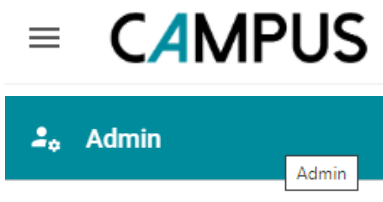

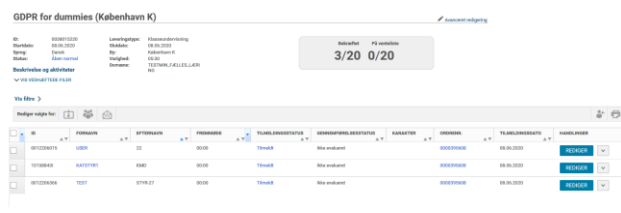
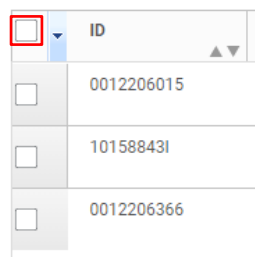
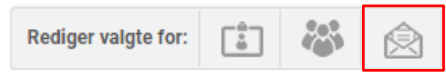



Denne guide henvender sig til dig som underviser, der gerne vil udsende materiale til deltagerne.

Menu	Vælg <i>Menu</i> Vælg <i>Admin</i>	
Vælg underviser	Vælg <i>Underviser</i>	
Klasse	Klik på den klasse, du vil udsende materiale til deltagerne til.	
Vælg deltagere	Vælg alle deltagere ved at sætte flueben øverst i den første kolonne foran ID	
Vælg send notifikation	Vælg kuverten <i>Send notifikation</i>	
Markér e mails	Markér alle e-mailadresserne ud for feltet <i>Til</i> og kopier	
Udsend materialet i Outlook	Åbn Outlook Opret en ny mail Indsæt alle e-mailadresserne Vedhæft materialet i mailen og send materialet ud til deltagerne.	