

Editor til nyhedsbreve, e-mails og pdf

(CK- editor 4.9)

Fleksibelt design og drag-and-drop

Opsæt og redigér dine nyhedsbreve og e-mails i en forhåndsvisning, der er ser ud præcis som den færdige e-mail.

TIP! Opsæt altid dine skabeloner i en tabel og angiv bredde for alle celler, der skal have fast bredde.

Sådan kommer du i gang:

(Eksempel: Opsætning af e-mail)

1. Opret en ny e-mail
 - 1.1 Gå til **Opsætning** -> **Skabeloner** -> **E-mail: Skabeloner**. Opret en ny e-mail ved at klikke på "+".
 - 1.2 Vælg **avanceret redigering** og vælg **tabel**. (Brug altid opsætning i tabel for at sikre korrekt layout, når du sender e-mails til Outlook)

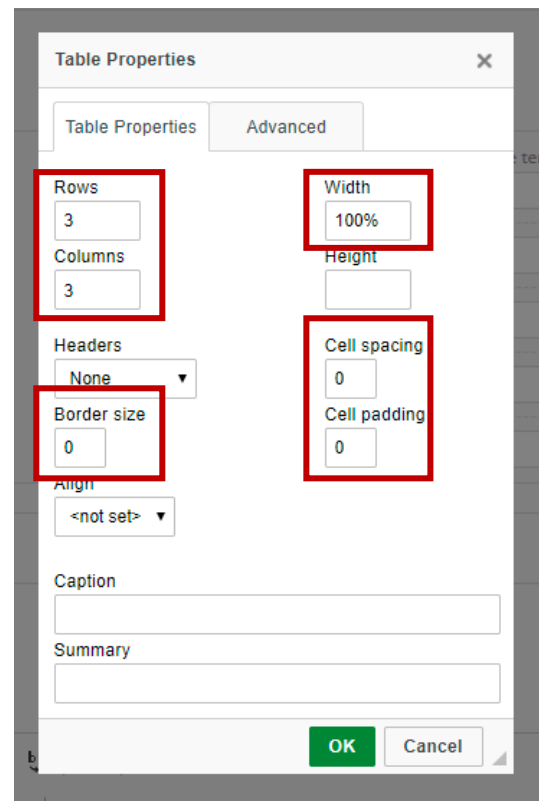
The screenshot shows the 'EMAIL TEMPLATE' edit interface. At the top, there are icons for Save, List, and other actions. The main form includes:

- Type: CK-editor
- Description: New template
- Merging: Person
- Archive:
- Required access rights to use template:
 - For user: --- All ---
 - For user language: --- All ---
 - For territory: --- All ---
 - For user group: --- All ---
 - Use for campaigns: No
- Email subject: New template
- Edit as raw html:

At the bottom, there is a section for 'Edit using wizard' with a dropdown menu set to 'Advanced edit'. Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. A table icon in the toolbar is highlighted with a red box.

