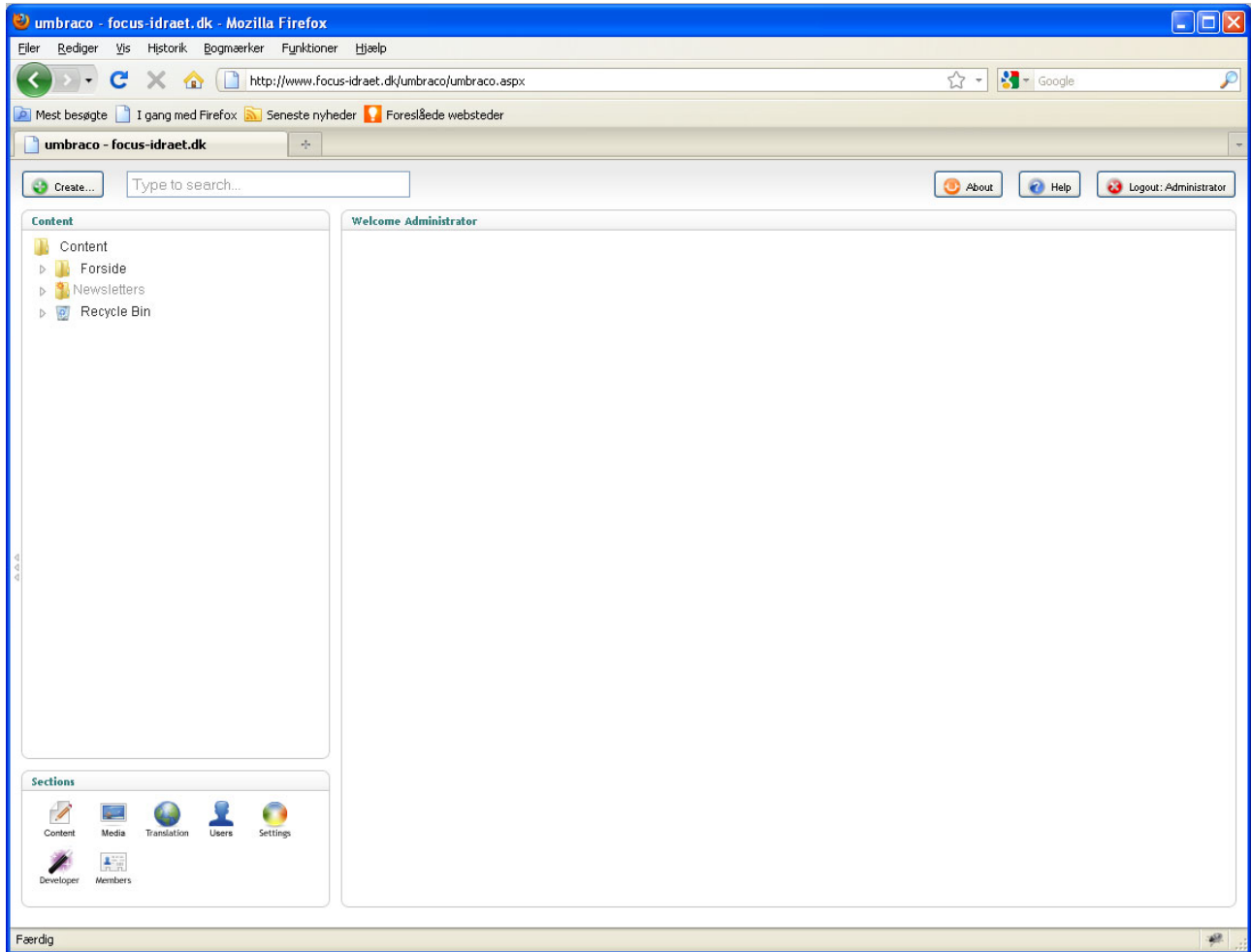
