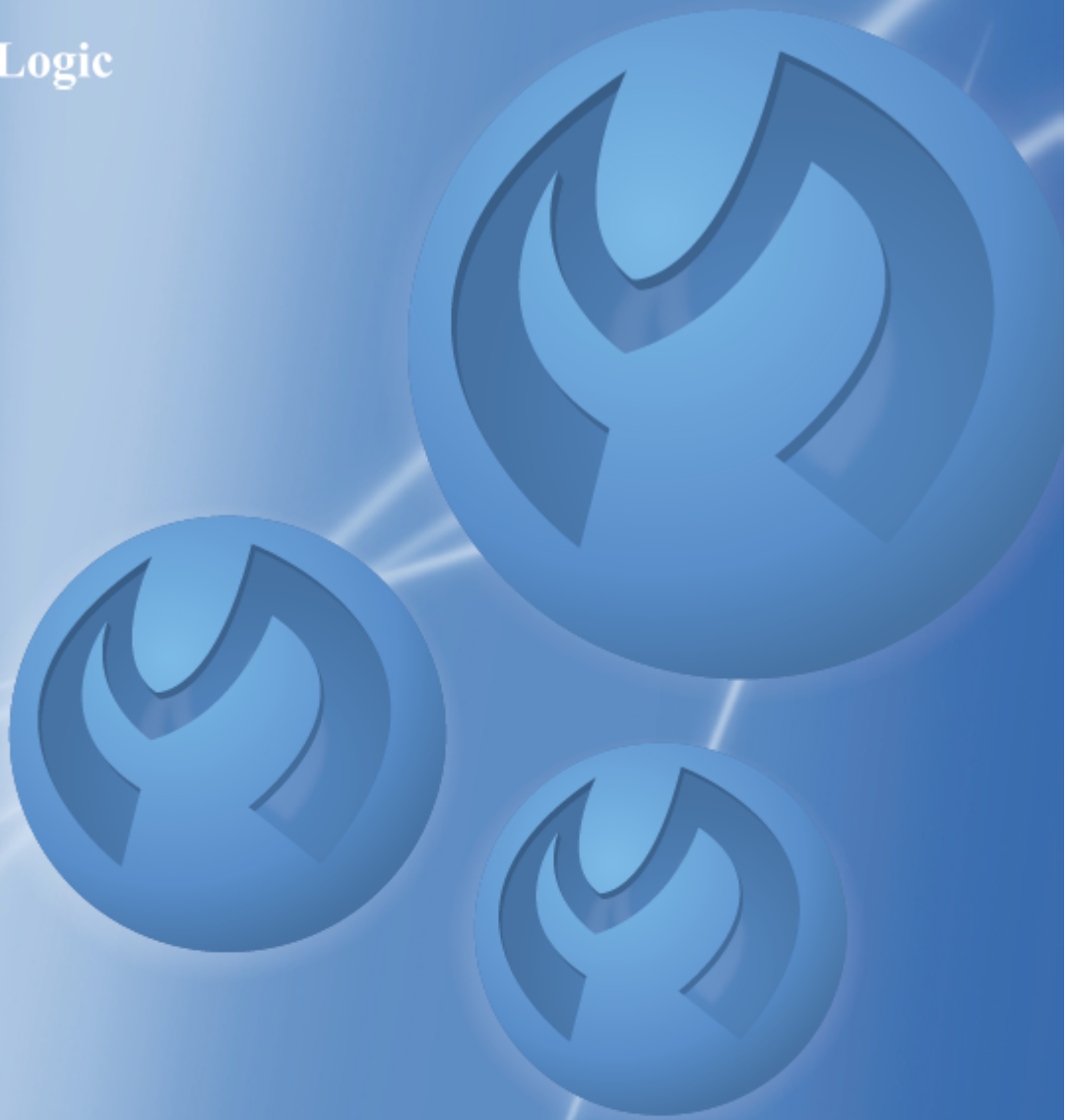


● SamLogic



**Handbok**

**SamLogic MultiMailer 2012**

# SamLogic MultiMailer 2012

Handbok

---

av SamLogic

*En handbok som beskriver hur e-postverket SamLogic MultiMailer 2012 används samt en referens över flikar och dialogrutor mm som ingår i verktyget.*

# Handbok - SamLogic MultiMailer 2012

## Copyright © 2012 av SamLogic

Alla rättigheter förbehållna. Rent generellt så är reproduktion, överföring, distribution eller lagring av delar av eller hela innehållet i detta dokument i vilken som helst form, utan skriftlig tillåtelse från SamLogic förbjuden. Det är dock tillåtet att citera delar av dokumentationen i undervisnings- eller informationssyfte samt skriva ut hela eller delar av dokumentet för eget bruk.

SamLogic utvecklar ständigt sina produkter. SamLogic förbehåller sig rätten att göra ändringar och förbättringar i de produkter som beskrivs i detta dokument utan föregående meddelande. SamLogic förbehåller sig även rätten att göra ändringar och förbättringar i detta dokument utan föregående meddelande. SamLogic ansvarar inte för att innehållet i detta dokument är helt felfritt.

Namn och varumärken som nämns i dokumentet kan vara varumärken eller varunamn som tillhör respektive ägare. Namn och varumärken som förekommer används enbart i informationssyfte.

### Kontakt

SamLogic  
Box 102  
135 23 TYRESÖ  
SVERIGE

Tel: 08 - 531 83 900  
Fax: 08 - 531 88 403

E-post: [info@samlogic.com](mailto:info@samlogic.com)  
Hemsida: [www.samlogic.com](http://www.samlogic.com)

# Innehåll

<b>Del I Innehåll</b>	<b>2</b>
<b>Del II Översikt</b>	<b>4</b>
<b>Del III Flikarna i MultiMailer</b>	<b>6</b>
1 Flik 1 - Skriv meddelande .....	6
2 Flik 2 - Mailing-lista .....	6
3 Flik 3 - Skickade meddelanden .....	7
4 Flik 4 - Statistik .....	7
5 Flik 5 - E-poststudsar .....	7
6 Flik 6 - Registreringar .....	7
<b>Del IV Dialogrutor</b>	<b>9</b>
1 Dialogrutan Alternativ (1) .....	9
För- och efternamn i Till-fältet .....	9
2 Dialogrutan Alternativ (2) .....	10
3 Dialogrutan Alternativ (3) .....	11
4 Dialogrutan Alternativ (4) .....	11
5 Dialogrutan Alternativ (5) .....	11
6 Dialogrutan Alternativ (6) .....	12
7 Dialogrutan Alternativ (7) .....	12
8 Dialogrutan Alternativ (8) .....	13
9 Dialogrutan Alternativ (9) .....	13
10 Dialogrutan Anpassa programmet .....	14
11 Dialogrutan Avancerade inställningar (1) .....	14
12 Dialogrutan Avancerade inställningar (2) .....	14
13 Dialogrutan Avprenumerationsinformation i e-posthuvud .....	15
14 Dialogrutan Avsändarprofiler .....	16
15 Dialogrutan Bakgrundsbild .....	16
16 Dialogrutan Byt e-postadress (felreturer) .....	17
17 Dialogrutan Byt e-postadress (registreringar) .....	17
18 Dialogrutan Dokumentet är uppladdat .....	17
19 Dialogrutan En dubblett hittad .....	17
20 Dialogrutan E-postadress vid inloggning .....	17
21 Dialogrutan E-postadresser som ska undantas .....	18
22 Dialogrutan Export av data - välj filformat .....	18
23 Dialogrutan Export av data - fält som ska inkluderas .....	18

24	Dialogrutan Export (av felreturer) - steg 1 .....	19
25	Dialogrutan Export (av felreturer) - steg 2 .....	19
26	Dialogrutan Exportera till fil .....	19
27	Dialogrutan Fler POP3-inställningar (E-poststudsar) .....	19
28	Dialogrutan Fler POP3-inställningar (Registreringar) .....	20
29	Dialogrutan Följande kontakter har klickat på länken .....	20
30	Dialogrutan Hämta e-poststudsar från e-postserver .....	20
31	Dialogrutan Hämta registreringar från e-postserver .....	20
32	Dialogrutan Import av data .....	21
33	Dialogrutan Import av data - Outlook .....	21
34	Dialogrutan Import av registreringsmail - Fältnamn .....	22
35	Dialogrutan Import från Microsoft Excel .....	22
36	Dialogrutan Import från Microsoft Excel (2) .....	23
37	Dialogrutan Import från Microsoft Outlook .....	24
38	Dialogrutan Importera från databaser via ODBC .....	24
39	Dialogrutan Importera från textfil - steg 1 .....	24
40	Dialogrutan Importera från textfil - steg 2 .....	25
	Avlägsning av dubletter med snabb specialmetod .....	25
41	Dialogrutan Importera från textfil - steg 3 .....	26
42	Dialogrutan Infoga bild .....	27
43	Dialogrutan Infoga ram .....	27
44	Dialogrutan Infoga bildlänk .....	27
	Ändring av starttext för fältet Internetadress .....	28
45	Dialogrutan Infoga fält .....	28
46	Dialogrutan Infoga ljud .....	29
47	Dialogrutan Inställningar - Automatiska funktioner .....	29
48	Dialogrutan Inställningar för e-postkonto .....	29
49	Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar .....	30
50	Dialogrutan Inställningar för registreringar .....	31
51	Dialogrutan Inställningar för fält .....	31
52	Dialogrutan Inställningar för Internetpublicering (filuppladdning) .....	32
	Fliken Avancerat (Inställningar för filuppladdning) .....	32
	Dialogrutan Kompletta sökvägar .....	32
53	Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram) .....	33
54	Dialogrutan Kontaktinformation .....	36
	Knappen "Från Urklipp" .....	36
55	Dialogrutan Kontouppgifter för e-post .....	37
56	Dialogrutan Klickade länkar .....	37
57	Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker .....	37
58	Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker - Egna namn .....	37
59	Dialogrutan Konto för avancerad statistik .....	37
60	Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser .....	38

61	Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan .....	38
62	Dialogrutan Lägg till spärrlista .....	38
63	Dialogrutan Lägg till spärrlista (Professional) .....	38
64	Dialogrutan Länkrapport .....	39
65	Dialogrutan Läs felreturer från Microsoft Outlook .....	39
66	Dialogrutan Läs registreringar från Microsoft Outlook .....	39
67	Dialogrutan Markera efter antal studsar .....	39
68	Dialogrutan Markera efter domännamn .....	39
69	Dialogrutan Markera efter kategori .....	40
70	Dialogrutan Markera efter... ..	40
71	Dialogrutan Markera spärrade e-postadresser .....	40
72	Dialogrutan Mottagare av avprenumerationsbegäran .....	41
73	Dialogrutan Ny kampanj .....	41
74	Dialogrutan Nytt nyhetsbrev .....	41
75	Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad .....	42
76	Dialogrutan Permanent spärrlista .....	42
77	Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet .....	43
78	Dialogrutan Redigera/Skapa profil .....	44
79	Dialogrutan Responsstatistik .....	44
80	Dialogrutan Rotmappar .....	45
81	Dialogrutan Sätt kategori (i mailing-listan) .....	45
82	Dialogrutan Sätt kategori (annan lista) .....	46
83	Dialogrutan Sätt underkategori .....	46
84	Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk vid markering .....	46
	Använda avprenumerationsformulär på SamLogics Internetserver .....	48
85	Dialogrutan Skapa e-postadress vid markering .....	49
86	Dialogrutan Skapa länk till webbsida vid markering .....	49
87	Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (Felreturer) .....	49
88	Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (Registreringar) .....	50
89	Dialogrutan Skicka ett testmeddelande .....	50
90	Dialogrutan Skapa översiktsrapport .....	51
91	Dialogrutan Starta utskick (steg 1) .....	51
92	Dialogrutan Starta utskick (steg 1b) .....	51
93	Dialogrutan Starta utskick (steg 2) .....	52
94	Dialogrutan Starta utskick (steg 3) .....	52
95	Dialogrutan Starta utskick (steg 4) .....	52
96	Dialogrutan Starta utskick vid bestämd tidpunkt .....	52
97	Dialogrutan Sök .....	53
98	Dialogrutan Sök efter e-postadress .....	53
99	Dialogrutan Teckensnitt .....	53
100	Dialogrutan Temporär spärrlista .....	54

101	Dialogrutan Tillfällig paus .....	54
102	Dialogrutan Uppdatera alla listor .....	54
103	Dialogrutan Välj e-postserver .....	54
104	Dialogrutan Välj kategori .....	55
105	Dialogrutan Välj rotmapp (Outlook) .....	55
106	Dialogrutan Välj underkategori .....	55
107	Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas .....	55
108	Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i HTML-dokument .....	55
109	Dialogrutan Visa bilder som infogats i HTML-dokumentet .....	56
110	Dialogrutan Visa HTML-kod .....	56
111	Dialogrutan Återställ filer .....	56
112	Dialogrutan Ämnesradprefix .....	57
	Inläsning av registreringar oavsett prefix .....	58
113	Dialogrutan Ändra portnummer .....	58
114	Guide - Inställningsguide för felreturer, registreringar och Internetpublicering .....	58
115	Guide - Nyhetsbrev eller E-vykort .....	58
	Välj bild för sidhuvud och sidfot .....	59
116	Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (CDO) är ej installerad .....	60
	Om du har Microsoft Office 2007 .....	60
117	Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram .....	61
<b>Del V Import av e-postadresser och kontaktuppgifter</b> .....		<b>63</b>
1	Import av e-postadresser och kontaktuppgifter .....	63
2	Import av kontakter (Multimailer / Standard) .....	63
3	Import av kontakter (Multimailer / Professional) .....	64
4	Import - olika metoder .....	64
	Import från en textfil - steg för steg .....	64
	Import från Excel - steg för steg .....	66
	Så här måste data vara lagrad i Excel .....	67
	Import från Outlook - steg för steg .....	67
	Skanna av registreringsmail .....	68
	Import från databaser via ODBC - steg för steg .....	69
<b>Del VI Export från andra program</b> .....		<b>71</b>
1	Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel (till en textfil) .....	71
2	Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook .....	72
3	Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook Express .....	72
<b>Del VII Hantering av e-poststudsar</b> .....		<b>74</b>
1	Hantering av e-poststudsar från utskick (1) .....	74
2	Hantering av e-poststudsar från utskick (2) .....	74
3	Hantering av e-poststudsar från utskick (3) .....	75
4	Hantering av e-poststudsar från utskick (4) .....	75
5	Så väljer du system (POP3 eller Outlook) .....	76

6	Hantering av e-poststudsar via POP3-server .....	76
7	Hantering av e-poststudsar via Outlook .....	77
	Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer .....	77
	Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler .....	78
	Så här skapar du regler i Outlook .....	78
	Så här skapar du regler i Outlook 2002.....	79
	Så här skapar du regler i Outlook 2003.....	79
	Så här skapar du regler i Outlook 2007.....	80
	Så här skapar du regler i Outlook 2010.....	81
	Så här importerar du felreturer (studsar) från Outlook .....	81
<b>Del VIII Hantering av prenumerationer/avprenumerationer</b>		<b>84</b>
1	Mottagning av registreringar .....	84
	Ta emot prenumerationer och avprenumerationer .....	84
	Så väljer du system (POP3 eller Outlook) .....	85
	Via Outlook .....	85
	Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer .....	85
	Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler .....	86
	Så här skapar du regler i Outlook.....	87
	Så här skapar du regler i Outlook 2002.....	87
	Så här skapar du regler i Outlook 2003.....	88
	Så här skapar du regler i Outlook 2007.....	88
	Så här skapar du regler i Outlook 2010.....	89
	Så här läser du in prenumerationer/avprenumerationer från Outlook.....	90
	Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från ämnesraden .....	90
	Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från meddelandetext .....	91
	Ämnesradprefix .....	92
2	Användning av webbformulär för registreringar .....	92
	Färdiga formulär för avprenumeration, prenumeration och adressbyte .....	93
	Färdiga formulär på 7 språk - adresser till dessa.....	94
	Inparametrar till SamLogics registreringsformulär .....	95
	Mer om parametern 'sender'.....	96
	Mer om parametern 'settings'.....	96
	Mer om parametern 'rsp'.....	97
	MultiMailers datafält kan användas tillsammans med parametrar .....	97
	Vad är en inparameter? .....	98
<b>Del IX Avancerad statistik</b>		<b>100</b>
1	Hur du aktiverar den avancerade statistiken .....	101
2	Hur du uppdaterar statistikdata .....	102
3	Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev .....	102
4	Hur du ser vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev .....	104
5	Hur du jämför e-postutskick med varandra .....	104
6	Vad mäter statistiken egentligen? .....	105
7	Tippsidor .....	106
<b>Del X Fördjupningar / Mer fakta / Artiklar</b>		<b>108</b>
1	Att bifoga flera filer med ett e-postmeddelande .....	108
2	Att tänka på (dialogrutan Inställningar för e-postkonto) .....	108
3	Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar .....	109

4	Backup-hantering i MultiMailer .....	110
	Originalmappar för listor (Windows XP) .....	111
	Originalmappar för listor (Windows Vista) .....	111
	Originalmappar för listor (Windows 7) .....	111
5	Extern HTML-redigerare .....	112
6	Fält och citattecken .....	112
7	Grafiska symboler i listor .....	113
8	HTML-skript ifälten .....	113
9	Hur du ändrar portnummer för e-postervern .....	114
10	Konfigurera ett e-postkonto .....	114
11	Loggfiler för SMTP- och POP3-kommunikation .....	114
12	Menyalternativet Avbryt vänteläge - fortsatt med nästa .....	114
13	Mer om fält .....	115
14	Publicera nyhetsbrev på Internet .....	116
15	Så skapar du avancerade nyhetsbrev .....	116
16	Tangentbordsstöd i MultiMailer .....	116
	Funktionstangenter som stöds .....	119
17	Undermapp - Mer information .....	119
<b>Del XI Diverse</b> .....		<b>121</b>
1	Systemkrav .....	121
2	Support .....	121
<b>Del XII Hur du använder hjälpen</b> .....		<b>124</b>
<b>Del XIII Om SamLogic MultiMailer</b> .....		<b>126</b>

**Del**



## SamLogic MultiMailer

---

**SamLogic MultiMailer** är ett verktyg med vars hjälp du kan skicka ut personligt utformade nyhetsbrev, och annan typ av e-post, till ett stort antal e-postmottagare på kort tid. Med programmet kan du skicka ut nyhetsbrev i både formatet HTML och som ren text. Nyhetsbrev skapade i HTML kan innehålla både ljud och bilder. Information från databaser kan infogas i nyhetsbrev för att ge dessa en personlig prägel.

Med MultiMailer kan du även hantera e-poststudsar, prenumerationer och avregistreringar på ett lätt sätt. Programmet innehåller också avancerade statistikfunktioner som bl.a kan mäta antal öppnade nyhetsbrev, se vem som öppnat ett nyhetsbrev och se vem som klickat på en specifik länk i ett nyhetsbrev.

### Översikt

#### Konfigurera ett e-postkonto

#### Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

#### Så skapar du avancerade nyhetsbrev

#### Systemkrav

#### Support

### **Endast Professional**

#### Hantering av studsar från e-postutskick

#### Hantering av prenumerationer och avprenumerationer

#### Publicera nyhetsbrev på Internet

#### Avancerad statistik

**Del**



## Översikt

---

SamLogic MultiMailer består av följande flikar.

### **Flik 1 - Nyhetsbrev**

Här skapar du ett nyhetsbrev, eller andra former av e-postmeddelanden, som ska skickas ut. Du kan skapa meddelanden i formatet HTML eller text. Meddelanden i HTML-formatet kan innehålla bilder och ljud. För att skapa ett personligt utformat e-postmeddelande kan du infoga olika datafält i dokumentet. Innehållet till dessa fält plockas från mailing-listan.

### **Flik 2 - Mailing-lista**

Här hanterar du en lista med e-postmottagare för dina e-postmeddelanden. Du kan bl a lägga till kontakter, radera kontakter, söka efter kontakter, hitta dubletter mm.

### **Flik 3 - Skickade**

Här visas information om hur det gått med varje utskick. E-postmeddelanden som inte kunnat skickas ut visas med ett felmeddelande.

### **Flik 4 - Statistik**

Här visas information och statistik om tidigare utskick.

### **Flik 5 - E-poststudsar (endast Professional)**

Här visas och hanteras e-poststudsar från dina utskick.

### **Flik 6 - Registreringar (endast Professional)**

Här visas och hanteras inkommande prenumerationer och avprenumerationer från kontakter och blivande kontakter.

### **Konfigurera ett e-postkonto**

### **Import av e-postadresser & kontaktuppgifter**

### **Tangentbordsstöd i MultiMailer**

**Del**



### 3 Flikarna i MultiMailer

## Flikarna i MultiMailer

---

Huvudfönstret i MultiMailer består av följande sex flikar:

#### **Flik 1 - [Nyhetsbrev](#)**

Här skapar du ett nyhetsbrev, eller andra former av e-postmeddelanden, som ska skickas ut. Du kan skapa meddelanden i formatet HTML eller text.

#### **Flik 2 - [Mailing-lista](#)**

Här hanterar du en lista med e-postmottagare för dina e-postmeddelanden. Du kan bl a lägga till kontakter, radera kontakter, söka efter kontakter, hitta dubletter mm.

#### **Flik 3 - [Skickade](#)**

Här visas information om hur det gått med varje utskick. E-postmeddelanden som inte kunnat skickas ut visas med ett felmeddelande.

#### **Flik 4 - [Statistik](#)**

Här visas information och statistik om tidigare utskick.

#### **Flik 5 - [E-poststudsar](#) (endast Professional)**

Här visas och hanteras e-poststudsar från dina utskick.

#### **Flik 6 - [Registreringar](#) (endast Professional)**

Här visas och hanteras inkommande prenumerationer och avprenumerationer från kontakter och blivande kontakter.

### 3.1 Flik 1 - Skriv meddelande

## Flik - Nyhetsbrev

---

Här skapar du ett e-postmeddelande som ska skickas ut. Du kan skapa meddelanden i formatet HTML eller text. Meddelanden i formatet HTML kan innehålla bilder och ljud. För att skapa personligt utformade brev kan du infoga fält som byts ut mot data från mailing-listan i samband med ett utskick.

#### **Ämne**

Här skriver du in en ämnesrad till ditt meddelande.

#### **Bifoga**

Här anger du en eventuell fil som ska bifogas. Tryck på knappen "+" till höger för att välja en bifogad fil. Tryck på knappen "-" för att avlägsna den bifogade filen.

Vill du bifoga flera filer med ditt e-postmeddelande är det också möjligt. För att läsa information om hur man utför det, [klicka här](#).

### 3.2 Flik 2 - Mailing-lista

## Flik - Mailing-lista

---

Här hanterar du en lista på mottagare till dina meddelanden. Du kan bl a lägga till poster, radera poster, söka efter dubletter, addera e-postadresser till spärllistor mm. Från denna flik kan du även starta ett utskick.

### 3.3 Flik 3 - Skickade meddelanden

#### Flik - Skickade

---

Här visas information om hur det gått med ett utskick. E-postmeddelanden som inte kunnat skickas ut visas med ett felmeddelande.

##### **Stoppa utskick**

Stoppar ett pågående e-postutskick.

### 3.4 Flik 4 - Statistik

#### Flik - Statistik

---

Här visas information och statistik om tidigare utskick. Klickar du med höger musknapp över en post öppnas en lokal meny där du bl a kan välja mellan att öppna en kampanj, öppna ett nyhetsbrev, öppna en mailing-lista eller visa loggfil för den markerade posten. Du kommer även åt många statistikfunktioner i MultiMailer på detta sätt.

### 3.5 Flik 5 - E-poststudsar

#### Flik - E-poststudsar

---

Här visas och hanteras e-poststudsar från dina utskick. En studs skapas exempelvis om en e-postadress har upphört att existera, om e-postadressen är felaktig eller om e-postmottagarens inkorg är full. I denna flik kan du se en lista på alla e-poststudsar och hantera dessa på olika sätt, exempelvis spärra e-postadresser för fler utskick eller skapa en rapport så att du kan kontakta dessa personer för att få tag i korrekta e-postadresser.

### 3.6 Flik 6 - Registreringar

#### Flik - Registreringar

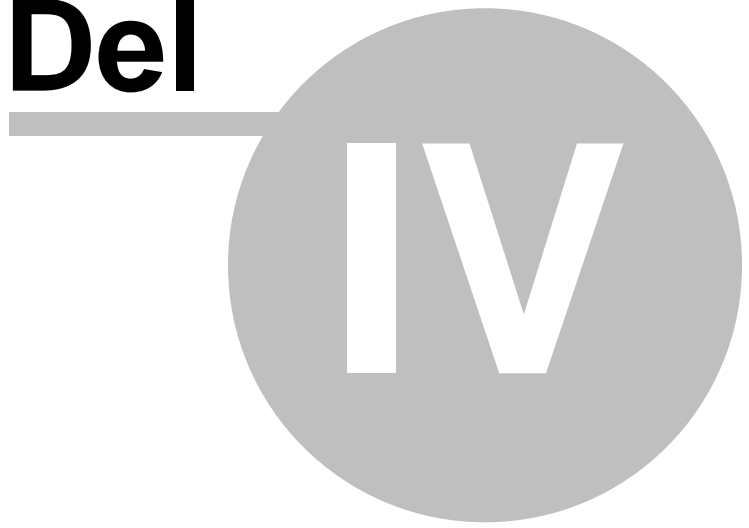
---

Här visas och hanteras prenumerationer och avprenumerationer från kontakter och blivande kontakter. Denna flik består av två underflikar:

**Prenumerationer** hanterar prenumerationer (nya kontakter som vill vara med i dina mailing-listor)  
**Avprenumerationer** hanterar avprenumerationer (UNSUBSCRIBE-begäran från kontakter)

Från fliken **Registreringar** kan du exempelvis lägga in kontaktinformation från prenumerationer till aktiv mailing-lista samt spärra e-postadresser i avprenumerationer så att dessa e-postadresser inte får några fler e-postutskick från dig.

**Del**



**IV**

## 4 Dialogrutor

### Dialogrutor

---

I MultiMailer finns det ett stort antal dialogrutor som används i olika sammanhang. I detta kapitel beskrivs dessa dialogrutor.

#### 4.1 Dialogrutan Alternativ (1)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Generellt

**Öppna senaste mailing-lista automatiskt när MultiMailer startar**

Är detta alternativ markerat kommer den senaste använda mailing-listan öppnas automatiskt när MultiMailer startar.

**Sätt programfönstret till grundstorlek när MultiMailer startar**

Är detta alternativ markerat kommer MultiMailer att sätta programfönstret till grundstorleken när programmet startar.

**Hantera kampanjer**

Stänger av/på kampanjhanteringen i MultiMailer.

**Leta efter dubletter när nya poster läggs till**

Är detta alternativ markerat kommer MultiMailer att undersöka om posten redan existerar när en ny post läggs till mailing-listan.

**När dubletter markeras, lämna en e-postadress/grupp omarkerad**

Är detta alternativ markerat kommer inte den första e-postadressen i en grupp med identiska e-postadresser att markeras. Enbart övriga e-postadresser markeras. En e-postadress per grupp lämnas alltså omarkerad och detta kan tex utnyttjas för att snabbt radera alla dubletter i mailing-listan.

**Varna om olämpliga HTML-taggar upptäcks i ett meddelande**

Varnar om olämpliga HTML-taggar (tex style sheets, skriptspråk mm) hittas i ett HTML-meddelande.

**Infoga även för- och efternamn i e-posthuvudets Till-fält**

Är detta alternativ markerat kommer även en kontakts för- och efternamn att inkluderas i e-posthuvudets **Till**-fält. Om detta alternativ inte är markerat inkluderas enbart kontaktens e-postadress. [Läs mer här](#).

Knappen **Ändra visuell stil för programmet** öppnar upp en dialogruta där du kan ändra utseendet på MultiMailers programgränssnitt. Knappen **Avancerade inställningar** öppnar upp en dialogruta där du kan sätta vissa avancerade inställningar för programmet.

#### 4.1.1 För- och efternamn i Till-fältet

### För- och efternamn i Till-fältet

---

Om alternativet **Infoga även för- och efternamn i e-posthuvudets Till-fält** är markerat så kommer även en kontakts för- och efternamn att inkluderas i e-posthuvudets **Till**-fält. För- och efternamnet hämtas från aktuell post i mailing-listan. Användning av namn på detta sätt kan göra e-postmeddelanden mer personliga eftersom läsaren kan se sitt namn innan han/hon öppnat brevet. I Microsoft Outlook kan det exempelvis se ut så här:

Inkorgen		
Till	Från	Ämne
Datum: I dag		
'Anders Svensson'	SamLogic	SamLogic Nyhetsbrev Nr 3/2008
anders@abc.se	SamLogic	SamLogic Nyhetsbrev Nr 3/2008

I den första raden (den gråmarkerade raden) så har för- och efternamn ("Anders Svensson") inkluderats i **Till**-fältet. Vid den andra raden visas hur det ser ut utan för- och efternamn (samma post i mailing-listan har använts). Enbart e-postadressen ("anders@abc.se") visas då i listan.

Även när man öppnar ett e-postmeddelande kan det se olika ut beroende på om namn har inkluderats eller inte i **Till**-fältet. Här nedan visas hur det ser ut i Microsoft Outlook:

#### Med för- och efternamn:



#### Utan för- och efternamn:



## 4.2 Dialogrutan Alternativ (2)

### Dialogrutan Alternativ

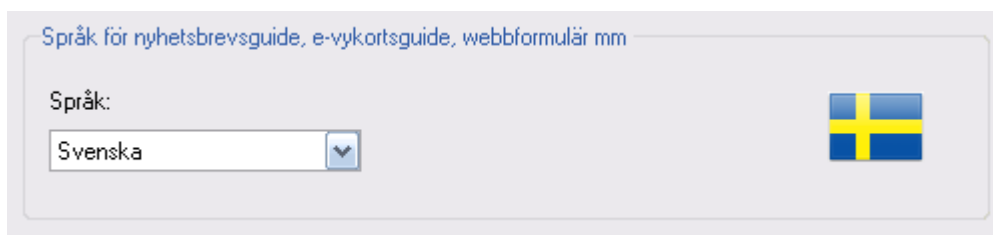
#### Flik - Språk

##### Teckentabell

Anger vilken teckentabell som ska användas till all text i ditt e-postmeddelande.

##### Språk

Anger vilket språk som ska användas för texter för nyhetsbrevsguide, e-vykortsguide, webbformulär mm.



#### 4.3 Dialogrutan Alternativ (3)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Tider

##### Paus mellan två meddelanden (ms)

Anger vilken fördröjning (i millisekunder) som ska användas mellan två e-postmeddelanden som går ut. Är fördröjningen för kort och många meddelanden skickas ut kan servern överbelastas och utskicket stoppas. Vilken fördröjning som är lämplig kan variera mellan olika servrar. Märker du att det blir stopp i ditt e-postutskick efter en stund kan du prova att öka fördröjningen.

##### Förhindra överbelastning av server

Ytterligare ett skydd mot över överbelastning av e-postservern kan erhållas genom att instruera MultiMailer att ta en paus med jämna intervall under utskicket. Vid **Paus efter** anger du efter hur många meddelanden som en paus ska tas och vid **Vänta i** anger du hur många sekunder som pausen ska vara i.

##### Om inte servern svarar inom 60 sek, fortsätt med nästa mail

Ibland kan ett e-postutskick fastna vid ett meddelande och hela processen stannar upp. Det beror på att e-postservern har problem med det specifika meddelandet. För att förhindra att hela utskicket avstannar ifall något sådant händer kan denna inställning vara påslagen. Då kommer MultiMailer endast vänta i 60 sekunder på svar från servern och kommer inget svar innan dess kör MultiMailer vidare med nästa meddelande istället.

#### 4.4 Dialogrutan Alternativ (4)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Datainmatning

##### Formatera data vid inmatning

Är detta alternativ markerat kommer data i vissa fält att formateras när du lägger in nya kontaktuppgifter i dialogrutan **Kontaktinformation**.

##### Fältet 'Postort' / Fältet 'Land'

Vid dessa två ramar anger du hur vissa av fälten i dialogrutan **Kontaktinformation** ska formateras. Dessa två alternativ påverkar också hur data formateras när du väljer menyalternativet **Redigera - Formatera markerade kontakter**.

#### 4.5 Dialogrutan Alternativ (5)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - HTML-editor

Om du redan har ett favoritprogram för att redigera HTML-dokument som du vill använda för att ta fram nyhetsbrev så kan du informera MultiMailer var detta program finns så kan du växla mellan MultiMailer och detta program enklare.

##### Namn på program

Här specificerar du namnet på det externa HTML-redigeringsprogrammet, tex Microsoft FrontPage.

##### Sökväg till program

Här specificerar du filsökvägen till HTML-redigeringsprogrammet. Du kan välja en programfil genom att

trycka på bläddra-knappen till höger. Du kan också trycka på knappen **Använd standard** för att välja systemets standardprogram för HTML-redigering.

[Du hittar mer information om externa HTML-redigerare här](#)

## 4.6 Dialogrutan Alternativ (6)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Statistik

##### Visa fliken 'Statistik'

Är detta alternativ markerat visas fliken **Statistik** i MultiMailer.

##### Uppdatera statistiktabell efter utskick

Är detta alternativ markerat kommer statistiktabellen i fliken **Statistik** att uppdateras med information när ett e-postutskick är klart.

##### Visa kolumnen 'Kampanj' i statistiktabellen

Är detta alternativ markerat kommer kolumnen **Kampanj** att visas i statistiktabellen.

##### Visa kolumnen 'Kategori' i statistiktabellen

Är detta alternativ markerat kommer kolumnen **Kategori** att visas i statistiktabellen.

##### Visa kolumnen 'Ämnesrad' i statistiktabellen

Är detta alternativ markerat kommer kolumnen **Ämnesrad** att visas i statistiktabellen.

##### Uppdatera inte statistiktabell om antal mottagare understiger

Här anger du den lägsta gräns av antal e-postmottagare som krävs för att statistiktabellen ska uppdateras i samband med ett utskick. Ska statistiktabellen alltid uppdateras skriver du in 0 här. Om inte statistiktabellen uppdateras skapas inte heller en tillhörande loggfil på hårddisken.

##### Använd avancerad statistik

Markera detta alternativ om du vill använda de avancerade statistikfunktionerna. De avancerade statistikfunktionerna kräver ett konto hos oss. Har du ett sådant så kan du ange kontonamnet genom att trycka på knappen **Konto**. Detta alternativ finns bara tillgänglig i Professional-versionen av MultiMailer.

## 4.7 Dialogrutan Alternativ (7)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Logg

##### Lagra status om skickad e-post i en loggfil

Är detta alternativ markerat kommer statusinformation om ett mail-utskick lagras i en loggfil.

##### Inkludera även kundnummer i loggfilen

Ska loggfilen även innehålla fältet **Kundnummer** markerar du detta alternativ.

##### Skapa en importerbar tabb-avgränsad loggfil

Ska loggfilen vara en importerbar tabb-avgränsad fil markerar du detta alternativ.

##### Första raden i loggfilen ska innehålla fältens namn

Markera detta alternativ om första raden i loggfilen ska innehålla fältnamn.

##### Inkludera även namn på dokument och mailing-lista på varje rad

Ska e-postmeddelandets och mailing-listans filnamn inkluderas vid varje rad i loggfilen markerar du detta

alternativ.

**Lagra detaljerad SMTP-status i en loggfil**

Är detta alternativ markerat kommer detaljerad information om SMTP-kommunikationen mellan din dator och mail-servern lagras i en loggfil. [Mer information om denna inställning hittar du här.](#)

**Spara information om e-poststudsar och registreringar i loggfil**

Är detta alternativ markerat kommer information om nedladdade e-poststudsar och registreringar att sparas i en loggfil.

#### 4.8 Dialogrutan Alternativ (8)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Import

**Kom ihåg inställningar till nästa import**

Om du vill återanvända inställningar som angivits till nästföljande import kan du markera detta alternativ.

**Matcha ihop fält automatiskt när en ny importfil väljs**

Om MultiMailer ska försöka matcha ihop importfilens fält med fälten i MultiMailers mailing-lista automatiskt när en ny importfil väljs kan du markera detta alternativ.

MultiMailer försöker alltid matcha e-postadress och namn, men vill du att programmet även ska försöka matcha övriga fält ska detta alternativ vara markerat.

**Konvertera automatiskt UNIX-textfil när en sådan påträffas**

Är detta alternativ markerat kommer en textfil, ifall den förefaller komma från UNIX-miljö, att konverteras automatiskt till Windows-format innan importen påbörjas. Är importfilerna skapade i Windows-miljö behöver detta alternativ normalt inte vara markerat.

**Importera inte poster som saknar e-postadresser**

Markerar du för detta alternativ kommer inte poster som saknar en e-postadress i e-postadressfältet att importeras.

**Sätt fält som valts för import i fetstil (i fältvalslistor)**

Är detta alternativ markerat kommer fält som valts för import att visas i fetstil i fältvalslistor.

**Import av registreringsmail - Fältnamn**

Öppnar en dialogruta där du kan specificera fältnamn som ska användas vid import av data från registreringsmail. Denna knapp finns endast i Professional-versionen av MultiMailer.

#### 4.9 Dialogrutan Alternativ (9)

### Dialogrutan Alternativ

---

#### Flik - Backup

MultiMailer kan skapa interna säkerhetskopior av dina datafiler medan du arbetar med dem. Blir det en dataförlust av någon anledning så har du alltid en färsk backup att återställa informationen ifrån. I denna flik kan du stänga av/på backup-hantering.

**Ingen backup**

Är detta alternativ markerat skapas inga backup-filer.

**Medium: max en backup / timme**

Är detta alternativ markerat är backup-hantering påslagen. Högst en backup per timme skapas för en specifik lista.

**Hög: max en backup / minut**

Är detta alternativ markerat är backup-hantering påslagen. Högst en backup per minut skapas för en specifik lista.

En backup-fil skapas i samband med att en lista, t.ex en mailing-lista, sparas på hårddisken. Klicka på länken nedan för att få mer information om backup-hantering i MultiMailer.

[Mer information om backup-hantering i MultiMailer](#)

#### 4.10 Dialogrutan Anpassa programmet

### Dialogrutan Anpassa programmet

---

I denna dialogruta kan du stänga av eller sätta på några huvudfunktioner i programmet. Om du inte behöver en viss funktion kan du stänga av den för att göra programmet mer anpassat efter just dina behov. När en funktion stängs av så visas inte tillhörande menyalternativ i menysystemet och använder funktionen en hel programflik så döljs den.

Du kan när som helst sätta på en funktion igen genom att öppna denna dialogruta. Dialogrutan öppnas genom att trycka på knappen **Anpassa** i MultiMailers startruta. Startrutan visas när MultiMailer startar men du kan även öppna den manuellt genom att välja menyalternativet **Hjälp - Visa startruta**.

#### 4.11 Dialogrutan Avancerade inställningar (1)

### Avancerade inställningar

---

#### Flik - Mapper för datafiler

Vissa av datafilerna som MultiMailer använder sparas i permanenta mappar och sökvägen till dessa mappar kan normalt inte ändras under programkörningen. Men om du behöver spara dessa filer i andra mappar, tex i nätverksmappar, kan du ändra sökvägarna till mapparna i denna dialogruta.