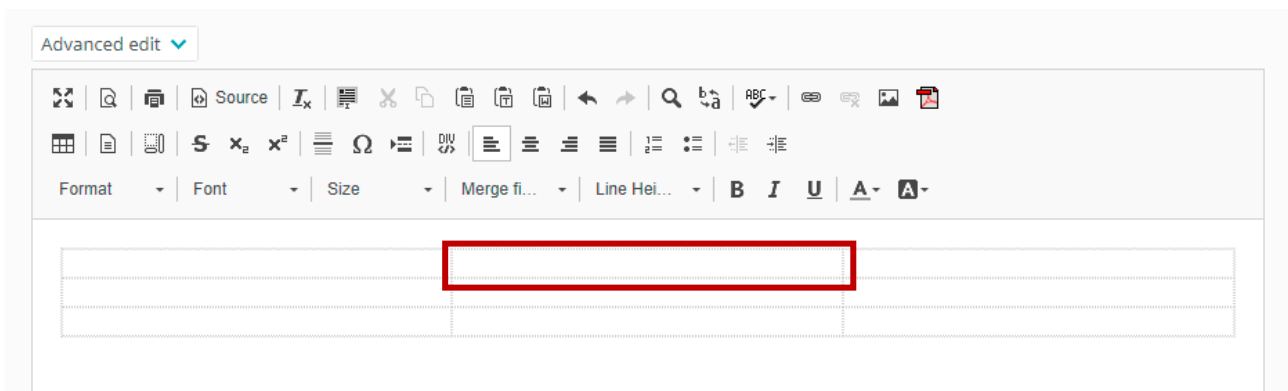
2. Egenskaber for tabel

- 2.1 Vælg antal **rækker** og **kolonner**. (Dette antal er kun til grundopsætning og kan ændres, når du arbejder med skabelonen)
- 2.2 Sæt samlet **bredde** til 100%.
- 2.3 Vælg **celleafstand** og **cellemargen**, samt **rammebredde** – i dette eksempel er alle værdier sat til 0.

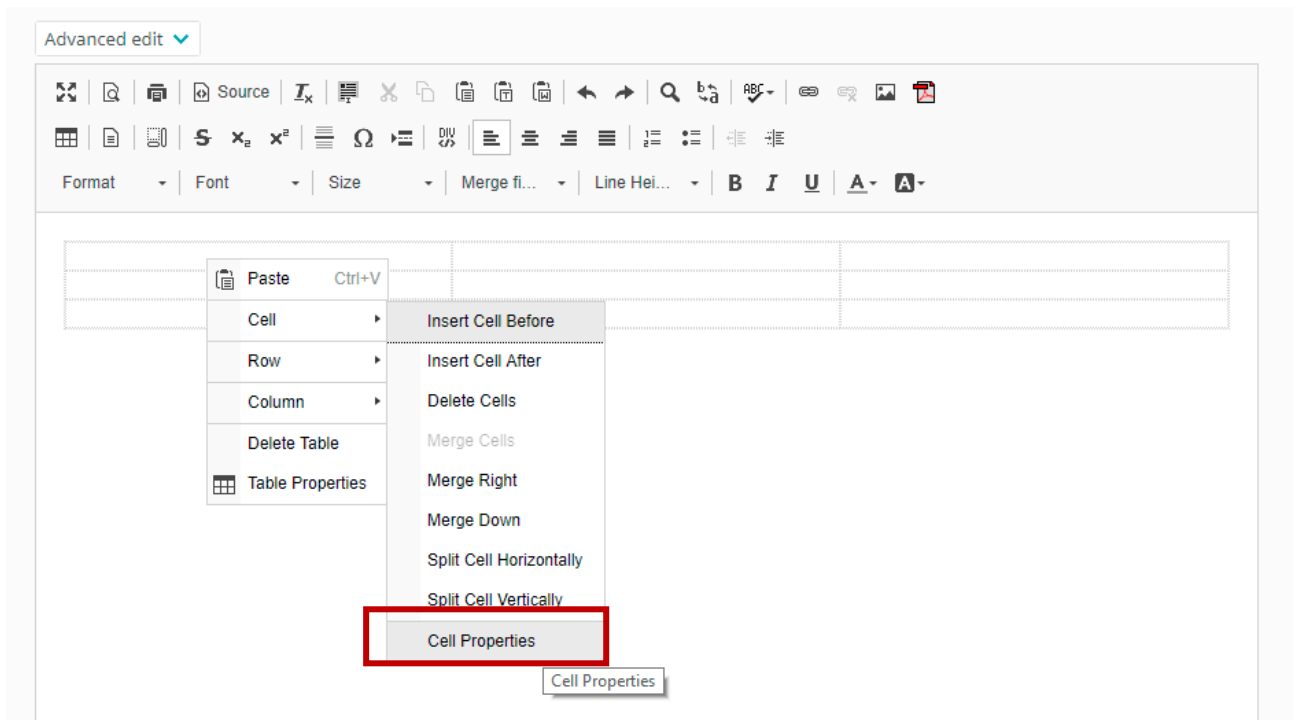


3. Definér celleegenskaber

- 3.1 Vælg celle (eller markér flere celler, der skal være ens) og højreklik.

