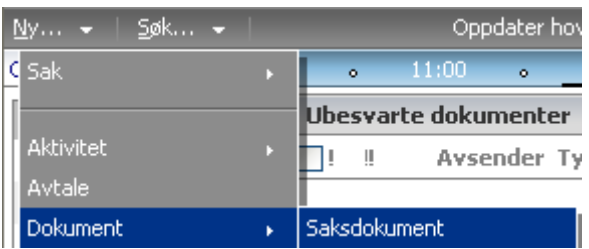

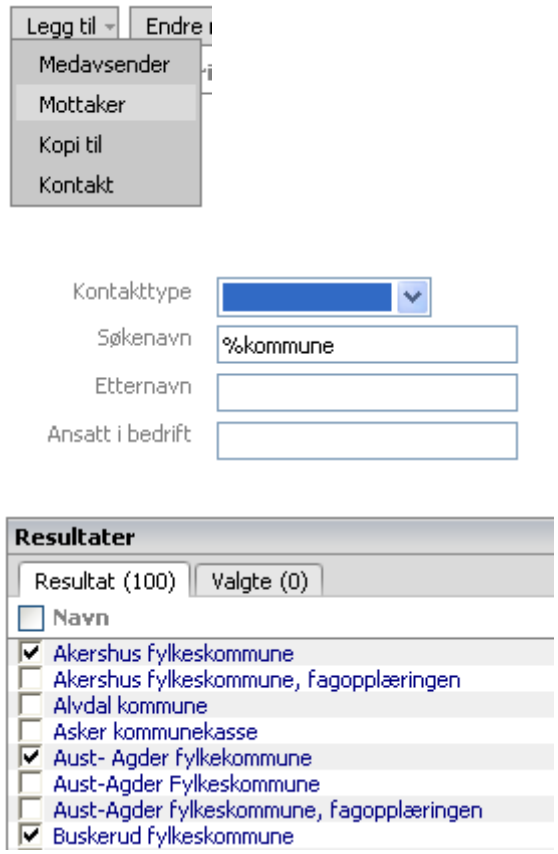
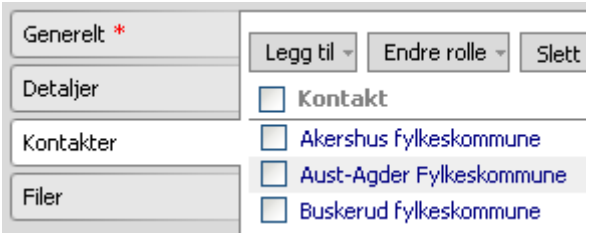
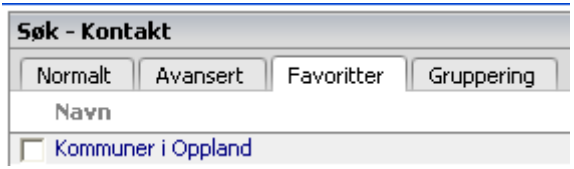


Utsendelse til flere mottakere

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Opprett ny dokument	Opprett nytt dokument og legg til riktig Sak samt beskrivelse etc.	
Velg fanen Kontakter	For å legge til flere mottakere må du velge fanen Kontakter	
Flere mottakere	<p>Klikk på Legg til Mottakere og klikk av</p> <p>Søk fram aktuelle mottakere</p> <p>Hak av for en eller flere mottakere og klikk OK</p>	
	Oversikt over mottakere	
Skriv brevet	Gå tilbake til fanen Generelt, velg mal og skriv brevet i Word	

TIPS!

Favoritter	Under fanen Kontakter Og Legg til mottakere Finner dere globale favoritter på flere utsendelsesgrupper	
Fletting	I word kan man benytte flettefunksjon Flett utskrift for å skrive ut ett brev til hver mottaker. I word kan man benytte funksjonen Fellesbrev for å flytte adressene fra adresselisten til adressefeltet øverst i brevet	