För att andra mappar än de inbyggda ska kunna användas måste alternativet **Använd användardefinierade mappar** vara markerad och nya mappsökvägar vara angivna för respektive datafil. Om någon av fälten är tomma används den inbyggda mappsökvägen till filen istället. Även om man markerat alternativet **Använd användardefinierade mappar** så kan man alltså ändå låta en eller flera av datafilerna behålla de interna sökvägarna.

Sökvägen till mappen måste vara fullständig med enhetsbokstav. Även om mappen finns på en server eller på en annan dator i ett nätverk måste en enhetsbokstav anges. Exempel på en giltig mappsökväg är:

`z:\MultiMailer Shared\Data\Statistics`

Har du gjort några ändringar av inställningar eller mappar i denna flik måste du starta om MultiMailer för att ändringarna ska gå i full kraft.

#### 4.12 Dialogrutan Avancerade inställningar (2)

### Avancerade inställningar

---

#### Flik - Diverse

**Kodning av utgående e-postmeddelanden**

Här kan du välja typ av kodning för utgående e-postmeddelanden. I icke-engelsktalande länder, t ex Sverige, rekommenderas alternativet **Quoted-Printable**.

**Brandvägg**

Har du problem med en brandvägg när du använder MultiMailer så kan du markera detta alternativ. Då kommer MultiMailer att försöka få programmet godkänd för Internettrafik när MultiMailer startar. Har du inga problem med en brandvägg så rekommenderas det att inte ha detta alternativ markerat.

**E-poststudsar och registreringar**

Kontoinställningar till e-poststudsar och registreringar kan läsas automatiskt från en inställningsfil om alternativet **Läs kontoinställningar från inställningsfil, om en sådan finns** är markerat. Inställningsfilen, som alltid har filnamnet **E-postserver - Inställningar.dat**, ska vara placerad i mappen **Mina dokumentMultiMailer**. Ska du aktivera läsning av inställningar från en inställningsfil måste du stänga programmet och öppna det på nytt för att inställningarna ska läsas in.

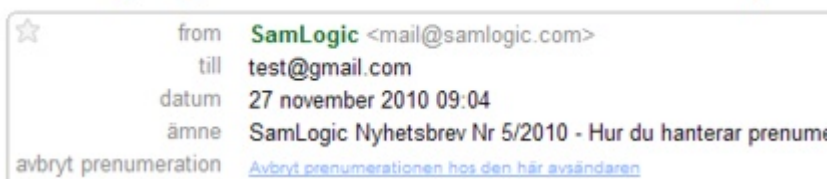
**E-post från registreringsformulär**

När användaren gör en registrering via MultiMailers registreringsformulär så skickas ett e-postmeddelande med registreringsinformation till en e-postadress som du angivit. Markerar du alternativet **Använd serverns e-postadress som avsändare för e-post** så kommer varje e-postmeddelande att få den fasta e-postadressen **reg@samlogic-multimailer.com** som avsändare. Om detta alternativ inte är markerat kommer den e-postadress som användaren skriver in i inmatningsfältet **E-postadress** att bli e-postmeddelandets avsändare. Om e-postmeddelandena som skickas från registreringsformulären får höga spampoäng av ditt antispamfilter kan du markera alternativet **Reducera spampoäng för e-post** för att sänka spampoängen. Du kan också lägga in avsändaradressen (om den är fast) till ditt antispamfilters eller e-postprogramms "white list" (lista med betrodda avsändare).

## 4.13 Dialogrutan Avprenumerationsinformation i e-posthuvud

**Dialogrutan Avprenumerationsinformation i e-posthuvud (List-Unsubscribe)**

Det är möjligt att lägga in ett standardiserat avprenumerationsfält i e-postmeddelandets huvud. Detta fält, som heter **List-Unsubscribe**, samverkar med många e-postklienter och ger folk ett standardiserat sätt att avsluta en prenumeration på ett nyhetsbrev. Fältet stöds bl a av Hotmail och Gmail. I Hotmail visas en understruken länk med texten [Avbryt prenumeration](#). I Gmail visas en liknande text. Se bilderna nedan.

**Hotmail****GMail****SamLogic Nyhetsbrev Nr 5/2010 - Hur du hanterar prenum**

E-postmottagaren kommer att klicka på denna länk när han vill avsluta en prenumeration på ett nyhetsbrev. Fördelen med att göra avprenumerationslänken så här synlig är att risken för att mottagaren anmäler mejlet som skräppost minskar drastiskt, vilken annars riskerar att minska på levererbarheten till övriga e-postmottagare i dina e-postlistor som använder Hotmail, GMail eller liknande webbklienter.

Själva avregistreringsprocessen, som initieras när mottagaren klickar på länken, kan ske på två olika sätt. Antingen via e-post eller via ett webbformulär. I denna dialogruta kan du välja vilken metod du vill använda dig av. I dialogrutan specificerar du också adressuppgifter som e-postklienterna kommer att använda sig av när en avregistrering ska ske.

I inmatningsfältet **E-postadress** skriver du in den e-postadress som ska ta emot alla avregistreringar. Du behöver inte specificera en e-postadress om du vill att avregistreringen ska ske via ett formulär på din sajt, men i övriga fall måste en e-postadress anges. Vid **Ämne** kan du ange en ämnesrad, men det rekommenderas att du behåller standardtexten **UNSUBSCRIBE** där. Vill du använda ett webbformulär för avregistreringar ska du ange adressen till detta formulär vid inmatningsfältet **URL** (exempel: <http://www.mysite.com/unsubscribe.aspx>). Vid **Parametrar** kan du ange eventuella inparametrar till sidan.

Gmail stöder i dagsläget enbart e-postmetoden så vi rekommenderar just nu att du väljer metoden **E-post** eller **Båda** vid **Metod för att avprenumerera**. Hotmail stöder bägge metoderna men har du valt **Båda** så kommer Hotmail att använda e-postmetoden när en avregistrering anmäls.

#### Endast Professional:

#### Skillnaden mellan alternativet 'Eget webbformulär' och 'MultiMailers webbformulär'

Vid **Typ av formulär** kan du välja mellan alternativen **Eget webbformulär** och **MultiMailers webbformulär**. Har du idag ett eget webbformulär för avregistreringar så kan du välja alternativet **Eget webbformulär** och sedan ange en internetadress till ditt webbformulär vid inmatningsfältet **URL**. Saknar du ett webbformulär så kan du använda dig av ett webbformulär som ligger på vår server. Du ska då ange alternativet **MultiMailers webbformulär**. Du kan läsa mer om MultiMailers webbformulär på [denna sida](#).

### 4.14 Dialogrutan Avsändarprofiler

## Dialogrutan Avsändarprofiler

---

Genom att använda avsändarprofiler kan du snabbt byta mellan olika avsändare för dina e-postutskick. I denna dialogruta skapar och redigerar du avsändarprofiler samt väljer vilken du vill använda till dina kommande utskick.

I listan visas vilka avsändarprofiler som är skapade och genom att markera en profil och sedan trycka på knappen **Välj** väljer du vilken profil som ska användas till nästa utskick. En ny profil kan skapas genom att trycka på knappen **Lägg till** och en befintlig kan redigeras genom att markera en profil och trycka på **Redigera**. Du raderar en profil genom att markera den i listan och sedan trycka på **Ta bort**.

### 4.15 Dialogrutan Bakgrundsbild

## Dialogrutan Bakgrundsbild

---

Specificerar en bakgrundsbild för HTML-dokumentet. Bakgrundsbilden kan antingen finnas på hårddisken eller på Internet. Finns bakgrundsbilden på hårddisken inkluderas den i e-postmeddelandet vid ett utskick. Finns bakgrundsbilden på Internet infogas en länk till bilden i e-postmeddelandet.

#### URL eller filsökväg

Här anger du en URL (Internetadress) eller filsökväg till bilden. Finns bilden på din hårddisk kan du bläddra efter den genom att trycka på knappen "...".

Vill du ta bort en befintlig bakgrundsbild lämnar du fältet tomt och trycker på OK.

#### 4.16 Dialogrutan Byt e-postadress (felreturer)

### Dialogrutan Byt e-postadress

---

Den e-postadress som kommer att vara mottagare av e-poststudsar är den som du skrivit in vid inmatningsfältet **E-postadress (login)** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**. Om du vill kan du ändra på den adressen i denna dialogruta. Ändrar du på adressen här kommer även adressen i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** att ändras till samma adress.

#### 4.17 Dialogrutan Byt e-postadress (registreringar)

### Dialogrutan Byt e-postadress

---

I denna dialogruta kan du specificera den e-postadress som tillhör POP3-kontot. E-postadressen är den adress som ska ta emot prenumerationer/avprenumerationer.

#### 4.18 Dialogrutan Dokumentet är uppladdat

### Dialogrutan Dokumentet är uppladdat

---

HTML-dokumentet, och eventuella bilder och ljud, har nu laddats upp på servern. För att granska hur HTML-dokumentet ser ut på Internet kan du trycka på knappen **Visa dokument**.

#### 4.19 Dialogrutan En dubblett hittad

### Dialogrutan En dubblett hittad

---

En kontakt med en likadan e-postadress existerar redan i mailing-listan. I denna dialogruta kan du bestämma hur dubbletten ska hanteras.

#### **Ersätt**

Posten i mailing-listan ska ersättas med den nya inlästa posten.

#### **Ersätt alla**

Alla poster i mailing-listan ska alltid ersättas med nya inlästa poster ifall e-postadresserna är lika.

#### **Ersätt inte**

Posten i mailing-listan med samma e-postadress ska inte ersättas. Posten från importfilen ska inte läsas in.

#### **Ersätt aldrig**

Poster i mailing-listan med samma e-postadresser som i importfilen ska aldrig ersättas. Kontakterna i mailing-listan har företräde.

#### 4.20 Dialogrutan E-postadress vid inloggning

### Dialogrutan E-postadress vid inloggning

---

När ett program loggar in till en e-postserver så informerar programmet servern om vilken e-postadress som

ska användas som avsändare. Denna avsändaradress används även som mottagare av e-poststudsar (felreturer) om ett mejl inte kan levereras.

De flesta e-postserverar tillåter att du har vilken e-postadress som helst som avsändare när du loggar in och ska skicka ett mejl, men vissa e-postserverar tillåter bara vissa specifika e-postadresser (ofta sådana e-postadresser som operatören tillhandahåller). Vet du att din e-postserver bara godkänner vissa utvalda e-postadresser kan du svara **Nej** i denna dialogruta. Vet du att du kan använda vilken e-postadress som helst som avsändare kan du svara **Ja**.

Du kan när som helst ändra på de här inställningarna, så är du osäker så kan du prova att trycka **Ja**. Fungerar det inte att skicka ut e-post så kan du i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** (öppnas via menyn **Inställningar**) ändra till en annan e-postadress vid inmatningsfältet **E-postadress (login)**.

### **Inloggningsadressen kan vara en annan än den visuella avsändaradressen**

Det är vanligt att samma e-postadress används vid inloggning till en e-postserver och som visuell avsändare för ett mejl, men i MultiMailer kan de vara olika. Det möjliggör att den visuella avsändaradressen kan vara "människovänlig" som t.ex **info@samlogic.com**, medan e-postadressen som används vid inloggning kan vara mer teknisk som t.ex **bounces001@samlogic-multimailer.com**. Inloggningsadressen syns normalt inte i mottagarnas e-postklienter utan endast den visuella adressen visas. Inloggningsadressen är dock viktig eftersom det är dit e-poststudsar skickas vid fel.

Om du aktiverat MultiMailers tilläggstjänster så reserveras ett e-postkonto på vår server för e-poststudsar. För att eventuella e-poststudsar ska hitta dit måste inloggningsadressen vara korrekt när MultiMailer skickar ut mejl. Det är därför denna dialogruta visas, för byte av inloggningsadress. Om du godkänner bytet kommer alla e-poststudsar att skickas till vårt e-postkonto, och MultiMailer kan ladda ned dessa via fliken **E-poststudsar**.

Det är inte nödvändigt att använda MultiMailers tjänst för e-poststudsar för att använda funktionerna i programmet som hanterar e-poststudsar. Du kan även koppla MultiMailer mot ditt eget e-postkonto (POP3-konto) eller så kan du importera e-poststudsar från Microsoft Outlook. Användning av vårt konto för hantering av e-poststudsar är frivilligt.

#### 4.21 Dialogrutan E-postadresser som ska undantas

### **Dialogrutan E-postadresser som ska undantas**

---

I denna dialogruta kan du specificera vilka e-postadresser som ska undantas, ifall de påträffas i en e-poststuds. De e-postadresser som du angett i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** undantas alltid, men här kan du specificera egna som du också vill ska undantas.

#### 4.22 Dialogrutan Export av data - välj filformat

### **Dialogrutan Export av data - välj filformat**

---

Här väljer du ett filformat för exportfilen.

#### 4.23 Dialogrutan Export av data - fält som ska inkluderas

### **Dialogrutan Export av data - fält som ska inkluderas**

---

Här väljer du vilka extra fält som ska inkluderas i exporten. Du kan också välja om du vill gruppera kontakter som öppnat / klickat i ett nyhetsbrev så att de hamnar tillsammans i exportfilen.

#### 4.24 Dialogrutan Export (av felreturer) - steg 1

### Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - steg 1

---

Här väljer du vilka fält som ska exporteras. Du kan välja mellan att enbart exportera fälten i listan med e-poststudsar eller om även kontaktinformation från mailing-listan ska inkluderas i exporten.

#### 4.25 Dialogrutan Export (av felreturer) - steg 2

### Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - steg 2

---

Här bestämmer du formatet på filen och vilket fält som informationen i filen ska sorteras efter.

#### 4.26 Dialogrutan Exportera till fil

### Dialogrutan Exportera till fil

---

Du exporterar alla poster eller markerade poster i mailing-listan till en fil.

#### 4.27 Dialogrutan Fler POP3-inställningar (E-poststudsar)

### Dialogrutan Fler inställningar (POP3)

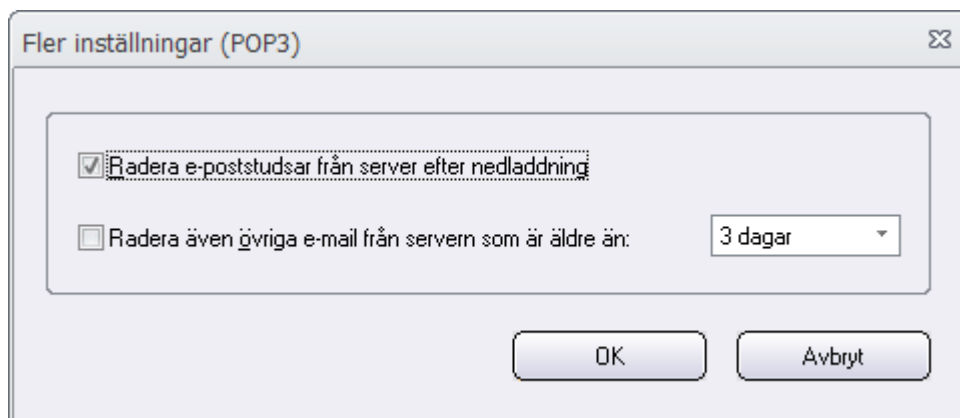
---

#### Radera e-poststuds från server efter nedladdning

Markera detta alternativ om du vill att e-poststudsar ska raderas från e-postservern efter att de har laddats ned och analyserats.

#### Radera även övriga e-mail från servern som är äldre än

Markera detta alternativ om du även vill att övriga e-mail som påträffas i kontot, som inte är en e-poststuds, ska raderas. Till höger om alternativet kan du ange hur många dagar som e-postmeddelandet ska ha funnits på servern innan den raderas. Sätter du antal dagar till 0 raderas meddelandet omedelbart.



#### 4.28 Dialogrutan Fler POP3-inställningar (Registreringar)

### Dialogrutan Fler inställningar (POP3)

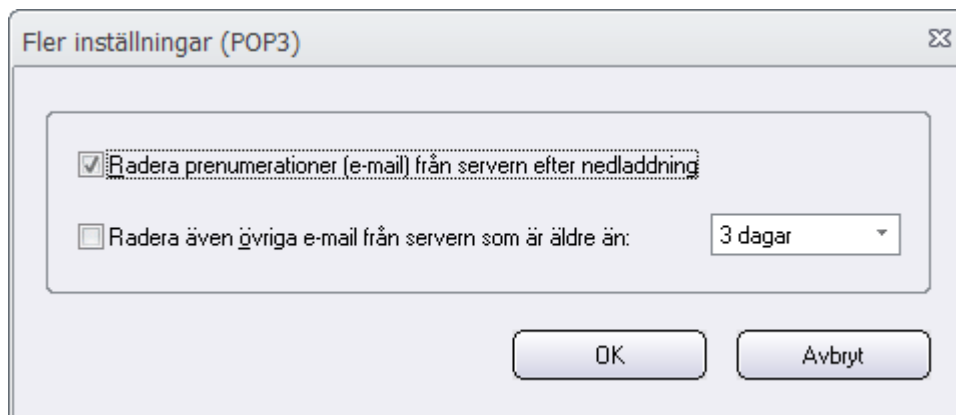
---

#### Radera e-mail från server efter nedladdning

Markera detta alternativ om du vill att prenumerationer/avprenumerationer ska raderas från e-postservern efter att de har laddats ned.

#### Radera även övriga e-mail från servern som är äldre än

Markera detta alternativ om du även vill att övriga e-mail som påträffas i kontot, som inte är en registrering, ska raderas. Till höger om alternativet kan du ange hur många dagar som e-postmeddelandet ska ha funnits på servern innan den raderas. Sätter du antal dagar till 0 raderas meddelandet omedelbart.



#### 4.29 Dialogrutan Följande kontakter har klickat på länken

### Dialogrutan Följande kontakter har klickat på länken

---

Visar en lista på de kontakter som klickat på denna länk.

#### 4.30 Dialogrutan Hämta e-poststudsar från e-postserver

### Dialogrutan Hämta e-poststuds från e-postserver

---

Tryck på knappen **Läs e-poststudsar** för att ladda ned e-poststudsar från en e-postserver och importera informationen till SamLogic MultiMailer.

#### 4.31 Dialogrutan Hämta registreringar från e-postserver

### Dialogrutan Hämta prenumerationer/avprenumerationer från e-postserver

---

Tryck på knappen **Läs prenumerationer / Läs avprenumerationer** för att ladda ned registreringar (prenumerationer eller avprenumerationer) från en e-postserver och importera informationen till SamLogic MultiMailer.

#### 4.32 Dialogrutan Import av data

### Dialogrutan Import av data

---

Du kan importera data från olika datakällor till MultiMailer. I denna dialogruta väljer du vilken typ av import du vill göra.

#### Möjliga alternativ:

**Importera från en textfil**

Importerar data från en ren textfil.

**Importera från Microsoft Excel**

Importerar data från en Microsoft Excel-fil.

**Importera från databaser (Access, SQL mm) via ODBC**

Importerar data från externa databaser via ODBC.

**Importera från Microsoft Outlook**

Importerar kontaktinformation från Microsoft Outlook.

**Importera från en MultiMailer mailing-lista (slå ihop listor)**

Importerar data från en annan MultiMailer mailing-lista.

*(I Standard-versionen av MultiMailer är enbart de två första alternativen tillgängliga)*

#### 4.33 Dialogrutan Import av data - Outlook

### Dialogrutan Import av data - Outlook

---

MultiMailer kan importera kontaktinformation från olika delar av Microsoft Outlook. I denna dialogruta kan du välja från vilken del du vill göra en import.

#### Möjliga alternativ:

**Importera från Microsoft Outlook: Mappen 'Kontakter' - Kontakter**

Importerar kontaktuppgifter från mappen 'Kontakter' i Microsoft Outlook.

**Importera från Microsoft Outlook: Mappen 'Kontakter' - Distributionslistor**

Importerar distributionslistor från mappen 'Kontakter' i Microsoft Outlook.

**Importera från Microsoft Outlook: Namn och e-postadresser**

Importerar namn och e-postadresser från **Från**-fälten i alla e-postmeddelanden i en specificerad mapp i Microsoft Outlook.

**Importera från Microsoft Outlook: Skanna av registreringsmail**

Skannar av registrerings-mail i en specificerad mapp i Microsoft Outlook och plockar ut kontaktuppgifter, exempelvis namn, e-postadress, adress, telefonnummer mm och importerar dessa till MultiMailer.

#### 4.34 Dialogrutan Import av registreringsmail - Fältnamn

### Dialogrutan Import av registreringsmail - Fältnamn

I denna dialogruta kan du specificera fältnamn för fält i registreringsmail som MultiMailer ska söka efter när den importerar data från sådana e-postmeddelanden. Trycker du på **Spara** så sparas de fältnamn du skrivit in. Trycker du på **Återställ** så ändras fältnamnen till originaltexterna.

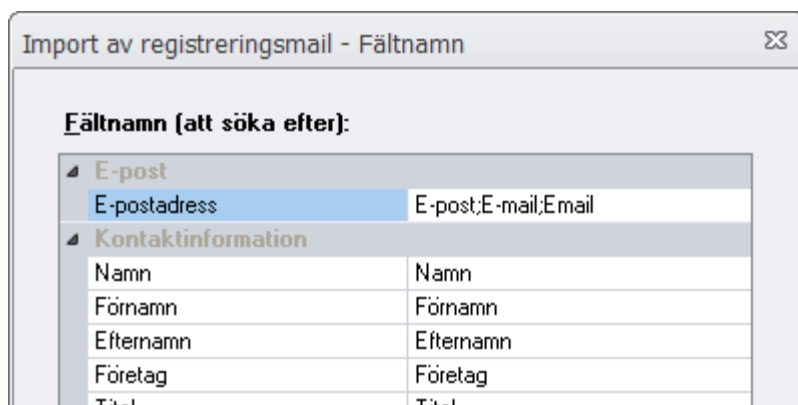
Import av registreringsmail (där fältnamnen som specificeras i denna dialogruta används) kan ske på två olika sätt:

- Manuellt via alternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista - Importera från Microsoft Outlook: Skanna av registreringsmail**. Väljer du detta alternativ så kommer registreringsmail att importeras från en vald mapp i Outlook till MultiMailers mailing-lista. Fältdata hämtas från maillets meddelandetext (body text).

- Automatiskt via fliken **Registreringar** (import av prenumerationer). Antingen från Outlook eller från ett POP3-konto. Inställningen **Sök efter fält även i meddelandetext** i dialogrutan **Inställningar för registreringar** måste vara påslagen. Mer information om detta finns i [det här kapitlet](#).

#### Vid automatisk import kan flera fältnamn specificeras för varje MultiMailer-fält

Om du valt att använda automatisk import via fliken **Registreringar** så kan du ange flera möjliga fältnamn i registreringsmail för varje MultiMailer-fält. Exempelvis kan du koppla MultiMailer-fältet **E-postadress** mot **E-post**, **E-mail** och **Email** osv. Detta förenklar om MultiMailer ska samverka med registreringsmail som kommer från olika källor. För att ange flera olika fältnamn så separerar du dessa med ett semikolon, tex så här: **E-post;E-mail;Email**. Se även denna bild:



När du kör en automatisk import så kommer MultiMailer att skanna efter fältnamnen **E-post**, **E-mail** och **Email** när programmet importerar data till **E-postadress**. Kör du en manuell import så kommer det första specificerade fältnamnet att användas (**E-post** i detta fall).

#### 4.35 Dialogrutan Import från Microsoft Excel

### Dialogrutan Import från Microsoft Excel

Välj en Microsoft Excel-fil genom att trycka på knappen **Välj fil** i dialogrutan och bläddra efter en XLS-fil. Tryck därefter **Nästa** för att fortsätta.

[Så måste data vara lagrad i kalkylarket](#)

## 4.36 Dialogrutan Import från Microsoft Excel (2)

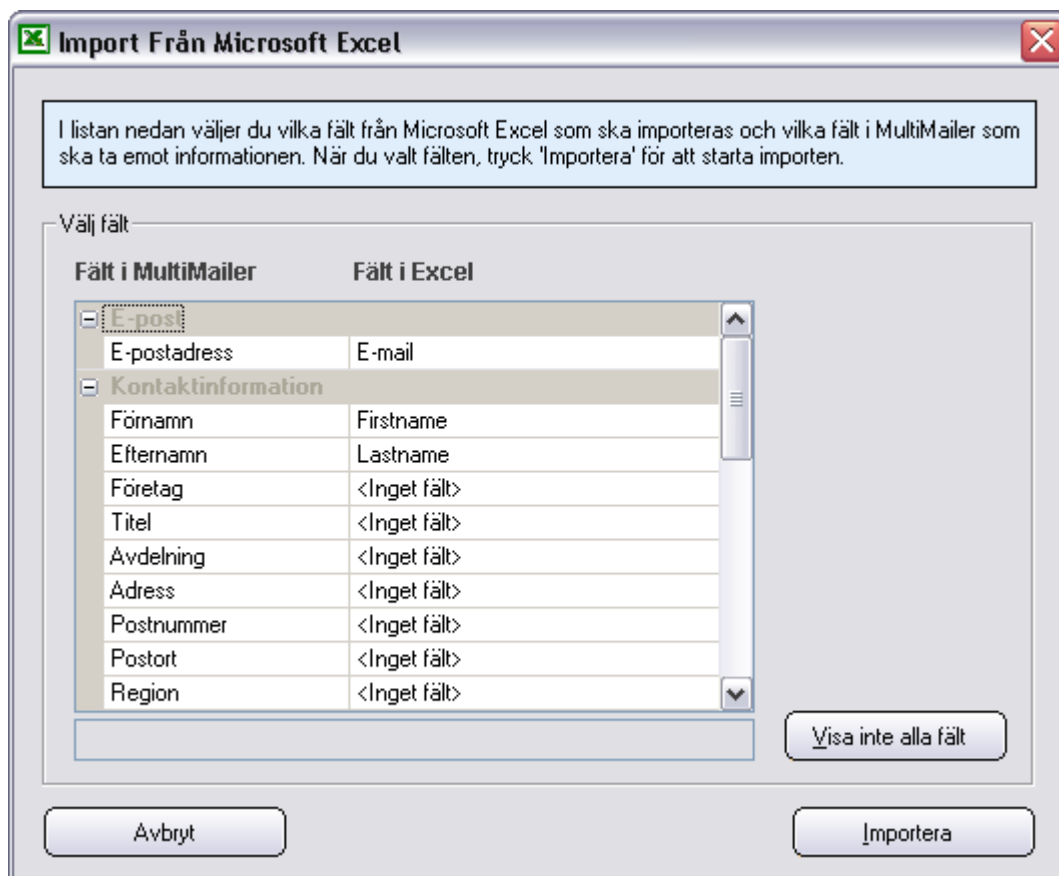
## Dialogrutan Import från Microsoft Excel (2)

Här väljer du vilka fält i Excel-filen som ska importeras och vilka fält i MultiMailer som ska ta emot informationen. För att välja ett fält ur Excel-filen klickar du först på det MultiMailer-fält som ska ta emot informationen (namnet står i den vänstra kolumnen i listan) och sedan väljer du ur den kombinationsruta som visas till höger ett motsvarande fält i Excel-filen. Alla fältrubriker som påträffas vid rad 1 i kalkylblad nr 1 listas upp i kombinationsrutan.

MultiMailer visar initialt bara ett urval av fälten i MultiMailers mailing-lista, men vill du att samtliga fält ska synas i listan trycker du på knappen **Visa alla fält**. Med samma knapp kan du även återgå till visning av ett reducerat antal fält igen.

MultiMailer lagrar för- och efternamn som separata fält i programmets mailing-lista. Om din datakälla endast har ett **Namn**-fält (för- och efternamn ihopslaget till ett fält) så sätter du både **Förnamn** och **Efternamn** att peka på detta fält. Då kommer MultiMailer själv att dela upp namnet i för- och efternamn i samband med importen.

När du parat ihop fälten mellan MultiMailer och Excel-filen trycker du på knappen **Importera** för att starta importen.



[Så måste data vara lagrad i kalkylarket](#)

#### 4.37 Dialogrutan Import från Microsoft Outlook

### Dialogrutan Import från Microsoft Outlook

---

Välj en mapp i Microsoft Outlook genom att trycka på knappen **Välj mapp** i dialogrutan. Tryck därefter på knappen **Importera** för att påbörja importen.

#### 4.38 Dialogrutan Importera från databaser via ODBC

### Dialogrutan Importera från databaser via ODBC

---

Härifrån kan du importera data från externa databaser till MultiMailers mailing-lista. Bla kan data importeras från Microsoft Access, Oracle, MySQL mm.

#### Val av datakälla

Vid **Datakälla** väljer du en ODBC-koppling till en datakälla (databas). Om datakällan inte har någon ODBC-koppling kan du skapa en sådan via Kontrollpanelen (se Windows hjälp för mer information). Om ODBC-kopplingen refererar till en Microsoft Access-databas (.mdb) eller Microsoft Excel-fil (.xls) visas databasens filnamn inom parantes.

#### Access-databaser och Excel-filer kan väljas direkt

En Microsoft Access-databas och Microsoft Excel-fil kan väljas direkt. Det är alltså inte nödvändigt att skapa en ODBC-koppling först här utan det räcker att du väljer alternativet "Välj Microsoft Access-databas" eller "Välj Microsoft Excel-fil" vid **Datakälla** och därefter väljer en fil (.mdb eller .xls). Om du gör så skapas en temporär ODBC-koppling som ges namnet "MultiMailer\_XOdbc" och som är tillgänglig att användas genast. Den temporära ODBC-kopplingen ersätts om du väljer en ny Access-databas eller Excel-fil och tas bort när du är klar med hämtning av data eller väljer att avbryta.

#### Inloggning krävs ibland

Vissa datakällor kräver att du loggar in i databasen innan du kan använda den. Programmet känner själv av detta och öppnar en dialogruta för inloggning om den valda ODBC-kopplingen kräver det.

#### Val av tabell

Efter att du har valt en datakälla ska du välja en tabell ur databasen som ska importeras. Val av tabell sker vid komboboxen **Tabell**.

#### Matchning av fält

Nedanför komboboxarna i dialogrutan finns en lista med fält som ingår i MultiMailer. Via denna lista ska du matcha ihop fält i datakällan med fälten i MultiMailer. E-postadress och namn matchas vanligtvis automatiskt, men ska fler fält importeras får du välja dessa manuellt. Och skulle inte den automatiska matchningen hitta e-postfältet och namnfältet i datakällan måste dessa också väljas manuellt.

#### Start av import

När du gjort dina val startar du importen genom att trycka på knappen **Importera**.

#### 4.39 Dialogrutan Importera från textfil - steg 1

### Dialogrutan Importera från textfil - steg 1

---

Via denna guide importerar du data till MultiMailers mailing-lista från en textfil.

#### Välj fil

Här trycker du för att välja en textfil.

**Välj fältavgränsare**

Här anger du vilket tecken i textfilen som används för att avgränsa fälten. Normalt hittar MultiMailer detta tecken själv, men skulle det inte stämma kan du ange det manuellt här.

**Första raden innehåller fältnamn**

Ifall första raden innehåller fältnamn istället för data kryssar du för här.

**Det finns bara ett fält (kolumn) i filen**

Om textfilen endast innehåller ett fält (dvs en kolumn) kan du kryssa för detta alternativ. Då kommer inte MultiMailer att leta efter fältavgränsare på en rad utan tolkar hela raden som ett enda fält.

**Granska fil**

Vill du granska importfilen kan du trycka här. De 15 första raderna i filen visas.

**Nästa**

Hoppar till nästa steg i importguiden.

[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook](#)

[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook Express](#)

[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel](#)

#### 4.40 Dialogrutan Importera från textfil - steg 2

### Dialogrutan Importera från textfil - steg 2

---

Här sätter du vissa inställningar som styr hur importen hanteras.

**Formatera data vid import**

Kryssar du för detta alternativ kommer vissa fält att formateras vid importen. Text kommer alla e-postadresser omvandlas till gemener och alla namn få en versal i början.

**Importera inte poster som saknar e-postadresser**

Kryssar du för detta alternativ kommer inte poster som saknar en e-postadress i e-postadressfältet att importeras.

**Tillåt ej dubletter av poster**

Kryssar du för detta alternativ kommer MultiMailer att leta efter dubletter under importen. Hittas en dubblett visas en dialogruta där du kan avgöra vad som ska göras med den.

**Endast Professional:****Töm mailing-listan innan importen påbörjas**

Tömmer mailing-listan från alla tidigare kontakter innan importen påbörjas.

**Använd snabb specialmetod när dubletter avlägsnas**

Använder en snabb specialmetod för avlägsning av dubletter. [Läs mer här](#).

#### 4.40.1 Avlägsning av dubletter med snabb specialmetod

### Avlägsning av dubletter med snabb specialmetod

---

Innehåller din importfil många poster kan eliminering av dubletter med den vanliga metoden ta lång tid eftersom MultiMailer genomser mailing-listan varje gång den adderar en ny post. Som alternativ finns en

mycket snabbare metod att eliminera dubletter och den aktiverar du genom att kryssa för alternativet **Använd snabb specialmetod när dubletter avlägsnas**.

Väljer du denna specialmetod för att avlägsna dubletter kommer först mailing-listan att fyllas med alla poster i importfilen och därfter avlägsnas alla dubletter efteråt. MultiMailer håller inte reda på vilken post som är original eller ny utan det är relativt slumpmässigt vilken post som avlägsnas. Om din importfil innehåller många poster och det inte är så viktigt vilken post som har företräde rekommenderas det att använda denna metod, eftersom den är avsevärt snabbare när det rör sig om ett stort antal poster. Importerar du enbart e-postadresser bör du alltid använda denna metod.

Vill du alltid själv bestämma vilken post som ska sparas bör detta alternativ inte vara ikryssat. MultiMailer kommer då att fråga dig vilken post som ska sparas ifall dubletter hittas i samband med importen.

#### 4.41 Dialogrutan Importera från textfil - steg 3

### Dialogrutan Importera från textfil - steg 3

Här väljer du vilka fält i importfilen (textfilen) som ska importeras och vilka fält i MultiMailers mailing-lista som ska ta emot informationen. För att välja ett fält ur importfilen klickar du först på det MultiMailer-fält (vänstra listkolumnen) som ska ta emot informationen och sedan väljer du ur den kombinationsruta som visas (till höger) ett motsvarande fält i importfilen. Om importfilens första rad innehåller fältrubriker listas dessa upp i kombinationsrutaen, annars visas första radens data.

MultiMailer lagrar för- och efternamn som separata fält i programmets mailing-lista. Om din datakälla endast har ett **Namn**-fält (för- och efternamn ihopslaget till ett fält) så sätter du både **Förnamn** och **Efternamn** att peka på detta fält. Då kommer MultiMailer själv att dela upp namnet i för- och efternamn i samband med importen.

Fält i MultiMailer	Fält i importfilen
<b>E-post</b>	
E-postadress	E-mail
<b>Kontaktinformation</b>	
Förnamn	Firstname
Efternamn	Lastname
Företag	<Inget fält>
Titel	<Inget fält>
Avdelning	<Inget fält>
Adress	<Inget fält>
Postnummer	<Inget fält>
Postort	<Inget fält>
Region	<Inget fält>

#### Granska fil

Vill du granska importfilen kan du trycka här. De 15 första raderna i filen visas.

**Matcha fält**

Vill du att MultiMailer automatiskt ska försöka matcha ihop importfilens fält med fälten i MultiMailers mailing-lista kan du trycka här.

**Importera**

Startar importen.

**4.42 Dialogrutan Infoga bild**

## Dialogrutan Infoga bild

---

Via denna dialogruta väljer du en bild på din hårddisk eller ditt nätverk som ska infogas i HTML-dokumentet. Bilden måste vara i formatet JPEG, GIF eller PNG.

**Flik - Bild**

Här väljer du en bild som ska infogas i HTML-dokumentet. Bildfilen måste ha namntillägget ".JPG", ".GIF" eller ".PNG". En alternativ text kan också anges i denna flik.

**Flik - Layout**

Här anger du justering samt bildens horisontella och vertikala avstånd (i bildpunkter) från texten. Användning av dessa inställningar är frivilligt.

**4.43 Dialogrutan Infoga ram**

## Dialogrutan Infoga ram

---

I denna dialogruta väljer du färg på kantlinjen och eventuell bakgrundsfärg till ramen som ska infogas i dokumentet.

**4.44 Dialogrutan Infoga bildlänk**

## Dialogrutan Infoga bildlänk

---

I denna dialogruta kan du specificera en länk till en bild på Internet som ska infogas i e-postmeddelandet. Så länge bilden existerar på Internet kommer den att visas i e-postmeddelandet.

**Flik - Internetadress**

Här anger du en komplett Internetadress (URL) till en bild på Internet. Bilden bör vara i formatet GIF, JPEG eller PNG. En alternativ text kan också anges i denna flik.

**Flik - Layout**

Här anger du justering samt bildens horisontella och vertikala avstånd (i bildpunkter) från texten. Användning av dessa inställningar är frivilligt.

[Ändring av starttext för fältet 'Internetadress'](#)

#### 4.44.1 Ändring av starttext för fältet Internetadress

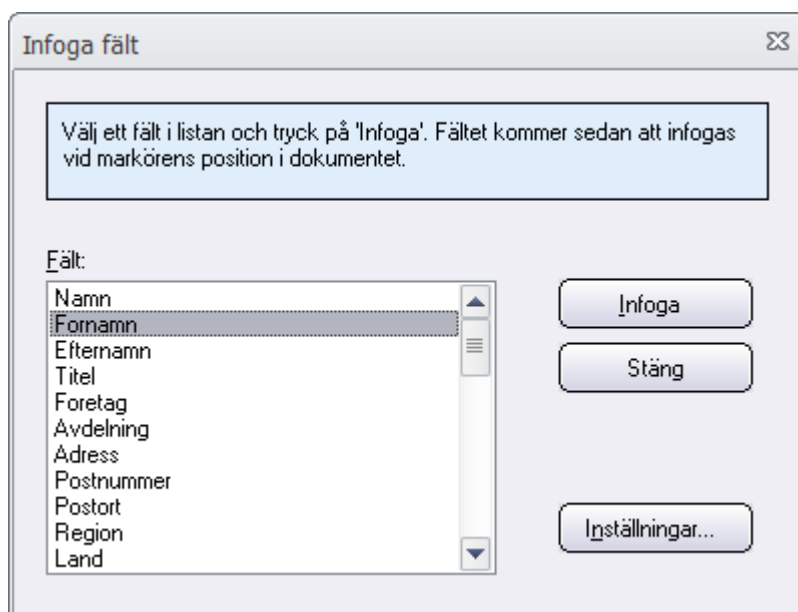
### Ändring av starttext för fältet Internetadress

Normalt så visas alltid texten "**http://**" i inmatningsfältet **Internetadress** när dialogrutan **Infoga bildlänk** öppnas. Det är dock möjligt att ha en annan starttext där, exempelvis en komplett sökväg till en bildmapp på Internet. Du anger en ny starttext genom att först skriva in den nya texten/adressen i inmatningsfältet **Internetadress**, markera texten och sedan trycka **Ctrl-S** på tangentbordet. Då kommer den markerade texten att sparas och visas automatiskt nästa gång dialogrutan öppnas.