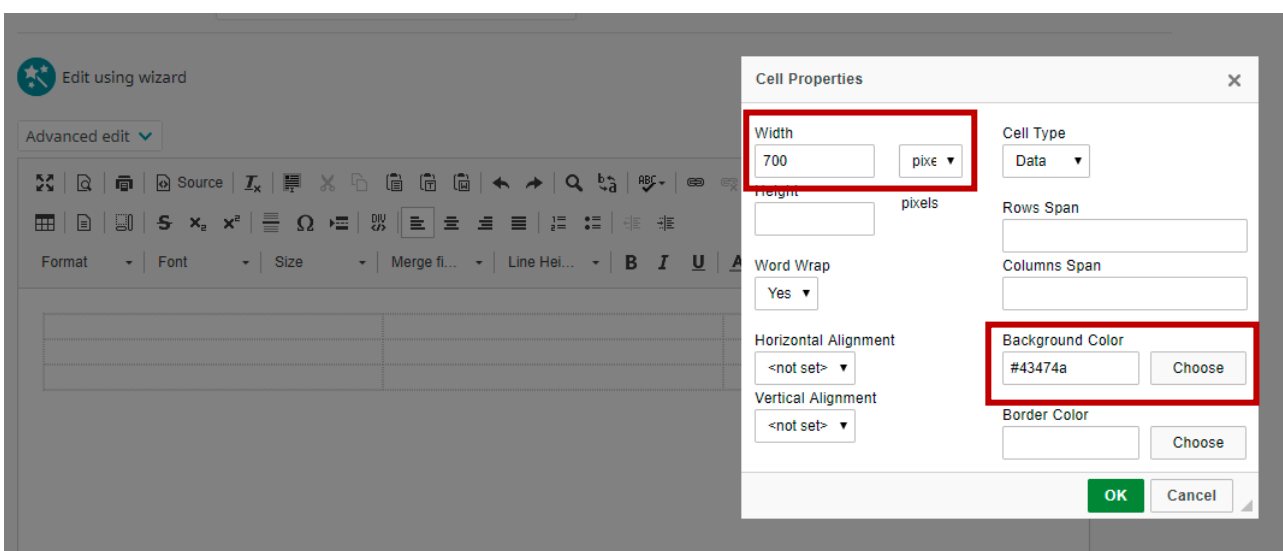


3.2 Vælg celleegenskaber.



3.3 I eksemplet skal midterspalten have fast **bredde** på 700 pixel. Venstre- og højrespalte skal ikke have angivet bredde, da de er "flydende".

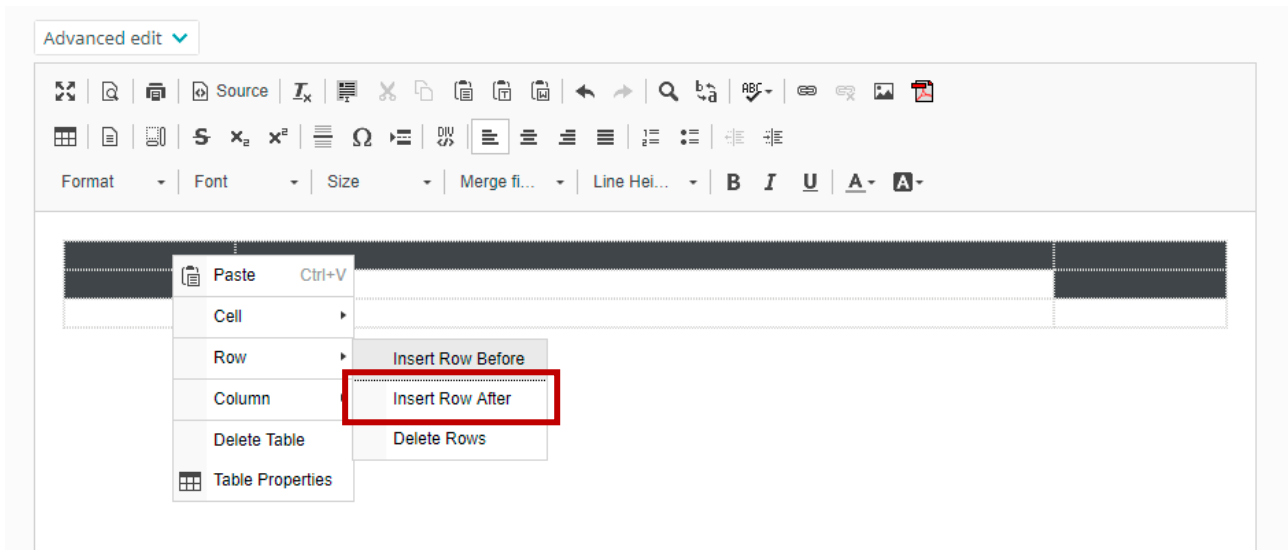
3.4 Vælg **baggrundsfarve** eller skriv farvekode (hex eller rgb)