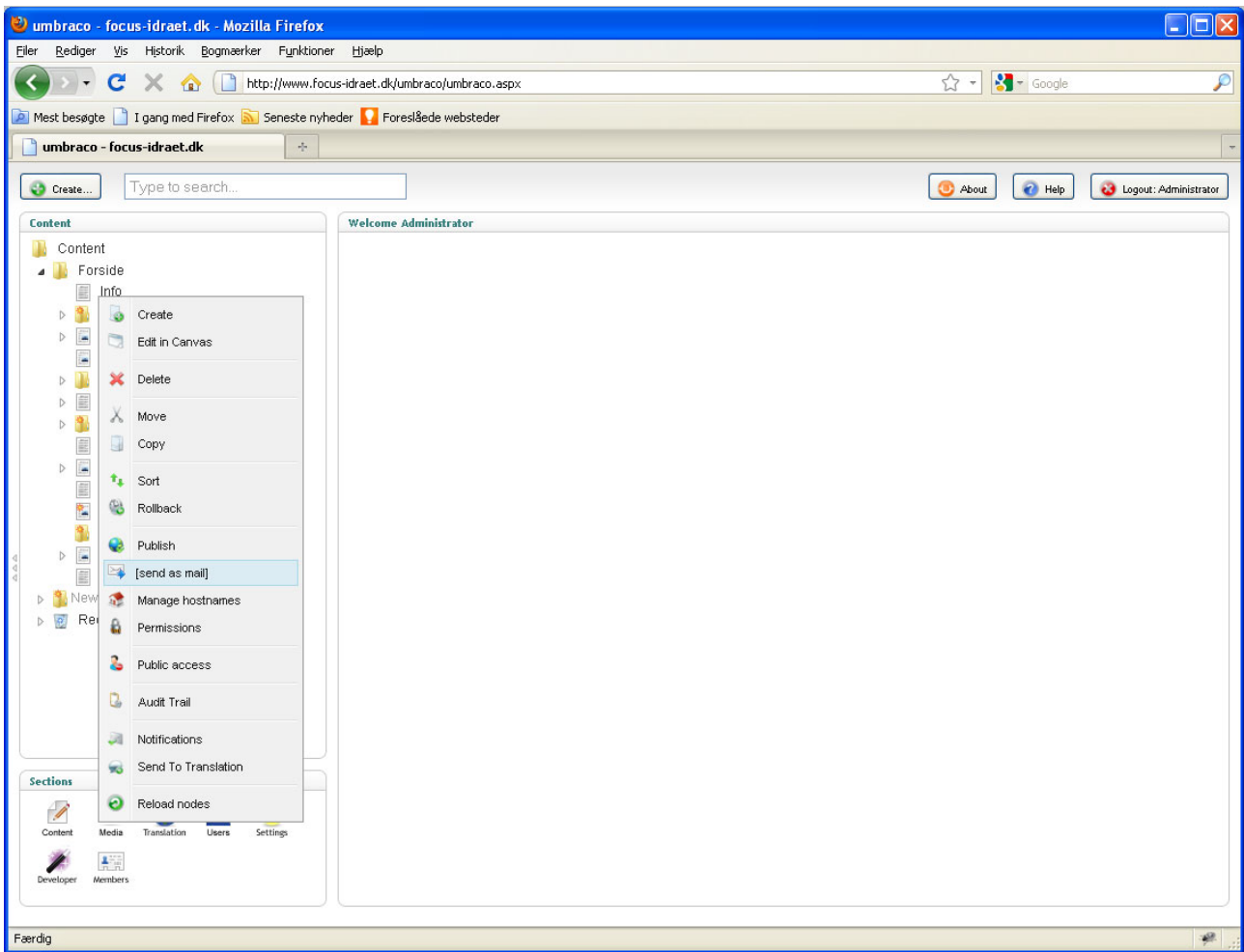