#### 4.45 Dialogrutan Infoga fält

### Dialogrutan Infoga fält

I denna dialogruta väljer du fält som ska infogas i e-postdokumentet. Fältet infogas vid markörens position. Fält kan infogas i både ämnesraden och i själva meddelandet.



#### Fält

Här hittar du en lista på alla fält som kan infogas. För att infoga ett fält markerar du fältet i listan och klickar sedan på **Infoga**. Du kan också dubbelklicka direkt på fältet i listan för att infoga det.

#### Inställningar

Öppnar en dialogruta där du kan ange vissa specialinställningar. Denna knapp finns endast i Professional-versionen av MultiMailer.

#### [Mer om fält](#)

#### [Fält och citattecken](#)

#### 4.46 Dialogrutan Infoga Ljud

### Dialogrutan Infoga Ljud

---

Här kan du välja en ljudfil som ska spelas upp när användaren öppnar ditt e-postmeddelande. Du kan välja en ljudfil som finns på din hårddisk, i ditt lokala nätverk eller ange en Internetadress (URL) till en ljudfil på Internet.

#### Ljudfil

Här specificerar du en sökväg till en ljudfil på din hårddisk, ditt lokala nätverk eller på Internet. Ljudfilen måste vara formatet WAVE, MIDI eller MP3.

#### Välj ljudfil

Tryck här för att välja en ljudfil på din hårddisk eller ditt nätverk.

#### Loop

Här anger du antal gånger ljudfilen ska spelas upp. Väljer du alternativet "INFINITE" spelas ljudfilen upp oavbrutet.

#### Volym

Här sätter du volymen på ljudet.

Tänk på att inte infoga för stora ljudfiler från din hårddisk eller ditt nätverk eftersom det då kan ta väldigt lång tid att utföra ett e-postutskick. Har du möjlighet så bör du ladda upp ljudfilen på en server på Internet och sedan ange en Internetadress dit. Då går utskicket mycket fortare.

Att infoga en ljudfil bör vara det sista steget du utför när du skapar ett e-postmeddelande eftersom ljudskriptet är osynligt och kan raderas av misstag ifall du raderar text i dokumentet. Vill du avlägsna en ljudfil från ett e-postmeddelande måste du öppna HTML-dokumentet i en editor där du kan redigera och radera information i själva HTML-skripten.

#### 4.47 Dialogrutan Inställningar - Automatiska funktioner

### Dialogrutan Inställningar - Automatiska funktioner

---

Via denna dialogruta kan du aktivera vissa automatiska funktioner i MultiMailer. Markera de funktioner du vill ska fungera automatiskt och tryck sedan **OK**.

#### 4.48 Dialogrutan Inställningar för e-postkonto

### Dialogrutan Inställningar för e-postkonto

---

Här anger du dina e-postkontouppgifter. Dessa uppgifter är nödvändiga för att kunna skicka ut e-postmeddelanden med MultiMailer.

#### Namn

Här skriver du in det namn som ska synas som avsändare på e-postmeddelandet.

#### E-postadress

Här skriver du in den e-postadress som ska synas som avsändare på e-postmeddelandet.

#### Svarsadress

Ska svar på dina meddelanden skickas till en annan adress än din vanliga e-postadress kan du ange en svarsadress här.

**E-postserver (SMTP)**

Här anger du namnet på din e-postserver för utgående post (din SMTP-server). Det enklaste sättet att erhålla denna uppgift är att kolla i ditt befintliga e-postprogram.

**E-postadress (login)**

Här anger du den e-postadress som din e-postserver kräver vid login. Detta är också den e-postadress som eventuella e-poststudsar skickas till vid fel.

**Portnummer**

Anger vilket portnummer på servern som ska användas. Vill du använda en annan port än standard (25) trycker du på knappen **Ändra** och anger ett nytt nummer.

**Ingen verifiering**

Markera detta alternativ om din e-postserver inte kräver någon användarverifiering.

**POP3-verifiering**

Markera detta alternativ om användarverifiering sker via ditt POP3-konto.

**SMTP-verifiering**

Markera detta alternativ om användarverifiering sker via ditt SMTP-konto.

**Användarnamn**

Vissa servrar kräver användarnamn (kontonamn) och lösenord för att kunna skicka e-post. Har du en sådan e-postserver kan du ange ditt användarnamn här.

**Lösenord**

Vissa servrar kräver kontonamn och lösenord för att kunna skicka e-post. Har du en sådan e-postserver kan du ange ditt lösenord här.

**POP3-server**

Om användarverifiering sker via ditt POP3-konto anger du namnet på din POP3-server här.

**[Att tänka på](#)****[Hur du ändrar portnummer för e-postservern](#)****4.49 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar****Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar**

---

**Välj system**

MultiMailer kan ladda ned e-poststudsar via ett e-postkonto (POP3-konto) eller läsa av dessa från Microsoft Outlook. Här bestämmer du vilket system du vill använda dig av.

**POP3-kontoinställningar**

Har du valt att ladda ned e-poststudsar från ett e-postkonto (POP3-konto) anger du nödvändiga kontoinställningar här. Du måste ange e-postserverns domännamn, användarnamn och lösenord.

Den e-postadress dit alla e-poststudsar skickas till i samband med fel är den som står angiven vid **E-postadress**. Det är samma e-postadress som angetts i inmatningsfältet **E-postadress (login)** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**. Du kan ändra på denna e-postadress antingen i den dialogrutan eller genom att trycka på knappen "... " i denna dialogruta.

**Spärra e-postadresser automatiskt efter visst antal e-poststudsar**

Om du markerar detta alternativ så kommer e-postadresser som hittas i e-poststudsar att spärras automatiskt om antal hårda studsar överstiger ett visst antal. Genom att trycka på knappen **Villkor** kan du specificera antal hårda studsar som accepteras innan en e-postadress ska spärras. När en e-postadress spärras så adderas den till en spärrlista med ogiltiga e-postadresser. Du kan se denna spärrlista om du väljer menyalternativet **Arkiv - Spärrlista - Ogiltiga e-postadresser**.

**Radera e-poststuds (från fliken 'E-poststudsar') efter att e-postadressen har spärrats**

Om du vill att en e-poststuds, vars e-postadress har spärrats, ska avlägsnas automatiskt från listan i fliken **E-poststudsar** kan du markera detta alternativ. Detta kan vara aktuellt om du har ett stort antal e-poststudsar och vill snabba upp hanteringen. E-poststudsar kommer att avlägsnas när programmet stängs.

**4.50 Dialogrutan Inställningar för registreringar**

## Dialogrutan Inställningar för registreringar

---

**Välj system**

MultiMailer kan ladda ned registreringar (prenumerationer och avprenumerationer) via ett e-postkonto (POP3) eller läsa av dessa från Microsoft Outlook. Här bestämmer du vilket system du vill använda dig av.

**Ämnesradprefix**

Öppnar en ny dialogruta där du kan ange ämnesradprefix. [Läs mer här](#).

**POP3-kontoinställningar**

Har du valt att ladda ned registreringarna från ett e-postkonto (POP3) anger du här nödvändiga kontoinställningar. Du måste ange e-postserverns domännamn, användarnamn och lösenord.

**Fliken Prenumeration:****Sök efter fält även i meddelandetexten**

MultiMailer letar normalt efter e-postadresser och andra kontaktuppgifter i e-postmeddelandets avsändarinformation och ämnesrad. Vill du att även meddelandetexten ska genomsökas efter fält kan du markera detta alternativ. Denna inställning används endast i samband med prenumerationer. När det gäller avprenumerationer hämtas kontaktuppgifterna alltid från avsändarinformationen eller ämnesraden. Vilka fältnamn som MultiMailer ska leta efter i meddelandetexten kan anges genom att trycka på knappen **Fältnamn**.

**Fliken Avprenumeration:****Addera e-postadresser automatiskt till spärrlista**

Markerar du detta alternativ så kommer de e-postadresser som finns i avprenumerationsmejlen att adderas till den permanenta spärrlistan helt automatiskt.

**Efteråt, radera avprenumerationer från listan 'Avprenumerationer'**

Markerar du detta alternativ så kommer alla avprenumerationer, vars e-postadresser har adderats till spärrlistan, att raderas från listan **Avprenumerationer** när MultiMailer stängs.

**4.51 Dialogrutan Inställningar för fält**

## Dialogrutan Inställningar för fält

---

**Flik - Ersättningsvärden**

Ibland kan ett fält sakna ett värde i mailing-listan när det, i samband med ett utskick, infogas i ditt e-postmeddelande. Vill du att en standardtext ska infogas då istället kan du specificera dessa i denna flik.

**Flik - Egna fält**

I denna flik kan du ange dina egna namn för de egna fälten i MultiMailer. Det innebär att du inte behöver ha ett fältnamn såsom [**\$Eget fält 1**] i dina dokument utan du kan ha ett mer beskrivande namn, t.ex [**\$Totalsumma**].

Markerar du alternativet **Inled egna fält med prefixet E + fältnummer (tex 'E1 -')** när det används visas ett prefix innan det namn du angett. T.ex: [**\$E1 - Totalsumma**]. Texten "**\$E1 -**" infogas automatiskt i fältet.

#### 4.52 Dialogrutan Inställningar för Internetpublicering (filuppladdning)

### Dialogrutan Inställningar för Internetpublicering (filuppladdning)

---

MultiMailer kan ladda upp en kopia av det aktiva HTML-dokumentet, inklusive bilder, till en server på Internet. Kommunikation med servern sker via protokollet FTP och innan du kan ladda upp några filer måste du ange login-uppgifter till den server som MultiMailer ska kommunicera med. Dessa anger du i fliken **Inloggning**.

I fliken **Mappar** specificerar du namnen på de mappar på servern som ska användas. Endast en mappnivå får anges, dvs de måste anges utan "/"- eller "\"-tecken. I samband med uppladdning av filer kommer MultiMailer att skapa de mappar som angetts.

I fliken **Internetadress** specificerar du domännamnet på Internet för den server där dokument och bilder ska sparas i. Domännamnet behövs sedan när URL-adresser (Internet-sökvägar) ska skapas till de dokument och bilder som laddats upp.

I fliken **Avancerat** anger du vissa avancerade inställningar. [Klicka här för mer information](#)

Trycker du på knappen **Visa komplett** visas fullständiga sökvägar/URL-adresser till de mappar som du specificerat i denna dialogruta. Vill du testa din förbindelse kan du trycka på **Testa**.

#### 4.52.1 Fliken Avancerat (Inställningar för filuppladdning)

### Fliken Avancerat (Inställningar för Internetpublicering)

---

Normalt får inte rotmappen innehålla slashar ('/'), men ibland kan det vara nödvändigt om rotmappen inte ligger på serverns första nivå och man därför måste ange en sökväg till rotmappen. Du kan tillåta slashar i rotmappen genom att bocka för inställningen **Tillåt slashar ('/') i rotmappen (ex: 'clients/samlogic/wwwroot')** i denna dialogruta. Då får rotmappen innehålla sökvägar såsom:

**clients/samlogic/wwwroot**

Om denna inställning är avböckad får rotmappen inte innehålla slashar. Då är enbart värden som denna:

**wwwroot**

tillåtna i inmatningsfältet **Rotmapp** i fliken **Mappar**.

#### 4.52.2 Dialogrutan Kompletta sökvägar

### Dialogrutan Kompletta sökvägar

---

I denna dialogruta visas fullständiga sökvägar/URL-adresser till de mappar som specificerats i dialogrutan **Inställningar för Internetpublicering (filuppladdning)**.

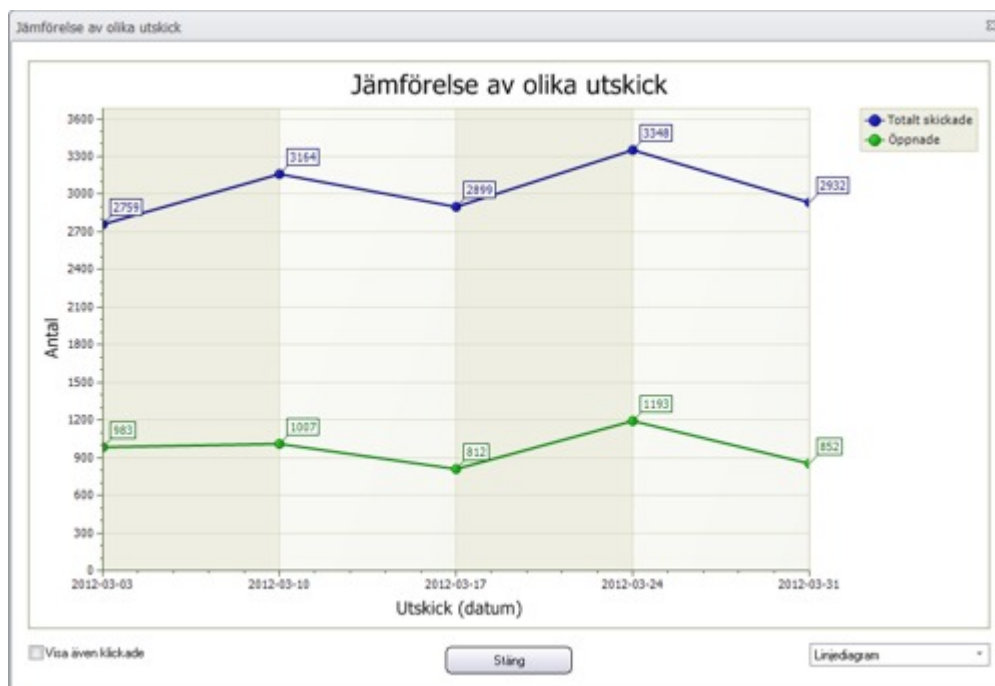
## 4.53 Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram)

## Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram)

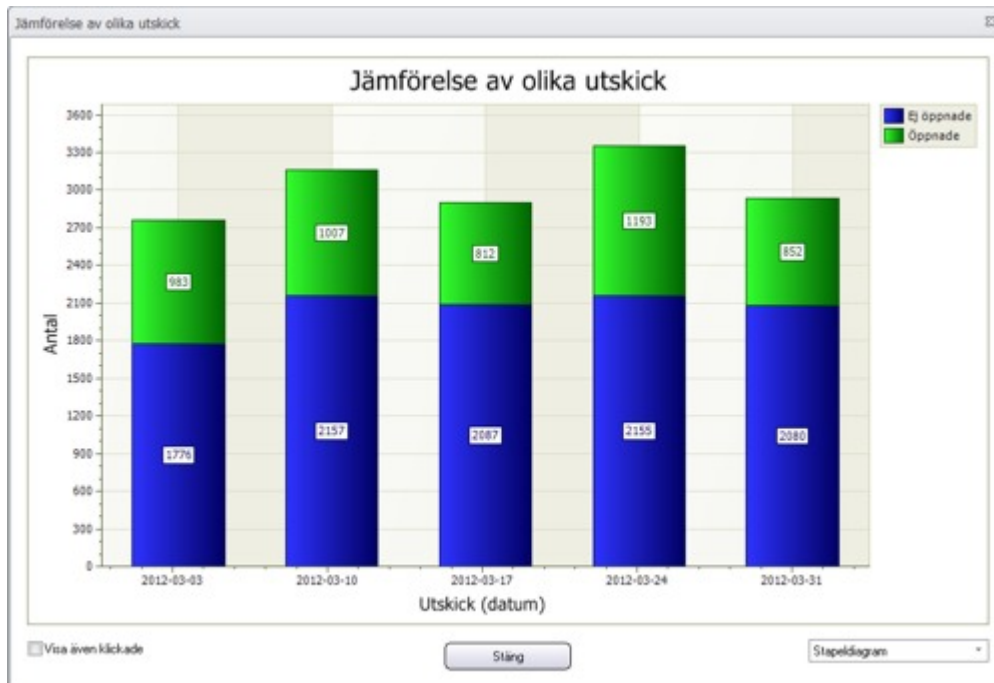
I denna dialogruta kan du jämföra olika utskick. Du kan se antal öppnade, ej öppnade nyhetsbrev, klickade samt se hur många nyhetsbrev som gått ut per utskick. Siffror kan redovisas i både faktiska antal och i procent. Via en alternativruta nere till höger kan du växla mellan olika diagramtyper. Öppnade nyhetsbrev visas med grön färg och ej öppnade visas med blå färg i diagrammen (bortsett från linjediagrammet där totalt skickade redovisas med blå färg istället). Genom att klicka på alternativet **Visa även klickade** så kommer även information om klickade nyhetsbrev att visas i diagrammen.

Det finns 5 olika typer av diagram. På följande sidor kan du se de olika diagramtyper som finns.

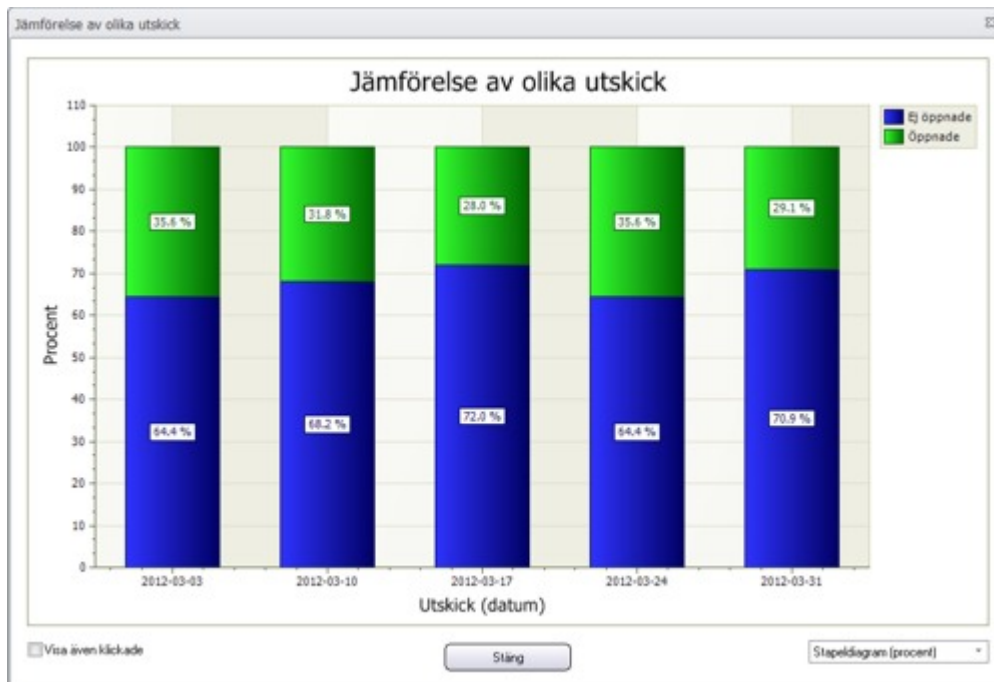
### Linjediagram



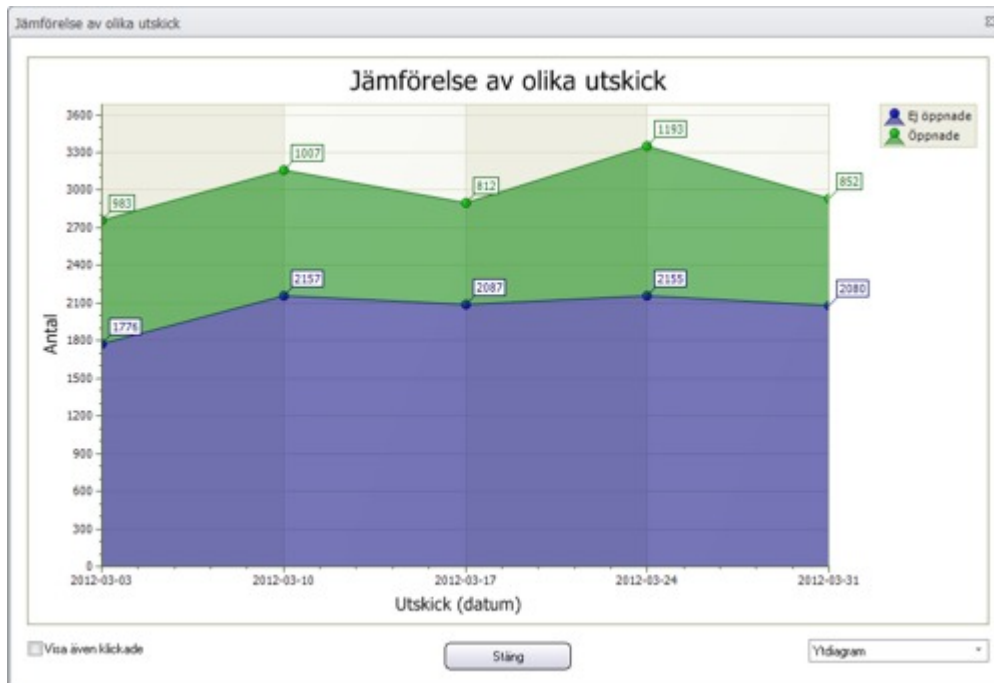
## Stapeldiagram



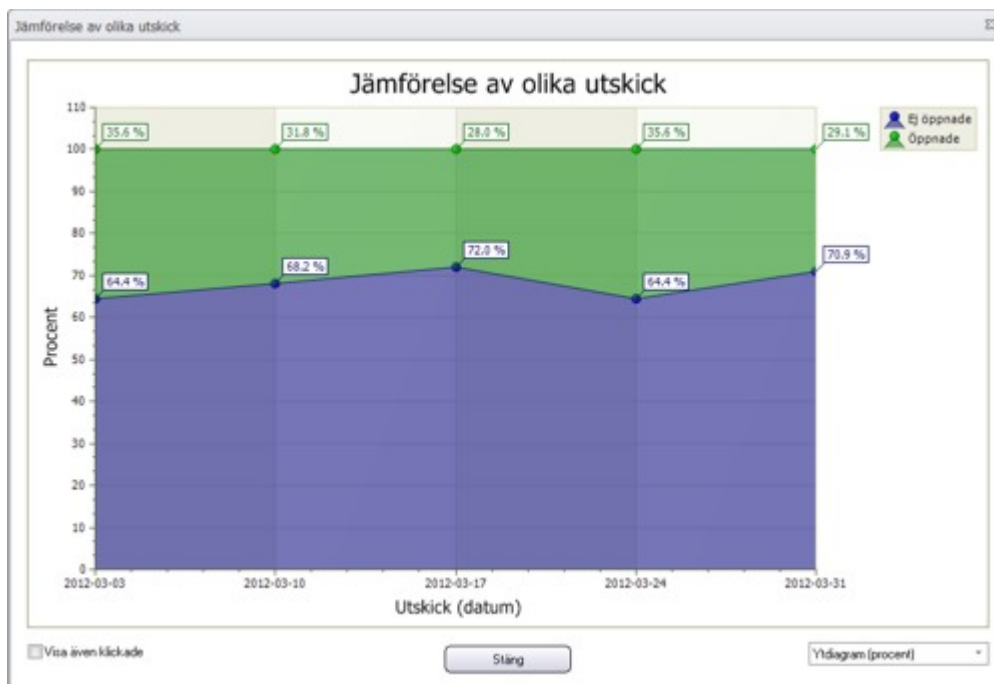
## Stapeldiagram - procent



## Ytdiagram



## Ytdiagram - procent



#### 4.54 Dialogrutan Kontaktinformation

### Dialogrutan Kontaktinformation

---

#### Flik - Kontaktinformation

I denna flik skriver du in eller redigerar kontaktuppgifter om kunden, tex namn och e-postadress.

Endast giltiga e-postadresser godkänns i fältet **E-post**. Saknar kontakten för tillfället en e-postadress kan du istället skriva ett "-" (minus-tecken) i fältet.

#### Flik - Mer information

I denna flik kan du specificera ett kundnummer, kategori, underkategori samt skapa fritext som ska infogas i brevet. Fritexten kan, förutom text, även innehålla HTML-skript (tex radbrytningar, färger, hyperlänkar mm). För att infoga en radbrytning i fältet **Fritext** kan du trycka **Ctrl + Enter**.

#### Flik - Egna fält

I denna flik kan du specificera textvärden för de egna fälten i MultiMailer. Fälten kan innehålla HTML-skript på samma sätt som fältet **Fritext** eller bara ren text.

#### Knappen "Från Urklipp"

Genom att trycka på denna knapp kan du överföra formaterad data från Urklipp till vissa av fälten i denna dialogruta. [Klicka här för mer information](#).

#### HTML-skript i fälten

#### 4.54.1 Knappen "Från Urklipp"

### Knappen "Från Urklipp"

---

Har du text i ett mail eller i en textfil som innehåller fältdata kan du via Urklipp kopiera in dessa till vissa av fälten i denna dialogruta. De fält som tar emot data på detta sätt är **Förnamn**, **Efternamn** och **E-post**. Texten måste innehålla data i följande format:

Fältnamn: Fältdata

Ett kolon måste skilja åt fältnamn och fältdata. Endast ett fält per rad får förekomma. De fältnamn som stöds är: "**name**:", "**realname**:", "**namn**:", "**email**:", "**epost**:", "**e-mail**:", "**e-post**". Namn delas automatiskt upp i för- och efternamn. Exempel på text som kan överföras:

email: mail@samlogic.com  
name: Anders Andersson

Denna funktion är användbar för att tex överföra registrerings-information som folk skriver in i ett formulär på Internet och sedan mailar till ditt mail-program (exempelvis via CGI-skriptet Formmail). Genom att markera fälten i mailet, kopiera markeringen till Urklipp och sedan trycka på knappen **Från Urklipp** får du in denna data till MultiMailer på ett smidigt sätt.

#### 4.55 Dialogrutan Kontouppgifter för e-post

### Kontouppgifter för e-post

---

Innan du kan skicka e-post från SamLogic MultiMailer måste du konfigurera ett e-postkonto. Det enklaste sättet att erhålla nuvarande inställningar är att titta i ditt nuvarande e-postprogram och via Urklipp kopiera och klistra in uppgifterna. Alternativt kan du titta i dokumentationen som du fått från din Internet-leverantör.

Klickar du på **Ja** kommer en dialogruta öppnas där du kan ange dina kontouppgifter. Klickar du på **Nej** kan du ange kontouppgifterna senare genom att välja menyalternativet **Inställningar-Inställningar för e-postkonto**. Observera att alla knappar för att skicka e-post är avstängda tills kontouppgifter har specificerats.

#### 4.56 Dialogrutan Klickade länkar

### Dialogrutan Klickade länkar

---

Visar en lista på alla länkar som den markerade kontakten klickat på i nyhetsbrevet.

#### 4.57 Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker

### Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker

---

I denna dialogruta kan du specificera hur kolumnrubriker (fältrubriker) för klickade länkar ska namnges i exportfilen.

#### 4.58 Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker - Egna namn

### Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker - Egna namn

---

I denna dialogruta kan du ange egna namn för kolumnrubriker för klickade länkar i exportfilen. Klicka på en text i kolumnen **Namn** i listan nedan och skriv in din egen text. Upprepa detta för alla länkar som du vill namnge, och klicka på **Spara** sedan när du är klar.

#### 4.59 Dialogrutan Konto för avancerad statistik

### Dialogrutan Konto för avancerad statistik

---

I denna dialogruta kan du ange ditt kontonamn för den avancerade statistiken. Ett kontonamn behövs för att använda den avancerade statistiken.

Med hjälp av den avancerade statistiken kan du bl a se hur många och vilka kontakter som öppnat dina nyhetsbrev. Du kan läsa mer om den avancerade statistiken på [denna sida](#).

#### 4.60 Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser

### Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser (felspärlista)

---

Denna dialogruta innehåller en lista med ogiltiga e-postadresser. E-postadresserna som finns i listan i dialogrutan kommer inte att få några fler e-postmeddelanden från MultiMailer. Listan fungerar efter samma principer som den permanenta spärrlistan, men kan användas för att lagra e-postadresser som är felaktiga.

Du kan addera e-postadresser till denna dialogruta via flikarna **E-poststudsar**, **Skickade** och **Mailing-lista**. Du kan också lägga in en e-postadress manuellt genom att trycka på knappen **Lägg till** i denna dialogruta. Att klistra in e-postadresser från Urklipp är också möjligt via **Ctrl - V**.

#### **Lägg till**

Lägger till en ny e-postadress till listan.

#### **Ta bort**

Tar bort markerad e-postadress från listan.

#### **Avlägsna från mailing-listan**

Avlägsnar samtliga e-postadresser i listan från mailing-listan.

#### 4.61 Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan

### Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan

---

Här anger du en e-postadress eller ett domännamn som ska läggas till spärrlistan.

Du kan antingen specificera en enskild e-postadress, tex "**alfa@mail.com**", eller ett domännamn, tex "**@mail.com**", som inte längre ska mottaga några e-mail. Specificerar du ett domännamn kommer ingen e-postadress inom denna domän att få några fler e-mail. Ett domännamn ska alltid inledas med ett @-tecken.

#### 4.62 Dialogrutan Lägg till spärrlista

### Dialogrutan Lägg till spärrlista

---

Här väljer du om e-postadressen ska adderas till den permanenta eller temporära spärrlistan. Väljer du den temporära spärrlistan kommer den aktuella temporära spärrlistan att utökas med den markerade e-postadressen.

#### 4.63 Dialogrutan Lägg till spärrlista (Professional)

### Dialogrutan Lägg till spärrlista

---

Här väljer du till vilken spärrlista som den markerade e-postadressen (eller de markerade e-postadresserna) ska adderas till.

#### 4.64 Dialogrutan Länkrapport

### Dialogrutan Länkrapport

---

Visar en länkrapport för det markerade utskicket.

#### 4.65 Dialogrutan Läs felreturer från Microsoft Outlook

### Dialogrutan Läs e-poststudsar från Microsoft Outlook

---

Tryck på knappen **Läs e-poststudsar** för att hämta information om e-poststudsar från Microsoft Outlook till SamLogic MultiMailer.

#### 4.66 Dialogrutan Läs registreringar från Microsoft Outlook

### Dialogrutan Läs prenumerationer/avprenumerationer från Microsoft Outlook

---

Tryck på knappen **Läs prenumerationer / Läs avprenumerationer** för att läsa registreringar (prenumerationer eller avprenumerationer) från Microsoft Outlook till SamLogic MultiMailer.

#### 4.67 Dialogrutan Markera efter antal studsar

### Dialogrutan Markera efter antal studsar

---

Alla e-postadresser som har lägst det antal studsar som angivits vid **Lägst detta antal studsar** kommer att markeras i listan. Vid **Välj typ** anger du om du enbart vill markera hårda studsar, mjuka studsar eller bägge typerna.

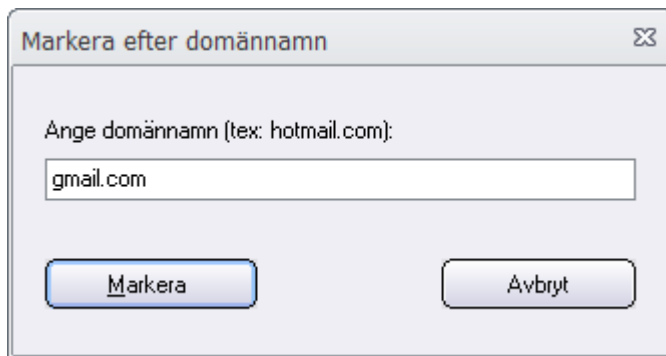
Antal studsar för en e-postadress läses från kolumnen **Antal** i listan. Varje gång samma e-postadress läses in till listan ökar **Antal** sitt värde med 1.

#### 4.68 Dialogrutan Markera efter domännamn

### Dialogrutan Markera efter domännamn

---

Du kan markera alla kontakter i mailing-listan som innehåller ett visst domännamn i e-postadressen, t ex alla kontakter som har "**hotmail.com**", "**yahoo.com**" eller "**samlogic.com**" i e-postadressens domännamn (texten efter @-tecknet). På så sätt kan du t ex ta fram utskick som endast ska nå mottagarna som har ett visst domännamn i sina e-postadresser, exempelvis alla som jobbar på ett visst företag eller alla som använder Hotmail för sin e-post.



I inmatningsfältet i denna dialogruta skriver du in domännamnet (utan @-tecken) och trycker sedan på knappen **Markera**. Då kommer alla kontakter som innehåller det specificerade domännamnet i e-postadressen att markeras i mailing-listan.

#### 4.69 Dialogrutan Markera efter kategori

### Dialogrutan Markera efter kategori

---

Du kan markera alla poster som tillhör en viss kategori eller en underkategori via denna dialogruta.

Skriv in en kategori eller en underkategori, eller eventuellt både och, i fälten i denna dialogruta och tryck därefter på knappen **Markera**. Då kommer alla poster som innehåller de specificerade kategoritexterna att markeras. Har du skrivit in både kategori och underkategori så kommer endast de poster som innehåller båda texterna att markeras.

Alternativt till att skriva in kategorierna och underkategorierna manuellt kan du välja dessa ur en befintlig lista. Det gör du genom att trycka på knappen "..." till höger om inmatningsfälten.

#### Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar

#### 4.70 Dialogrutan Markera efter...

### Dialogrutan Markera efter...

---

Ifall du vill att posterna i mailing-listan ska markeras beroende på innehållet i ett fält kan du ange den fälttext som posten måste innehålla i denna dialogruta. Alla poster i mailing-listan som innehåller den specificerade texten för aktuellt fält kommer att markeras.

#### 4.71 Dialogrutan Markera spärrade e-postadresser

### Dialogrutan Markera spärrade e-postadresser

---

Vissa e-postadresser kan finnas i någon av programmets spärrlistor. Via denna dialogruta kan du välja vilka spärrlistor som ska genomsökas. När du trycker på knappen **Markera** så kommer alla e-postadresser i mailing-listan som påträffas i en spärrlista att markeras.

#### 4.72 Dialogrutan Mottagare av avprenumerationsbegäran

### Dialogrutan Mottagare av avprenumerationsbegäran

---

I denna dialogruta anger du till vilken e-postadress en avprenumerationsbegäran från en kontakt ska skickas till.

#### 4.73 Dialogrutan Ny kampanj

### Dialogrutan Ny kampanj

---

Via denna dialogruta skapar du en ny kampanj.

#### Namn på kampanj

Här skriver du in namnet på din kampanj.

#### Mapp

Här anger du en mapp på hårddisken där kampanjen ska sparas. Du kan bläddra efter en mapp genom att trycka på **Bläddra**.

#### Skapa kampanj

Trycker du på denna knapp så skapas en kampanj. En fil med det namn som specificerats vid **Namn på kampanj**, och med namntillägget **.camp**, skapas i den mapp som angetts vid **Mapp**. Alla inställningar som har med en kampanj att göra lagras i denna fil när du sparar en kampanj.

#### Mer om kampanjer

En kampanj är en slags projektfil där vissa inställningar och information om ett utskick sparas för att lätt kunna återanvändas vid ett senare tillfälle. En kampanjfil har alltid namntillägget **.camp** och i en sådan fil sparas följande information:

- Sökväg till nyhetsbrev
- Sökväg till mailing-lista
- Sökväg till temporär spärrlista
- Vald avsändarprofil

När du öppnar en tidigare kampanjfil kommer ovanstående filer och inställningar att laddas in till MultiMailer automatiskt. När du sparar en kampanj så sparas innehållet i aktuellt nyhetsbrev och mailing-lista automatiskt.

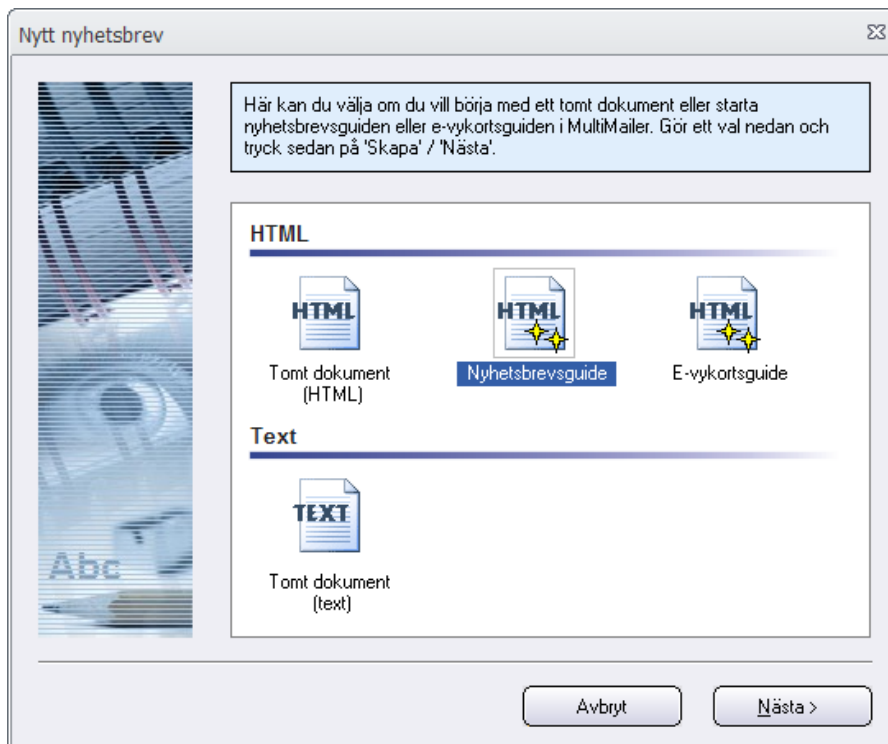
En kampanj kan också användas för att lättare särskilja olika utskick från varandra i listan i fliken **Statistik**. Speciellt användbar blir kampanjer om den avancerade statistiken är aktiverad i MultiMailer. Då kan du få mycket statistik om en viss kampanj. Via fliken **Statistik** kan du också öppna upp en tidigare kampanj på ett enkelt sätt.

#### 4.74 Dialogrutan Nytt nyhetsbrev

### Dialogrutan Nytt nyhetsbrev

---

Från denna dialogruta kan du välja om du vill starta nyhetsbrevsguiden, e-vykortsguiden eller skapa ett tomt HTML- eller textdokument. Markera ett alternativ och klicka sedan på knappen **Skapa** eller **Nästa**.



#### 4.75 Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad

### Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad

---

Visar vilken ämnesrad som användes när detta nyhetsbrev skickades ut.

Har du en bred wide-screen skärm så kan du slå på visning av en kolumn som visar nyhetsbrevets ämnesrad i listan i fliken **Statistik**. Du kan slå på visningen genom att öppna dialogrutan **Alternativ** - fliken **Statistik** och markera alternativet **Visa kolumnen 'Ämnesrad'** i statistiktabellen.