4. Indsæt række

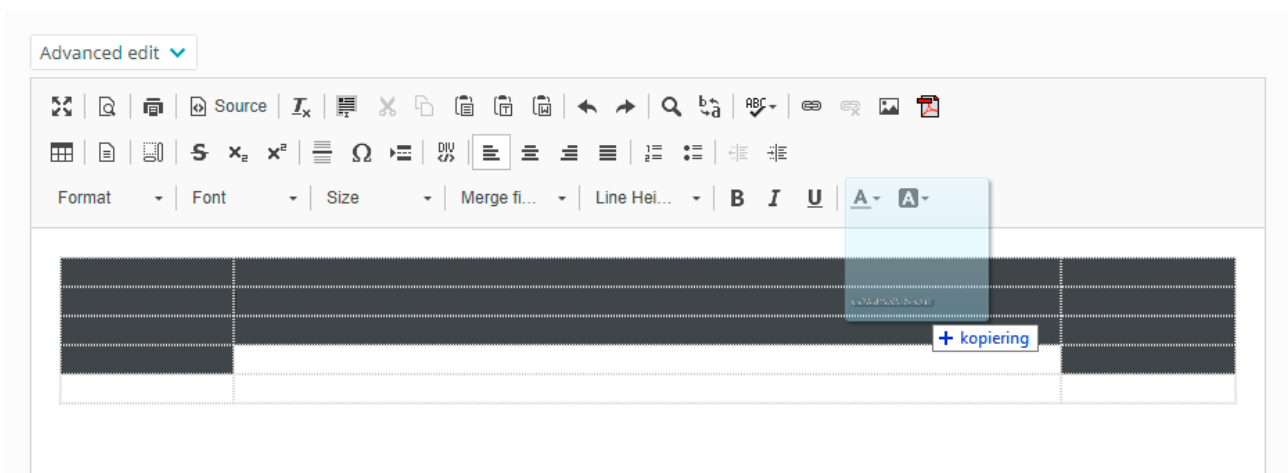
4.1 Markér række og højreklik.