Nyhedsbrev Guide

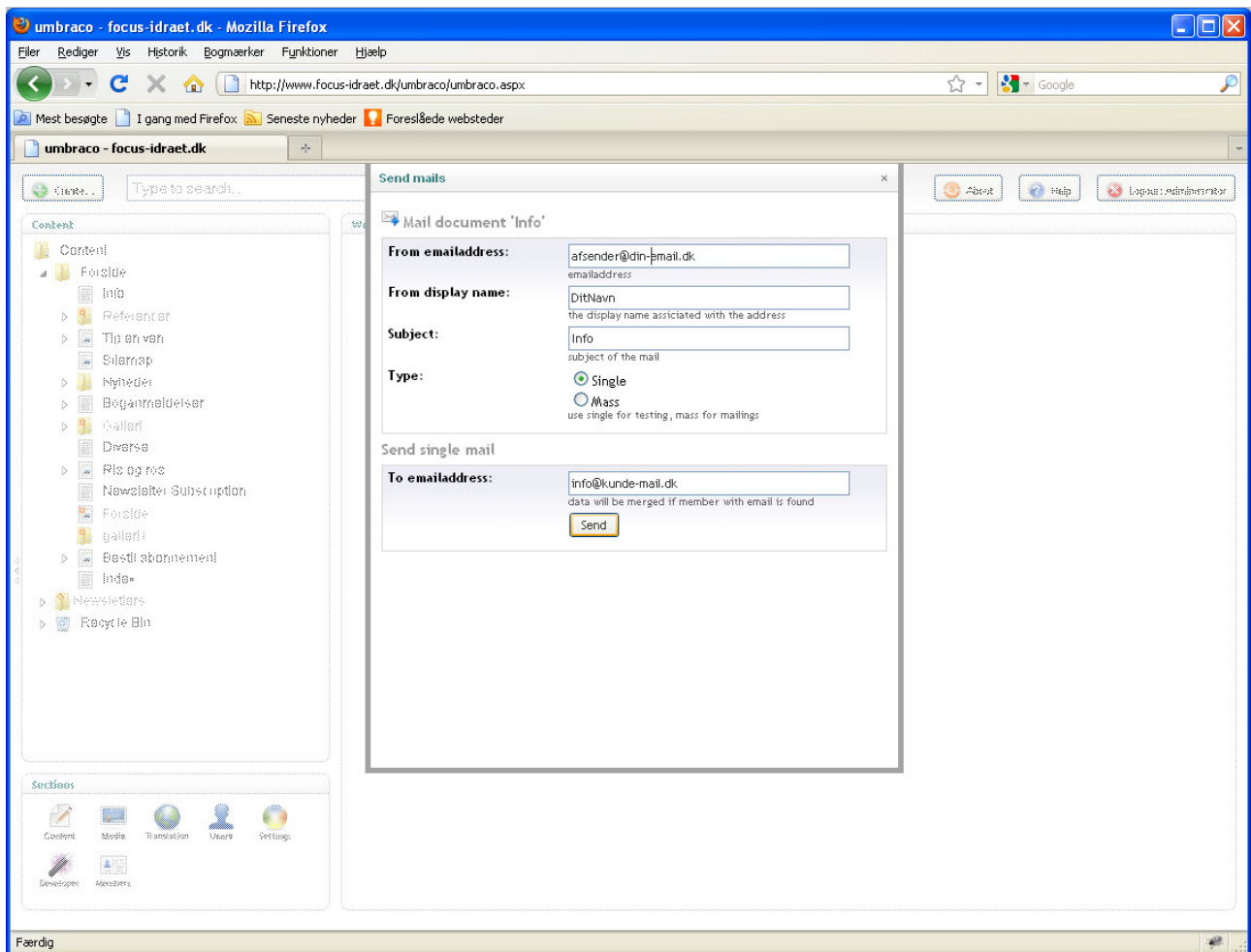
1. Åben løsningen i en webbrowser.



2. Højreklik på Text-siden du ønsker at udsende som Nyhedsbrev, og klik på **[Send as mail]**.



3. Som udgangspunkt, er funktionen "Enkelt udsendelse" valgt – for at sende en mail til en Usergroup klik da på **[Mass]** under feltet **Type**.
4. Nyhedsbrev, enkelt udsendelse - Udfyld formularen således:
 - a. I feltet "From emailaddress:" indsættes den email-adresse, som De ønsker at modtageren ser som afsender af mailen.
 - b. I feltet "From display name:" skrives det navn de ønsker modtageren ser som afsender.
 - c. I feltet "Subject" skrives Nyhedsbrevets emne.
 - d. I feltet "To emailadress" intastes modtagerens email.
5. Klik en enkelt gang på knappen **[Send]** , og luk derefter [Send mails] popup-vinduet.



6. Nyhedsbrev, masse udsendelse - Udfyld formularen således:
 - a. I feltet "From emailaddress:" indsættes den email-adresse, som De ønsker at modtageren ser som afsender af mailen.
 - b. I feltet "From display name:" skrives det navn de ønsker modtageren ser som afsender.
 - c. I feltet "Subject" skrives Nyhedsbrevets emne.
 - d. I feltet "MemberGroup" vælges hvilken Usergroup(i dette tilfælde **[Newsletter]**) man vil sende Nyhedsbrev
7. Klik en enkelt gang på knappen **[Send]** , vent til *Progress-baren* er loadet færdigt og luk derefter [Send mails] popup-vinduet.

