

1.6.3 Kontaktformular på kontaktsiderne

På Kontakt os siden på de lokale hjemmesider og på artikelsider hvor webmasteren har valgt at bruge autofunktionen til at få vist kontaktoplysninger hentet i frivilligdatabase vil fastnet- og mobiltelefonnumre blive vist. Den mailadresse vi har registreret på den enkelte kontaktperson vises ikke. Hvis vi har registreret en mail, vil der blive vist et link til en kontaktformular.



The screenshot shows a web page titled "Kontakt os" with a breadcrumb "Forside > Kontakt os". Below the title is the text "Få overblik over, hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål til os." A contact card for "Hanne" is displayed, listing roles: "Besøgsven | Formand Lokalbestyrelse | Webmaster". To the right, it shows "Mobil 22334455" and a button "Klik her for at sende besked til" with a right-pointing arrow. A red arrow from the text above points to this button.

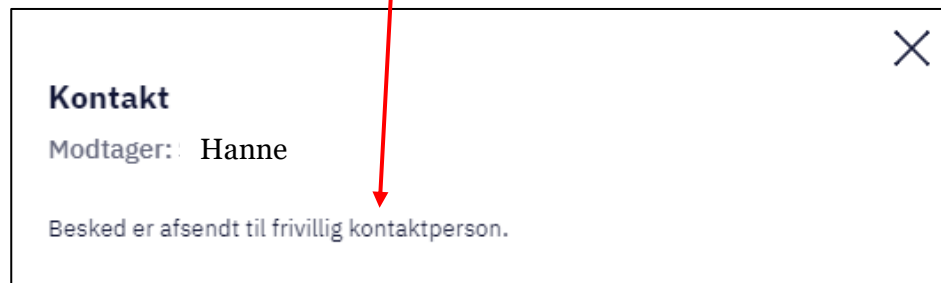
Kontaktformularen udfyldes og når personen klikker Send besked sendes en mail til den pågældende kontaktpersons mailadresse. Afsenderen får en kvittering på skærmen.



The screenshot shows a contact form titled "Kontakt" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and content:

- Modtager:** Hanne
- Emne ***: Ønske om besøgsven
- Din besked ***: Kære Hanne
Kan Ældre Sagen skaffe mig en besøgsven så vil jeg blive glad.
Jeg sidder meget alene.
Med venlig hilsen
Per
- Dit navn ***: Per Jacobi
- Din email ***: pj@aeldresagen.dk
- Buttons: [Fortryd](#) and [Send besked](#)

Red arrows point from the text above to the "Emne" field, the "Send besked" button, and the "Modtager" field.



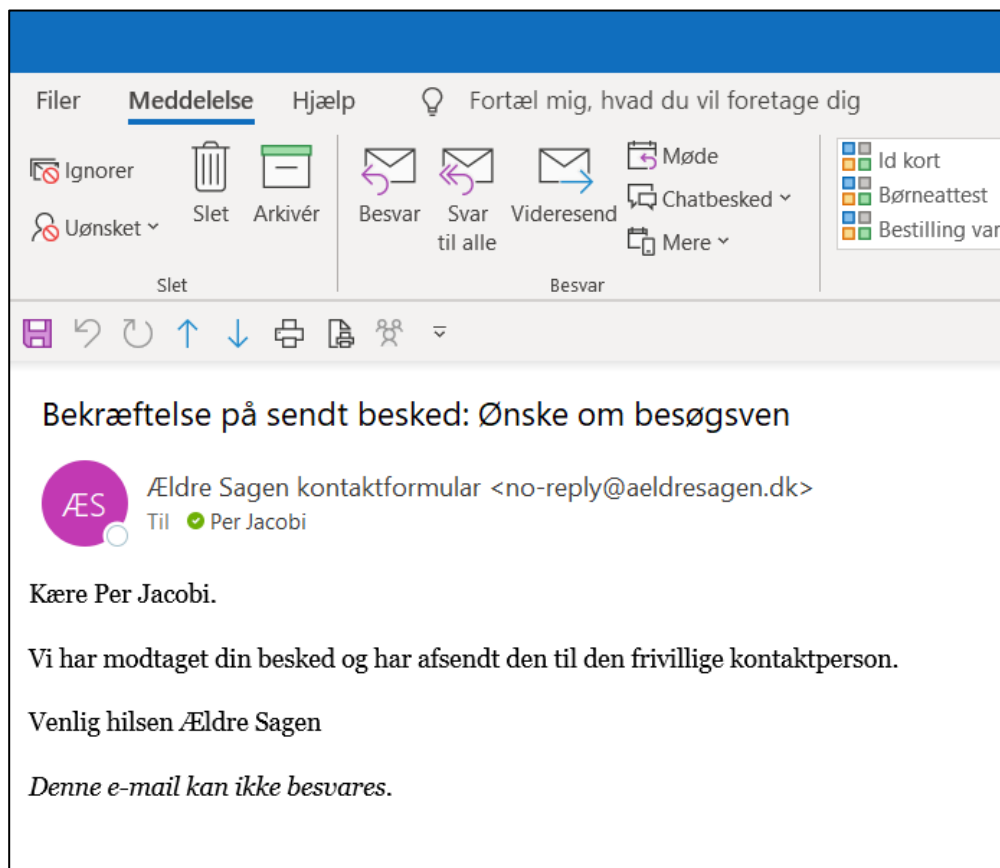
The screenshot shows a confirmation message box titled "Kontakt" with a close button (X) in the top right corner. The message reads:

Modtager: Hanne

Besked er afsendt til frivillig kontaktperson.