4.2 Vælg **række** og **indsæt række**.

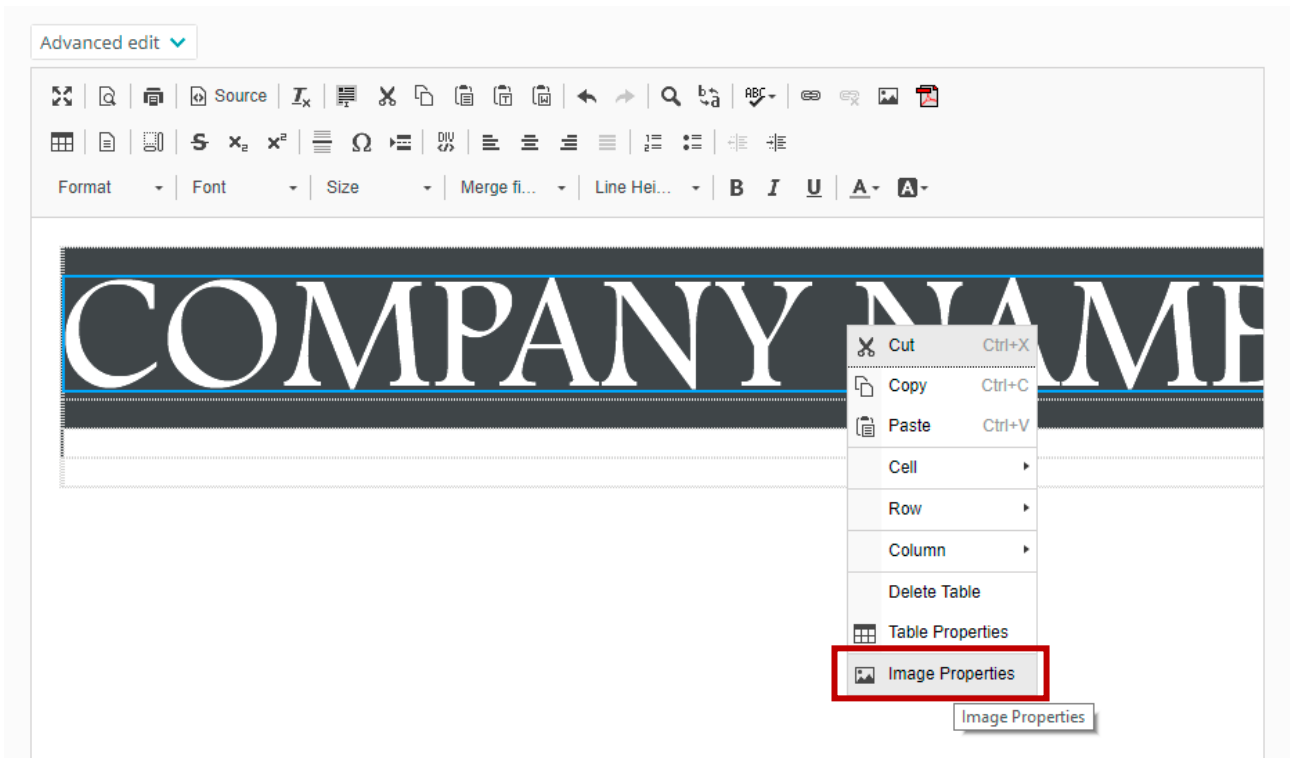


5. Indsæt billede

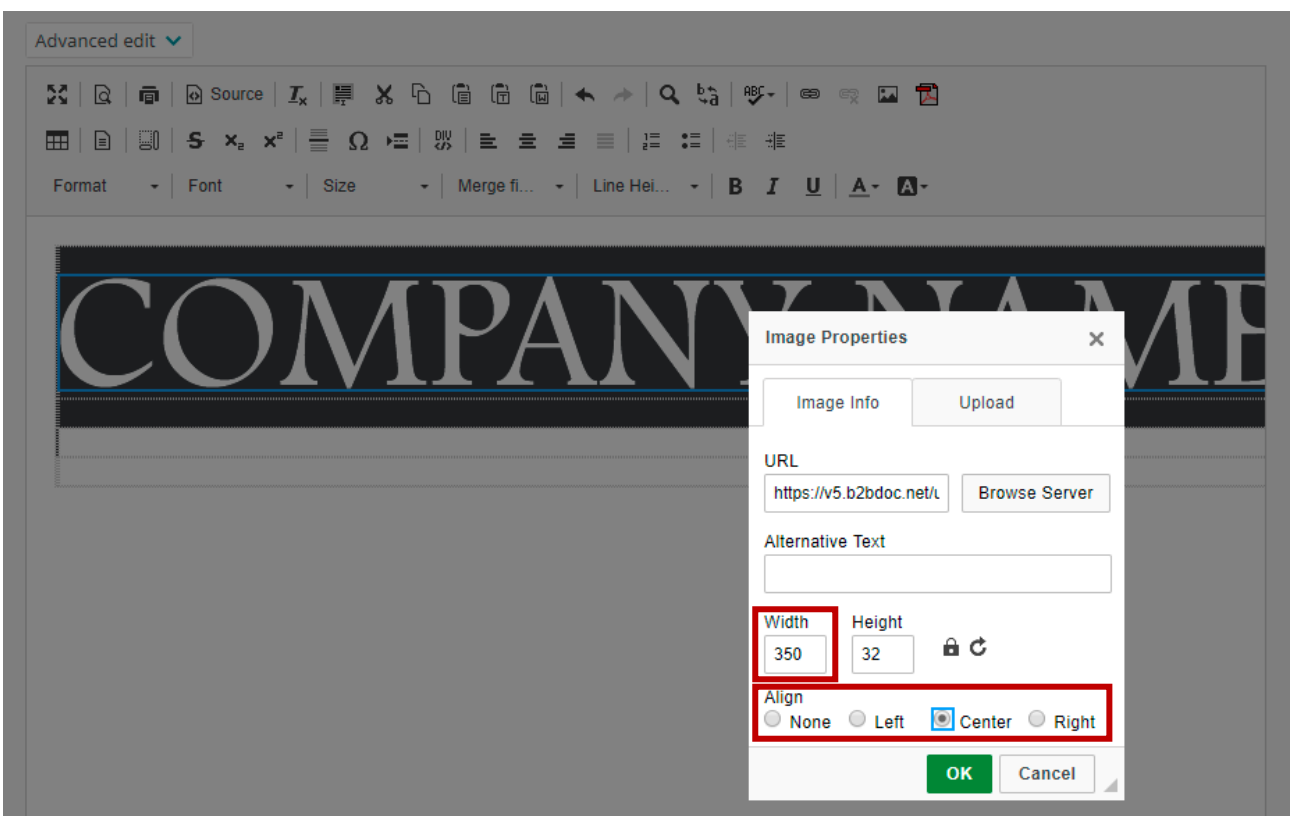
5.1 Træk et billede ind fra en mappe på din computer, og slip det på den ønskede placering.



