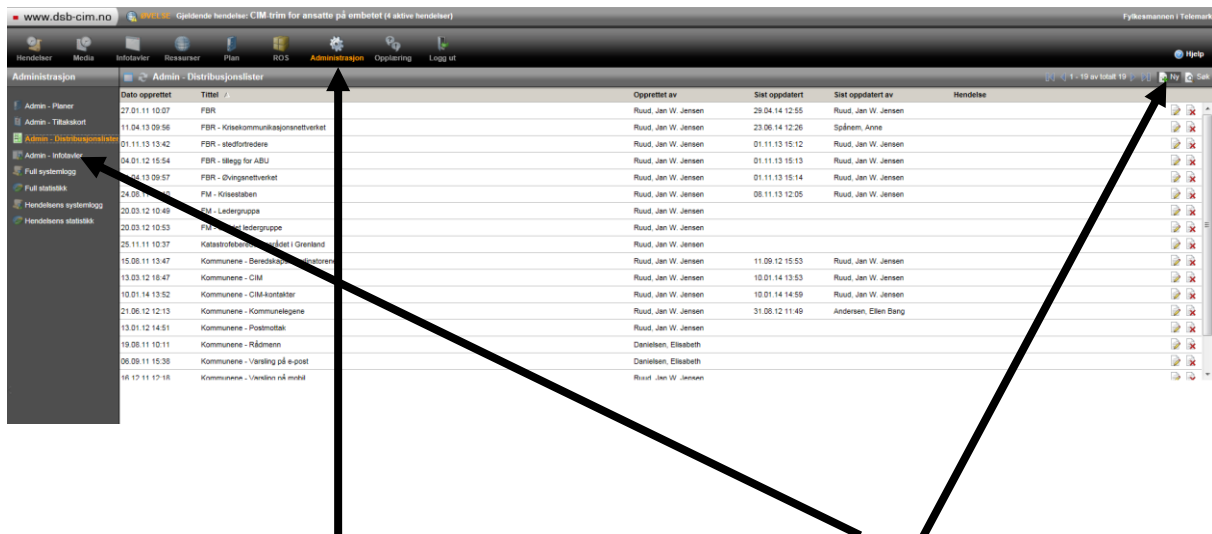


Veiledning nr A3 Lage distribusjonsliste



Gå inn på 'Administrasjon' og klikk så på 'Admin-Distribusjonslister' i den lodrette menyen til venstre. Deretter klikker du på 'Ny'-knappen oppe til Høyre.

Ny distribusjonsliste

Tittel:

Beskrivelse:

Mottakere: **Legg til mottakere**

- Brukere
- Roller
- Kontakter
- Organisasjonsadresse
- Organisasjonsliste
- Andre

Gjelder for: Alle Velg roller

Kun for gjeldende hendelse (CIM-trim for ansatte på embetet)

Obligatorisk felt

OK Avbryt Bruk

Du får så opp et vindu for registrering av ny distribusjonsliste. Gi distribusjonslista et navn og legg eventuelt inn supplerende beskrivelse. Deretter velger du mottakere som skal inngå i distribusjonslista. Ved å klikke på pila til høyre får du opp de forskjellige alternativene for å hente inn mottakere (på samme måte som når du skal sende en melding). Når lista er ferdig så klikker du på 'OK'-knappen nede til høyre