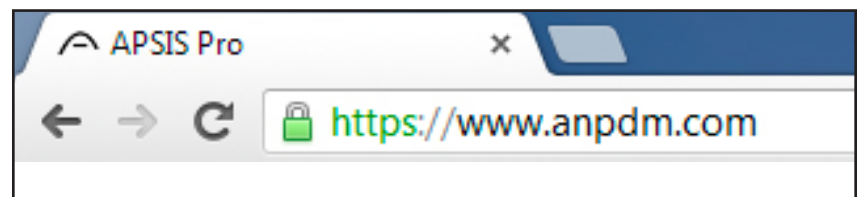


Brugervejledning

Nyhedsmailudsendelse

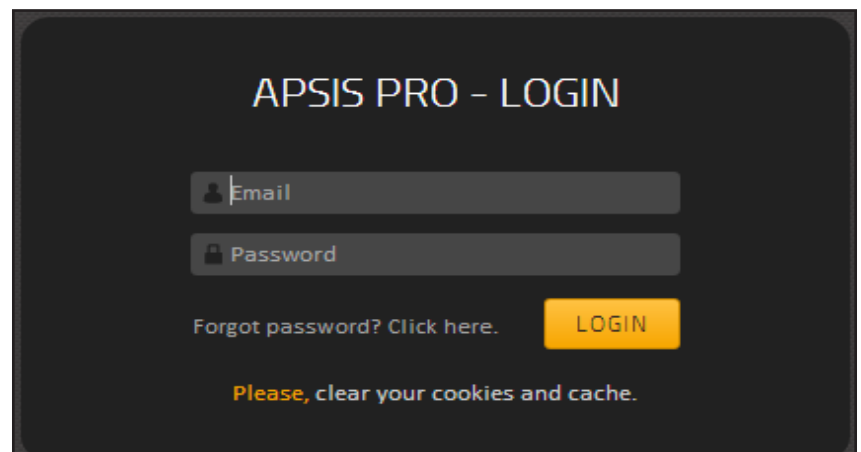
Trin 1

Skriv www.anpdm.com i dit internetvindue.



For at logge ind i nyhedsmailsystemet, skal du benytte lokalforeningens, børnefamilie- eller ungegruppens login-oplysninger.

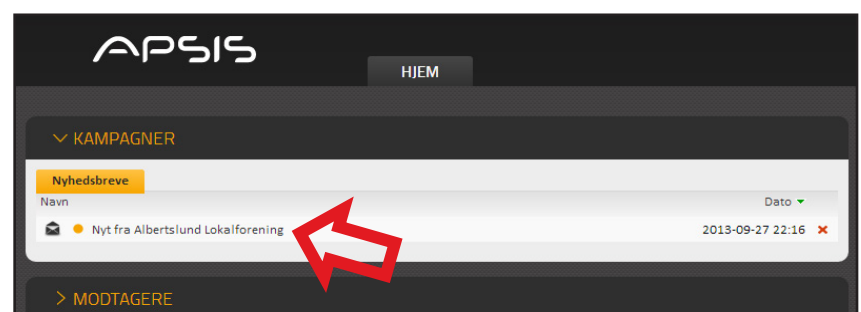
Under 'Email' indtaster du jeres officielle diabetes-mail. Under 'Password' skal du indtaste jeres kodeord. Tryk herefter på 'Login'.



Har du ikke jeres login-oplysninger, eller har du problemer med at logge ind, så kontakt Daniel Henriksen på dh@diabetes.dk

Trin 2


For at oprette en nyhedsmailudsendelse, klikker du på nyhedsmails-kabelonen 'Nyt fra...'




Du ændrer mailens indhold ved at klikke på de to tekstfelter. I det ene felt bliver al tekst **fed**. Dette felt er til mailens overskrift. Det andet felt er til indhold.