#### 4.76 Dialogrutan Permanent spärrlista

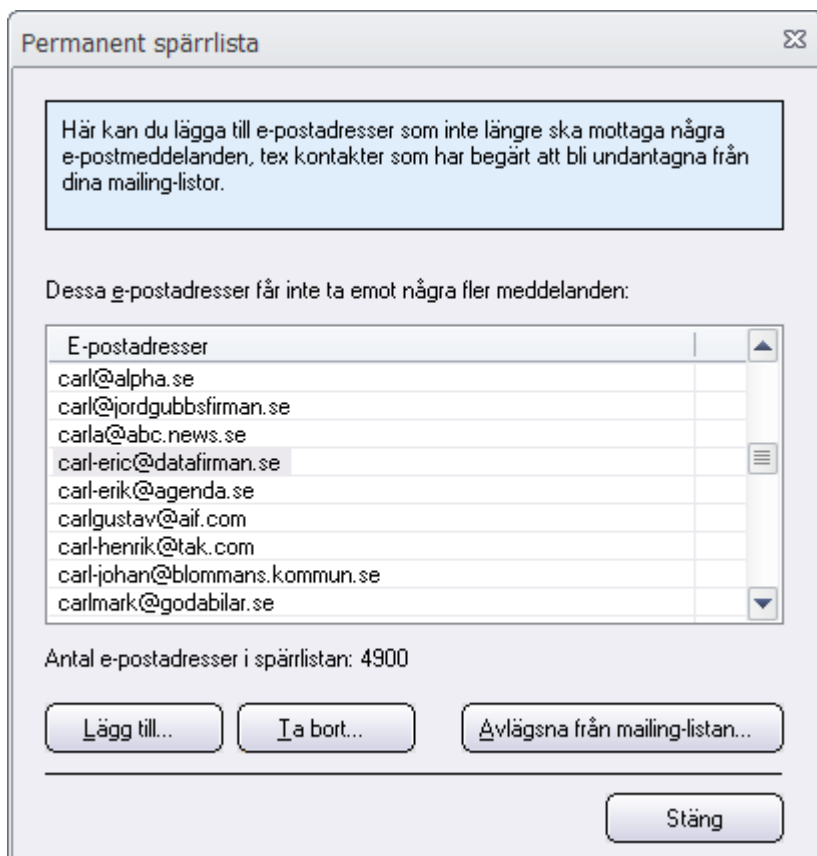
### Dialogrutan Permanent spärrlista

---

I denna dialogruta kan du skapa en lista med e-postadresser som inte längre ska ta emot några e-postmeddelanden. Bla kan du lägga in kontakter som uttryckligen begärt att bli undantagna från dina mailing-listor.

Du kan kopiera hit e-postadresser från fliken **Mailing-lista** eller så kan du trycka på knappen **Lägg till** i denna dialogruta för att lägga till en enskild e-postadress. Du kan också klistra in e-postadresser från Urklipp (**Ctrl - V**).

Det är möjligt att spärra hela domäner från att erhålla mer e-post. Domäner anges alltid med ett @-tecken först, tex "**@mail.com**".

**Lägg till**

Lägger till en ny e-postadress eller domännamn till spärrlistan.

**Ta bort**

Tar bort markerad e-postadress eller domännamn från spärrlistan.

**Avlägsna från mailing-listan**

Avlägsnar samtliga permanent spärrade e-postadresser från mailing-listan. Innehåller spärrlistan domäner (tex "@mail.com") kommer samtliga poster i mailing-listan som har denna domän i e-postadressen att avlägsnas.

#### 4.77 Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet

### Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet

---

MultiMailer kan ladda upp en kopia av det aktiva HTML-dokumentet till en server på Internet. Även bilder och ljud laddas upp till servern ifall dessa ingår i HTML-brevet. Uppladdningen sker från denna dialogruta.

Publicera nyhetsbrev på Internet

Härifrån kan du ladda upp en kopia av det aktiva HTML-dokumentet till en server på Internet. Även eventuella bilder och ljud i dokumentet överförs till servern och sökvägarna för dessa objekt modifieras så att de pekar på servern.

Dokument: SamLogic Nyhetsbrev 5.htm

Destination (server)

Domän: www.samlogic.com

Huvudmapp: /nyhetsbrev/

Undermapp: samlogic-nyhetsbrev-nr-5-2012

Avbryt Ladda upp dokument

Vid **Undermapp** skriver du in den undermapp under huvudmappen som det aktiva dokumentet ska sparas i. Saknas denna undermapp på servern skapas den automatiskt i samband med uppladdningen. Skickar du ut nyhetsbrev regelbundet så kan mappnamnet exempelvis bygga på numret på brevet, tex "nyhetsbrev-nr-1", eller eventuellt bygga på årtal och månadsnummer, tex "nyhetsbrev-2011-04".

Endast en mappnivå får anges vid **Undermapp**, dvs mappen måste anges utan "/"- eller "\"-tecken. Undermappen kommer att kombineras ihop med de andra mapparna som du specificerat i dialogrutan **Inställningar för Internetpublicering** och på så sätt skapas en mappstruktur på servern där dina nyhetsbrev och andra typer av e-postbrev lagras. [Mer information finns här](#).

När du skrivit in den undermapp som du vill använda dig av så laddar du upp dokumentet till servern genom att trycka på knappen **Ladda upp dokument**.

#### 4.78 Dialogrutan Redigera/Skapa profil

### Dialogrutan Redigera/Skapa profil

---

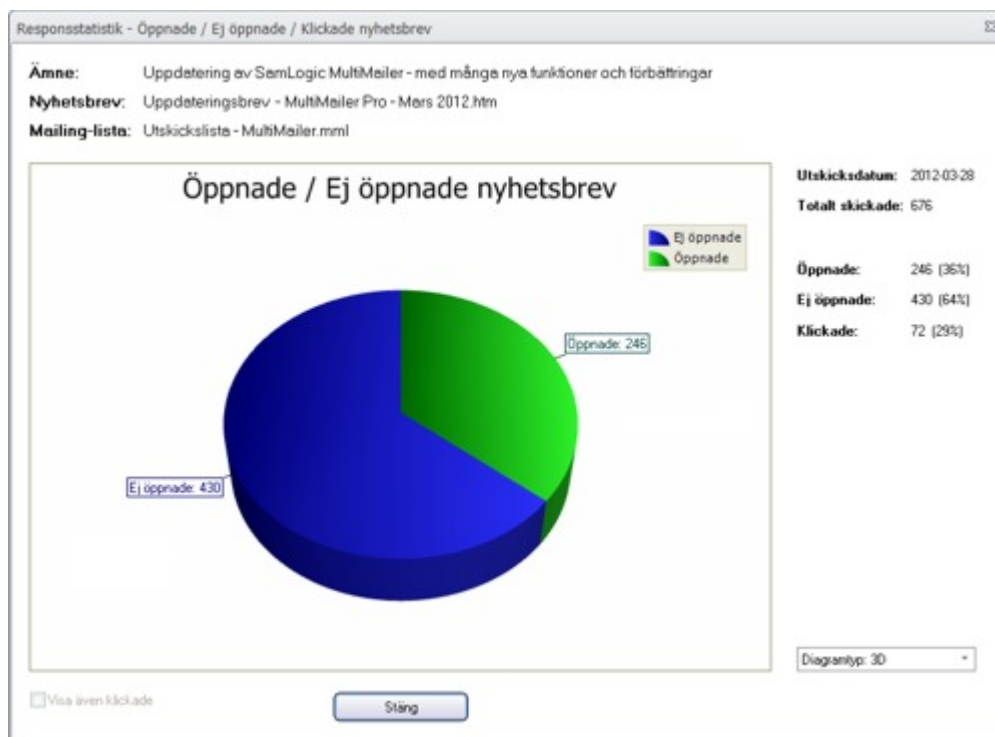
Här skriver du in uppgifter för en ny profil eller redigerar en befintlig.

#### 4.79 Dialogrutan Responsstatistik

### Dialogrutan Responsstatistik

---

I denna dialogruta kan du se antal öppnade och ej öppnade nyhetsbrev i form av ett cirkeldiagram. Du kan även se antal klickade. Cirkeldiagrammet kan visas tvådimensionellt eller tredimensionellt. Via alternativrutan nere till höger kan du växla mellan de två diagramtyperna. Vill du se antal klickade i diagramform kan du markera alternativet **Visa även klickade**.



#### 4.80 Dialogrutan Rotmappar

### Dialogrutan Rotmappar

---

I denna dialogruta visas en lista på alla rotmappar på servern. Härifrån kan du även välja den rotmapp som ska användas.

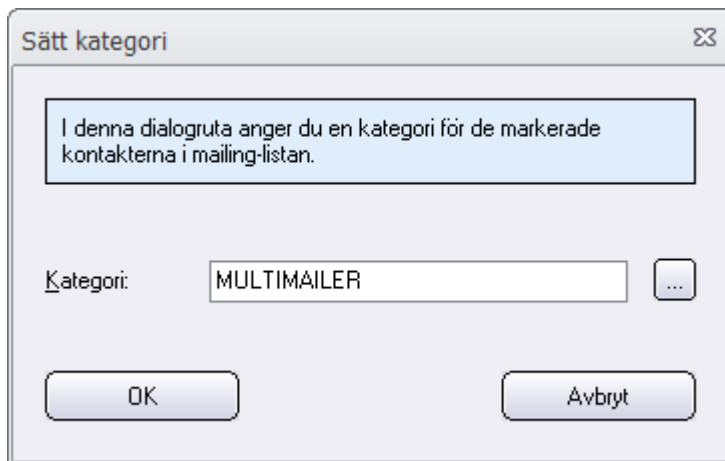
Denna dialogruta kräver ett korrekta login-uppgifter till servern har angivits i fliken **Inloggning** i dialogrutan **Inställningar för Internetpublicering**. Mappinformationen läses av direkt från servern.

#### 4.81 Dialogrutan Sätt kategori (i mailing-listan)

### Dialogrutan Sätt kategori

---

Här anger du en kategori för de markerade posterna i mailing-listan.

**Kategori**

Vid detta inmatningsfält skriver du in en ny eller befintlig kategori. Du kan även trycka på knappen "..." för att välja kategori från en lista med befintliga kategorier.

**4.82 Dialogrutan Sätt kategori (annan lista)**

## Dialogrutan Sätt kategori

---

Här anger du en kategori för de markerade posterna i listan.

**Kategori**

Här skriver du in en ny eller befintlig kategori.

**4.83 Dialogrutan Sätt underkategori**

## Dialogrutan Sätt underkategori

---

Här anger du en underkategori för de markerade posterna i mailing-listan.

**Underkategori**

Vid detta inmatningsfält skriver du in en ny eller befintlig underkategori. Du kan även trycka på knappen "..." för att välja kategori från en lista med befintliga kategorier.

**4.84 Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk vid markering**

## Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk vid markering

---

Det är viktigt att e-postmottagare har något sätt att avprenumerera ett nyhetsbrev på. Via denna dialogruta kan du infoga en klickbar länk i ditt nyhetsbrev som tillåter en läsare att avprenumerera på det aktuella nyhetsbrevet på ett enkelt sätt. En avprenumerationsbegäran kan skickas antingen via e-post eller via en webbsida. Sker avprenumerationsbegäran via en webbsida bör den innehålla ett formulär där användaren kan skriva in den e-postadress han/hon vill avprenumerera.

Skapa avprenumerationslänk vid markering

Här specificerar du en avprenumerationslänk som ska skapas utav den markerade texten i dokumentet. Vill du ändra på någon information kan du trycka på knappen 'Redigera'.

Metod för att avprenumerera

E-post     Webbformulär (egen)     Webbformulär (MultiMailer)

Länktext:

avregistrera

Adress till webbsida (URL):

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx>

Parametrar till webbsida:

email=[\$E-post]&sendto=reg104@samlogic-multimailer.com

Redigera    Återställ    Skapa    Avbryt

Vid alternativen inom ramen **Metod för att avprenumerera** anger du vilken metod som ska användas för avprenumeration. Beroende på metod visas olika inmatningsfält i dialogrutan:

#### Metod: E-post

Har denna metod valts ska du ange en mottagaradress vid inmatningsfältet **E-postadress** (ex: [unsubscribe@samlogic.com](mailto:unsubscribe@samlogic.com)). Och vid **Ämnesrad** kan du ange en ämnesrad som ska användas. Datafälten i MultiMailer kan användas till ämnesraden. Exempel:

**UNSUBSCRIBE ([\$E-post])**

#### Metod: Webbformulär (egen)

Har denna metod valts ska du ange en adress till en webbsida (URL) vid inmatningsfältet **Adress till webbsida** (ex: <http://www.mysite.com/unsubscribe.asp>). Och vid **Parametrar till webbsida** kan du ange eventuella inparametrar till sidan. Exempel:

**email=[\$E-post]**

Datafälten i MultiMailer (exempelvis [\[\\$E-post\]](#)) kan användas här. Ska flera parametrar anges kan du separera dessa med ett **&**-tecken. Om inte webbsidan hanterar inparametrar eller du inte vet vilka de är kan du lämna detta inmatningsfält tomt.

#### Metod: Webbformulär (MultiMailer)

Vill du använda ett webbaserat formulär för avprenumeration, men saknar en egen webbsida för detta, kan du använda ett färdigt formulär på en av våra Internetservrar för detta. Du kan läsa mer om detta alternativ på [denna sida](#). Detta alternativ fungerar endast med Professional-versionen av MultiMailer.

Vill du redigera ett inmatningsfält så kan du trycka på knappen **Redigera** först. Då blir inmatningsfälten redigerbara.

#### 4.84.1 Använda avprenumerationsformulär på SamLogics Internetserver

### Använda avprenumerationsformulär på SamLogics Internetserver

I dialogrutorna **Skapa avprenumerationslänk vid markering** och **Avancerade inställningar** kan du välja mellan alternativen **Webbformulär (egen)** och **Webbformulär (MultiMailer)** när du väljer att hantera avprenumerationer via en webbsida. Väljer du alternativet **Webbformulär (egen)** så ska den Internetadress (URL) som du anger peka på en Internetsida/webbformulär som du tillhandahåller (t ex på din egen server). Väljer du alternativet **Webbformulär (MultiMailer)** så ska URL-adressen peka på ett avprenumerationsformulär som finns på en av våra servrar. Första gången du väljer det sistnämnda alternativet så kommer MultiMailer att föreslå en Internetadress (URL) och du bör i regel inte ändra på denna adress.

#### Avprenumerationsformulär hos SamLogic

På vår domän [www.samlogic-multimailer.com](http://www.samlogic-multimailer.com) finns dels ett generellt avprenumerationsformulär, som alla MultiMailer-användare kan använda, och dels kundanpassade avprenumerationsformulär, som skräddarsyts efter enskilda kunders önskemål. För att få ett sådant skräddarsytt avprenumerationsformulär krävs ett konto hos oss.

Det generella avprenumerationsformuläret finns vid följande webbsideadress (URL):  
<http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx>

Har du inget konto hos oss kommer MultiMailer att föreslå adressen ovan när du väljer alternativet **Webbformulär (MultiMailer)**.



#### Avprenumerationsformuläret tar inparametrar

Det är möjligt att skicka inparametrar till vårt avprenumerationsformulär (unsubscribe.aspx). Med hjälp av parametrar kan du exempelvis skicka kontaktens e-postadress och namn direkt till formuläret samt även ange till vilken e-postadress en avprenumerationsbegäran (ett e-postmeddelande med kontaktens uppgifter) ska skickas. Via inparametrar kan även språk väljas och vissa texter ändras. Har du inte ett konto hos så kan du påverka formulärets utseende och funktionalitet på detta sätt, till en viss gräns.

#### Hur du anger parametrar

I dialogrutan **Skapa avprenumerationslänk vid markering** skriver du in eventuella parametrar vid inmatningsfältet **Parametrar till webbsida** och i dialogrutan **Avancerade inställningar** så lägger du till ett ?-tecken efter URL-adressen och anger därefter parametrarna. Genom att använda datafälten i MultiMailer (t ex [**\$E-post**]) kan kontaktinformation för en specifik kontakt skickas till avprenumerationsformuläret. För att exempelvis skicka kontaktens e-postadress kan en parameter som heter **email** användas i kombination med datafältet [**\$E-post**]. Dvs så här:

**email=[**\$E-post**]**

När en e-postadress skickas enligt ovan kommer motsvarande inmatningsfält i formuläret att vara förfylld när formuläret visas. Exempelvis, om webbsidan tar emot inparametern "email=sven@samlogic.com" kommer formuläret att se ut så här när den öppnas:



Är du helt obekant med parametrar till webbsidor så kan du låta de parametrar som MultiMailer föreslår vara kvar oförändrade. De brukar täcka de flesta fall. Mer detaljerad fakta om parametrar samt en lista på vilka parametrar som vårt avprenumerationsformulär stöder kan du läsa om på [denna sida](#).

### Engelska texter

Vill du använda dig av engelska texter istället för svenska kan du använda dig av följande webbsideadress (URL) istället för den som nämns ovan:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register-english/unsubscribe.aspx>

#### 4.85 Dialogrutan Skapa e-postadress vid markering

### Dialogrutan Skapa e-postadress vid markering

---

I denna dialogruta specificerar du en e-postadress som ska skapas vid den markerade texten och bli en klickbar länk. När användaren klickar på denna länk kommer ett fönster i hans e-postprogram att öppnas med den specificerade e-postadressen redan ifylld.

Du kan också specificera en ämnesrad som ska vara färdigifylld i användarens e-postprogram. Det gör du genom att skriva in text i fältet **Ämnesrad** i dialogrutan.

#### 4.86 Dialogrutan Skapa länk till webbsida vid markering

### Dialogrutan Skapa länk till webbsida vid markering

---

Här specificerar du en länk till en webbsida (även kallad URL) som ska skapas vid den markerade texten i HTML-dokumentet. Den markerade texten kommer att omvandlas till en klickbar länk.

Adressen till webbsidan måste alltid inledas med texten "**http://**". Exempel:

<http://www.samlogic.com>

#### 4.87 Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (Felreturer)

### Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook

---

Innan Microsoft Outlook kan samverka med hanteringen av e-poststudsar i SamLogic MultiMailer måste vissa mappar skapas i Outlook. Dessa mappar används för att ta emot och hantera inkommande e-poststudsar. Följande mappar behöver skapas:

[SamLogic MultiMailer - E-poststudsar](#)

Behandlade e-poststudsar  
Felorsak ej fastställd  
Inkommande e-poststudsar

För att skapa dessa mappar ska du trycka på knappen **Skapa mappar**.

#### 4.88 Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (Registreringar)

### Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook

Innan Microsoft Outlook kan samverka med registreringshanteringen i SamLogic MultiMailer måste vissa mappar skapas i Outlook. Dessa mappar används för att ta emot och hantera prenumerationer och avprenumerationer. Följande mappar behöver skapas:

SamLogic MultiMailer - Registreringar  
Avprenumerationer - Inkommande  
Avprenumerationer - Inlästa  
Avprenumerationer - Kan ej behandla  
Prenumerationer - Inkommande  
Prenumerationer - Inlästa  
Prenumerationer - Kan ej behandla

För att skapa dessa mappar ska du trycka på knappen **Skapa mappar**.

#### 4.89 Dialogrutan Skicka ett testmeddelande

### Dialogrutan Skicka ett testmeddelande

Här kan du skicka iväg aktivt dokument till en e-postadress. De enda fält som kommer att expanderas i dokumentet, om de påträffas, är e-postadressen och eventuellt namn. Övriga fält kommer att skickas som de är (med deras fältnamn) eftersom data till dessa inte är specificerade. Ett e-postmeddelande som skickas via denna dialogruta registreras inte i fliken **Statistik**.

Skicka ett testmeddelande

Vill du skicka aktuellt e-postdokument till en mottagare så kan du ange e-postadress, och eventuellt namn, här nedan och sedan trycka på 'Skicka'.

Till:

E-postadress:  
test@samlogic.com

Namn (frivilligt):  
Sven Andersson

Skicka Stäng

**E-postadress**

Här skriver du in en e-postadress som ska ta emot e-postmeddelandet.

**Namn**

Här skriver du in ett namn som ska användas med e-postmeddelandet. Detta fält är dock frivilligt och kan utelämnas.

**Skicka**

Skickar iväg aktivt dokument till den specificerade e-postadressen.

**4.90 Dialogrutan Skapa översiktsrapport**

## Dialogrutan Skapa översiktsrapport

---

Du kan skapa en översiktsrapport via denna dialogruta. Rapporten kommer att sparas som en Microsoft Excel-fil. Klicka på knappen **Skapa rapport** för att skapa en rapportfil.

**4.91 Dialogrutan Starta utskick (steg 1)**

## Dialogrutan Starta utskick (steg 1)

---

I denna dialogruta väljer du vilka av dina kontakter som ska få ditt nuvarande e-postmeddelande.

**Alla kontakter i mailing-listan**

Väljer du detta alternativ kommer alla kontakter i mailing-listan att få ditt e-postmeddelande.

**Endast markerade kontakter**

Väljer du detta alternativ kommer endast de markerade kontakterna i mailing-listan att få ditt e-postmeddelande.

**Endast specificerad kategori**

Väljer du detta alternativ kommer endast en specificerad kategori av kontakter att få ditt e-postmeddelande.

**4.92 Dialogrutan Starta utskick (steg 1b)**

## Dialogrutan Starta utskick (steg 1b)

---

I denna dialogruta väljer du vilken kategori av kontakter som ska få ditt e-postmeddelande.

**Kategori**

Här väljer du vilken kategori av kontakter som ska få ditt utskick.

**Underkategori**

Ifall du även delat upp kategorierna i underkategorier och vill att endast en specifik underkategori av kontakter ska få ditt utskick kan du här ange vilken underkategori som ska få e-postmeddelandet. Lämnar du detta värde blankt (tomt) kommer urvalet enbart att ske via den text som specificerats vid **Kategori**.

Saknar din mailing-lista underkategorier är denna kombinationsruta avstängd.

Ifall både kategori och underkategori specificerats i denna dialogruta kommer ditt e-postmeddelande enbart att skickas till de kontakter som både innehåller den kategori och den underkategori som angivits. Ett logiskt OCH-förhållande gäller alltså mellan dessa två fält. Både kategori och underkategori måste stämma för att en kontakt ska få meddelandet.

#### 4.93 Dialogrutan Starta utskick (steg 2)

### Dialogrutan Starta utskick (steg 2)

---

I denna dialogruta ser du vilka uppgifter som används som avsändare till e-postmeddelandena som skickas ut.

#### 4.94 Dialogrutan Starta utskick (steg 3)

### Dialogrutan Starta utskick (steg 3)

---

I denna dialogruta kan du ange eller ändra kampanjnamn.

Aktuellt kampanjnamn syns vid textrutan **Namn på kampanj**. Tryck på knappen till höger om textrutan för att ändra kampanjnamn. Saknas det ett kampanjnamn kan du trycka på samma knapp för att skapa en kampanj.

#### 4.95 Dialogrutan Starta utskick (steg 4)

### Dialogrutan Starta utskick (steg 4)

---

Från denna dialogruta startar du ett utskick till dina kontakter.

#### **Starta utskick**

Kör igång mail-utskicket.

#### 4.96 Dialogrutan Starta utskick vid bestämd tidpunkt

### Dialogrutan Starta utskick vid bestämd tidpunkt

---

Om du vill starta e-postutskicket vid en bestämd tidpunkt kan du ställa in datum och klockslag här. Vid tidsbestämd start av ett utskick skickas ett e-mail till samtliga mottagare i mailing-listan (med undantag för dem som finns i spärr-listan, de kommer inte att få något e-mail).

#### **Starta e-postutskicket vid specificerat datum och tidpunkt enligt nedan**

Kryssa för detta alternativ om utskicket ska starta vid ett bestämt datum och tidpunkt.

#### **Datum**

Här anger du ett datum.

#### **Klockslag**

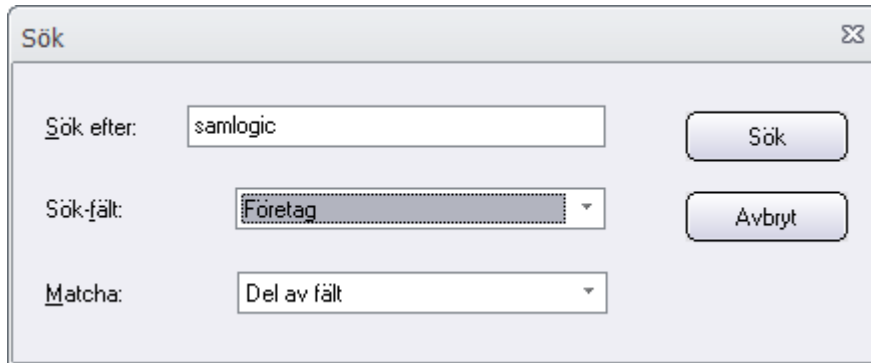
Här specificerar du ett klockslag. Måste vara i formatet **hh:mm**, tex **21:00**.

## 4.97 Dialogrutan Sök

## Dialogrutan Sök

---

Från denna dialogruta kan du söka efter text i mailinglistan.



The screenshot shows a dialog box titled "Sök" with a close button in the top right corner. It contains three input fields and two buttons. The first field is labeled "Sök efter:" and contains the text "samlogic". The second field is labeled "Sök-fält:" and has a dropdown menu with "Foretag" selected. The third field is labeled "Matcha:" and has a dropdown menu with "Del av fält" selected. To the right of the first field is a "Sök" button, and to the right of the second field is an "Avbryt" button.

**Sök efter**

Här skriver du in den text som du vill söka efter.

**Sök-fält**

Här specificerar du vilket fält i mailing-listan som ska genomsökas.

**Matcha**

Här specificerar du hur fältet ska genomsökas.

## 4.98 Dialogrutan Sök efter e-postadress

## Dialogrutan Sök efter e-postadress

---

Från denna dialogruta kan du söka efter en e-postadress i listan.

**E-postadress**

Här skriver du in den e-postadress som du vill söka efter.

**Matcha**

Här specificerar du hur fältet ska genomsökas.

## 4.99 Dialogrutan Teckensnitt

## Dialogrutan Teckensnitt

---

Här sätter du teckensnitt, teckenstorlek och färg för text i dokumentet.

**Namn**

Här väljer du ett teckensnitt.

**Storlek**

Här sätter du storlek på texten.

**Färg**

Här väljer du teckenfärg.

#### 4.100 Dialogrutan Temporär spärlista

### Dialogrutan Temporär spärlista

---

I denna dialogruta kan du skapa och underhålla temporära spärlistor. En temporär spärlista kan användas för att se till att en viss grupp av kontakter temporärt undantas från ett eller flera utskick.

**Ny**

Skapar en ny temporär spärlista.

**Öppna**

Öppnar en temporär spärlista.

**Rensa**

Rensar dialogrutan från allt innehåll.

**Lägg till**

Lägger till en ny e-postadress till spärlistan.

**Ta bort**

Tar bort markerad e-postadress från spärlistan.

**Avlägsna från mailing-listan**

Avlägsnar samtliga spärrade e-postadresser som ingår i den aktuella listan från mailing-listan.

#### 4.101 Dialogrutan Tillfällig paus

### Dialogrutan Tillfällig paus

---

Utskicket har temporärt tagit en paus och fortsätter snart igen. Hur länge pausen varar ser du i dialogrutan. Nedräkningen i dialogrutan visar hur långt som är kvar av pausen. Utskicket fortsätter när nedräkningen nått noll.

#### 4.102 Dialogrutan Uppdatera alla listor

### Dialogrutan Uppdatera alla listor

---

Via denna dialogruta kan du ladda ned alla e-poststudsar, prenumerationer och avprenumerationer i en enda operation. Har du aktiverat den avancerade statistiken så uppdateras även statistiklistan i fliken **Statistik** om du gör det valet i denna dialogruta.

Välj vilka listor du vill ladda ned information till och tryck sedan på knappen **Ladda ned**. Du får fram denna dialogruta genom att trycka ned tangenten **F12**.

#### 4.103 Dialogrutan Välj e-postserver

### Dialogrutan Välj e-postserver

---

I denna dialogruta väljer du den operatör och e-postserver som du vill använda när du ska skicka ut dina

e-postmeddelanden från SamLogic MultiMailer. Saknas din e-postserver i listan så kan du skriva in den manuellt i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**.

#### 4.104 Dialogrutan Välj kategori

### Dialogrutan Välj kategori

---

I denna dialogruta ser du en lista på alla tidigare specificerade kategorier. Du kan välja en kategori genom att dubbelklicka på en kategori i listan eller genom att markera en kategori i listan och sedan trycka på knappen **Välj**.

#### 4.105 Dialogrutan Välj rotmapp (Outlook)

### Dialogrutan Välj rotmapp

---

Det finns fler än en rotmapp i Microsoft Outlook. I denna dialogruta kan du välja i vilken rotmapp som MultiMailer-mapparna ska skapas i. Om din Outlook samverkar med Microsoft Exchange Server, välj endast en rotmapp som du vet att du har Skapa-rättigheter i. Om det finns en 'Personliga mappar'-mapp i Outlook rekommenderar vi att du väljer den.

#### 4.106 Dialogrutan Välj underkategori

### Dialogrutan Välj underkategori

---

I denna dialogruta ser du en lista på alla tidigare specificerade underkategorier. Du kan välja en underkategori genom att dubbelklicka på en underkategori i listan eller genom att markera en underkategori i listan och sedan trycka på knappen **Välj**.

#### 4.107 Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas

### Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas

---

I denna dialogruta kan du bestämma några av de kolumner som ska visas i listan.

#### 4.108 Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i HTML-dokument

### Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i HTML-dokument

---

I denna dialogruta ser du en lista på alla hyperlänkar som finns i ditt HTML-dokument. Även e-posadresser (om sådana påträffas) läggs till listan.

#### 4.109 Dialogrutan Visa bilder som infogats i HTML-dokumentet

### Dialogrutan Visa bilder som infogats i HTML-dokumentet

---

I denna dialogruta ser du en lista på alla bilder som infogats i ditt HTML-dokument. Bakgrundsbilder är inte med i listan utan endast bilder som infogats bland text.

#### Justera storleksinformation för bilder

Hittar MultiMailer bildtaggar med dubbel storleksinformation med sinsemellan olika värden kan du genom att trycka på denna knapp justera storleksfältens värden så att de blir identiska för en bild. Har en bild dubbel storleksinformation kan bilden visas fel i vissa e-postklienter (fel bredd- eller höjdfält kan bli avläst).

Denna knapp är endast aktiv om dubbel storleksinformation hittas i HTML-dokumentet. Är denna knapp inaktiv innehåller dokumentet inga bilder med dubbel storleksinformation.

#### 4.110 Dialogrutan Visa HTML-kod

### Dialogrutan Visa HTML-kod

---

I denna dialogruta visas HTML-dokumentets HTML-skriptkod. Trycker du på knappen **Redigera** så kan du även redigera i HTML-skripten. Trycker du på **Spara** så uppdateras HTML-dokumentet i fliken **Nyhetsbrev** med de ändringar du gjort. Vill du inte spara ändringarna trycker du på krysset uppe till höger i dialogrutan.

Om du har skiftat till redigeringsläge stöder skriptredigeraren följande grundläggande tangentbordskommandon:

<b>Ctrl - Z</b>	Ångra
<b>Ctrl - Y</b>	Upprepa
<b>Ctrl - C</b>	Kopiera markering
<b>Ctrl - X</b>	Klipp ut markering
<b>Ctrl - V</b>	Klistra in

#### 4.111 Dialogrutan Återställ filer

### Dialogrutan Återställ filer

---

Du kan återställa vissa av de säkerhetskopierade datafilerna via denna dialogruta.

Välj typ av datafil att återställa via kombinationsrutan **Typ av datafil** och markera sedan vilken fil som ska återställas i listan **Säkerhetskopierade filer**. Därefter trycker du på knappen **Återställ fil**. Då kommer befintlig datafil av samma typ att ersättas med säkerhetskopian.

Den färskaste säkerhetskopian finns alltid längst ned i listan **Säkerhetskopierade filer**. På datafilernas filnamn ser du vid vilket datum och klockslag som filen säkerhetskopierades.

## 4.112 Dialogrutan Ämnesradprefix

## Dialogrutan Ämnesradprefix

Prenumerationer och avprenumerationer känns igen genom att undersöka texten i början på ämnesraden. Vissa bestämda ämnesradprefix (som MultiMailer letar efter) finns redan definierade i programmet, men i denna dialogruta kan du ange egna prefix som ska användas.

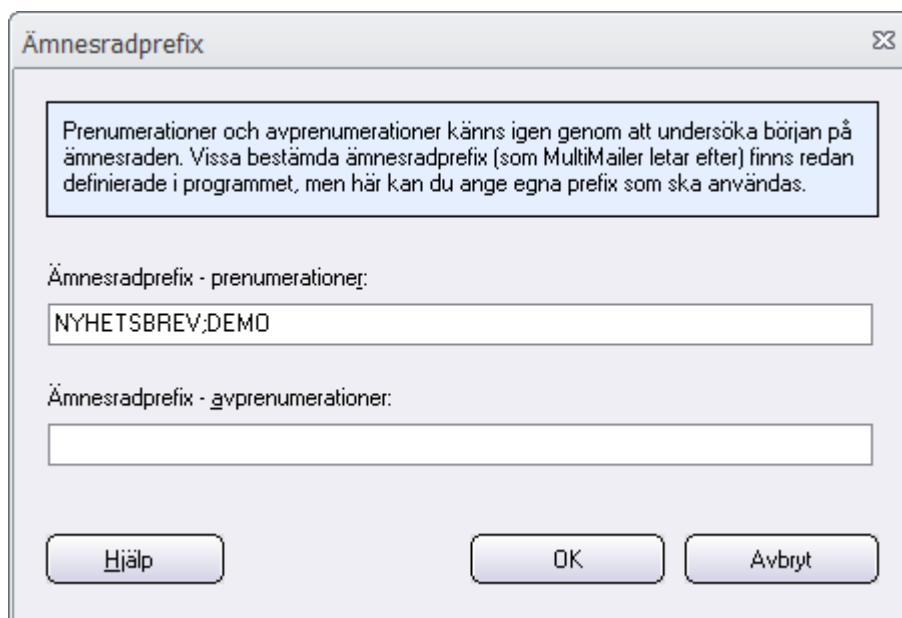
### Ämnesradprefix - prenumerationer

Här kan du specificera en egen ämnesradprefix som MultiMailer ska leta efter när den ska känna igen prenumerationer. Som standard letar MultiMailer alltid efter prefixen **SUBSCRIBE** och **REGISTER**.

### Ämnesradprefix - avprenumerationer

Här kan du specificera en egen ämnesradprefix som MultiMailer ska leta efter när den ska känna igen avprenumerationer. Som standard letar MultiMailer alltid efter prefixen **UNSUBSCRIBE** och **UNREGISTER**.

Det är även möjligt att ange flera prefix i varje inmatningsfält. Det sker genom att särskilja prefixen med semikolon. I exempelbilden nedan har två prefix (**NYHETSBREV** och **DEMO**) specificerats vid inmatningsfältet **Ämnesradprefix - prenumerationer**:



Texten **NYHETSBREV;DEMO** har skrivits in vid **Ämnesradprefix - prenumerationer**. Om e-postmeddelandets ämnesrad inleds med någon av dessa två prefix så kommer eventuella kontaktuppgifter i meddelandet att läsas in till MultiMailer. I exempelbilden nedan inleds ämnesraden med "NYHETSBREV" och den kommer således att läsas in av MultiMailer:

```
Från: Sven Jansson <sven.jansson@samlogic.com>
Till: register@samlogic.com
Kopia:
Ämne: NYHETSBREV - Prenumeration på DataNytt

Prenumeration av DataNytt.

E-mail: sven.jansson@samlogic.com
Namn: Sven Jansson
```

[Mer information om ämnesradprefix](#)

[Inläsning av registreringar oavsett prefix](#)

#### 4.112.1 Inläsning av registreringar oavsett prefix

### **Inläsning av registreringar oavsett prefix**

---

Om du vill att MultiMailer ska betrakta alla e-postmeddelanden som registreringar, oavsett prefix och ämnesrad, kan du skriva in en asterisk (\*) i inmatningsfältet **Ämnesradprefix - prenumerationer** eller **Ämnesradprefix - avprenumerationer**. Då kommer MultiMailer att försöka läsa in kontaktinformation från samtliga e-postmeddelanden den påträffar. Hittas ingen kontaktinformation i brevtextern eller i ämnesraden läses denna information från meddelandets e-posthuvud istället (där alltid avsändarens e-postadress finns och ofta även ett namn).

Denna möjlighet bör dock användas med stor försiktighet eftersom det finns risk att även andra e-postmeddelanden än registreringar kan bli inlästa.

#### 4.113 Dialogrutan Ändra portnummer

### **Dialogrutan Ändra portnummer**

---

I denna dialogruta kan du ange vilket portnummer på e-postservern som ska användas när e-postmeddelanden skickas ut med MultiMailer. Normalt används port nummer 25, men i denna dialogruta kan du ange ett annat nummer. Vill du återställa till port 25 kan du trycka på knappen **Standard**.

[Mer information](#)

#### 4.114 Guide - Inställningsguide för felreturer, registreringar och Internetpublicering

### **Inställningsguide för e-poststudsar, registreringar och Internetpublicering**

---

Med hjälp av denna guide kan du konfigurera inställningar för e-poststudsar, prenumerationer, avprenumerationer och Internetpublicering av nyhetsbrev.

#### 4.115 Guide - Nyhetsbrev eller E-vykort

### **Guide - Nyhetsbrev eller E-vykort**

---

Via dessa dialogrutor sätter du egenskaper för den grundmall (nyhetsbrev eller e-vykort) som du valt. Bland annat kan du ange storlekar, färger, teckensnitt mm. Bilder kan också väljas i vissa fall.

## 4.115.1 Välj bild för sidhuvud och sidfot

## Välj bild för sidhuvud och sidfot


Via denna dialogruta väljer du en bild till nyhetsbrevets sidhuvud och sidfot. Du kan välja någon av de inbyggda bilderna eller så kan du bläddra efter egna bilder.

Välj bild för sidhuvud och sidfot ☰

Tema: Sidhuvud och sidfot Bildhöjd: 50 bildpunkter

Äffärsmänniskor

Förhandsgranska



Dina egna bilder

Bild för sidhuvud:  Bildhöjd:

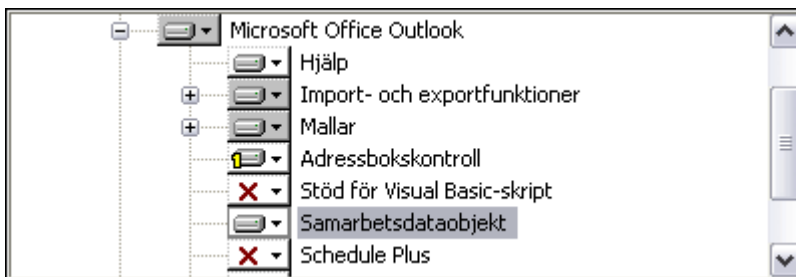
Bild för sidfot:  Bildhöjd:

#### 4.116 Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (CDO) är ej installerad

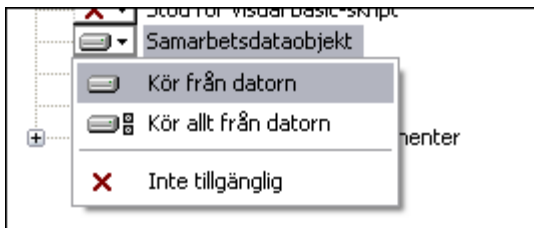
### Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (Collaboration Data Objects) är ej installerad

Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (Microsoft Collaboration Data Objects) är ej installerad på din dator. Denna komponent är en del av Microsoft Office och Microsoft Outlook och innan du kan använda hanteringen av e-poststudsar, och vissa andra Outlook-beroende funktioner, i MultiMailer måste denna komponent installeras. Denna komponent är nödvändig för att MultiMailer ska kunna kommunicera med Microsoft Outlook.