5.2 Højreklik på billedet og vælg **egenskaber for billede**.

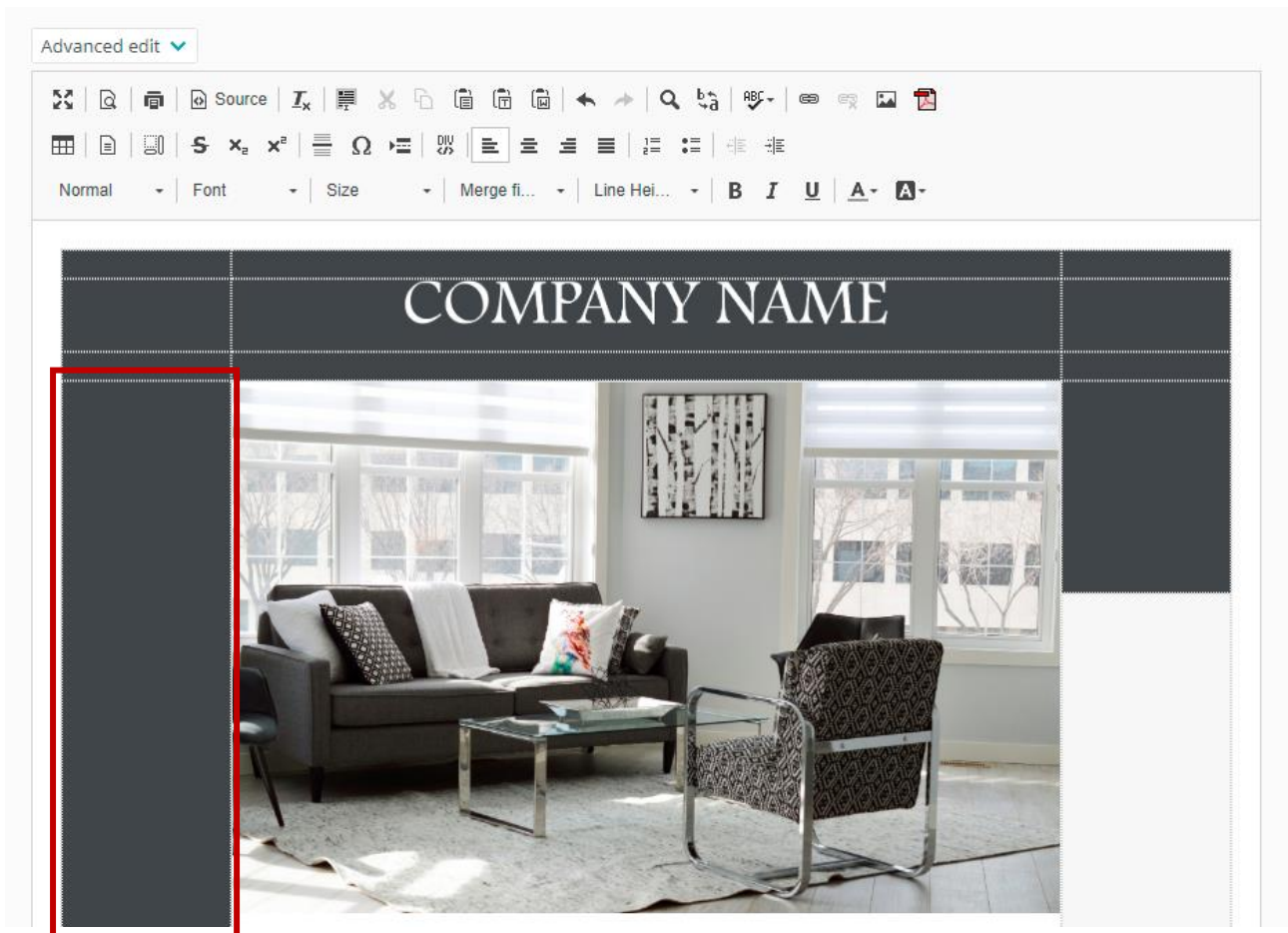


5.3 Skriv den ønskede **bredde** på billedet og vælg **justering**.

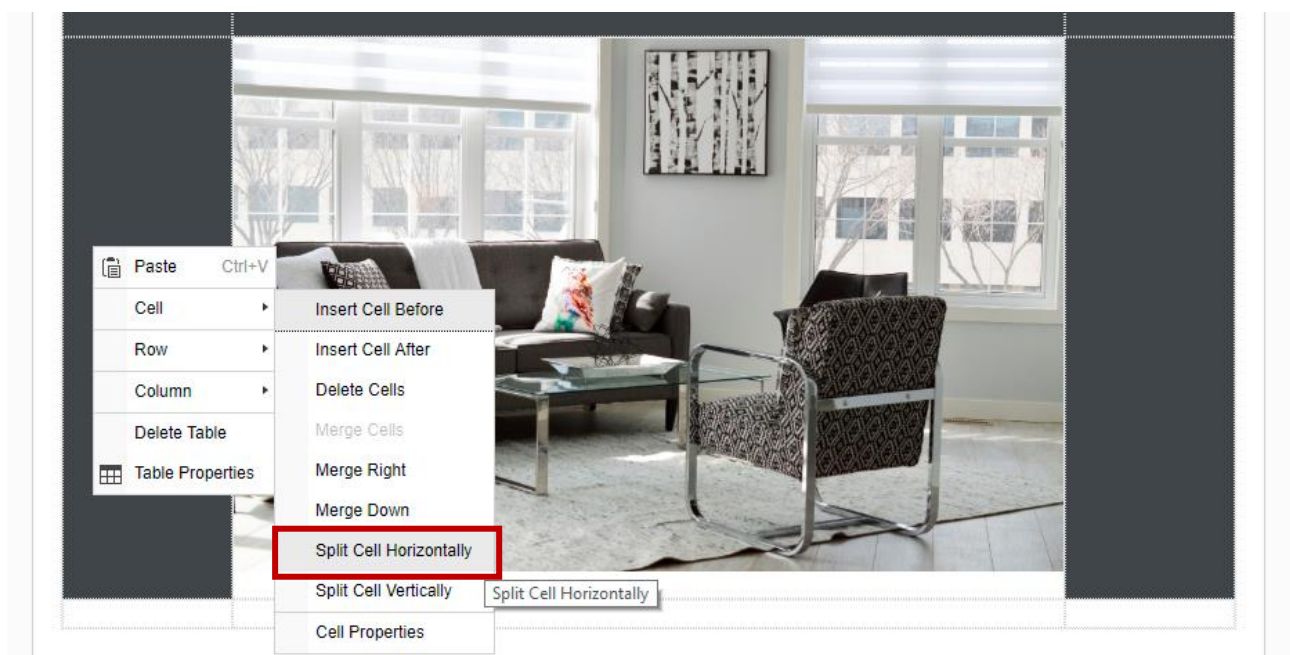


6. Deling af celle

6.1 Markér den celle du ønsker at dele. (F.eks. for at ændre farve på en del af dit layout)



6.2 Højreklik og vælg **del celle vandret**.



6.3 Markér nederste celle og højreklik. Vælg **celleegenskaber**. Angiv **højde** samt **baggrundsfarve**.