A red arrow points from the text above to the "Modtager" field.

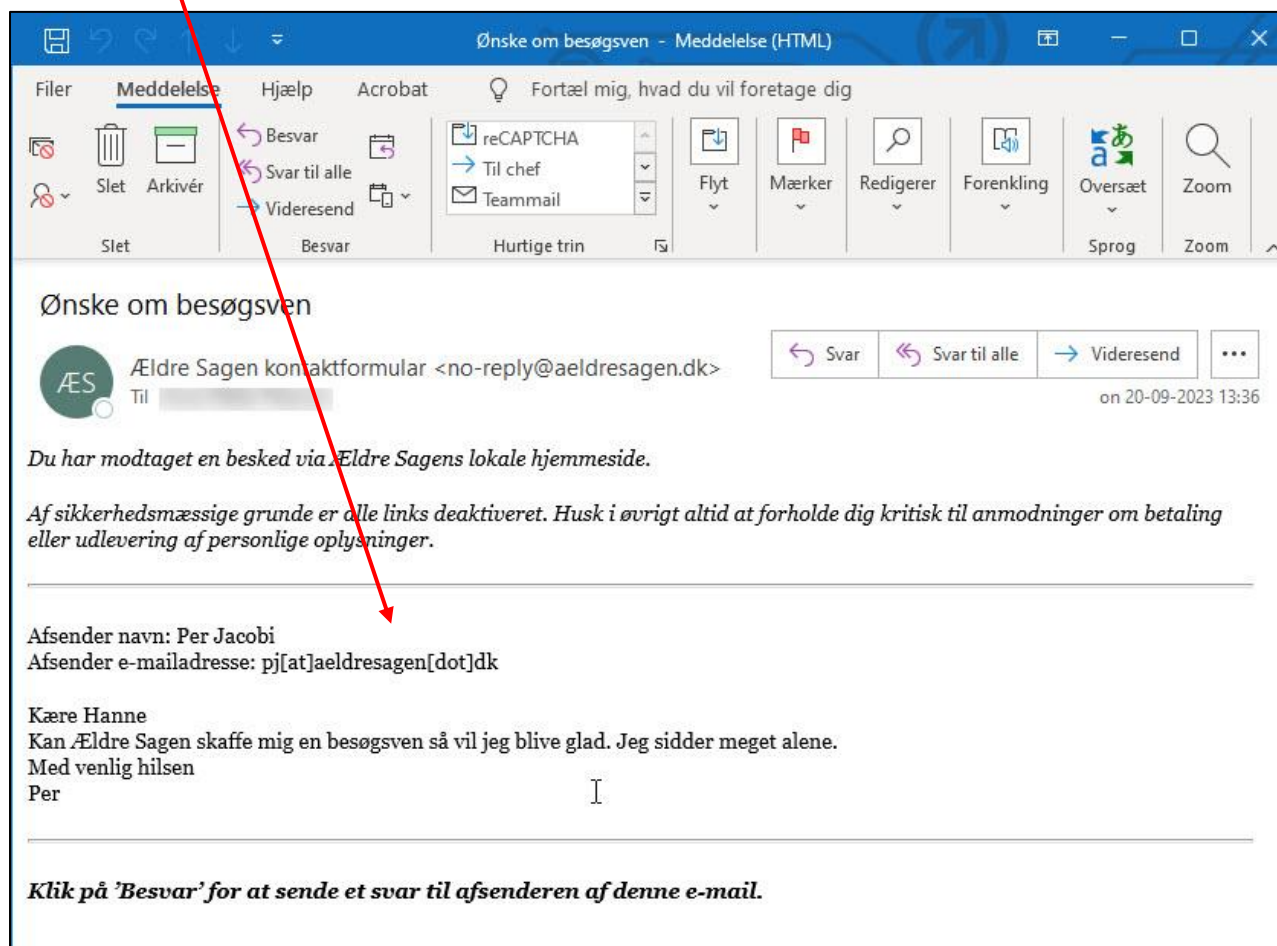
Udover beskeden på skærmen får afsenderen også en kvittering sendt til den indtastede mailadresse.



Kontaktpersonen modtager mailen i sin indbakke. Afsenderen af mailen er "Ældre Sagens kontaktformular". Derudover kan nogle mailsystemer også vise begyndelsen af indholdet i selve mailen.



Kontaktpersonen modtager beskeden til den mailadresse vi har registreret i frivilligdatabase eller M365 e-mailen hvis den er indsat i hjemmesidesystemet. Alle oplysninger fra formularen står i mailen inklusive afsenderens navn og mailadresse. I afsenderens e-mailadresse er @ og punktummer erstattet med "at" og "dot". På den måde kommer man ikke ved et uheld til at klikke på mailen og sende til den.



Selvom selve mailens afsender i indbakken hedder <no-reply@aeldreasagen.dk> skal man klikke på Besvar for at sende en mail til den egentlige afsender.



Når man klikker på Besvar, vil korrespondancen herfra ske som helt almindelige e-mails, og modtageren vil fra nu af se din e-mailadresse.