För att installera komponenten stoppar du in CD/DVD-skivan med Microsoft Office eller Microsoft Outlook i CD-facket och installerar 'Samarbetsdataobjekt' enligt nedanstående instruktioner:



1. Klicka på "Samarbetsdataobjekt" i sektion Microsoft Office Outlook



2. Välj "Kör från datorn"

Du kan också installera denna komponent genom att välja **Kontrollpanelen - Lägg till eller ta bort program** och sedan markera din Office-installation. Klicka på **Ändra** för att lägga till nya funktioner.

Observera också att om du har installerat program från Microsoft Office från CD/DVD-skivan till din dator så får du inte välja bort några alternativ. Då kommer dessa program eller komponenter att avinstalleras.

#### Om du har Microsoft Office 2007

I Microsoft Office 2007 installerar du denna komponent på ett annat sätt. [Klicka här för mer information.](#)

#### Om du har Microsoft Office 2010

Om du använder Microsoft Office 2010 behövs inte denna komponent utan MultiMailer kan läsa data från Office 2010-programmen utan denna komponent.

#### 4.116.1 Om du har Microsoft Office 2007

### Om du har Microsoft Office 2007

Om du har Microsoft Office 2007 måste du ladda ned komponenten från Internet. Den följer inte med CD/DVD-skivan som vid tidigare versioner av Office utan den måste laddas ned från följande Internet-sida:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=2714320d-c997-4de1-986f-24f081725d36&displaylang=en>

Där laddar du ned filen **ExchangeCdo.MSI** genom att trycka på knappen **Download** på sidan. När filen har laddats ned kan du klicka på knappen **Kör** för att starta installationen. Alternativt dubbelklickar du på MSI-filen i Utforskaren i den mapp där du har sparat filen. Då filen är ganska liten går både nedladdning och installation ganska fort.

#### 4.117 Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram

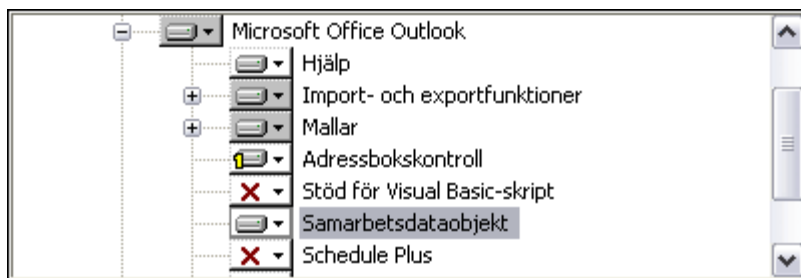
### Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram

För att kunna hantera e-poststudsar via Outlook, och använda vissa andra Outlook-beroende funktioner i MultiMailer, måste Microsoft Outlook vara standard e-postprogram i din dator. Har du inte installerat Microsoft Outlook och har tillgång till en CD eller DVD med Microsoft Office eller Microsoft Outlook så kan du installera den därifrån.

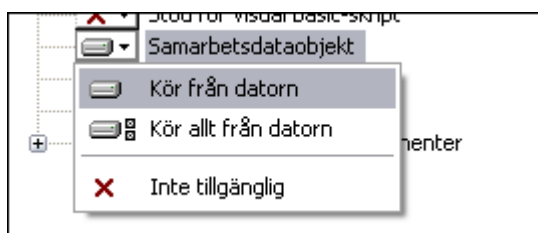
När du installerar Microsoft Outlook är det också viktigt att du installerar komponenten "Samarbetsdataobjekt" från Microsofts installationsprogram. Denna komponent, även kallad CDO (Collaboration Data Objects), är nödvändig för att tillåta kommunikation mellan MultiMailer och Outlook. Detta gäller dock inte om du har Microsoft Outlook 2010 eftersom MultiMailer kan kommunicera med Office 2010-program utan denna komponent. Så har du Office 2010 installerad kan du bortse från informationen här nedan.

#### Samarbetsdataobjekt

När du installerar Microsoft Outlook från Microsofts installationsprogram väljer du "Samarbetsdataobjekt" enligt nedan:



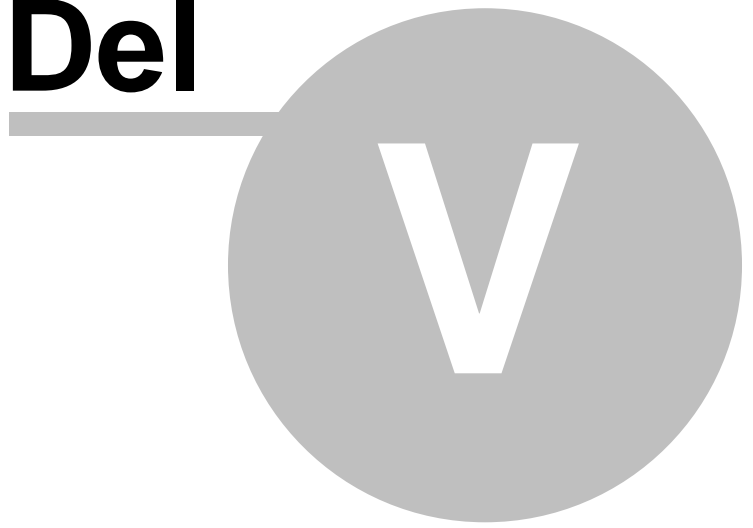
1. Klicka på "Samarbetsdataobjekt"



2. Välj "Kör från datorn"

Använder du Microsoft Office 2007 installerar du samarbetsdataobjektet på ett annat sätt. [Klicka här för mer information.](#)

**Del**



## 5 Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

### Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

---

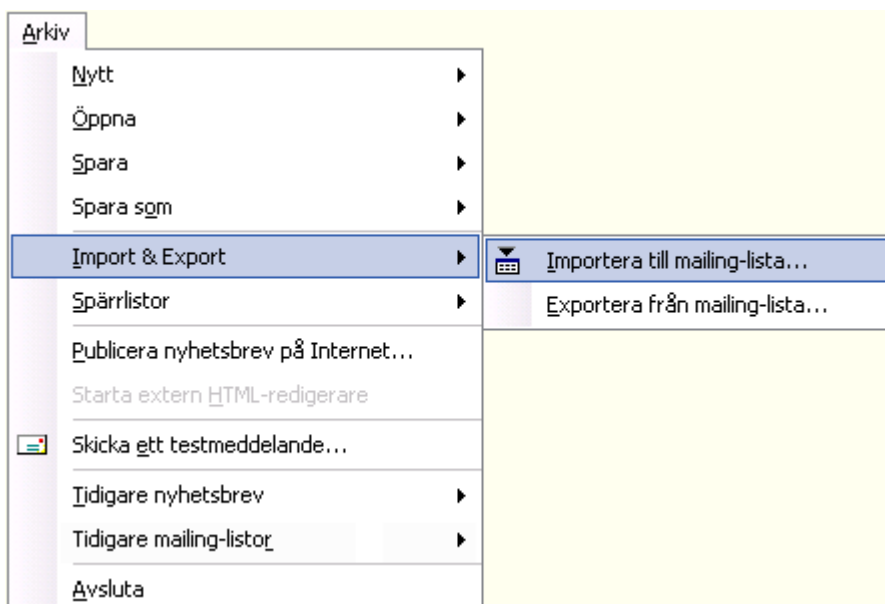
I MultiMailer kan du importera e-postadresser och kontaktuppgifter på olika sätt. I detta kapitel beskrivs de metoder som kan användas.

#### 5.1 Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

### Import av e-postadresser & kontaktuppgifter

---

Du kan importera e-postadresser och kontaktuppgifter från andra program till MultiMailer. På så sätt slipper du skriva in existerande kontaktuppgifter en gång till. För att importera en fil väljer du menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**. I båda fallen öppnas en import-guide upp varifrån du kan göra din import.



Import-guiden innehåller lite olika alternativ beroende på om du använder **MultiMailer / Standard** eller **MultiMailer / Professional**. För att läsa mer om guiden, klicka på en av länkarna nedan:

[Jag använder MultiMailer / Standard](#)

[Jag använder MultiMailer / Professional](#)

#### 5.2 Import av kontakter (Multimailer / Standard)

### Import av kontakter (Standard)

---

E-postadresser och kontaktuppgifter kan importeras till MultiMailer från andra program, så du behöver inte skriva in existerande kontaktuppgifter en gång till. För att importera data väljer du menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**. I bägge fallen öppnas en guide upp varifrån du kan göra din import.

MultiMailer / Standard stödjer två olika importmetoder, nämligen följande:

- Import från en textfil, tex exporterad från en databas eller e-postprogram.
- Import av data direkt från Microsoft Excel.

Vill du importera data från en textfil måste filen vara i textformat där posterna är separerade med radbrytningar och fälten separerade med ett speciellt tecken, tex semikolon eller tabb-tecken.

Följande sidor beskriver hur du steg för steg utför olika typer av importer:

[Import från en textfil - steg för steg](#)

[Import från ett Excel kalkylark - steg för steg](#)

### 5.3 Import av kontakter (Multimailer / Professional)

## Import av kontakter (Professional)

---

E-postadresser och kontaktuppgifter kan importeras till MultiMailer från andra program, så du behöver inte skriva in existerande kontaktuppgifter en gång till. För att importera data väljer du menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**. I båda fallen öppnas en guide upp varifrån du kan göra din import.

MultiMailer / Professional stödjer fyra olika importmetoder, nämligen följande:

- Import från en textfil, tex exporterad från en databas eller e-postprogram.
- Import direkt från Microsoft Excel.
- Import direkt från Microsoft Outlook.
- Import från externa databaser (tex Microsoft Access) via ODBC.

Vill du importera data från en textfil måste filen vara utav textformat där posterna är separerade med radbrytningar och fälten separerade med ett speciellt tecken, tex semikolon eller tabb-tecken.

Följande sidor beskriver hur du steg för steg utför olika typer av importer:

[Import från en textfil - steg för steg](#)

[Import från ett Excel kalkylark - steg för steg](#)

[Import direkt från Outlook - steg för steg](#)

[Import från databaser via ODBC - steg för steg](#)

### 5.4 Import - olika metoder

## Import - olika metoder

---

Här beskrivs de olika metoder som kan användas när data importeras till MultiMailer.

#### 5.4.1 Import från en textfil - steg för steg

### Import från en textfil - steg för steg

---

För att importera kontaktinformation från en textfil till mailing-listan i MultiMailer gör du på följande sätt:

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**.
2. Välj alternativet **Importera från en textfil** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.
3. Välj en importfil via knappen **Välj fil** i dialogrutan som öppnats.
4. Vid **Välj fältavgränsare** anger du vilket tecken som används för att separera fälten i textfilen. Normalt ska programmet själv upptäcka vilket tecken som används, men stämmer inte tecknet kan du själv ange ett här.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Nu visas ett antal inställningar. Vill du ändra på någon inställning kan du göra det och därefter klickar du på **Nästa**.
7. I detta steg i guiden parar du ihop varje fält i importfilen med fält i MultiMailers mailing-lista. Klicka på det fält i MultiMailer (vänstra kolumnen) som ska ta emot data och välj sedan motsvarande fält i importfilen ur kombinationsrutan som visas till höger.

Importera från textfil

I listan nedan väljer du vilka fält från importfilen (textfilen) som ska importeras och vilka fält i MultiMailer som ska ta emot informationen. När du valt de fält du vill importera, tryck på 'Importera' för att starta importen.

Fält i MultiMailer	Fält i importfilen
<b>E-post</b>	
E-postadress	E-mail
<b>Kontaktinformation</b>	
Förnamn	Firstname
Efternamn	Lastname
Företag	<Inget fält>
Titel	<Inget fält>
Avdelning	<Inget fält>
Adress	<Inget fält>
Postnummer	<Inget fält>
Postort	<Inget fält>
Region	<Inget fält>

Granska fil... Matcha fält Avbryt Importera

8. När du parat ihop alla fält trycker du sedan på knappen **Importera**. Då importeras all vald data till MultiMailers mailing-lista.

[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook \(till en textfil\)](#)

[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook Express \(till en textfil\)](#)

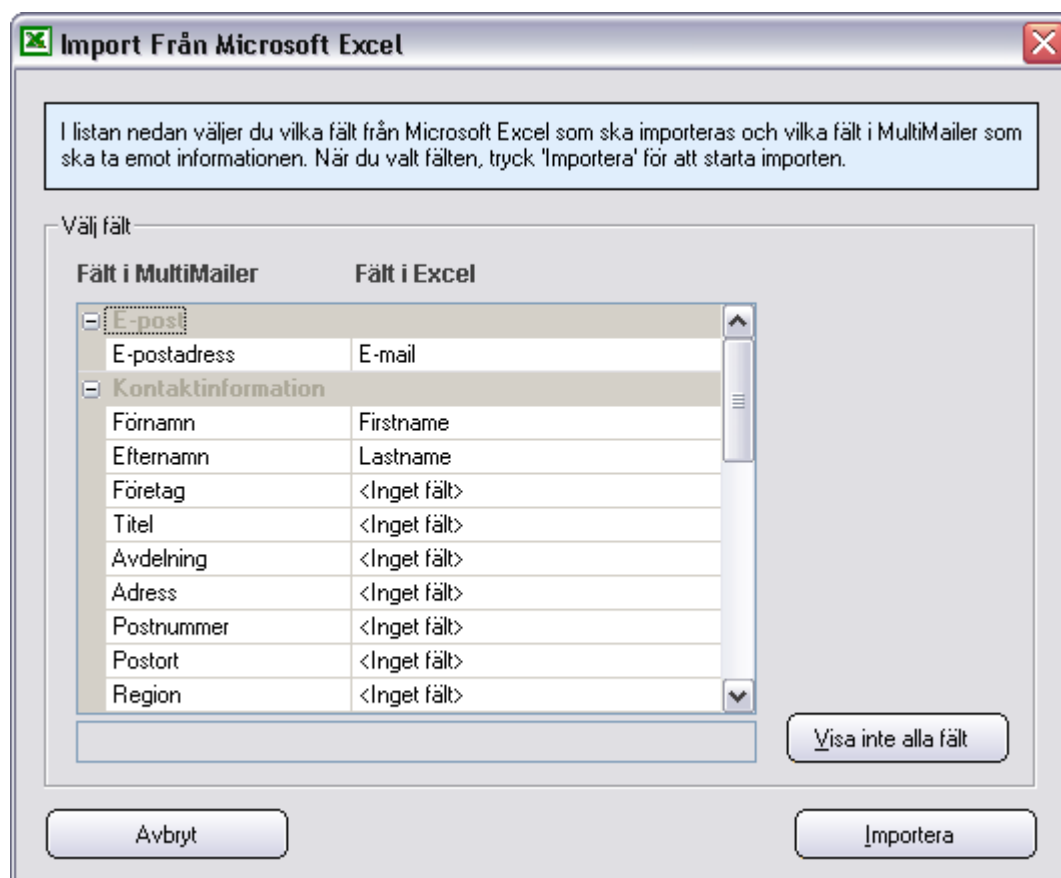
[Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel \(till en textfil\)](#)

## 5.4.2 Import från Excel - steg för steg

## Import från ett Excel kalkylark - steg för steg

Här nedan visas hur du kan importera data från ett Microsoft Excel kalkylark:

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**.
2. Välj alternativet **Importera från Microsoft Excel** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.
3. Tryck på knappen **Välj fil** och välj ett kalkylark (XLS-fil). Tryck sedan på **Nästa**.
4. I det steg av guiden som visas nu väljer du vilka fält som du vill importera och vilka fält som ska ta emot informationen i MultiMailer.



5. Tryck därefter på knappen **Importera** för att påbörja importen.
6. Nu läses all data in till MultiMailers mailing-lista. När importen är färdig visas en statusruta som redovisar antal poster som importerats.

**Så här måste data vara lagrad i kalkylarket**

#### 5.4.2.1 Så här måste data vara lagrad i Excel

### Så här måste data vara lagrad i kalkylarket

---

När du importerar data från Microsoft Excel läser MultiMailer av cellerna i kalkylarket direkt. För att importen ska fungera smidigt måste data vara lagrad på ett visst sätt. Följande gäller:

- Rad 1 i kalkylarket måste innehålla fältrubriker/fältnamn (tex "E-postadress")
- Första kolumnen (A) i kalkylarket måste innehålla det första fältet
- All data måste finnas i det första kalkylbladet, om filen/arbetsboken innehåller flera blad.

När MultiMailer läser in alla fältnamn vid rad 1 i ett kalkylark läser MultiMailer av raden tills den påträffar första tomma cellen. Finns det ytterligare fält efter ett tomt fält på rad 1 tas dessa inte med.

MultiMailer läser samtliga poster (rader) med data som finns i ett kalkylark. Med hjälp av en inställning kan du välja ifall poster som saknar en e-postadress ska importeras eller inte.

	A	B	C	D
1	<b>E-postadress</b>	<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	
2	kalle@samlogic.com	Kalle	Svensson	
3	anna@samlogic.com	Anna	Johansson	
4	viktor@hotmail.com	Viktor	Andersson	
5				
6				

*Exempel på hur data kan vara lagrad i ett kalkylark för att MultiMailer ska läsa in den korrekt.*

#### Systemkrav för import från Microsoft Excel

MultiMailer använder funktioner i Microsoft Excel när data importeras. Därför måste Microsoft Excel alltid vara installerad på den dator som importen utförs på. Versionen på Excel måste vara 2002, 2003, 2007 eller 2010. Har du en äldre version av Microsoft Excel, tex 2000 eller 97, kan du exportera/importera data genom att skapa en portfil i textformat.

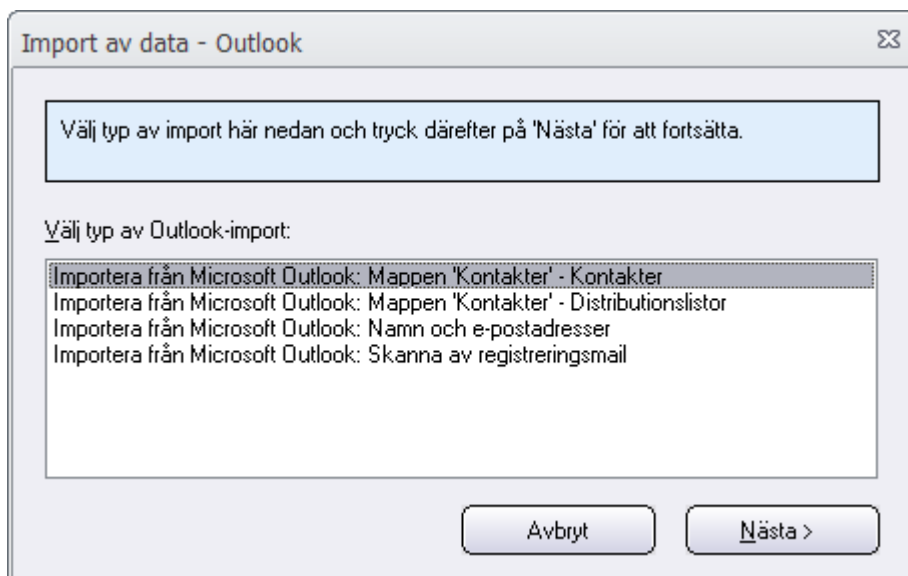
#### 5.4.3 Import från Outlook - steg för steg

### Import av data direkt från Outlook - steg för steg

---

Här nedan visas hur du kan importera data direkt från Microsoft Outlook. Exemplet nedan visar hur du importerar kontaktinformation från mappen **Kontakter** i Outlook:

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**.
2. Välj alternativet **Importera från Microsoft Outlook** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.
3. Välj alternativet **Importera från Microsoft Outlook: Mappen 'Kontakter' - Kontakter** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.



4. Tryck på knappen **Välj mapp**. I dialogrutan som visas, välj **Outlook/Kontakter** (eller motsvarande).
5. Tryck på knappen **Importera** för att påbörja importen.
6. I vissa versioner av Outlook kommer programmet att fråga ifall du vill tillåta åtkomst utifrån. Då kan du sätta en tid, tex 5 minuter, och sedan trycka på **Ja**.
7. Nu läses alla kontaktuppgifter in till MultiMailers mailing-lista. När importen är färdig visas en statusruta som redovisar antal poster som importerats.

Förutom att importera kontaktinformation från mappen **Kontakter** kan du även importera distributionslistor därifrån. För att göra det väljer du vid punkt 3 alternativet **Importera från Microsoft Outlook: Mappen 'Kontakter' - Distributionslistor** istället. Du kan också importera alla namn och avsändare till e-postmeddelandena i en mapp. För att göra det väljer du alternativet **Importera från Microsoft Outlook: Namn och e-postadresser**. Vill du skanna av registreringsmail efter e-postadresser och kontaktuppgifter väljer du alternativet **Importera från Microsoft Outlook: Skanna av registreringsmail**. Mer information om det sistnämnda alternativet [finns här](#).

#### 5.4.3.1 Skanna av registreringsmail

### Skanna av registreringsmail

---

SamLogic MultiMailer kan läsa av e-postmeddelanden som genererats av registreringsformulär på Internet och som innehåller datafält i själv brevtexen, exempelvis e-postadresser, namn och företagsnamn.

Ett avläsningsbart registreringsmail kan t ex vara utformat så här:

email: [mikael@samlogic.com](mailto:mikael@samlogic.com)  
namn: Mikael Svensson  
foretag: SamLogic

Först ett fältnamn, sedan ett kolon och därefter fältdata (t ex en e-postadress). Ett fält per rad. Eftersom fältnamnen kan vara olika och det är svårt att förutse i förväg vad de kommer att heta så kan du själv specificera namnen på fälten. Det sker via dialogrutan **Import av registreringsmail - Fältnamn** som öppnas via menyalternativet **Inställningar - Alternativ** och fliken **Import**.

## 5.4.4 Import från databaser via ODBC - steg för steg

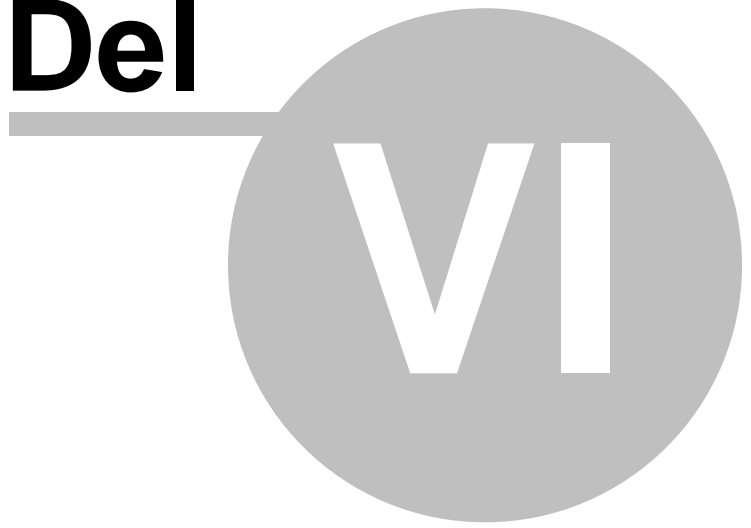
## Import från databaser via ODBC - steg för steg

---

Det är möjligt att importera data till MultiMailer från olika typer av databaser på ett relativt enkelt sätt, förutsatt att en ODBC-drivrutin för databasen har installerats. Exempelvis kan data från Microsoft Access, Oracle, MySQL mm importeras på detta sätt. Här nedan beskrivs hur du bär dig åt för att importera data från en databas som har en ODBC-drivrutin installerad.

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailing-lista**.
2. Välj alternativet **Importera från databaser (Access, SQL mm) via ODBC** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.
3. Vid **Datakälla** väljer du en ODBC-koppling till den databas du vill importera ifrån.
4. Vid **Tabell** väljer du en tabell vars data du vill importera.
5. I listan under komboboxarna matchar du ihop fälten i MultiMailer med fälten i den externa databasen. Markera först ett MultiMailer-fält och välj sedan ur komboboxen till höger ett fält i databasen.
6. Tryck på knappen **Importera** för att påbörja importen.
7. Nu läses all data in till MultiMailers mailing-lista. När importen är färdig visas en statusruta som redovisar antal poster som importerats.

**Del**



## 6 Export från andra program

## Export från andra program

I detta kapitel beskrivs hur du kan exportera data från Microsoft Excel och Microsoft Outlook till datafiler som har ett sådant format som MultiMailer kan läsa.

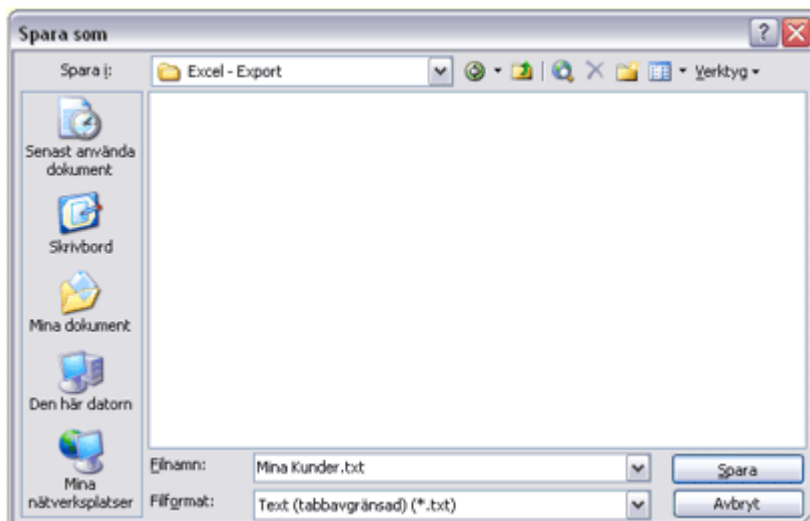
Observera att i många fall är det inte nödvändigt att exportera data till en fil utan MultiMailer kan läsa informationen direkt från Microsoft Excel och Microsoft Outlook. Lär mer om detta i kapitlet [Import av e-postadresser och kontaktuppgifter](#).

## 6.1 Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel (till en textfil)

### Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel (till en textfil)

MultiMailer kan hämta data från Microsoft Excel på två olika sätt. Antingen direkt eller genom att informationen i ett kalkylark sparas ned som en textfil, som du sedan utför en vanlig textimport på. Här nedan beskrivs hur du skapar en textfil som har ett sådant format som MultiMailer kan läsa:

1. Öppna Excel-dokumentet med dina kontakter.
2. Om inte rad 1 innehåller rubriker (t ex e-post, Namn, Företag), infoga sådana.
3. Välj menyvalet **Arkiv-Spara som**.
4. Ange ett filnamn i inmatningsfältet **Filnamn**.
5. Öppna kombinationsrutan **Filformat**.
6. Välj alternativet "**Text (tabbavgränsad) (\*.txt)**".
7. Välj en mapp där filen ska sparas i. Klicka på **Spara**.



8. En varningsruta visas. Klicka **OK**.
9. Ytterligare en varningsruta visas. Klicka **Ja**.

Nu har du exporterat dina kontakter till en tabbavgränsad textfil som MultiMailer kan importera.

## 6.2 Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook

### Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook

---

För att exportera kontakter från Microsoft Outlook till ett sådant format att SamLogic MultiMailer kan läsa dessa gör du på följande sätt:

1. Öppna Microsoft Outlook 2000, 2002, 2003 eller 2007.
2. Välj **Importerera och Exportera** på **Arkiv**-menyn.
3. Välj "**Exportera till fil**" och klicka på **Nästa**.
4. Välj "**Tabbavgränsade värden (Windows)**" och klicka på **Nästa**.
5. Markera mappen **Kontakter** och klicka på **Nästa**.
6. Ange en mapp och ett filnamn med tillägget .TXT och klicka sedan på **Nästa**.
7. Klicka på **Slutför** för att exportera informationen till TXT-filen.

Nu har du exporterat dina kontakter till en tabbavgränsad textfil som du kan importera till MultiMailer.

Om du använder fält i Outlook som kan vara på fler rader, tex **Anteckningar**, måste du undanta detta fält från exporten. MultiMailer läser inte in fält på flera rader. Du kan undanta ett fält genom att trycka på knappen **Mappa fält** i export-guidens sista steg och avlägsna fältet i den dialogruta som visas.

Använder du Outlook 2010 så får du vid punkt 2 ovan klicka på fliken **Arkiv** och därefter välja **Öppna** och sedan **Import**. I listan som visas finns även alternativ för export. I övrigt så kan du följa instruktionerna ovan.

## 6.3 Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook Express

### Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook Express

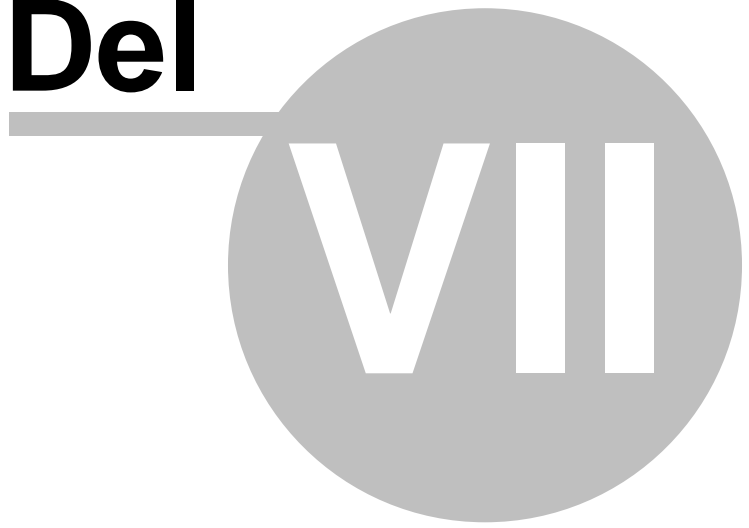
---

För att exportera kontakter från Microsoft Outlook Express till ett sådant format att SamLogic MultiMailer kan läsa dessa gör du på följande sätt:

1. Öppna Microsoft Outlook Express 5.0, 5.5 eller 6.0.
2. Peka på menyalternativet **Exportera** på **Arkiv**-menyn och välj sedan **Adressbok**.
3. Välj alternativet **Textfil (semikolonavgränsad)** i dialogrutan som öppnas.
4. Klicka på **Exportera**.
5. Välj filnamn för den fil som ska skapas. Klicka sedan på **Nästa**.
6. Markera de fält du vill exportera. Förnamn, efternamn och e-postadress bör alltid exporteras, övriga fält är frivilliga.
7. Klicka på **Slutför**.

Nu har du exporterat dina kontakter till en semikolonavgränsad textfil som du kan importera till MultiMailer.

**Del**



## 7 Hantering av e-poststudsar

### Hantering av e-poststudsar

---

I detta kapitel beskrivs hur man hanterar e-poststudsar i SamLogic MultiMailer.

#### 7.1 Hantering av e-poststudsar från utskick (1)

### Hantering av e-poststudsar från utskick (endast Professional)

---

Oavsett om man har många eller få e-postadresser i sina mailing-listor är det närmast oundvikligt att flera av de e-postmeddelanden man skickar ut studsar tillbaka. Även e-postadresser som fungerat bra förut, kan plötsligt sluta att fungera. Anledningen är att folk byter e-postadresser då och då (de kanske byter Internet-operatör eller byter arbetsplats) eller så har ett temporärt fel uppstått (tex att deras mail-korg är full eller servern är nere). Även allt striktare antispam-filter kan medföra att dina nyhetsbrev plötsligt börjar studsas tillbaka.

Samlar du in e-postadresser via formulär och inte kontrollerar adressen redan vid källan kan det innebära att ogiltiga adresser blandas med giltiga och det kan vara svårt att se vad som är en giltig adress respektive en ogiltig innan man testar att skicka ut ett utskick.

Har man ett fåtal e-postadresser i sina mailing-listor går detta att hantera manuellt, men har man ett betydande antal blir det alltmer tidskrävande att försöka underhålla sitt register utan automatik. I **SamLogic MultiMailer / Professional** har vi infört ett system som hanterar detta automatiskt. Systemet kan läsa inkommande e-poststudsar och klassificera dessa på ett korrekt sätt och samla alla studsar i en lista. Ur denna lista kan du bland annat skapa utförliga rapporter, så att du kan kontakta de personer som har ogiltiga adresser för att erhålla korrekta e-postadresser. Du kan också spärra de felaktiga e-postadresserna så att inga nya e-postmeddelanden skickas ut till dessa och genererar ytterligare studsar.

( [nästa sida >>](#) )

[Länkar till sidor med mer information](#)

#### 7.2 Hantering av e-poststudsar från utskick (2)

### Hantering av e-poststudsar från utskick (forts)

---

Hantering av e-poststudsar sker från MultiMailers femte flik, **E-poststudsar**. Denna flik visas endast om du använder **SamLogic MultiMailer / Professional**. I fliken ser du en tabell där alla inkommande e-poststudsar finns samlade, bl a med felbeskrivningar, vilka e-postadresser som alstrat studsar och antal studsar som varje e-postadress hittills alstrat.

I MultiMailer ingår två olika system för hantering av e-poststudsar. Man kan antingen ladda ned e-poststudsarna direkt från en e-postserver (POP3-server) eller så kan man hämta dessa från Microsoft Outlook. I det sistnämnda fallet sköter Microsoft Outlook nedladdningen av e-poststudsarna från servern och därefter importerar MultiMailer all relevant information från Outlook till sin egen inbyggda databas. I fliken **E-poststudsar** visas sedan all information kategoriserat och samlat i en lista.

MultiMailer kan även exportera denna information till en textfil, där utförlig information om e-poststudsarna redovisas. Existerar studsarnas e-postadresser även i den öppnade mailing-listan kan kontaktuppgifter därifrån (tex namn, telefonnummer mm) också läggas till export-filen. Export-filen kan skapas i ett av följande två format:

- en importerbar textfil, som bl a kan läsas in av databaser och kalkylprogram
- en utförlig rapportfil, som bl a kan skrivas ut / öppnas i en ordbehandlare

En av de största vinsterna man gör med hanteringen av e-poststudsar i MultiMailer är att ogiltiga e-postadresser snabbt och enkelt kan spärras från att ta emot fler e-postutskick. På så sätt slipper man ytterligare studsar från dessa adresser och belastningen på e-postservern blir mindre. Rör det sig om många eliminerade felaktiga adresser går utskicket även märkbart snabbare nästa gång. Ytterligare ett skäl till varför man bör ta bort e-postadresser som ständigt studsar är att alltför många studsar från en och samma källa kan innebära att antispamfilter höjer ribban så att det blir svårare även för korrekta e-mail att komma fram.

[\( nästa sida >> \)](#)

### 7.3 Hantering av e-poststudsar från utskick (3)

## Hantering av e-poststudsar från utskick (forts)

---

Som nämdes på förra sidan ingår det i MultiMailer två olika system för hantering av e-poststudsar. De båda systemen har sina för- och nackdelar och vilket system som passar dig bäst beror lite på vilken programvara du använder idag, hur din vanliga e-posttrafik ser ut och ifall du har tillgång till fler e-postkonton. Här nedan finns en kort beskrivning över skillnaderna mellan de båda systemen:

#### Hantering via en POP3-server

Väljer du denna lösning så konfigurerar du MultiMailer för att ladda ned e-poststudsar direkt från en e-postserver (POP3-server). MultiMailer sköter nedladdningen av e-poststudsarna och lagrar information om dessa i filen **E-poststudsar**. Du kan välja mellan att radera e-poststudsarna från servern efter nedladdning eller lämna kvar dessa där. Om du lämnar kvar studsarna på servern så kan du ladda ned dom via ett annat e-postprogram om du vill ha en kopia av dessa.

#### Hantering med hjälp av Microsoft Outlook

Om du har Microsoft Outlook installerad på din dator så kan du låta Outlook ladda ned e-poststudsarna från e-postservern och sedan importera informationen till MultiMailer. En fördel med denna metod är att du får en kopia på varje e-poststuds i Outlook och om det skulle finnas någon studs som MultiMailer inte kan analysera automatiskt så har du möjlighet att göra det manuellt. Studsar som MultiMailer inte kan analysera placeras i en egen mapp.

Om du väljer systemet med nedladdning från en POP3-server rekommenderas det starkt att du reserverar ett eget e-postkonto för detta. Även om MultiMailer kan hantera andra typer av e-postmeddelanden i samma konto, så blir en lösning med ett eget konto smidigare och säkrare.

Om du inte har möjlighet att reservera ett eget e-postkonto till e-poststudsarna och du har Microsoft Outlook installerad på din dator kan Outlook-lösningen vara den bästa lösningen för dig. Inkommande, behandlade och ej identifierade e-poststudsar hamnar i olika mappar. Och har du gamla e-poststudsar liggande sedan innan, kan du lätt dra dessa till en mapp för analys och import till MultiMailer.

E-poststudsarna skickas alltid till den e-postadress som du angett i fältet **E-postadress (login)** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**.

[\( nästa sida >> \)](#)

### 7.4 Hantering av e-poststudsar från utskick (4)

## Hantering av e-poststudsar från utskick (forts)

---

Här nedan finns länkar till sidor med information om hanteringen av e-poststudsar i MultiMailer.

Så väljer du system (POP3 eller Outlook):

[Så väljer du system \(POP3 eller Outlook\)](#)

Mer information om du vill hantera e-poststudsar via en POP3-server:

[Hantering av e-poststudsar via POP3-server](#)

Mer information om du vill hantera e-poststudsar via Microsoft Outlook:

[Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer](#)

[Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler](#)

[Så här importerar du e-poststudsar från Outlook](#)

## 7.5 Så väljer du system (POP3 eller Outlook)

### Så väljer du system (POP3 eller Outlook)

---

I MultiMailer ingår två olika system för hantering av e-poststudsar. Man kan antingen ladda ned e-poststudsarna direkt från en e-postserver (POP3-server) eller så kan man importera dessa från Microsoft Outlook. För att välja system gör du följande:

1. Välj menyalternativet **Inställningar - Fler inställningar - Inställningar för e-poststudsar**.
2. Vid **Välj system** väljer du det system du vill använda.
- 3a Har du valt **Läs e-poststudsar från Microsoft Outlook** klickar du på **OK** nu.
- 3b Har du valt **Läs e-poststudsar från e-postserver (POP3)** fortsätter du med fler inställningar enligt 4-5.
4. Fyll i POP3-kontouppgifter vid **POP3-kontoinställningar**.
5. Vill du att e-poststudsarna ska raderas från servern efter nedladdning klickar du på knappen **Fler inställningar** och markerar alternativet **Radera e-poststudsar från server efter nedladdning**.
6. Klicka på **OK**.