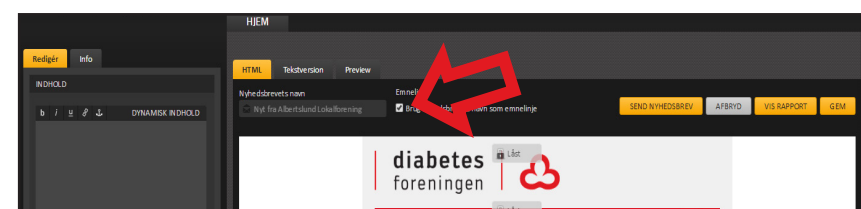
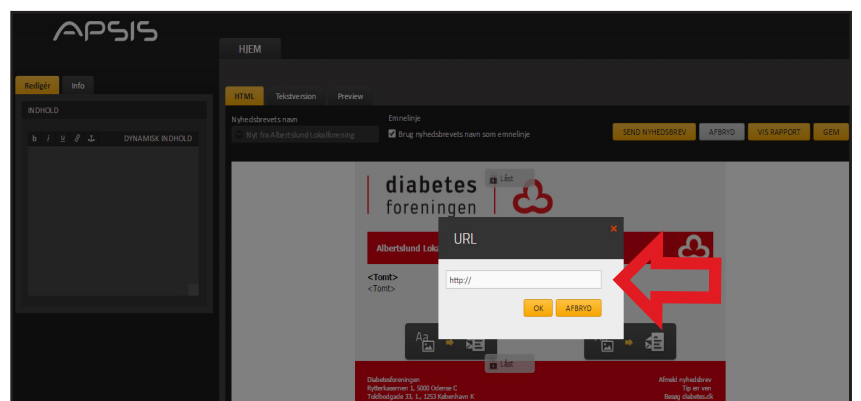
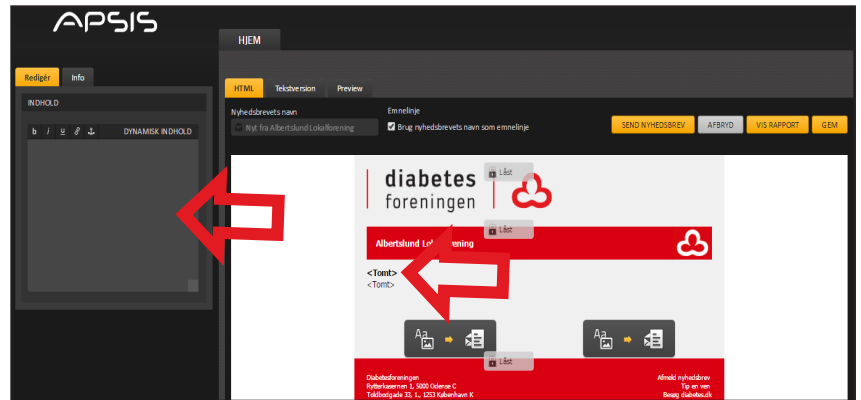
Når du klikker på et tekst-felt, kommer kassen ude til venstre frem. Her skriver du mailens ønskede indhold (har du tidligere udsendt en nyhedsmail fra systemet, sletter du blot den gamle tekst og skriver den nye).

Du kan gøre tekst fed ved at markere den ønskede tekst og trykke på 'b', gøre den kursiv ved at trykke på 'i' eller gøre den understreget ved at trykke på 'u'.

Vil du lave et link i mailen, kan du markere den tekst, du vil lave til et link og trykke på . I pop-up boksen indsætter du linket og trykker ok.

Vil du lave en mailadresse til et link, skal du markere den tekst, du vil lave til et link og trykke på . I pop-up boksen sletter du al tekst og skriver 'mailto:' efterfulgt af mailadressen, f.eks. mailto:albertslund@diabetes.dk Herefter trykker du ok.

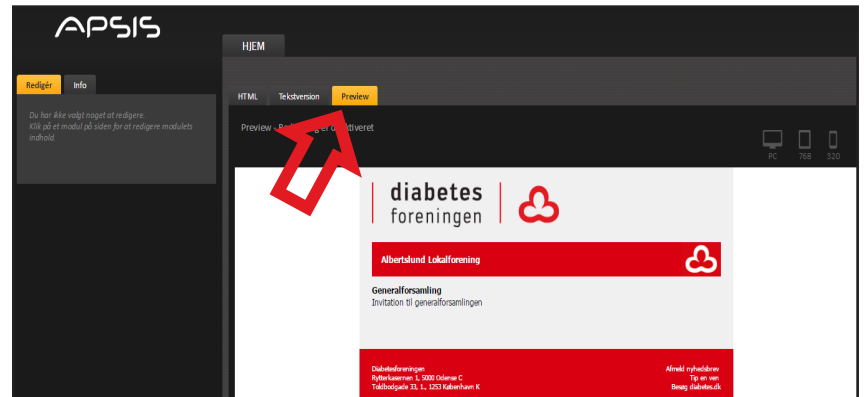
Vil du ændre mailens emnelinje, så fjern fluebenet ud for 'Brug nyhedsbrevets navn som emnelinje'. Du får nu mulighed for at skrive en ny emnelinje.





