact information for 'Front Information AS', including address, e-post, besøksadresse, and telefon. The main panel is titled 'Kontakt oss' and contains several input fields: 'Navn \*' (filled with 'Mina Hovden'), 'Mobil \*' (filled with '+47 938 47 972'), 'E-post \*' (filled with 'mina.hovden@diabetes.no'), 'Kontonavn / firmanavn' (filled with 'DIABETESFORBUNDET'), and 'Henvendelsen gjelder \*' (empty). A blue 'Send' button is at the bottom. The 'Mina Hovden' dropdown menu is open, and 'Kontakt oss' is highlighted with a red box.