Nu har du valt system samt eventuellt konfigurerat MultiMailer för nedladdning av e-poststudsar via ett POP3-konto. Har du valt Outlook-lösningen måste du skapa mappar i Outlook innan du kan börja använda systemet. Mer information om detta finns på denna sida:

[Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer](#)

Länkar till sidor med ytterligare information finns på denna sida:

[Länkar till sidor med mer information om hanteringen av e-poststudsar i MultiMailer](#)

## 7.6 Hantering av e-poststudsar via POP3-server

### Hantering av e-poststudsar via POP3-server

---

Ska du ladda ned e-poststudsar direkt från en e-postserver (POP3-server) kan det vara en bra idé att reservera ett eget e-postkonto för enbart detta ändamål. Då kommer alla e-poststudsar att hamna i detta konto och du slipper belasta dina vanliga e-postkonton med inkommande e-poststudsar utan du har alla samlade i ett enda konto. Kopplar du sedan MultiMailer till detta konto kommer den att läsa e-poststudsarna från kontot och skapa en lista med relevant information från e-poststudsarna, tex e-postadresser och felorsaker.

När du kopplar MultiMailer mot ett e-postkonto kan du välja mellan att låta MultiMailer radera e-poststudsarna efter behandling eller lämna dessa kvar på kontot. Skapar du ett eget e-postkonto så

rekommenderas det att du låter MultiMailer radera e-poststudsarna efter behandling men om e-poststudsarna hamnar i ett e-postkonto som även tar emot annan slags e-post rekommenderas det att inte radera dessa. Här är det bättre att låta ditt ordinarie e-postprogram ladda ned all e-post. E-poststudsarna försvinner då från servern automatiskt.

Även när du valt att reservera ett eget e-postkonto för e-poststudsarna och låter MultiMailer radera dessa efter att informationen har hämtats, kan det vara bra att tömma detta konto ibland. Anledningen är att MultiMailer av säkerhetsskäl enbart raderar e-poststudsar som programmet är 100% säker på att det är en e-poststuds. Räder det minsta osäkerhet så raderas inte e-postmeddelandet. Om du laddar ned dessa kvarvarande e-postmeddelanden kan du sedan bedöma manuellt ifall det är en e-poststuds eller inte. Samtidigt riskerar du inte heller att kontot blir fullt med tiden. MultiMailer brukar kunna analysera över 99% korrekt, men om mottagarens server använder en serverprogramvara som inte är så vanlig eller om någon specialkonfigurering används kan systemet missa ibland. Dessutom kan ibland annan slags e-post hamna där ändå, av olika anledningar.

Om du inte vill tömma e-postkontot via ett annat program så kan du låta MultiMailer tömma kontot ibland. Via dialogrutan **Inställningar för e-poststudsar - Fler inställningar** kan du ställa in hur många dagar övrig e-post ska få finnas på kontot innan det töms.

Den e-postadress som e-poststudsarna kommer att skickas till är den som du skrev in i inmatningsfältet **E-postadress (login)** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**. Har du angett en annan e-postadress så kan du ändra den till den e-postadress som du vill att e-poststudsarna ska skickas till.

## 7.7 Hantering av e-poststudsar via Outlook

### Via Outlook

---

Beskriver hur MultiMailer kan samverka med Microsoft Outlook för att hantera e-poststudsar.

#### 7.7.1 Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer

### Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer

---

Innan du kan börja använda Microsoft Outlook med SamLogic MultiMailer måste du förbereda Outlook för detta. Bl a måste nödvändiga mappar skapas i Outlook. Mapparna ska användas för att ta emot inkommande e-poststudsar och lagra behandlade sådana. Sedan bör regler skapas i Outlook som automatiskt överför inkommande e-poststudsar till korrekt mapp.

Men först bör du kontrollera att alternativet **Läs e-poststudsar från Microsoft Outlook** är valt i dialogrutan **Inställningar - Fler inställningar - Inställningar för e-poststudsar**. Om fallet inte är så, markera detta alternativ och tryck sedan **OK**.

Skapande av nödvändiga mappar i Outlook sker på ett enkelt sätt direkt från MultiMailer. Du gör på följande sätt:

1. Klicka på fliken **E-poststudsar** i programmet så att den visas.
2. Välj menyalternativet **E-poststudsar - Skapa mappar i Outlook**.
3. I dialogrutan som öppnas, tryck på knappen **Skapa mappar**.

Det är allt som behöver göras. En mapp som heter **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar** skapas i Outlook och den innehåller följande tre undermappar:

Inkommande e-poststudsar  
Behandlade e-poststudsar  
Felorsak ej fastställd

Alla inkommande studsar, som ska behandlas, måste finnas i mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**. Du kan placera e-poststudsarna i denna mapp antingen manuellt eller så kan du skapa en Outlook-regel som utför detta automatiskt. Mer information om Outlook-regler och hur lämpliga sådana kan skapas beskrivs i följande avsnitt:

## Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler

### 7.7.2 Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler

## **Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler**

För att automatiskt överföra inkommande e-poststudsar till mappen [SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar](#) i Outlook kan du skapa en regel som gör det. Beroende på om du har reserverat ett eget POP3-konto för inkommande e-poststudsar eller använder ett konto som även laddar hem andra e-postmeddelanden måste du använda dig av olika regler för att åstadkomma detta. Ifall du använder ett eget POP3-konto så ska du skapa en regel som ser ut ungefär enligt följande:

"Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits genom [Namn-kontot](#) flytta till mappen [Inkommande e-poststudsar](#)"

Kontot [Namn](#) är namnet på det konto som laddar hem e-poststudsarna från din e-postserver.

Ifall du inte kan reservera ett eget konto för e-poststudsar utan delar det kontot med annan e-post kan du skapa en regel som läser av e-postmeddelandets avsändaradress och flyttar den ifall den innehåller specifika ord. En felreturs avsändaradress innehåller i princip alltid ett av följande två ord: [mailer-daemon](#) eller [postmaster](#). Hela regeln kan se ut så här då:

"Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits med [mailer-daemon](#) eller [postmaster](#) i avsändarens adress flytta till mappen [Inkommande e-poststudsar](#)"

### **Så skapar du regler i Microsoft Outlook**

Att skapa regler i Microsoft Outlook är enkelt. Om du klickar på en av länkarna nedan får du en steg-för-steg beskrivning som visar hur du skapar en lämplig regel för just din Outlook-version:

[Skapa regler i Outlook 2002](#)  
[Skapa regler i Outlook 2003](#)  
[Skapa regler i Outlook 2007](#)  
[Skapa regler i Outlook 2010](#)

### **Vissa anti-spamfilter kan filtrera bort e-poststudsar**

Använder du ett anti-spamfilter så finns det en risk att filtret tror att vissa e-poststudsar är spam. För att undvika detta bör du konfigurera anti-spamprogrammet så att den känner igen e-poststudsar. Använder du ett eget konto (med egen e-postadress) för hantering av e-poststudsar kan du konfigurera anti-spamprogrammet till att alltid släppa igenom e-post som adresserats till just den e-postadressen. Delar du kontot med annan slags e-post kan du istället konfigurera anti-spamfiltret att släppa igenom e-post som har orden [mailer-daemon](#) eller [postmaster](#) som avsändare. Exakt hur du utför denna konfigurering står i dokumentationen till ditt anti-spamprogram.

### 7.7.3 Så här skapar du regler i Outlook

## **Så här skapar du regler i Outlook**

Att skapa regler i Microsoft Outlook är enkelt. Om du klickar på en av länkarna nedan får du en steg-för-steg beskrivning som visar hur du skapar en lämplig regel för just din Outlook-version:

[Skapa regler i Outlook 2002](#)  
[Skapa regler i Outlook 2003](#)  
[Skapa regler i Outlook 2007](#)  
[Skapa regler i Outlook 2010](#)

## 7.7.3.1 Så här skapar du regler i Outlook 2002

## Så här skapar du regler i Outlook 2002

---

### Eget konto

Om du använder ett eget POP3-konto för hantering av e-poststudsar så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför e-poststudsar från Inkorgen till mappen [SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar](#).

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regelguiden**.
2. Tryck på knappen **Ny**.
3. Markera **'Börja med en tom regel'**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
9. Klicka på **'namn'**.
10. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar'**.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - E-poststudsar'**. Tryck på **Slutför**.

### Delat konto

Om kontot som laddar ned e-poststudsar även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker avsändarens e-postadress och flyttar den till mappen [SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar](#) ifall orden [mailer-daemon](#) eller [postmaster](#) påträffas. Nedan visas hur du skapar en sådan regel.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regelguiden**.
2. Tryck på knappen **Ny**.
3. Markera **'Börja med en tom regel'**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'med specifika ord i avsändarens adress'**.
6. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
7. Lägg till orden **'mailer-daemon'** och **'postmaster'**.
8. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
10. Klicka på **'namn'**.
11. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar'**.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - E-poststudsar'**. Tryck på **Slutför**.

## 7.7.3.2 Så här skapar du regler i Outlook 2003

## Så här skapar du regler i Outlook 2003

---

### Eget konto

Om du använder ett eget POP3-konto för hantering av e-poststudsar så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför e-poststudsar från Inkorgen till mappen [SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar](#).

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.

9. Klicka på **'namn'**.
10. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar'**.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - E-poststudsar'**. Tryck på **Slutför**.

#### Delat konto

Om kontot som laddar ned e-poststudsar även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker avsändarens e-postadress och flyttar den till mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar** ifall orden **mailer-daemon** eller **postmaster** påträffas. Nedan visas hur du skapar en sådan regel.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'med specifika ord i avsändarens adress'**.
6. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
7. Lägg till orden **'mailer-daemon'** och **'postmaster'**.
8. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
10. Klicka på **'namn'**.
11. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar'**.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - E-poststudsar'**. Tryck på **Slutför**.

#### 7.7.3.3 Så här skapar du regler i Outlook 2007

### Så här skapar du regler i Outlook 2007

---

#### Eget konto

Om du använder ett eget POP3-konto för hantering av e-poststudsar så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför e-poststudsar från Inkorgen till mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
9. Klicka på **'namn'**.
10. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar'**.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - E-poststudsar'**. Tryck på **Slutför**.

#### Delat konto

Om kontot som laddar ned e-poststudsar även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker avsändarens e-postadress och flyttar den till mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar** ifall orden **mailer-daemon** eller **postmaster** påträffas. Nedan visas hur du skapar en sådan regel.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'med specifika ord i avsändarens adress'**.
6. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
7. Lägg till orden **'mailer-daemon'** och **'postmaster'**.

- Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
- Bocka för '**flytta till mappen namn**'.
- Klicka på '**namn**'.
- Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**'.
- Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
- Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - E-poststudsar**'. Tryck på **Slutför**.

#### 7.7.3.4 Så här skapar du regler i Outlook 2010

### Så här skapar du regler i Outlook 2010

---

#### Eget konto

Om du använder ett eget POP3-konto för hantering av e-poststudsar så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför e-poststudsar från Inkorgen till mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**.

- Välj **Regler** i fliken **Start**.
- Välj **Hantera regler och aviseringar**.
- Tryck på knappen **Ny regel**.
- Vid **Börja med en tom regel** markera **Tillämpa regel på meddelanden som jag tar emot**.
- Tryck på **Nästa**.
- Markera '**genom namn-kontot**'.
- Klicka på '**namn**' i den nedre rutan.
- Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
- Markera '**flytta till mappen namn**'.
- Klicka på '**namn**' i den nedre rutan.
- Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**'.
- Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
- Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - E-poststudsar**'. Tryck på **Slutför**.

#### Delat konto

Om kontot som laddar ned e-poststudsar även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker avsändarens e-postadress och flyttar den till mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar** ifall orden **mailer-daemon** eller **postmaster** påträffas. Nedan visas hur du skapar en sådan regel.

- Välj **Regler** i fliken **Start**.
- Välj **Hantera regler och aviseringar**.
- Tryck på knappen **Ny regel**.
- Vid **Börja med en tom regel** markera **Tillämpa regel på meddelanden som jag tar emot**.
- Tryck på **Nästa**.
- Markera '**med specifika ord i avsändarens adress**'.
- Klicka på '**specifika ord**' i den nedre rutan.
- Lägg till orden '**mailer-daemon**' och '**postmaster**'.
- Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
- Markera '**flytta till mappen namn**'.
- Klicka på '**namn**' i den nedre rutan.
- Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**'.
- Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
- Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - E-poststudsar**'. Tryck på **Slutför**.

#### 7.7.4 Så här importerar du felreturer (studsar) från Outlook

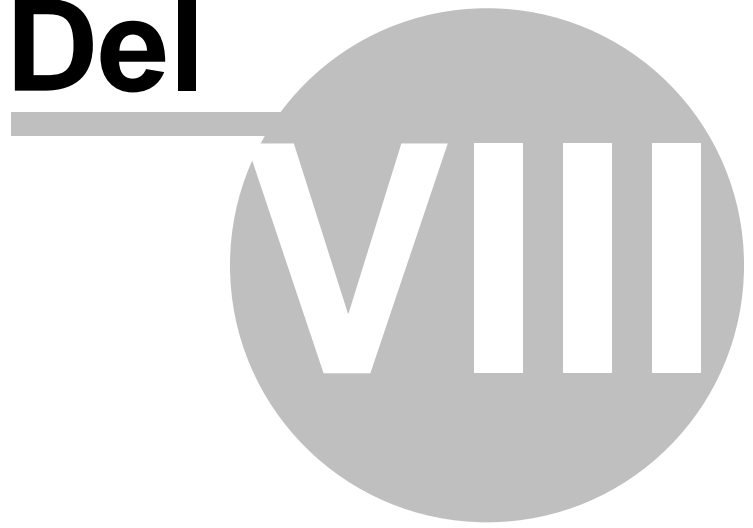
### Så här importerar du e-poststudsar (studsar) från Outlook

---

Om du har ett antal e-poststudsar i mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar** i Microsoft Outlook så kan du göra följande för att importera dessa till SamLogic MultiMailer:

1. Klicka på fliken **E-poststudsar** så att den visas.
2. Välj menyalternativet **E-poststudsar - Läs e-poststudsar från Outlook**.
3. I dialogrutan som öppnas, tryck på knappen **Läs e-poststudsar**.
4. I vissa versioner av Outlook så kommer programmet att fråga ifall du vill tillåta åtkomst utifrån. Då kan du sätta en tid, tex 5 minuter, och sedan trycka på **Ja**.
5. Nu läses alla e-poststudsar in till MultiMailer. När inläsningen är färdig visas en statusruta som redovisar antal e-postadresser som importerats till MultiMailer.

**Del**



## 8 Hantering av prenumerationer/avprenumerationer

### Hantering av prenumerationer/avprenumerationer

---

I detta kapitel beskrivs hur man hanterar prenumerationer och avprenumerationer i SamLogic MultiMailer.

[Ta emot prenumerationer / avprenumerationer från e-postkontakter](#)

[Användning av webbformulär för prenumerationer / avprenumerationer](#)

#### 8.1 Mottagning av registreringar

### Mottagning av registreringar (endast Professional)

---

Denna sektion beskriver hur man i MultiMailer / Professional tar emot prenumerationer och avprenumerationer från e-postkontakter.

[Ta emot prenumerationer och avprenumerationer](#)

##### 8.1.1 Ta emot prenumerationer och avprenumerationer

### Ta emot prenumerationer och avprenumerationer

---

I MultiMailer / Professional ingår ett automatiskt system för mottagning av prenumerationer och avprenumerationer från e-postkontakter. Systemet tar emot registreringar via e-post och kan läsa in all relevant kontaktdata till mailing-listor och spärllistor i MultiMailer. Systemet är väldigt flexibelt och kan samverka med exempelvis Microsoft Outlook eller med ett POP3-konto (e-postkonto) på Internet. Systemet kan läsa in registreringar från nästan alla typer av registreringsformulär som finns på Internet.

Inläsning av registreringar sker via fliken **Registreringar** i programmet. I denna flik finns två underflikar - **Prenumerationer** och **Avprenumerationer** - och beroende på vad du vill läsa in väljer du rätt underflik. Knappraden samt innehållet i menyn **Registreringar** kommer att anpassas efter den underflik som är aktiv.

#### Outlook eller eget POP3-konto

Du kan välja mellan att läsa in registreringar via Microsoft Outlook eller via ett eget POP3-konto. Hur du väljer system kan du läsa mer om på denna sida:

[Så väljer du system \(POP3 eller Outlook\)](#)

#### Hantera registreringar via Outlook:

Om du vill hantera registreringar via Outlook kan du läsa mer om hur du ska göra det på följande sidor:

[Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer](#)

[Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler](#)

[Så här läser du in prenumerationer/avprenumerationer från Outlook](#)

#### Hur data ska vara lagrad i registreringar (e-postmeddelanden med kontaktinformation)

MultiMailer kan läsa in data från många olika typer av registreringar, dvs från e-postmeddelanden med kontaktinformation. Data kan läsas in från e-postmeddelandets ämnesrad, meddelandetext och i vissa fall

från avsändarinformationen (gäller e-postadress och eventuellt namn). Sidorna nedan beskriver hur data läses in från ämnesrad respektive meddelandetext:

[Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från meddelandetext](#)

[Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från ämnesraden](#)

### Hur MultiMailer känner igen en registrering bland andra e-postmeddelanden

För att MultiMailer ska kunna hitta en prenumeration eller avprenumeration bland andra typer av e-postmeddelanden så undersöker programmet e-postmeddelandets ämnesrad. Om ämnesraden inleds med ett visst nyckelord, ett visst prefix som MultiMailer känner igen, betraktar programmet meddelandet som en registrering och kontaktinformationen i meddelandet läses in. Hur detta fungerar i detalj kan du läsa om på följande sida:

[Ämnesradprefix](#)

#### 8.1.2 Så väljer du system (POP3 eller Outlook)

### Så väljer du system (POP3 eller Outlook)

---

I MultiMailer ingår två olika system för hantering av registreringar (prenumerationer/avprenumerationer). Man kan antingen ladda ned registreringarna direkt från en e-postserver (POP3-server) eller så kan man importera dessa från Microsoft Outlook. För att välja system gör du följande:

1. Välj menyalternativet **Inställningar - Fler inställningar - Inställningar för registreringar**.
2. Vid **Välj system** väljer du det system du vill använda.
3. Om prenumerationsmailen innehåller fält i själva meddelandetexten kan du markera alternativet **Sök efter fält även i meddelandetexten** (i fliken **Prenumerationer**).
- 4a Valde du **Läs registreringar från Microsoft Outlook** vid punkt 2 klickar du på **OK** nu.
- 4b Valde du **Läs registreringar från e-postserver (POP3)** fortsätter du med fler inställningar enligt 5-6.
5. Fyll i POP3-kontouppgifter vid **POP3-kontoinställningar**.
6. Vill du att e-poststudsarna ska raderas från servern efter nedladdning klickar du på knappen **Fler inställningar** och markerar alternativet **Radera e-mail från servern efter nedladdning**.
7. Klicka på **OK**.

Nu har du valt system samt eventuellt konfigurerat MultiMailer för nedladdning av registreringar via ett POP3-konto. Har du valt Outlook-lösningen så måste du skapa mappar i Outlook innan du kan börja använda systemet. Mer information om detta finns på denna sida:

[Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer](#)

#### 8.1.3 Via Outlook

### Via Outlook

---

Beskriver hur MultiMailer kan samverka med Microsoft Outlook för att hantera prenumerationer och avprenumerationer.

##### 8.1.3.1 Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer

### Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer

---

Innan du kan börja använda Microsoft Outlook med SamLogic MultiMailer måste du förbereda Outlook för detta. Bl a måste nödvändiga mappar skapas i Outlook. Mapparna ska användas för att ta emot inkommande registreringar (prenumerationer/avprenumerationer) och lagra behandlade sådana. Sedan bör regler skapas i Outlook som automatiskt överför inkommande registreringar till korrekt mapp.

Men först bör du kontrollera att alternativet **Läs registreringar från Microsoft Outlook** är valt i dialogrutan **Inställningar - Fler inställningar - Inställningar för registreringar**. Om fallet inte är så, markera detta alternativ och tryck sedan **OK**.

Skapande av nödvändiga mappar i Outlook sker på ett enkelt sätt direkt från MultiMailer. Du gör på följande sätt:

1. Klicka på fliken **Registreringar** så att den visas.
2. Välj menyalternativet **Registreringar - Skapa mappar i Outlook**.
3. I dialogrutan som öppnas, tryck på knappen **Skapa mappar**.

Det är allt som behöver göras. En mapp som heter **SamLogic MultiMailer - Registreringar** skapas i Outlook och den innehåller följande sex undermappar:

Avprenumerationer - Inkommande  
Avprenumerationer - Inlästa  
Avprenumerationer - Kan ej behandla  
Prenumerationer - Inkommande  
Prenumerationer - Inlästa  
Prenumerationer - Kan ej behandla

Alla inkommande prenumerationer, som ska behandlas, måste finnas i mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Prenumerationer - Inkommande** och alla inkommande avprenumerationer måste finnas i mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande**. Du kan placera prenumerationerna/avprenumerationerna i dessa mappar antingen manuellt eller så kan du skapa Outlook-regler som utför detta automatiskt. Mer information om Outlook-regler och hur lämpliga sådana kan skapas beskrivs i följande avsnitt:

#### [Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler](#)

#### 8.1.3.2 Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler

### Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler

För att automatiskt överföra inkommande registreringar (prenumerationer/avprenumerationer) till rätt mappar kan du skapa regler som gör det. Beroende på om du har reserverat ett eget POP3-konto för inkommande registreringareller eller använder ett konto som även laddar hem andra e-postmeddelanden måste du använda dig av olika regler för att åstadkomma detta. Ifall du använder ett eget POP3-konto så ska du skapa en regel som ser ut ungefär enligt följande:

"Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits genom **Namn-kontot** flytta till mappen **Prenumerationer - Inkommande**"

Kontot **Namn** är namnet på det konto som laddar hem registreringarna från din e-postserver. Mappen **Prenumerationer - Inkommande** används för att ta emot prenumerationer. Vill du hantera avprenumerationer byter du ut mappen mot **Avprenumerationer - Inkommande** istället.

Ifall du inte kan reservera ett eget konto för registreringar utan delar det kontot med annan e-post kan du skapa en regel som läser av e-postmeddelandets ämnesrad och flyttar den ifall ämnesraden innehåller ett specifikt ord (exempelvis **SUBSCRIBE**).

"Tillämpa denna regel efter att meddelandet mottagits med ordet/orden **SUBSCRIBE** i ämnet flytta till mappen **Prenumerationer - Inkommande**"

#### **Så skapar du regler i Microsoft Outlook**

Att skapa regler i Microsoft Outlook är enkelt. Om du klickar på en av länkarna nedan får du en steg-för-steg beskrivning som visar hur du skapar en lämplig regel för just din Outlook-version:

[Skapa regler i Outlook 2002](#)

[Skapa regler i Outlook 2003](#)

[Skapa regler i Outlook 2007](#)

[Skapa regler i Outlook 2010](#)

### 8.1.3.3 Så här skapar du regler i Outlook

## Så här skapar du regler i Outlook

---

Att skapa regler i Microsoft Outlook är enkelt. Om du klickar på en av länkarna nedan får du en steg-för-steg beskrivning som visar hur du skapar en lämplig regel för just din Outlook-version:

[Skapa regler i Outlook 2002](#)

[Skapa regler i Outlook 2003](#)

[Skapa regler i Outlook 2007](#)

[Skapa regler i Outlook 2010](#)

#### 8.1.3.3.1 Så här skapar du regler i Outlook 2002

## Så här skapar du regler i Outlook 2002

---

### Eget konto

Om du använder egna POP3-konton för hantering av prenumerationer eller avprenumerationer så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför dessa från Inkorgen till rätt mapp. Exemplet nedan visar hur inkommande avprenumerationer kan överföras till mappen [SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande](#) när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regelguiden**.
2. Tryck på knappen **Ny**.
3. Markera **'Börja med en tom regel'**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
9. Klicka på **'namn'**.
10. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande'**.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - Avprenumerationer'**. Tryck på **Slutför**.

### Delat konto

Om kontot som laddar ned prenumerationer/avprenumerationer även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker e-postmeddelandets ämnesrad. Exemplet nedan visar hur avprenumerationer som har texten **UNSUBSCRIBE** i ämnesraden kan överföras till mappen [SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande](#) när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regelguiden**.
2. Tryck på knappen **Ny**.
3. Markera **'Börja med en tom regel'**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'med ordet/orden specifika ord i ämnet'**.
6. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
7. Lägg till ordet **'UNSUBSCRIBE'**.
8. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
10. Klicka på **'namn'**.
11. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande'**.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - Avprenumerationer'**. Tryck på **Slutför**.

## 8.1.3.3.2 Så här skapar du regler i Outlook 2003

## Så här skapar du regler i Outlook 2003

---

### Eget konto

Om du använder egna POP3-konton för hantering av prenumerationer eller avprenumerationer så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför dessa från Inkorgen till rätt mapp. Exemplet nedan visar hur inkommande avprenumerationer kan överföras till mappen [SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande](#) när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
9. Klicka på **'namn'**.
10. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande'**.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - Avprenumerationer'**. Tryck på **Slutför**.

### Delat konto

Om kontot som laddar ned prenumerationer/avprenumerationer även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker e-postmeddelandets ämnesrad. Exemplet nedan visar hur avprenumerationer som har texten **UNSUBSCRIBE** i ämnesraden kan överföras till mappen [SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande](#) när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'med ordet/orden specifika ord i ämnet'**.
6. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
7. Lägg till ordet **'UNSUBSCRIBE'**.
8. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Bocka för **'flytta till mappen namn'**.
10. Klicka på **'namn'**.
11. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande'**.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - Avprenumerationer'**. Tryck på **Slutför**.

## 8.1.3.3.3 Så här skapar du regler i Outlook 2007

## Så här skapar du regler i Outlook 2007

---

### Eget konto

Om du använder egna POP3-konton för hantering av prenumerationer eller avprenumerationer så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför dessa från Inkorgen till rätt mapp. Exemplet nedan visar hur inkommande avprenumerationer kan överföras till mappen [SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande](#) när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera **'Kontrollera meddelanden när de anländer'**. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för **'genom namn-kontot'**.
6. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.

7. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
8. Bocka för '**flytta till mappen namn**'.
9. Klicka på '**namn**'.
10. Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande**'.
11. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
12. Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - Avprenumerationer**'. Tryck på **Slutför**.

### Delat konto

Om kontot som laddar ned prenumerationer/avprenumerationer även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker e-postmeddelandets ämnesrad. Exemplet nedan visar hur avprenumerationer som har texten **UNSUBSCRIBE** i ämnesraden kan överföras till mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande** när de anländer till Outlook.

1. Välj menyalternativet **Verktyg - Regler och aviseringar**.
2. Tryck på knappen **Ny regel**.
3. Klicka på **Börja med en tom regel**.
4. Markera '**Kontrollera meddelanden när de anländer**'. Tryck på **Nästa**.
5. Bocka för '**med ordet/orden specifika ord i ämnet**'.
6. Klicka på '**specifika ord**' i den nedre rutan.
7. Lägg till ordet '**UNSUBSCRIBE**'.
8. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Bocka för '**flytta till mappen namn**'.
10. Klicka på '**namn**'.
11. Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande**'.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - Avprenumerationer**'. Tryck på **Slutför**.

#### 8.1.3.3.4 Så här skapar du regler i Outlook 2010

## Så här skapar du regler i Outlook 2010

---

### Eget konto

Om du använder egna POP3-konton för hantering av prenumerationer eller avprenumerationer så kan du med hjälp av nedanstående steg skapa en regel i Outlook som automatiskt överför dessa från Inkorgen till rätt mapp. Exemplet nedan visar hur inkommande avprenumerationer kan överföras till mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande** när de anländer till Outlook.

1. Välj **Regler** i fliken **Start**.
2. Välj **Hantera regler och aviseringar**.
3. Tryck på knappen **Ny regel**.
4. Vid **Börja med en tom regel** markera **Tillämpa regel på meddelanden som jag tar emot**.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Markera '**genom namn-kontot**'.
7. Klicka på '**namn**' i den nedre rutan.
8. Välj det konto du vill koppla till regeln. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
9. Markera '**flytta till mappen namn**'.
10. Klicka på '**namn**' i den nedre rutan.
11. Välj mappen '**SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande**'.
12. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
13. Skriv in namnet på regeln, exempelvis '**MultiMailer - Avprenumerationer**'. Tryck på **Slutför**.

### Delat konto

Om kontot som laddar ned prenumerationer/avprenumerationer även laddar ned annan slags e-post kan du istället skapa en regel i Outlook som undersöker e-postmeddelandets ämnesrad. Exemplet nedan visar hur avprenumerationer som har texten **UNSUBSCRIBE** i ämnesraden kan överföras till mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande** när de anländer till Outlook.

1. Välj **Regler** i fliken **Start**.
2. Välj **Hantera regler och aviseringar**.
3. Tryck på knappen **Ny regel**.

4. Vid **Börja med en tom regel** markera **Tillämpa regel** på meddelanden som jag tar emot.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Markera **'med ordet/orden specifika ord i ämnet'**.
7. Klicka på **'specifika ord'** i den nedre rutan.
8. Lägg till ordet **'UNSUBSCRIBE'**.
9. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa**.
10. Markera **'flytta till mappen namn'**.
11. Klicka på **'namn'** i den nedre rutan.
12. Välj mappen **'SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande'**.
13. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
14. Skriv in namnet på regeln, exempelvis **'MultiMailer - Avprenumerationer'**. Tryck på **Slutför**.

#### 8.1.3.4 Så här läser du in prenumerationer/avprenumerationer från Outlook

## Så här läser du in prenumerationer/avprenumerationer från Outlook

---

Om du har ett antal prenumerationer i mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Prenumerationer - Inkommande** eller avprenumerationer i mappen **SamLogic MultiMailer - Registreringar \ Avprenumerationer - Inkommande** i Microsoft Outlook kan du göra följande för att läsa in dessa till SamLogic MultiMailer. Exemplet nedan visar hur avprenumerationer (avregistreringar) läses in:

1. Klicka på fliken **Registreringar** så att den visas.
2. Klicka därefter på underfliken **"Avprenumerationer"**
2. Välj menyalternativet **Registreringar - Läs registreringar från Outlook**.
3. I dialogrutan som öppnas, tryck på knappen **Läs avprenumerationer**.
4. I vissa versioner av Outlook så kommer programmet att fråga ifall du vill tillåta åtkomst utifrån. Då kan du sätta en tid, tex 5 minuter, och sedan trycka på **Ja**.
5. Nu läses alla avprenumerationer in till MultiMailer. När inläsningen är färdig visas en statusruta som redovisar antal avprenumerationer som importerats till MultiMailer.

För att läsa in prenumerationer gör du som ovan, men väljer underfliken **"Prenumerationer"** istället vid punkt 2.

#### 8.1.4 Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från ämnesraden

## Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från ämnesraden

---

MultiMailer kan läsa in kontaktuppgifter från registreringsmail på olika sätt. En metod är att hämta kontaktuppgifter från ämnesraden. Speciella taggar kan användas på ämnesraden för att specificera kontaktfält. Exempelvis kan `<E>` och `</E>` användas för att specificera en e-postadress. Exempel: `<E>mail@samlogic.com</E>`.

Följande specialtaggar kan användas i ämnesraden:

### Prenumerationer

`<E>E-postadress</E>`  
`<N>Namn</N>`  
`<C>Företag</C>`  
`<A>Adress</A>`  
`<O>Ort</O>`  
`<Z>Postnummer</Z>`  
`<CY>Land</CY>`

<T>Telefonnr</T>  
 <CN>Kundnummer</CN>  
 <CA>Kategori</CA>

#### Avprenumerationer

<E>E-postadress</E>  
 <N>Namn</N>  
 <CN>Kundnummer</CN>  
 <CA>Kategori</CA>

Du kan välja mellan att ange ett kontaktfält, några kontaktfält eller alla kontaktfält i en ämnesrad. Exempelvis, för att ange e-postadress och namn i en ämnesrad till en prenumeration kan ämnesraden se ut så här:

REGISTER <E>mail@samlogic.com</E> <N>Sven Andersson</N>

REGISTER är ett ämnesradprefix som informerar MultiMailer om att detta är en prenumeration. Läs mer om ämnesradprefix på [denna sida](#).

En e-postadress kan också anges genom att sätta den inom parentes på ämnesraden. Det kan vara praktiskt när avprenumerationer ska hanteras. Exempelvis kan en ämnesrad med en avprenumeration se ut så här:

UNSUBSCRIBE (mail@samlogic.com)

Om ämnesraden saknar en e-postadress, och den inte heller finns angiven i meddelandetexten, plockas e-postadressen från e-postmeddelandets avsändare. Samma sak gäller för namn, om en sådan kan läsas av från avsändaren.

#### Exempel

Här nedan finns ytterligare några exempel på ämnesrader med kontaktfält:

REGISTER <E>mail@samlogic.com</E>  
 REGISTER <E>mail@samlogic.com</E> <N>Sven Andersson</N> <C>SamLogic</C>  
 UNSUBSCRIBE <E>mail@samlogic.com</E> <CN>12345</CN>

### 8.1.5 Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från meddelandetext

## Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från meddelandetext

MultiMailer kan läsa in kontaktuppgifter från registreringsmail på olika sätt. En metod är att hämta kontaktuppgifter från ämnesraden. En annan metod är att läsa in fälten från meddelandetexten. Fält från meddelandetext kan enbart läsas in från prenumerationer. Information från avprenumerationer läses alltid in från ämnesraden eller avsändaren.

Följande fält kan läsas in från meddelandetexten:

**E-postadress**  
**Namn**  
**Företag**  
**Adress**  
**Ort**  
**Postnummer**  
**Land**  
**Telefonnr**  
**Kundnummer**  
**Kategori**

Meddelandetexten behöver bara innehålla de fält som ska läsas in. För att MultiMailer ska kunna läsa in ett fält ska det vara lagrade enligt följande format:

Fältnamn: fältdata

Exempel:

E-post: [mail@samlogic.com](mailto:mail@samlogic.com)  
Namn: Sven Andersson

För att MultiMailer ska kunna läsa in kontaktuppgifter från meddelandetexten i prenumerationer måste detta först aktiveras. Det sker genom att markera alternativet **Sök efter fält även i meddelandetexten** i dialogrutan **Inställningar - Fler inställningar - Inställningar för registreringar**.

Eftersom namnen påfälten kan variera mellan olika system så finns i MultiMailer en möjlighet att ange vad fältnamnen ska heta. Det sker via dialogrutan **Import av registreringsmail - Fältnamn** som öppnas via **Inställningar - Alternativ** och fliken **Import**.

### 8.1.6 Ämnesradprefix

## Ämnesradprefix

---

För att kunna känna igen prenumerationer och avprenumerationer undersöker MultiMailer början på e-postmeddelandets ämnesrad. Innehåller ämnesradens början ett prefix som MultiMailer känner igen så läses registreringen in till MultiMailer (till en av de två listorna i fliken **Registreringar**).

Som standard använder MultiMailer följande prefix för att känna igen prenumerationer och avprenumerationer:

#### Prenumerationer

SUBSCRIBE  
REGISTER

#### Avprenumerationer

UNSUBSCRIBE  
UNREGISTER

Förutom ovanstående prefix är det också möjligt att ange egna prefix som ska användas. Det sker via dialogrutan [Ämnesradprefix](#) eller via [Inställningsguiden](#). Där kan du ange en eller flera egna prefix för prenumerationer respektive avprenumerationer.

Efter prefixet kan ämnesraden innehålla antingen en generell text eller data som MultiMailer ska läsa in, exempelvis en e-postadress. Det kan också vara tomt efter ämnesradprefixet. Dvs prefixet kan utgöra hela ämnesraden.

#### Exempel

Här nedan finns några exempel på ämnesrader som MultiMailer känner igen

#### Ämnesrad

REGISTER  
SUBSCRIBE Nyhetsbrev  
REGISTER <E>mail@samlogic.com</E>  
UNSUBSCRIBE (mail@samlogic.com)  
UNSUBSCRIBE <E>mail@samlogic.com</E>

#### Kommentar

Prefixet utgör hela ämnesraden. Prenumeration.  
Prefix plus en generell text efter. Prenumeration.  
Prefix plus en e-postadress. Prenumeration.  
Prefix plus en e-postadress. Avprenumeration.  
Prefix plus en e-postadress. Avprenumeration.

De tre första alternativen tolkar MultiMailer som en prenumeration. De två sista som en avprenumeration. Sätter du en e-postadress inom parentes eller anger dessa inom specialtaggarna <E> och </E> så kommer denna e-postadress att läsas in till MultiMailer.

## 8.2 Användning av webbformulär för registreringar

### Användning av webbformulär för registreringar (endast Professional)

---

En registrering sker enklast via ett formulär på Internet, även om man kan använda enbart e-post i vissa fall

också. Har du Professional-versionen av MultiMailer så kan du utnyttja färdiga registreringsformulär på en av våra Internetservrar. I denna sektion beskriver vi lite närmare dessa formulär.

### Färdiga formulär för avprenumeration, prenumeration och adressbyte

#### 8.2.1 Färdiga formulär för avprenumeration, prenumeration och adressbyte

## Färdiga formulär för avprenumeration, prenumeration och adressbyte

På en av våra Internetservrar finns färdiga registreringsformulär som samverkar med SamLogic MultiMailer. Det finns formulär för tecknande av en prenumeration, anmälan av avprenumeration och för adressbyte. Fyller en användare i uppgifter i ett av formulären och skickar iväg en registrering så kan MultiMailer läsa in denna registrering bara sekunderna efter. Här nedan visas hur formulären för avprenumeration och adressbyte ser ut:

The screenshot shows a web form titled "Avprenumeration av nyhetsbrev". Below the title, it says "Fyll i dina uppgifter nedan och tryck därefter på knappen 'Avprenumerera'". There are two input fields: "E-postadress:" and "Namn:". A red asterisk is next to the "E-postadress:" field. Below the fields, there is a red asterisk and the text "Detta fält är obligatoriskt och måste alltid fyllas i". At the bottom, there is a button labeled "Avprenumerera".

The screenshot shows a web form titled "Byte av e-postadress". Below the title, it says "Fyll i dina uppgifter nedan och tryck därefter på knappen 'Ändra e-postadress'". There are two input fields: "Gammal e-postadress:" and "Aktuell e-postadress:". Red asterisks are next to both fields. Below the fields, there is a red asterisk and the text "Dessa fält är obligatoriska och måste fyllas i". At the bottom, there is a button labeled "Ändra e-postadress".

Formulären ligger på en domän som heter [www.samlogic-multimailer.com](http://www.samlogic-multimailer.com) och där finns dels generella formulär som alla MultiMailer-användare kan använda och dels kundanpassade formulär som skräddarsys efter enskilda kunders önskemål. För att få ett sådant skräddarsytt registreringsformulär krävs ett konto hos oss. De generella webbformulären finns på 7 olika språk. [På denna sida](#) beskrivs dessa närmare.

Har du inga egna registreringsformulär så kan du använda dig av våra formulär. Exempelvis så kan du länka till formulären från din hemsida eller från dina nyhetsbrev. I MultiMailer kan en färdig länk till ett avprenumerationsformulär infogas i ditt nyhetsbrev på ett enkelt sätt.