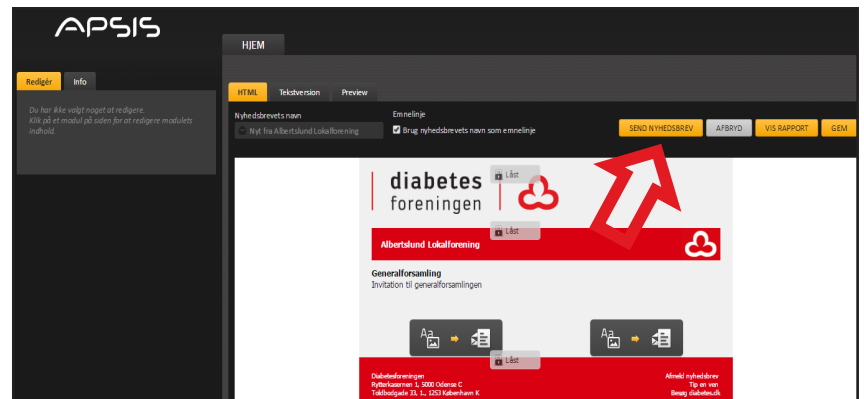
Du kan se den endelige nyheds-mail ved at klikke på fanen 'Preview'. Her kan du også teste eventuelle links.

Husk at gemme yderst til højre, når du er færdig med nyheds-mailen.



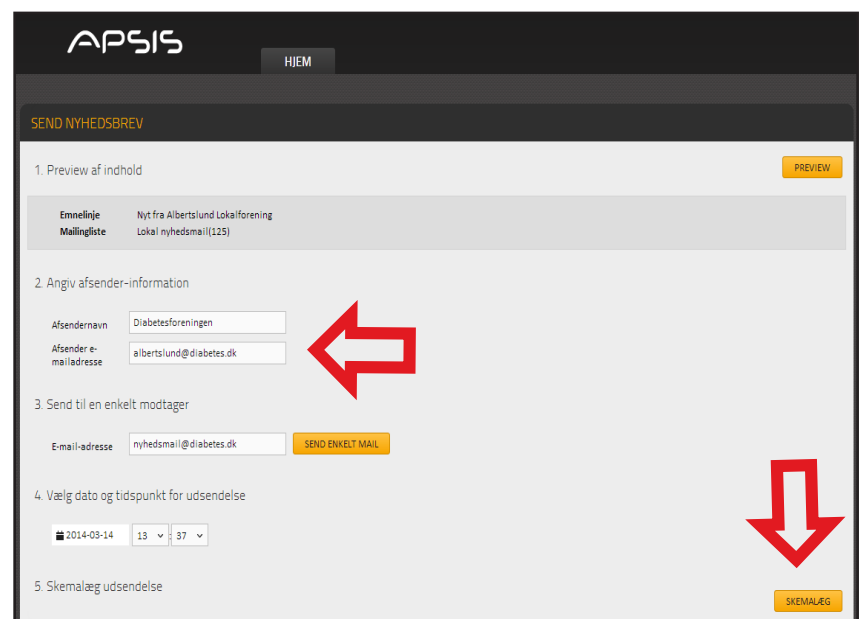
Trin 3

Når din mail er færdig og klar til udsendelse, går du tilbage til 'HTML'-fanen og trykker på 'Send nyhedsbrev'.



På denne side skal du ændre 'Afsender e-mailadressen' til jeres officielle diabetes-mailadresse, f.els. albertslund@diabetes.dk

Herefter trykker du 'Skemalæg' nederst i højre hjørne.





På send-siden trykker du blot på
'Registrer for udsendelse' for at
sende din mail ud til medlemmerne.

APSIS

HJEM

SEND

Send

Bekræft venligst dine valg

Send nyhedsbrev Nyt fra Albertslund Lokalforening
PREVIEW

Til liste(r) Lokal nyhedsmail
Albertslund Lokalforening

Modtagere 125

Afsendernavn Diabetesforeningen

Afsender e-mailadresse albertslund@diabetes.dk

Send den 2014-03-14 klokken 13:28

REGISTRER FOR UDSENDELSE AFBRYD