Formulären ovan tar inparametrar. Med hjälp av inparametrar kan du exempelvis skicka kontaktens e-postadress och namn direkt till formuläret samt även ange till vilken e-postadress ett registreringsmail ska skickas. Via inparametrar kan även vissa texter ändras. Har du inte ett konto hos så kan du påverka formulärens utseende och funktionalitet på detta sätt. Mer information om de inparametrar som formulären kan hantera kan du läsa om på [denna sida](#).

## 8.2.1.1 Färdiga formulär på 7 språk - adresser till dessa

## Färdiga formulär på 7 språk - adresser till dessa

De generella webbformulären som hanterar prenumerationer, avprenumerationer och adressbyten finns på 7 olika språk. Här nedan finns webbsideadresser (URL-adresser) till samtliga webbformulär som samverkar med MultiMailer:

### Svenska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register/changeaddress.aspx>

### Engelska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-english/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-english/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-english/changeaddress.aspx>

### Tyska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-german/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-german/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-german/changeaddress.aspx>

### Spanska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-spanish/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-spanish/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-spanish/changeaddress.aspx>

### Norska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-norwegian/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-norwegian/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-norwegian/changeaddress.aspx>

### Danska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-danish/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-danish/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-danish/changeaddress.aspx>

### Finska formulär

**Prenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-finnish/subscribe.aspx>  
**Avprenumeration:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-finnish/unsubscribe.aspx>  
**Adressbyte:** <http://www.samlogic-multimailer.com/register-finnish/changeaddress.aspx>


När du infogar en avprenumerationslänk i MultiMailer, och du valt att länken ska öppna ett samverkande webbformulär på vår server, så kommer länken att automatiskt peka på ett formulär med rätt språk. Vilket språk som du vill använda dig av ställer du in i dialogrutan **Alternativ** och fliken **Språk**.



Språk för nyhetsbrevsguide, e-vykortsguide, webbformulär mm

Språk:

Svenska



Vill du länka till ett av formulären från din Internetsajt så kan du köra det separata programmet **HTML-generator för formulär**. Detta program skapar färdiga länkar och HTML-taggar som du kan använda dig av. Du startar detta program via undermenyn **Verktyg** i menyn **SamLogic MultiMailer** i Windows programmeny.

## 8.2.2 Inparametrar till SamLogics registreringsformulär

## Inparametrar till SamLogics registreringsformulär

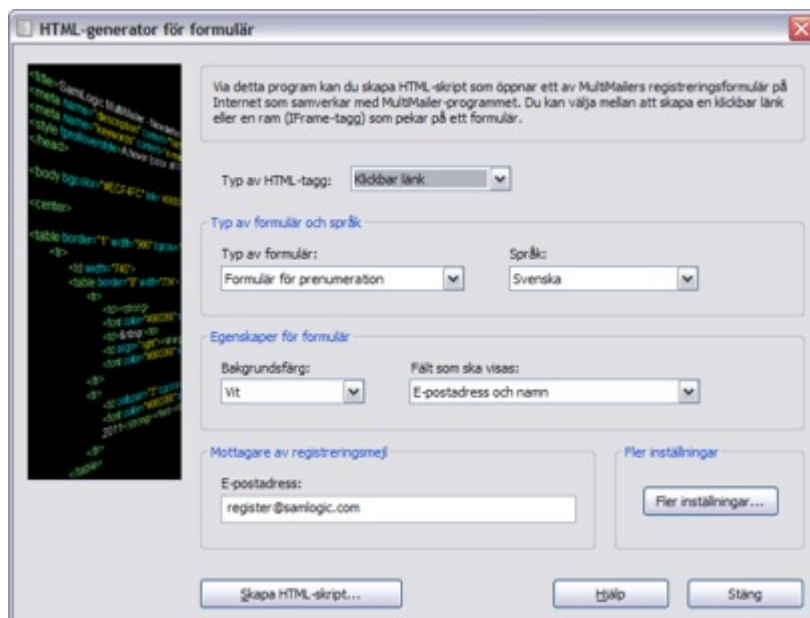
De tre formulären på vår Internetserver som hanterar prenumerationer, avprenumerationer och adressbyten kan ta emot inparametrar. Via inparametrar kan du ange vissa egenskaper för registreringsformulären. Exempelvis kan du ange vart registreringsmailen ska skickas, vilken e-postadress som ska användas som avsändare, vilka fält som ska visas samt ange vissa texter. Du kan även fylla i vissa inmatningsfält, som e-postadress och namn, i förväg så att användaren bara behöver bekräfta uppgifterna när han ska registrera/avregistrera sig.

Här nedan finns en lista på vilka parametrar som de tre formulären stöder:

Parameter	Beskrivning
email=	Förifyller inmatningsfältet för e-postadress
name=	Förifyller inmatningsfältet för namn
cnr=	Förifyller inmatningsfältet för kundnummer
category=	Anger kategori (lagras i registreringsmailet sedan)
sendto=	Anger till vilken e-postadress som registreringsmailet ska skickas
sender=	Anger en avsändaradress för registreringsmailet. <a href="#">Läs mer här.</a>
wtitle=	Titel för webbfönster
title=	Rubrik
text=	Informationstext
btext=	Text för registreringsknapp
settings=	Väljer vissa inställningar för ett formulär, t ex bakgrundsfärg. <a href="#">Läs mer här.</a>
rsp=	Anger om åtgärder för att sänka registreringsmailets spampoäng ska göras. <a href="#">Läs mer här.</a>

Datafälten i MultiMailer, tex [**\$E-post**], kan användas tillsammans med ovanstående parametrar. Du kan läsa mer om hur du använder MultiMailers datafält tillsammans med inparametrar på [denna sida](#). Mer generell information om inparametrar till Internetsidor [kan du läsa om här](#).

Programmet **HTML-generator för formulär** som finns undermenyn **Verktyg** i menyn **SamLogic MultiMailer** i Windows programmeny kan skapa färdiga internetlänkar med de flesta av ovanstående parametrar satta till lämpliga värden helt automatiskt. Planerar du att använda MultiMailers webbformulär på exempelvis din egen webbsajt så kan du använda detta program för att skapa länkar med nödvändiga inparametrar till formulären.



Skapar du avprenumerationslänkar via MultiMailer som ska samverka med MultiMailers avprenumerationsformulär så behöver du i regel inte ändra några parametrar manuellt eftersom MultiMailer sätter dessa automatiskt till rätta värden. Du behöver oftast inte göra mer än att enbart infoga länken.

Skapar du nyhetsbrev via nyhetsbrevguiden i MultiMailer så skapas en avprenumerationslänk med korrekta parametrar helt automatiskt.

### 8.2.2.1 Mer om parametern 'sender'

## Mer om parametern 'sender'

Normalt används den e-postadress som användaren skriver in i inmatningsfältet **E-postadress** i registreringsformuläret som avsändare för registreringsmejlet. Men via parametern `sender` kan du ange en e-postadress som ska användas som avsändare istället (exempel: `sender=myaddress@mydomain.se`). Du kan också sätta denna parameter till "server" (dvs: `sender=server`). Sätter du `sender` till "server" kommer avsändaradressen att bli `reg@samlogic-multimailer.com`.

Det finns vissa fördelar med att ha en fast känd e-postadress som avsändare. En fördel är att du kan addera e-postadressen till en "white list" (en lista med betrodda avsändare) vilket gör det lättare för registreringsmejlen att komma förbi spamfilter och nå ditt e-postkonto. Registreringsmejlet slipper också de extra spampoäng som kan alstras om användaren registrerar/avregistrerar en e-postadress där domänen tillhör en känd webbaserad e-posttjänst som exempelvis hotmail eller yahoo.

Utelämnar du parametern `sender` så används den e-postadress som användaren skriver in i registreringsformuläret som avsändare.

### Exempel

Nedanstående exempel använder `reg@samlogic-multimailer.com` som avsändare för avregistreringsmailen:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?sendto=unsubscribe@samlogic.com&sender=server>

Nedanstående exempel använder `myaddress@mydomain.se` som avsändare för avregistreringsmailen:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?sendto=unsubscribe@samlogic.com&sender=myaddress@mydomain.se>

### 8.2.2.2 Mer om parametern 'settings'

## Mer om parametern 'settings'

Med hjälp av inparametern `settings` kan du ändra bakgrundsfärg för ett formulär samt bestämma vilka inmatningsfält som ska visas på prenumerationsformuläret. I tabellen nedan visas vilka värden som kan användas tillsammans med parametern `settings`.

Värde	Formulär	Beskrivning
<code>white</code>	Alla	Sätter formulärets bakgrundsfärg till vit
<code>2fields</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn
<code>3fields</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska bara visa e-postadress, namn och företagsnamn
<code>nocustnr</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska visa alla fält utom kundnummer
<code>2fields-white</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn samt ha vit bakgrundsfärg
<code>3fields-white</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska bara visa e-postadress, namn och företagsnamn samt ha vit bakgrundsfärg
<code>nocustnr-white</code>	<code>subscribe.aspx</code>	Formuläret ska visa alla fält utom kundnummer samt ha vit bakgrundsfärg

### Exempel

Här nedan visas hur prenumerationsformuläret (`subscribe.aspx`) ser ut om parametern `settings` ges värdet `3fields`:

**Prenumeration av nyhetsbrev**  
Fyll i dina uppgifter nedan och tryck därefter på knappen 'Prenumerera'.

E-postadress:  \*

Namn:

Företag:

\* Obligatoriskt fält. E-postadressen måste alltid fyllas i.

Du får fram ovanstående formulär genom att använda dig av följande adressrad:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/subscribe.aspx?sendto=subscribe@samlogic.com&settings=3fields>

#### Mer information

Vid nedanstående Internetsida finns ett tips som visar hur ovanstående parametrar kan användas tillsammans med MultiMailers prenumerationsformulär:

<http://www.samlogic.com/tips/mm/mm-tips-prenumeration-ram/mm-tips-prenumeration-ram.htm>

Mer generell information om inparametrar till Internetsidor [finns på denna sida i hjälpen](#).

#### 8.2.2.3 Mer om parametern 'rsp'

### Mer om parametern 'rsp'

---

Om registreringsmejlerna får höga spampoäng av det antispamfilter du använder kan du sätta parametern `rsp` till "yes" (`rsp=yes`). Då kommer vissa justeringar göras i registreringsmejlens e-posthuvud som gör att spampoängen sjunker i de flesta antispamfilter.

#### Exempel

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?sendto=unsubscribe@samlogic.com&rsp=yes>

#### 8.2.3 MultiMailers datafält kan användas tillsammans med parametrar

### MultiMailers datafält kan användas tillsammans med parametrar

---

Om en kontakts namn och e-postadress är känd så kan det ibland vara bra att skicka denna information till registreringsformuläret så att motsvarande inmatningsfält blir förifyllda istället för att användaren själv skriver in denna information själv från grunden. Förutom att detta betraktas som en bra service så minskar detta risken för felstavningar.

Nedanstående exempel visar hur både e-postadress och namn kan skickas till ett formulär (dvs vilka parametrar som ska skickas):

`email=[$E-post]&name=[$Namn]`

En fullständig sökväg till exempelvis det generella avprenumerationsformuläret på vår Internetserver (med även parametern `sendto` inkluderad) kan se ut så här:

[http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?email=\[\\$E-post\]&name=\[\\$Namn\]&sendto=unsubscribe@samlogic.com](http://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?email=[$E-post]&name=[$Namn]&sendto=unsubscribe@samlogic.com)

Parametern `sendto` används för att specificera vilken e-postadress en registrering ska skickas till och bör

alltid användas när ett av de generella formulären används. I exemplet ovan kommer avprenumerationen att skickas till e-postadressen **unsubscribe@samlogic.com**. Har du ett konto hos oss behöver du inte ange parametern **sendo** utan din e-postadress finns då lagrad i en inställningsfil.

En fullständig sökväg till ett prenumerationsformulär (för registrering av en ny kontakt) kan se ut så här:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/subscribe.aspx?sendto=subscribe@samlogic.com>

I exemplet ovan har vi inte tagit med parametrarna **email** och **name** eftersom vi ska använda formuläret för att samla in en ny användare. Men det går bra att använda dessa parametrar även till detta formulär. En länk till formuläret för adressbyte kan se ut så här:

<http://www.samlogic-multimailer.com/register/changeaddress.aspx?sendto=chaddress@samlogic.com>

#### 8.2.4 Vad är en inparameter?

### Vad är en inparameter?

---

Efter en Internetsökväg (URL) så kan man lägga till inparametrar till en Internetsida. Inparametrar är ett bra sätt att styra funktionalitet och utseende på en Internetsida från exempelvis en annan Internetsida, från ett e-postmeddelande eller från ett program. Inparametrar skickas alltid på ett standardiserat sätt som alla Internetsidor, som kan ta emot inparametrar, stöder.

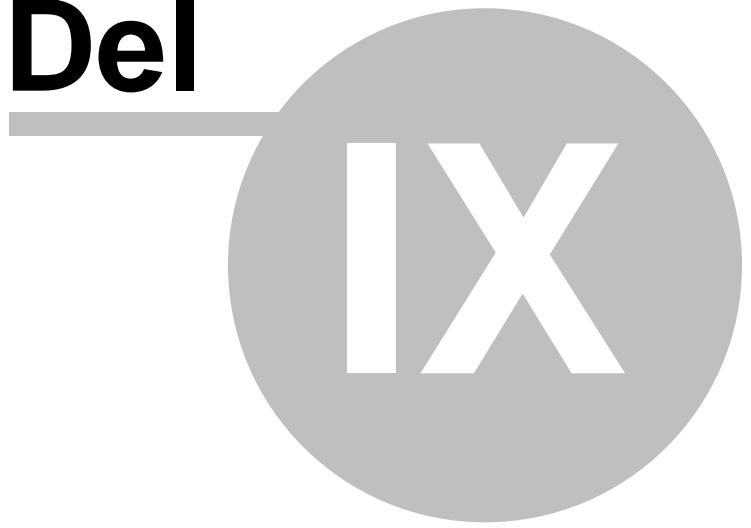
Principen är denna att efter själva URL-adressen så adderar man ett frågetecken (?) och därefter lägger man till de parametrar som man vill skicka. Exempelvis så här:

<http://www.mysite.com/page.asp?parameternamn=värde>

För att skilja olika parametrar från varandra, om man skickar fler än en, lägger man in ett &-tecken mellan dessa. Så för att skicka tre parametrar till en sida skriver man så här:

<http://www.mysite.com/page.asp?parameternamn1=värde1&parameternamn2=värde2&parameternamn3=värde3>

**Del**



## Avancerad statistik

---

Med SamLogic MultiMailer är det möjligt att mäta hur många som öppnar varje nyhetsbrev som skickas ut. Det är också möjligt att se vilka kontakter som öppnar ett nyhetsbrev, vilka kontakter som klickar på länkar i ett nyhetsbrev samt jämföra e-postutskick med varandra för att exempelvis se om öppningsfrekvensen ökar eller minskar över tid. I detta kapitel går vi genom den avancerade statistiken i MultiMailer.

[Hur du aktiverar den avancerade statistiken](#)

[Hur du uppdaterar statistikdata](#)

[Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev](#)

[Hur du ser vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev](#)

[Hur du jämför e-postutskick med varandra](#)

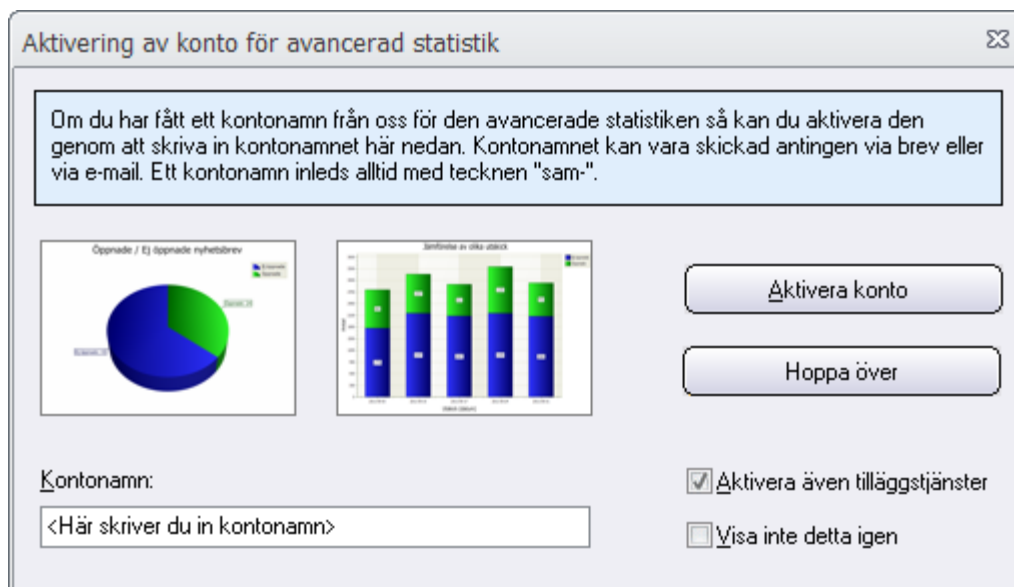
[Vad mäter statistiken egentligen?](#)

[Tipssidor](#)

## 9.1 Hur du aktiverar den avancerade statistiken

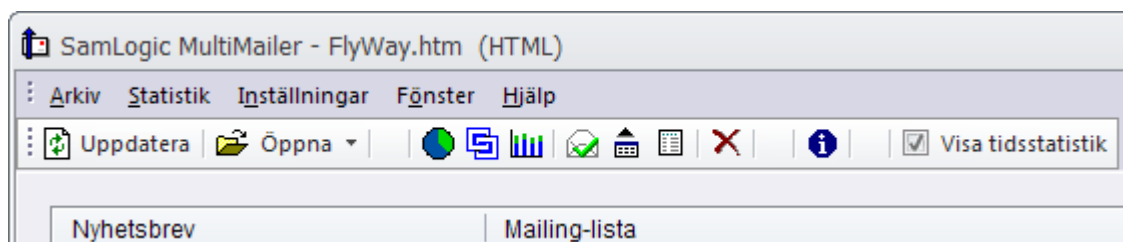
## Hur du aktiverar den avancerade statistiken

Innan du kan använda den avancerade statistiken måste den aktiveras. I samband med köp av MultiMailer kommer du få ett kontonamn (konto-ID) som du skriver in i den dialogruta som visas när programmet startar. Den ser ut så här:



Du kan även skriva in kontonamn genom att välja menyalternativet **Inställningar - Alternativ** och sedan klicka på fliken **Statistik** i dialogrutan som visas. I denna flik finns en knapp som heter **Konto**. Trycker du på den visas en inmatningsruta där du kan skriva in ditt kontonamn i. Eventuellt får du markera alternativet **Använd avancerad statistik** först, om det alternativet är avmarkerat.

Efter att du angett ditt kontonamn så kommer fliken **Statistik** i programmets huvudfönster att förändras. Bl a kommer en meny som heter **Statistik** att adderas till menyområdet överst och en knapprad med många statistikrelaterade kommandon kommer att visas ovanför flikområdet:



Även den lokala menyn som öppnas via höger musklick över en post i statistiklistan kommer att utökas med flera nya menyradar.

Den avancerade statistiken finns endast tillgänglig i SamLogic MultiMailer / Professional.

## 9.2 Hur du uppdaterar statistikdata

### Hur du uppdaterar statistikdata

---

Information om antal öppnade nyhetsbrev och annan data ligger lagrad på vår Internetserver. För att se denna information i programmet måste MultiMailer synkroniseras med informationen på servern. Det är dock väldigt enkelt och kan göra antingen manuellt (via t ex ett musklick) eller så kan detta ske automatiskt när MultiMailer startar.

Om du har gjort ett eller flera e-postutskick med den avancerade statistiken aktiverad så finns det på vår Internetserver information om dessa utskick. Du kan ladda ned denna information manuellt till listan i fliken **Statistik** på ett av följande tre sätt:

- Öppna fliken **Statistik** och klicka på knappen **Uppdatera** i knappraden (den finns längst till vänster på knappraden):



- Öppna fliken **Statistik** och välj menyalternativet **Statistik - Uppdatera statistik**

- Öppna fliken **Statistik** och tryck ned tangenten **F5**

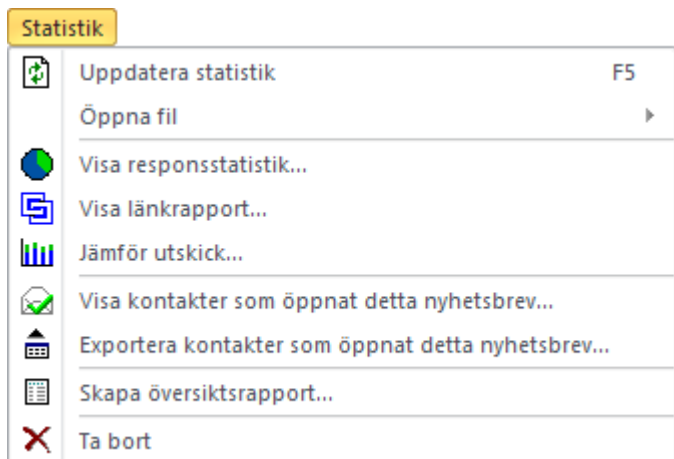
Du kan också låta MultiMailer ladda ned statistiken automatiskt när programmet startar. Det kan du göra genom att aktivera hanteringen av automatiska funktioner via menyalternativet **Inställningar - Fler inställningar - Automatiska funktioner**. I den dialogruta som öppnas kan du aktivera automatisk hämtning av statistikdata genom att markera alternativet **Ladda ned avancerad statistik automatiskt när programmet startar**. Du hittar mer information om dialogrutan på [denna sida](#).

## 9.3 Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev

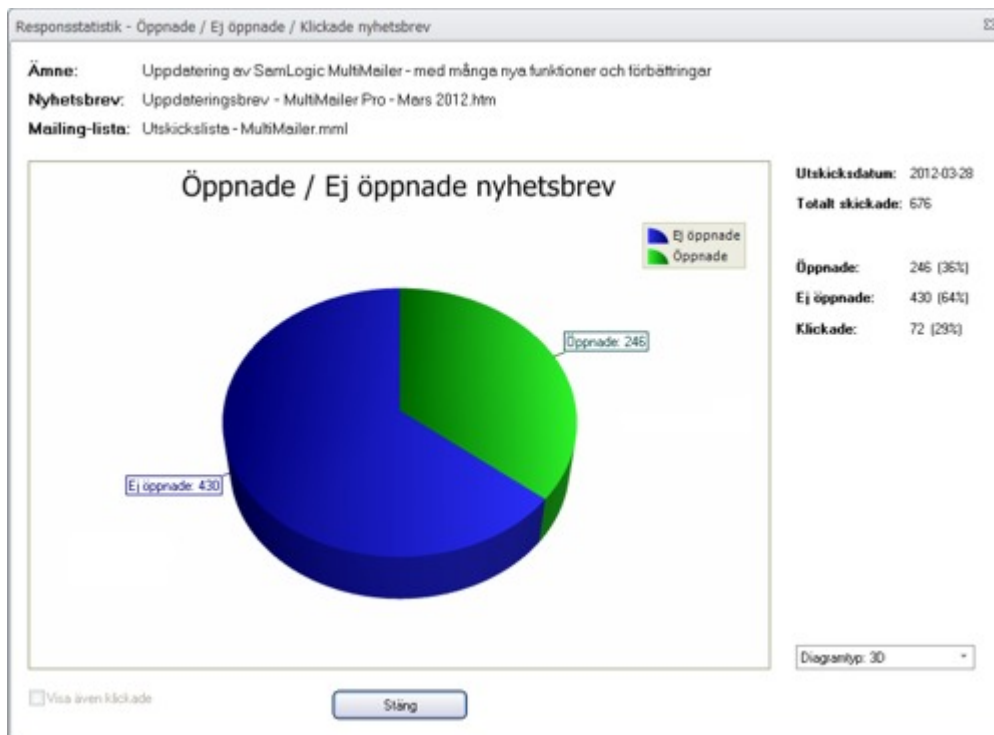
### Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev


---

Om du har aktiverat den avancerade statistiken i MultiMailer så kommer det att finnas en ny meny som heter **Statistik** och en knapprad kommer att läggas till fliken **Statistik**. Även den lokala menyn som visas när man högerklickar över en rad i listan med e-postutskick i denna flik kommer att ha utökats med nya menyradar. Om du markerar ett e-postutskick i listan och öppnar menyn **Statistik** eller högerklickar över markeringen så kommer det att finnas ett menyalternativ som heter **Visa responsstatistik** i menyn.



Om du väljer detta menyalternativ så kommer en dialogruta med ett cirkeldiagram och annan information om det markerade e-postutskicket att visas. Dialogrutan ser ut enligt bilder nedan:



Du kan även öppna denna dialogruta genom att markera e-postutskicket i listan och sedan välja knappen  i knappen.




När du har aktiverat den avancerade statistiken i MultiMailer så kommer även listan i fliken **Statistik** att ha utökats med nya kolumner. Tre av de nya kolumnerna heter **Öppnade**, **Öppnade (%)** och **Ej öppnade**. Via dessa kolumner kan du se antal öppnade och ej öppnade nyhetsbrev direkt, utan att öppna ovanstående dialogruta.

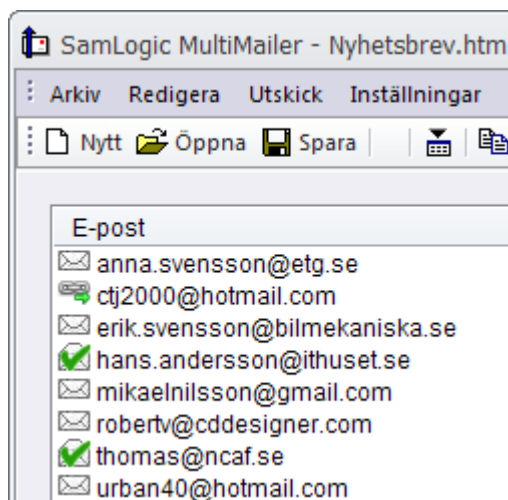
MultiMailer kan även visa hur många som har klickat på ditt nyhetsbrev. Markerar du alternativet **Visa även klickade** i dialogrutan **Responsstatistik** så visas även klickade i diagrammet. Listan i fliken **Statistik** innehåller även två kolumner - **Klickade** och **Klickade (&)** - som visar hur många av de utskickade nyhetsbrev som fått minst ett klick.



Mer information om dialogrutan som visar öppnade och ej öppnade nyhetsbrev finns på [denna sida](#).

## 9.4 Hur du ser vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev

### Hur du ser vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev

Det är möjligt att se vilka kontakter som har öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev. Du kan se vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev genom att markera e-postutskicket i listan med utskick i fliken **Statistik** och sedan välja menyalternativet **Visa kontakter som öppnat detta nyhetsbrev** i menyn **Statistik** eller i den lokala menyn som visas med höger musklick. Alternativt klickar du på knappen  i knappraden. När du gjort det kommer fliken **Mailing-lista** att visas och alla e-postkontakter som har öppnat det valda nyhetsbrevet kommer att visas med symbolen  längst till vänster. De kontakter som klickat i ett nyhetsbrev visas med symbolen . Bilden nedan visar hur det kan se ut:




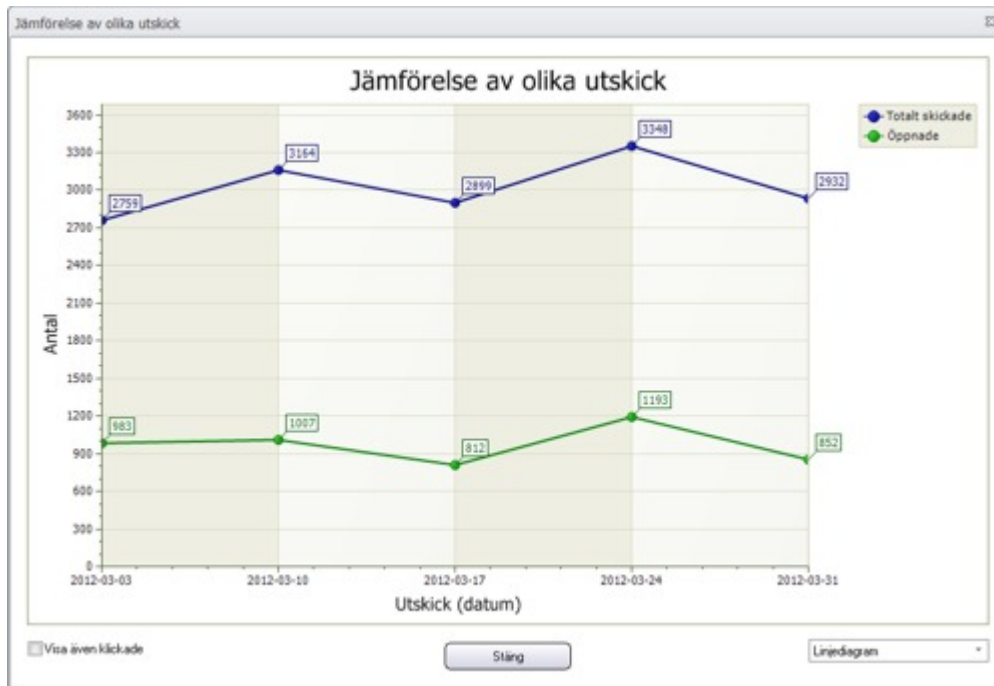
Du kan markera alla kontakter i mailing-listan med symbolen  genom att välja menyalternativet **Redigera - Fler markeringsalternativ - Markera kontakter som öppnat nyhetsbrevet**. Och du kan markera alla kontakter med symbolen  genom att välja menyalternativet **Redigera - Fler markeringsalternativ - Markera kontakter som klickat på minst en länk i nyhetsbrevet**.

Om en annan mailing-lista är inladdad än det som användes vid utskicket så kommer MultiMailer att fråga om du vill öppna den mailing-lista som användes vid utskicket.

## 9.5 Hur du jämför e-postutskick med varandra

### Hur du jämför e-postutskick med varandra

Ibland kan det vara intressant att jämföra olika utskick med varandra, exempelvis för att se om andelen öppnade nyhetsbrev ökar eller minskar över tid. I MultiMailer kan du göra sådana jämförelser. För att jämföra olika e-postutskick med varandra så markerar du dessa i listan i fliken **Statistik** och väljer sedan menyalternativet **Jämför utskick** i menyn **Statistik** eller i den lokala meny som öppnas när du högerklickar över markeringarna. Alternativt så kan du trycka på knappen  i knappraden. Om du gjort detta kommer en dialogruta med följande utseende att visas:



I diagrammet ovan kan du se antal skickade och antal öppnade per utskick. De olika utskicken visas med utskicksdatum vid diagrammets X-axel. Förutom ovanstående diagram finns det ytterligare 4 typer av diagram. Du hittar mer information om de olika diagramtyperna på [denna sida](#).

## 9.6 Vad mäter statistiken egentligen?

### Vad mäter statistiken egentligen?

#### Öppningsstatistik

I varje nyhetsbrev som MultiMailer skickar ut finns en länk till en osynlig bild infogad. På vår Internetserver kan vi se hos hur många och hos vilka kontakter som denna bild visas. På så sätt kan vi se om ett nyhetsbrev blivit öppnat och av vem. Men det förutsätter dock att mottagaren har bildvisning påslagen när han/hon läser ditt nyhetsbrev, annars registreras inte detta.

Detta är ett väldigt vanligt sätt att mäta antal öppnade nyhetsbrev och för att se vilka som öppnat det. Hur väl antal öppnade nyhetsbrev överensstämmer med antal lästa nyhetsbrev beror på ett antal faktorer. En faktor är hur mycket grafik ditt nyhetsbrev har. Har ditt nyhetsbrev mycket grafik och bilder, som användaren tidigare funnit intressant, är det väldigt troligt att användaren aktiverar bildvisningen för ditt nyhetsbrev. Men om ditt nyhetsbrev främst innehåller text och går bra att läsa utan aktivering av bilder så kommer många inte att aktivera bildvisningen, ofta utan att tänka på det.

En annan faktor är hur känd du är hos mottagaren. Är du välkänd så har han/hon troligen lagt till dig till en kontaktlista eller valt att bildvisning alltid ska vara påslagen för dina nyhetsbrev. Och då blir förstås mätningen mer exakt i dessa fall.

I vissa sällsynta fall kan även en radering av ett nyhetsbrev registreras som en öppning. Det inträffar om en person har både bildvisning och förhandsgranskaläge påslagen i sitt e-postprogram. Vad som händer då är att när användaren klickar på nyhetsbrevet i e-postlistan så visas nyhetsbrevet i förhandsgranska-fönstret och detta registreras som en öppning, även om användaren raderar nyhetsbrevet sekunder efter. Men detta är troligen ovanligt eftersom i nya e-postklienter är bildvisning alltid frånslagen från start och om mottagaren inte är intresserad av dina nyhetsbrev så är det inte så sannolikt att han aktiverar bildvisning för den.

#### Klickstatistik

MultiMailer kan också se vem som klickar på dina länkar och skapa statistik av detta. Klickstatistiken

kommer att stämma väldigt väl överens med verkligheten, så de klickar som rapporteras motsvarar för det mesta av exakt antal faktiska klickar.

## 9.7 Tipssidor

### Tipssidor

---

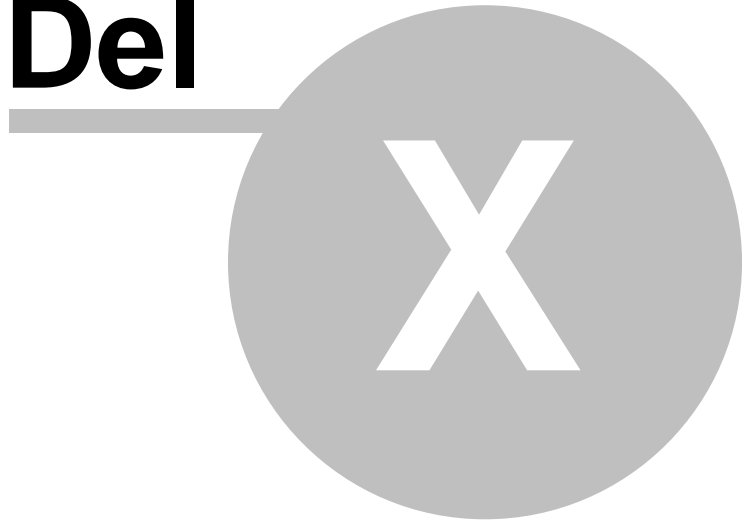
På vår webbsajt finns ett antal tipssidor som visar hur man använder de avancerade statistikfunktionerna i MultiMailer. Tipsen går igenom funktionerna i statistiken i steg-för-steg-form. Följande tipssidor finns:

[Tips: Hur du ser antal kontakter som öppnat ett nyhetsbrev](#)

[Tips: Hur du ser vilka kontakter som öppnat ett nyhetsbrev](#)

[Tips: Hur du jämför olika e-postutskick med varandra](#)

**Del**



## 10 Fördjupningar / Mer fakta / Artiklar

### Fördjupning / Mer fakta / Artiklar

---

Här hittar du fördjupningar och artiklar samt vissa underavsnitt till övriga sidor i hjälpen.

#### 10.1 Att bifoga flera filer med ett e-postmeddelande

### Att bifoga flera filer med ett e-postmeddelande

---

Ibland vill man bifoga flera filer med ett e-postmeddelande som ska skickas ut. Det är möjligt att göra i MultiMailer genom att använda sig av en speciell ATT-fil (en fil med namntillägget **.ATT**). Denna fil är en ren textfil och innehåller filsökvägarna till alla filer som ska bifogas. Sökvägarna läggs in en per rad.

Här nedan beskrivs, steg för steg, hur man bär sig åt för att bifoga flera filer med ett e-postmeddelande:

1. Öppna en texteditor, t ex Anteckningar eller Word i textläge.
2. Lägg in kompletta filsökvägar till alla filer som ska bifogas. Lägg in en filsökväg per rad. Exempel:  
C:\Dokument\Word\Info.doc  
C:\Dokument\PDF\Läs detta.pdf  
C:\Bilder\JPEG\blomma.jpg
3. Spara filen på din hårddisk. Ge den valfritt namn, men med namntillägget **.ATT**. Exempelvis:  
Bilagor.att
4. I MultiMailers första flik (**Nyhetsbrev**) trycker du på knappen + nere till höger och väljer denna fil.
5. Under ett utskick kommer nu de specificerade filerna i ATT-filen att bifogas med e-postmeddelandet. Själva ATT-filen skickas ingenstans.

Upp till 8 filer kan bifogas per e-postmeddelande på detta sätt.

#### 10.2 Att tänka på (dialogrutan Inställningar för e-postkonto)

### Att tänka på (dialogrutan inställningar för e-postkonto)

---

De flesta e-postserverar godkänner bara en inloggning ifall den känner igen IP-numret på användaren. Detta för att förhindra att e-postkontot missbrukas för spamändamål av utomstående användare. För att MultiMailer ska kunna skicka ut e-post via ditt e-postkonto bör du koppla upp dig via samma Internet-operatör som tillhandahåller ditt e-postkonto. Då bör e-postservern känna igen ditt IP-nummer och godkänna en inloggning.

Kan du inte skicka ut e-post med MultiMailer (programmet verkar hänga sig eller du får samma felkod efter varje mail) kan det bero på att du använder olika operatörer för Internet och e-post. Du kan då prova ändra så att du använder samma operatör för både Internet och e-post.

När det gäller e-postadresser bör adressen du anger i fältet **E-postadress (login)** vara en sådan som e-postservern känner igen, annars kan inloggningen misslyckas på vissa serverar. Du bör ange den e-postadress som din Internet-operatör tilldelade dig tillsammans med namnet på e-postservern.

Fältet **E-postadress** i ramen **Avsändare** kan däremot innehålla valfri e-postadress. Den behöver alltså inte vara samma som adressen i fältet **E-postadress (login)**. Adressen som anges i fältet **E-postadress** är den som visas som avsändare till alla brev du skickar ut.

Vissa e-postservrar kräver en POP3-inloggning innan SMTP-tjänster kan utnyttjas. Har du en sådan e-postserver måste du välja alternativet POP3-verifiering i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** samt ange en POP3-server och användarnamn och lösenord. Andra e-postservrar, med högre säkerhetskrav, kräver SMTP-inloggning. Då väljer du det alternativet i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** samt anger användarnamn och lösenord.

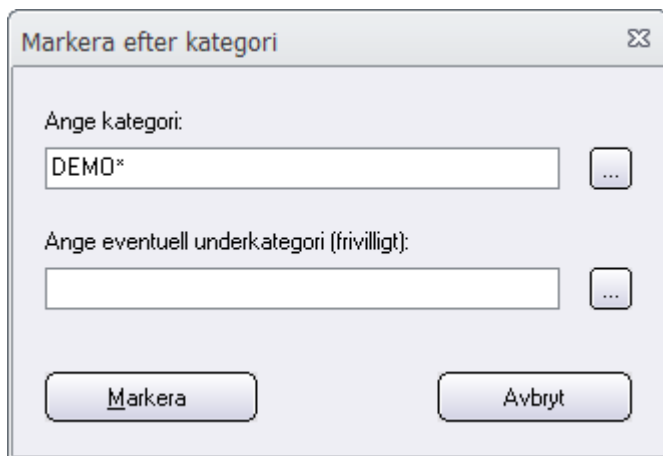
### 10.3 Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar

## Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar

Normalt när du anger en kategori eller underkategori i dialogrutan **Markera efter kategori** kommer endast poster som matchar exakt att markeras. Men genom att använda asterixar (\*) i den text som du skriver in så kan du markera poster på ytterligare två sätt. Du kan antingen lägga in en eller två asterixar sist i texten och då tolkas den inmatade texten enligt följande:

#### En asterix sist ( \* )

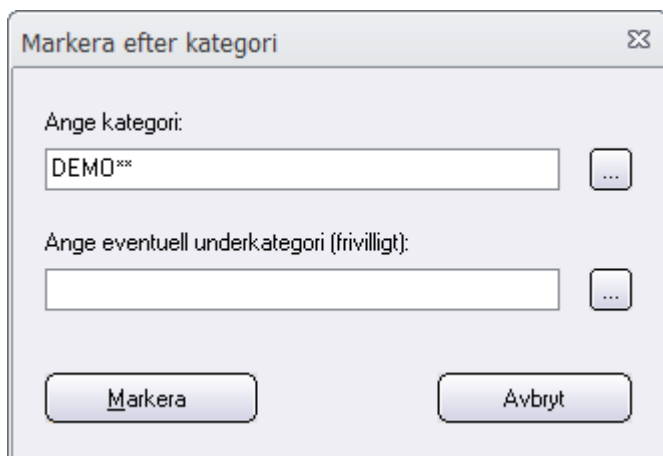
Posten markeras om kategoritexten börjar med den angivna texten. Exempel på inmatning: **DEMO\***.



The screenshot shows a dialog box titled "Markera efter kategori" with a close button in the top right corner. It contains two input fields. The first field, labeled "Ange kategori:", contains the text "DEMO\*" and has a dropdown arrow to its right. The second field, labeled "Ange eventuell underkategori (frivilligt):", is empty and also has a dropdown arrow to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Markera" and "Avbryt".

#### Två asterixar sist ( \*\* )

Posten markeras om den angivna texten existerar inom kategoritexten. Exempel på inmatning: **DEMO\*\***.



The screenshot shows the same "Markera efter kategori" dialog box. The first input field, labeled "Ange kategori:", now contains the text "DEMO\*\*" and has a dropdown arrow to its right. The second input field, labeled "Ange eventuell underkategori (frivilligt):", remains empty with a dropdown arrow to its right. The "Markera" and "Avbryt" buttons are still present at the bottom.

Skriver du in exempelvis **DEMO\*** kommer såväl **DEMO** som **DEMO-SWE** att markeras. Och skriver du in **DEMO\*\*** kommer exempelvis **DEMO**, **DEMO-SWE** och **SWE-DEMO** att markeras. Utan någon asterix alls markeras endast **DEMO**.

## 10.4 Backup-hantering i MultiMailer

## Backup-hantering i MultiMailer

MultiMailer kan skapa interna säkerhetskopior av dina datafiler medan du arbetar med dem. Blir det en dataförlust av någon anledning så har du alltid en färsk backup att återställa informationen ifrån. Backup-filer lagras i mappen **MultiMailer\$Backup\$** i Windows dokumentmapp (t ex **Mina dokument** i Windows XP).

Följande listor skapar MultiMailer en backup av under programkörning:

- Mailing-listor
- Den permanenta spärrlistan
- Felspärrlistan \*
- Statistik-listan (i fliken **Statistik**)
- Listan med e-poststudsar (i fliken **E-poststudsar**) \*
- Listan med prenumerationer (i fliken **Registreringar**) \*
- Listan med avprenumerationer (i fliken **Registreringar**) \*

\*) *Endast Professional*

En mailing-lista skapas det en backup av i samband med att listan sparas på hårddisken. Övriga listor skapas det en backup av när programmet stängs. I tabellen nedan visas sökvägen till varje backup-mapp för en specifik typ av lista:

Lista	Mapp
Mailing-listor	<Dokument>\MultiMailer\Backup\Mailing-listor
Den permanenta spärrlistan	<Dokument>\MultiMailer\Backup\Spärrlistor\Permanent spärrlista
Felspärrlistan	<Dokument>\MultiMailer\Backup\Spärrlistor\Felspärrlista
Statistik-listan	<Dokument>\MultiMailer\Backup\X\Statistics
Listan med e-poststudsar	<Dokument>\MultiMailer\Backup\X\Bounces
Prenumerationer/avprenumerationer	<Dokument>\MultiMailer\Backup\X\Reg

När en backup-fil skapas så utökas originalfilnamnet med texten "Backup" samt tidsinformation i början av filnamnet. Har du t ex en mailing-lista som heter "Min Lista.mml" så kommer backupfilen att ha följande filnamn:

Backup - 2011-02-14 - 1515 - Min Lista.mml

Vill du återställa en backup och använda listan på nytt så kan du flytta den till originalmappen samt radera informationen som infogats i början på filnamnet. Exempelvis i vårt exempel ovan så kan texten "Backup - 2011-02-14 - 1515 - " raderas så att filen heter "Min Lista.mml" igen.

Originalmappen för mailing-listor är den mapp som du väljer när du sparar en mailing-lista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Vilka dessa mappar är beror på din version av Windows. För att läsa mer om dessa mappar, välj ett alternativ här nedan:

[Originalmappar för listor \(Windows XP\)](#)

[Originalmappar för listor \(Windows Vista\)](#)

[Originalmappar för listor \(Windows 7\)](#)

Du stänger av/på backup-hantering via fliken **Backup** i dialogrutan **Alternativ**. Mer information om denna inställning finns på denna [sida](#).

### En lokal säkerhetskopia skapas alltid

Förutom ovanstående backup-system så skapar MultiMailer alltid en lokal kopia av föregående version av en mailing-lista i samma mapp som den aktuella mailing-listan när den sparas. Kopian får alltid namntillägget ".BAK". Så om din fil exempelvis heter "Mina Kunder.mml" kommer säkerhetskopian att få filnamnet "Mina Kunder.bak". Dessa lokala kopior skapas även om det globala backup-systemet är avstängt.

## 10.4.1 Originalmappar för listor (Windows XP)

## Originalmappar för listor (Windows XP)

---

Originalmappen för mailing-listor är den mapp som du väljer när du sparar en mailing-lista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Vilka dessa mappar är beror på din version av Windows. Här nedan visas vilka originalmapparna är i Windows XP. Originalfilnamnen är också med i tabellen.

Lista	Originalmapp	Originalfilnamn
Den permanenta spärrlistan	Mina dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Permanent spärrlista	ExclusionList.lst
Felspärrlistan	Mina dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Felspärrlista	ErrorExclusionList.lst
Statistik-listan	Program\SamLogic\MultiMailer 2012\Stat	Statistics.st
Listan med e-poststudsar	Program\SamLogic\MultiMailer 2012\Bounces	BouncesList.dta
Prenumerationer	Program\SamLogic\MultiMailer 2012\Reg	RegSubscribeList.dta
Avprenumerationer	Program\SamLogic\MultiMailer 2012\Reg	RegUnsubscribeList.dta

## 10.4.2 Originalmappar för listor (Windows Vista)

## Originalmappar för listor (Windows Vista)

---

Originalmappen för mailing-listor är den mapp som du väljer när du sparar en mailing-lista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Vilka dessa mappar är beror på din version av Windows. Här nedan visas vilka originalmapparna är i Windows Vista. Originalfilnamnen är också med i tabellen.

Lista	Originalmapp	Originalfilnamn
Den permanenta spärrlistan	Dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Permanent spärrlista	ExclusionList.lst
Felspärrlistan	Dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Felspärrlista	ErrorExclusionList.lst
Statistik-listan	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Stat	Statistics.st
Listan med e-poststudsar	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Bounces	BouncesList.dta
Prenumerationer	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Reg	RegSubscribeList.dta
Avprenumerationer	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Reg	RegUnsubscribeList.dta

Ovanstående originalmappar ligger under användarmappen (dvs mappen som baseras på användarens kontonamn).

## 10.4.3 Originalmappar för listor (Windows 7)

## Originalmappar för listor (Windows 7)

---

Originalmappen för mailing-listor är den mapp som du väljer när du sparar en mailing-lista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Vilka dessa mappar är beror på din version av Windows. Här nedan visas vilka originalmapparna är i Windows 7. Originalfilnamnen är också med i tabellen.

Lista	Originalmapp	Originalfilnamn
Den permanenta spärrlistan	Dokument\Mina dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Permanent spärrlista	ExclusionList.lst
Felspärrlistan	Dokument\Mina dokument\MultiMailer\Spärrlistor\Felspärrlista	ErrorExclusionList.lst
Statistik-listan	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Stat	Statistics.st
Listan med e-poststudsar	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Bounces	BouncesList.dta
Prenumerationer	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Reg	RegSubscribeList.dta
Avprenumerationer	AppData\Roaming\SamLogic\MultiMailer\DataFiles\Reg	RegUnsubscribeList.dta

Ovanstående originalmappar ligger under användarmappen (dvs mappen som baseras på användarens kontonamn).

## 10.5 Extern HTML-redigerare

### Extern HTML-redigerare

---

För att skapa avancerade HTML-brev krävs ofta ett fullfjädrat HTML-redigeringsprogram, exempelvis Microsoft FrontPage eller Adobe Dreamweaver. För att underlätta användandet av ett sådant program tillsammans med MultiMailer kan du specificera en sökväg till programmet i MultiMailer. Därefter kan du växla mellan MultiMailer och ditt redigeringsprogram på ett enkelt sätt.

Ifall du specificerar en sökväg till ett externt HTML-redigeringsprogram i fliken **HTML-editor** i dialogrutan **Alternativ** så kommer menyraden **Redigera nyhetsbrev med <Programnamn>** att aktiveras i **Arkiv**-menyn. När du väljer detta menyalternativ kommer det externa redigeringsprogrammet att starta med det aktiva HTML-dokumentet inläst. När du är klar med dina ändringar behöver du bara trycka **OK** i vänterutan i MultiMailer så läses alla ändringar in till HTML-dokumentet i MultiMailer.

## 10.6 Fält och citattecken

### Fält och citattecken

---

Ibland är det nödvändigt att omge data (namn, adress mm) som ska användas till fält i e-postmeddelanden med citattecken för att de ska visas korrekt. Det gäller bland annat om data ska infogas i inmatningsfält. Innehåller den data som ska infogas mellanslag kan det bli fel och endast första delen av värdet (av den infogade texten) visas. För att lösa detta kan specialvarianter av MultiMailers variabler användas. De ser ut enligt (exempel):

[**\$\$Namn**]

Ovanstående fält har dubbla dollartecken istället för ett enkelt ( [**\$Namn**] ) och används ett sådant fält som har dubbla dollartecken kommer den data som infogas att omges med citattecken. Tex så här:

"Anders Svensson"

Detta problem med att endast första delen av textinformation visas gäller inte ifall fält används i den vanliga texten eller ämnesraden i ett e-postmeddelande. Problemet uppstår endast samband med användning av fält i inmatningsfält eller vissa andra specialobjekt. Här bör alltid varianten med dubbla dollartecken användas.

När du infogar ett fält via dialogrutan **Infoga fält** infogas fältet alltid med ett \$-tecken. För att få dit dubbla \$-tecken måste du skriva in det manuellt i fältet.











## 10.7 Grafiska symboler i listor

## Grafiska symboler i listor

---

I de flesta listor i MultiMailer så visas en liten symbol längst till vänster vid varje post när en speciell operation gjorts på denna post. Här nedan förklarar vi vad de olika symbolerna betyder.

### Symbol Beskrivning

-  ett e-postmeddelande skickades iväg utan problem
-  ett fel inträffade, e-postmeddelandet kunde inte skickas iväg
-  e-postadressen är spärrad, den finns i listan med ogiltiga e-postadreser
-  e-postadressen är spärrad, den finns i den permanenta spärrlistan
-  e-postadressen är spärrad, den finns i den temporära spärrlistan
-  en kontakt adderades till mailing-listan
-  en e-poststuds eller registrering adderades till listan (i fliken 'E-poststudsar' eller 'Registreringar')
-  en befintlig e-poststuds eller registrering uppdaterades i listan (i fliken 'E-poststudsar' eller 'Registreringar')
-  meddelandet har öppnats av mottagaren
-  meddelandet har fått minst en klick på en länk som leder till en webbsida

## 10.8 HTML-skript i fälten

## HTML-skript i fälten

---

Fältet **Fritext** och de egna fälten kan, förutom text, även innehålla HTML-skript. Exempelvis kan dessa innehålla radbrytningar, färger, teckensnitt, hyperlänkar, bilder mm. Här nedan visas lite exempel på HTML-skript som kan användas i fälten.

### Radbrytningar

Vill du stoppa in radbrytningar skriver du teckenkombinationen `<BR>` där du vill ha brytningen. Till exempel enligt:

```
Rad 1 <BR> Rad 2 <BR>
```

### Hyperlänkar

Ibland kan det vara användbart att stoppa in fungerande hyperlänkar i fälten. Här nedan visas hur en hyperlänk som innehåller texten **SamLogic** och länken <http://www.samlogic.com> skapas:

```
<A href="http://www.samlogic.com">SamLogic</A>
```

### Bilder

Fritexten och de egna fälten kan också innehålla bilder. Här nedan visas hur en bildlänk kan se ut:

```
<IMG src="http://www.samlogic.com/pictures/MyPic.jpg">
```

Observera att HTML-skripten endast kan användas om meddelandet är av typ HTML. Undantaget är teckenkombinationen `<BR>` i fältet **Fritext** som ersätts med radbrytningar (ASCII 13 + ASCII 10) även om meddelandet är av typen text. Du kan infoga `<BR>` på ett enkelt sätt i detta fält genom att trycka **Ctrl-Enter**.

## 10.9 Hur du ändrar portnummer för e-postservern

### Hur du ändrar portnummer för e-postservern

---

SamLogic MultiMailer använder normalt port nummer **25** på e-postservern (SMTP-servern) för all utgående post. Port 25 är en standardport och normalt behöver du inte ange ett annat portnummer, men vet du att din e-postserver kräver en annan port kan du ändra det i SamLogic MultiMailer. Du gör det genom att trycka på knappen **Ändra** vid **Port** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto** och sedan ange ett nytt portnummer i dialogrutan som visas.

När du stänger dialogrutan **Ändra portnummer** kommer det portnummer som valts att visas i fältet **Portnummer** i dialogrutan **Inställningar för e-postkonto**.

## 10.10 Konfigurera ett e-postkonto

### Konfigurera ett e-postkonto

---

Innan du kan börja skicka ut e-post måste du ange ett e-postkonto som ska användas till dina utskick. Detta gör du genom att välja menyalternativet **Inställningar för e-postkonto** i menyn **Inställningar**. Där anger du bla e-postserver, e-postadress, returadress mm.

## 10.11 Loggfiler för SMTP- och POP3-kommunikation

### Loggfiler för SMTP- och POP3-kommunikation

---

Om du väljer alternativet **Lagra detaljerad SMTP-status i en loggfil** i dialogrutan **Alternativ** så kommer detaljerad information om SMTP-kommunikationen mellan din dator och e-postservern att lagras i en loggfil. Loggfilen har filnamnet **SLSMTPAX.LOG** och placeras i Windows-mappen i Windows XP (eller äldre) och i följande mapp i Windows Vista och Windows 7:

`\Users\<Användare>\AppData\Roaming\SamLogic\Log Files`

Använder du användarverifiering via POP3-konto kommer även en fil med namnet **SLPOP3AX.LOG** att skapas i samma mapp. Denna fil innehåller detaljerad information om POP3-kommunikationen mellan din dator och e-postservern.

Inställningen **Lagra detaljerad SMTP-status i en loggfil** bör normalt vara avmarkerad och endast användas i samband med felsökning eftersom den skapade loggfilen avslöjar detaljerad information om e-postkommunikationen mellan klient och server.

## 10.12 Menyalternativet Avbryt vänteläge - fortsatt med nästa

### Menyalternativet Avbryt vänteläge - fortsatt med nästa

---

Ibland under ett pågående utskick kan det bli stopp vid ett enskilt e-postmeddelande. Det kan bero på att något fel uppstått under överföringen eller att e-postservern är överbelastad. Rent tekniskt beror stoppet på att en bekräftelse, som MultiMailer väntar på från e-postservern, aldrig kommer. MultiMailer skickar inte nästa e-mail förrän den fått en bekräftelse från e-postservern att aktuellt e-mail tagits emot framgångsrikt eller förkastats. Ibland kan detta leda till att ett oändligt vänteläge uppstår och för att bryta ett sådant kan du välja menyalternativet **Avbryt vänteläge - fortsatt med nästa**. Väljer du detta menyalternativ så kommer vänteläget att avbrytas och MultiMailer tar itu med nästa e-mail istället.

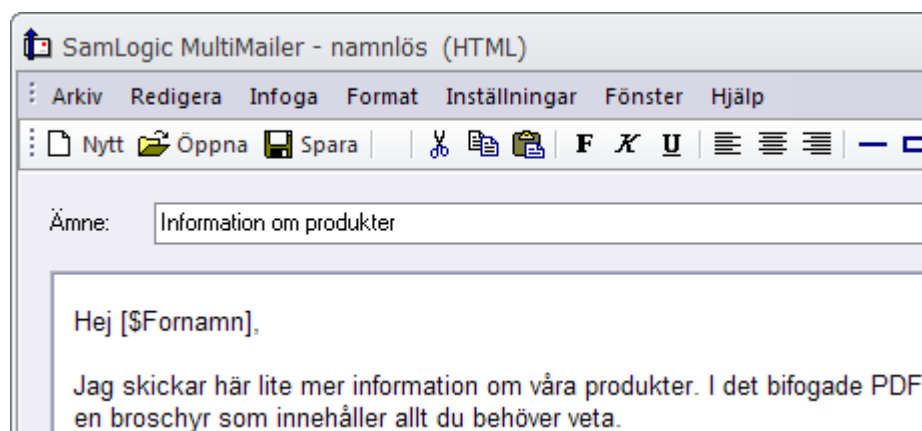
Om det inträffar ofta att utskicket stannar upp kan det bero på att tiden mellan två utgående e-mail är för liten och e-postservern ofta blir överbelastad. Du kan prova att höja värdet vid **Inställningar - Alternativ - Tider - Paus mellan två meddelanden (ms)** till exempelvis 500 ms och se om det går bättre. I samma flik (**Tider**) kan du även ställa in MultiMailer så att den bryter ett vänteläge automatiskt efter 60 sekunder. Det gör du genom att kryssa för alternativet **Om inte servern svarar inom 60 sek, fortsätt med nästa mail**.

## 10.13 Mer om fält

### Mer om fält

#### Vad är ett "fält"?

Ett fält är en variabel som byter värde vid varje e-postmeddelande som skickas ut. Exempel på ett fält är **[\$Förnamn]** och om du inleder ditt e-postmeddelande med "Hej **[\$Förnamn]**" så kommer programmet automatiskt att ersätta **[\$Förnamn]** med de förnamn som finns lagrade i mailing-listan och varje mottagare får då ett e-postbrev som inleds med en personlig hälsning, t ex "Hej Kalle" eller "Hej Lisa".



#### Hur många fält kan jag ha i ett e-postmeddelande?

Du kan ha obegränsat antal fält i ett e-postmeddelande. Och du kan använda samma fält flera gånger i dokumentet, tex placera ut förnamn på olika ställen i texten. Men du kan även använda olika fält, tex företagsnamn, adresser, kundnummer, tidigare köpta produkter mm, och kombinera dessa på olika sätt i ditt e-postmeddelande. På detta sätt kan du låta MultiMailer automatiskt skapa och skicka ut unika personliga e-mail till varje e-postmottagare.

#### Datum och tidsfält

I MultiMailer ingår även fält som innehåller information om aktuellt datum, klockslag, veckonummer, månadsnamn, år mm. Följande tidsrelaterade fält finns:

<b>[\$Datum]</b>	: Aktuellt datum.
<b>[\$Klockslag]</b>	: Aktuellt klockslag (timmar och minuter).
<b>[\$Ar]</b>	: Aktuellt år.
<b>[\$Manad]</b>	: Aktuellt månadsnamn.
<b>[\$Dag]</b>	: Aktuellt dagnummer.
<b>[\$SistaDag]</b>	: Högsta dagnummer för nuvarande månad.
<b>[\$Veckodag]</b>	: Aktuellt veckodag.
<b>[\$Vecka]</b>	: Aktuellt veckonummer.

De två första fälten (**[\$Datum]** och **[\$Klockslag]**) finns i alla versioner MultiMailer. Övriga endast i Professional.

## 10.14 Publicera nyhetsbrev på Internet

### Publicera nyhetsbrev på Internet

---

I Professional-versionen av MultiMailer är det möjligt att ladda upp en kopia av det aktiva HTML-dokumentet till en server. Även eventuella bilder och ljud i dokumentet kan laddas upp och bild- och ljudsökvägarna i dokumentet kommer då att modifieras så att de pekar på servern efter uppladdning.

#### Varför ska man ladda upp en kopia av HTML-dokumentet på en server?

Att ladda upp en kopia av HTML-dokumentet ger två vinster. Den första är att användaren har en kopia på Internet att titta på ifall e-postmeddelandet inte går att läsa i hans e-postprogram av någon anledning. Den andra vinsten är att ifall dokumentet innehåller bilder eller ljud, blir e-postmeddelandet mycket mindre när det skickas ut eftersom bilder och ljud nu finns på servern istället för i själva e-postmeddelandet.

#### Hur aktiverar jag uppladdningsfunktionen?

Innan du kan ladda upp några dokument på en server måste MultiMailer konfigureras så att den kommer åt att lagra information på en server. Denna konfiguration sker genom att öppna dialogrutan **Inställningar - Fler Inställningar - 'Inställningar - Internetpublicering'**. Där fyller du i login-uppgifter samt anger de mappar som ska användas i samband med uppladdningar.

#### Hur startar jag en uppladdning?

Först öppnar du ett dokument eller sparar ned det aktiva dokumentet så att det har ett filnamn. För att en uppladdning ska kunna ske måste dokumentet alltid ha ett filnamn. Dokumentet måste också vara i formatet HTML. Det går inte att ladda upp rena textmail med MultiMailer.

Därefter så väljer du menyalternativet **Arkiv - Publicera nyhetsbrev på Internet**. I dialogrutan som öppnas fyller du i en undermapp (mapp för dokumentet) och trycker därefter på knappen **Ladda upp dokument**. Nu kommer HTML-dokumentet och eventuella bilder och ljud att laddas upp till servern.

## 10.15 Så skapar du avancerade nyhetsbrev

### Så skapar du avancerade nyhetsbrev

---

För att skapa avancerade HTML-baserade nyhetsbrev bör ett riktigt HTML-redigeringsprogram användas, t ex Microsoft FrontPage eller Adobe Dreamweaver. Om du sparar ned de sidor som du skapar i andra program som HTML-sidor (med namntillägget **.htm** eller **.html**) så kan du öppna dessa i MultiMailer. I MultiMailer kan du sedan göra eventuella redigeringar av innehållet samt infoga fält.

MultiMailer använder samma grundkomponent som ingår i Internet Explorer vilket gör att den senaste HTML-tekniken kan användas i dina HTML-brev. Men du bör inte använda för ny teknik eftersom det finns risk att dina mottagare inte har stöd för detta. Speciellt style sheets bör användas med sparsamhet. Enklare style sheet-taggar brukar ofta gå bra, men mer avancerad användning av style sheets kan ge problem i vissa e-postklienter. Exempelvis fungerar inte positionering av objekt i vissa e-postklienter.

Det går även att skapa relativt avancerade e-postbrev med MultiMailer om du skapar dessa via nyhetsbrevsguiden. Du startar nyhetsbrevsguiden via menyalternativet **Arkiv - Nytt - Nyhetsbrev - Nyhetsbrev** och därefter **Nyhetsbrevsguide**.

## 10.16 Tangentbordsstöd i MultiMailer

### Tangentbordsstöd i MultiMailer

---

Nästan alla kommandon i MultiMailer är tillgängliga via programmets menyer och knapprader. Flera av dessa kommandon är även tillgängliga via tangentbordet. Om så är fallet står det ofta till höger på menyraden. Exempel:

### Klistra in Ctrl+V

Denna menyrad visas i menyn **Redigera** när fliken **Nyhetsbrev** eller **Mailing-lista** är aktiv. Detta kommando, som klistrar in information från Windows Urklipp, kommer man alltså även åt genom att trycka **Ctrl - V**. Ett annat exempel är menyraden:

### Markera dubletter F8

Denna rad visas i menyn **Redigera** när fliken **Mailing-lista** är aktiv. Genom att trycka på tangenten **F8** kommer alla dubletter i mailing-listan att markeras.

Ovanstående kommandon, liksom en mängd andra, är även tillgängliga via de knapprader som visas i vissa av programmets flikar. För att veta vad en viss knapp i en knapprad gör kan du föra muspekaren över knappen. Då visas tipstext för den knappen.

### Kommandon som ej återfinns i menyer eller ej är märkta

Det finns några kommandon i MultiMailer som inte är tillgängliga via menyer. Dessa kan man istället komma åt via tangentbordet. Två kommandon som fungerar vid samtliga flikar i MultiMailer är följande:

**Ctrl - C** : kopiera markerad information till Windows Urklipp  
**F12** : uppdatera listorna med e-poststudsar och registreringar i en enda operation

Här nedan listas kommandon upp som är specifika för vissa flikar och som saknar motsvarande rad i en meny eller ej är märkt där:

#### Fliken **Nyhetsbrev**:

**Delete** : radera markerad text eller tecken vid markör

#### Fliken **Mailing-lista**:

**+** : lägg till en ny post  
**Enter** : redigera markerad post  
**Delete** : radera markerade poster  
**Ctrl - I** : visa information (antal poster, antal markerade mm)  
**Ctrl - K** : välj vilka kolumner/fält som ska visas i mailing-listan  
**F9** : repetera senaste markeringsoperation (t ex markera domän)

#### Fliken **Statistik**:

**Delete** : radera markerade poster  
**Ctrl - L** : visa loggfil för markerat utskick

#### Fliken **E-poststudsar**:

**Enter** : visa kontaktinformation för markerad post (om möjligt)  
**Delete** : radera markerade poster  
**Ctrl - I** : visa information (antal poster & senaste uppdatering)  
**Ctrl - L** : visa loggfil

#### Fliken **Registreringar**:

**Enter** : visa kontaktinformation för markerad post (om möjligt)  
**Delete** : radera markerade poster  
**Ctrl - I** : visa information (antal poster & senaste uppdatering)  
**Ctrl - K** : välj vilka kolumner som ska visas i listan  
**Ctrl - L** : visa loggfil

Kommandona för **Ctrl - I**, **Ctrl - K** och **Ctrl - L** finns även tillgängliga via knappraden i aktuell flik, men dessa finns ej med i en meny.

### Höger musklickmeny

Klickar du med höger musknapp öppnas en lokal meny upp i de flesta delar av MultiMailer. Där finns en mängd kommandon tillgängliga. Denna lokala meny är också tillgänglig via tangentbordet. Trycker du på tangenten direkt till vänster om den högra **Ctrl**-tangenten, en tangent märkt med en liten menysymbol, så öppnas programmets lokala meny upp.

I dessa lokala menyer finns ibland kommandon som inte är tillgängliga på annat sätt i programmet. Ett exempel är kommandot **Finns i spärrlista?** som endast finns tillgänglig i den lokala menyn i flikarna

**Mailing-lista, E-poststudsar och Registreringar-Avprenumerationer.** Och vill du se loggfilen för ett utskick så öppnar du enklast den lokala menyn i fliken **Statistik** och väljer sedan **Visa loggfil** (över en markerad post). Detta kommando är även tillgänglig via tangentbordskombinationen **Ctrl - L**, men existerar inte i programmets globala menyer eller knapprader.

### Ändra sorteringsordning i en lista

Klickar du på en kolumnrubrik i någon av listorna i flikarna **Mailing-lista, Skickade, E-poststudsar** eller **Registreringar** så sorteras listan stigande efter den kolumn du klickade på. Håller du tangenten **Ctrl** nedtryckt samtidigt som du klickar på en kolumn så sorteras listan fallande. I mailing-listan kan du även sortera efter symboler genom att trycka ned tangenten **Alt** samtidigt som du klickar på kolumnen **E-post**.

## 10.16.1 Funktionstangenter som stöds

## Funktionstangenter som stöds

---

Här nedan listas alla funktionstangenter som MultiMailer stöder upp:

<b>F1</b>	: hjälp
<b>F2</b>	: spara mailing-lista
<b>F3</b>	: sök efter nästa förekomst i samband med sökning
<b>F5</b>	: läs e-poststudsar eller läs registreringar (beror på vilken flik som visas)
<b>F6</b>	: starta e-postutskick
<b>F8</b>	: markera dubbletter i listan
<b>F9</b>	: repetera senaste markeringsoperation
<b>F12</b>	: uppdatera alla listor (ladda ned e-poststudsar och registreringar i en operation) *

\*) Istället för **F12** kan du även trycka **Ctrl - F2**.

## 10.17 Undermapp - Mer information

## Undermapp - mer information

---

I fältet **Undermapp** i dialogrutan **Publicera HTML-dokument på Internet** anger du en undermapp där ditt HTML-dokument ska placeras i samband med uppladdningen. Den kompletta sökvägen till denna mapp fås genom att kombinera denna mapp med de andra mappar som du specificerat i dialogrutan **Inställningar för Internetpublicering**. Är exempelvis rotmappen "www" och huvudmappen "nyhetsbrev" och du specificerar undermappen "nyhetsbrev-nr-1" kommer den kompletta sökvägen till mappen med HTML-dokumentet att vara:

[/www/nyhetsbrev/nyhetsbrev-nr-1](#)

URL-adressen (Internet-sökvägen) till denna mapp blir, ifall vi exempelvis sätter domännamnet till "www.samlogic.com":

<http://www.samlogic.com/nyhetsbrev/nyhetsbrev-nr-1>

För att kunna öppna brevet via en webbläsare ska du addera filnamnet på brevet sist i ovanstående URL-adress, tex enligt: "http://www.samlogic.com/nyhetsbrev/nyhetsbrev-nr-1/brev.htm".

### Bilder

Innehåller HTML-dokumentet bilder, vilket inte är ovanligt, kommer alla bilder att placeras i en egen undermapp som hänger ihop med dokumentets undermapp. Bildmappen skapas enligt följande princip:

[Dokumentets undermapp] / [Bildmapp]

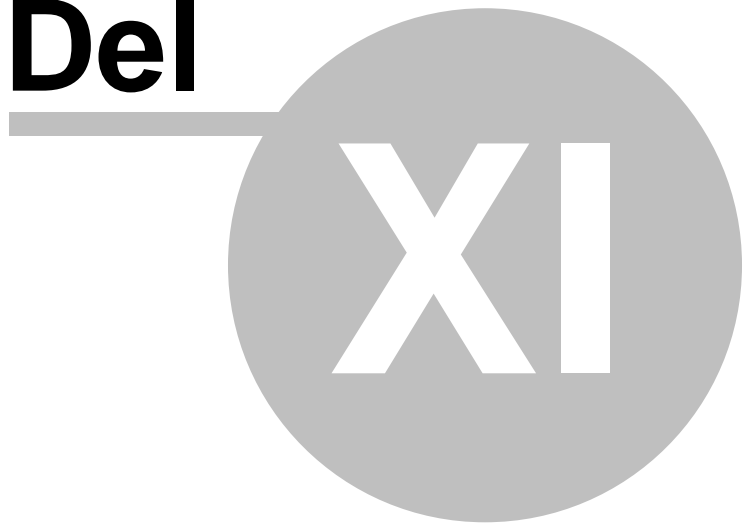
Heter exempelvis bildmappen "bilder" och dokumentundermappen "nyhetsbrev-nr-1" kommer den kompletta sökvägen till bildmappen att vara (här i form av en URL-adress):

<http://www.samlogic.com/nyhetsbrev/nyhetsbrev-nr-1/bilder>

### Ljud

Innehåller HTML-dokumentet ljud kommer bildmappen att användas för lagring av ljudfiler. Kommer du att blanda bilder med ljud i dina brev kan du, i dialogrutan **Inställningar för Internetpublicering**, döpa om bildmappen till ett mer passande namn, tex "media".

**Del**



## 11 Diverse

### Diverse

---

Innehåller information om programmets systemkrav och information om hur du får support.

#### 11.1 Systemkrav

### Systemkrav

---

#### Operativsystem

SamLogic Multimailer 2012 kan köras i följande miljöer:

Klientsystem:

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7

Serversystem:

- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

#### Microsoft Outlook

Vissa av funktionerna i SamLogic Multimailer 2012 / Professional kan samverka med Microsoft Outlook. Microsoft Outlook 2002, 2003, 2007 och 2010 stöds.

#### Microsoft Excel

I MultiMailer kan du importera data direkt från Microsoft Excel. Importen sker genom direktkommunikation med Microsoft Excel. För att använda sig av denna metod för att importera data, måste Microsoft Excel 2002, 2003, 2007 eller 2010 vara installerad på datorn.

#### Minne (minimikrav)

512 MB internminne.

Dock rekommenderas det starkt att du har minst 1024 MB internminne. Hanterar du stora datamängder bör du ha minst 2048 MB i din dator.

#### 11.2 Support

### Support

---

#### Teknisk support

För att kunna erhålla teknisk support på en produkt måste ni ha tecknat ett supportavtal med oss. Kontakta gärna oss för mer information om hur man tecknar ett supportavtal.

#### Uppdateringar

Hittar vi ett fel i någon av våra produkter så åtgärdar vi det så fort vi kan. Buggfixar och uppdateringar med förbättringar placerar vi ut på vår Internet-sida: [www.samlogic.com](http://www.samlogic.com). Ta gärna som vana att kolla där då och då för att vara säker på att du har den senaste versionen av programmet. Du måste dock ha ett supportavtal för att få åtkomst till sidan med uppdateringar.

#### Hittar du fel i produkten

Hittar du något i produkten som du betecknar som ett fel är vi väldigt tacksamma om du rapporterar detta till oss. När du kontaktar oss bör du alltid ange följande fakta:

- Produktens namn

- Produktens versionsnummer (se Om-ruta)
- Windows-version
- Storleken på internminnet i den dator där felet inträffar
- En så utförligt beskrivning över problemet som möjligt

Sedan bör du köra analysprogrammet DIAGNOS.EXE och skicka den skapade rapporten (filen DIAGNOS.TXT) till oss. Rapporten innehåller för oss viktig information om din dators konfiguration.

Fel & buggar rapporteras i första hand via e-mail ([support@samlogic.com](mailto:support@samlogic.com)) eller fax (08-531 83 900).

---

## SamLogic Software

Box 102  
135 23 TYRESÖ

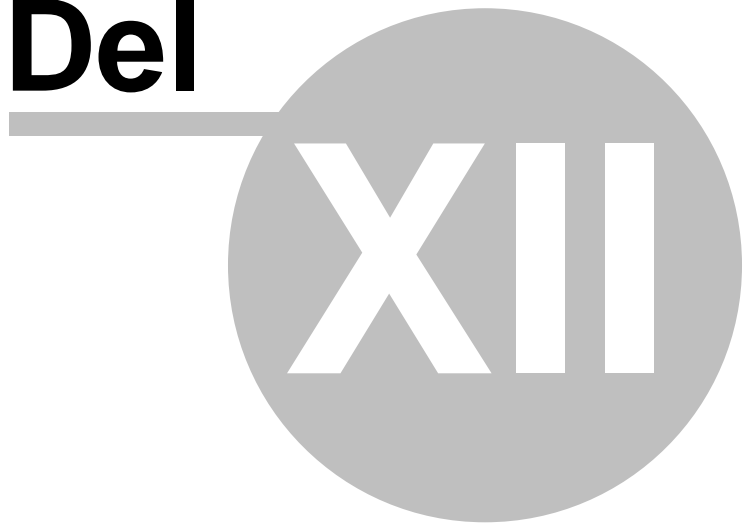
Tel: 08-531 83 900

Fax: 08-531 84 014

e-post: [support@samlogic.com](mailto:support@samlogic.com)

Internet: [www.samlogic.com](http://www.samlogic.com)

**Del**



---

## 12 Hur du använder hjälpen

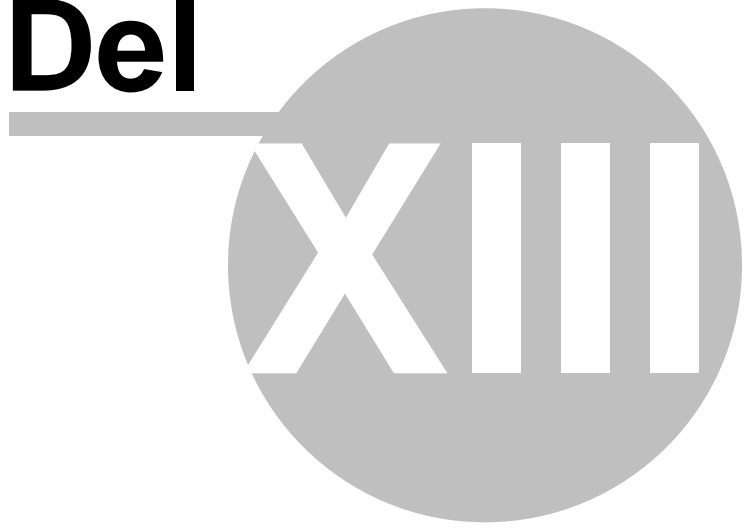
### Hur du använder hjälpen

---

När du behöver hjälp i en viss dialogruta eller fönster i programmet så trycker du bara på tangenten **F1**. Då visas ett hjälpaavsnitt med information om just den dialogrutan eller fönstret. I vissa fall finns även länkar till andra hjälpaavsnitt med mer fördjupande information.

För att få en översikt över innehållet i hjälpdokumentation kan du även vandra i trädet till vänster (fliken **Innehåll**). Är du ute efter ett visst avsnitt eller vill ha information om en bestämd funktion i programmet är det ofta enklast att klicka sig fram via trädet. Alternativt så söker du i **Sök**-fliken med hjälp av väl valda nyckelord.

**Del**



## Om SamLogic Multimailer 2012

---

SamLogic Multimailer 2012, Copyright © by SamLogic Software

Skapad och programmerad av:

***Mika Larramo***

Dokumentation

***Mika Larramo***

Administration

***Anders Persson***

---

### SamLogic Software

Box 102  
135 23 TYRESÖ

Tel: 08 - 531 83 900

Fax: 08 - 531 88 403

e-post: [mail@samlogic.com](mailto:mail@samlogic.com)

Internet: [www.samlogic.com](http://www.samlogic.com)

