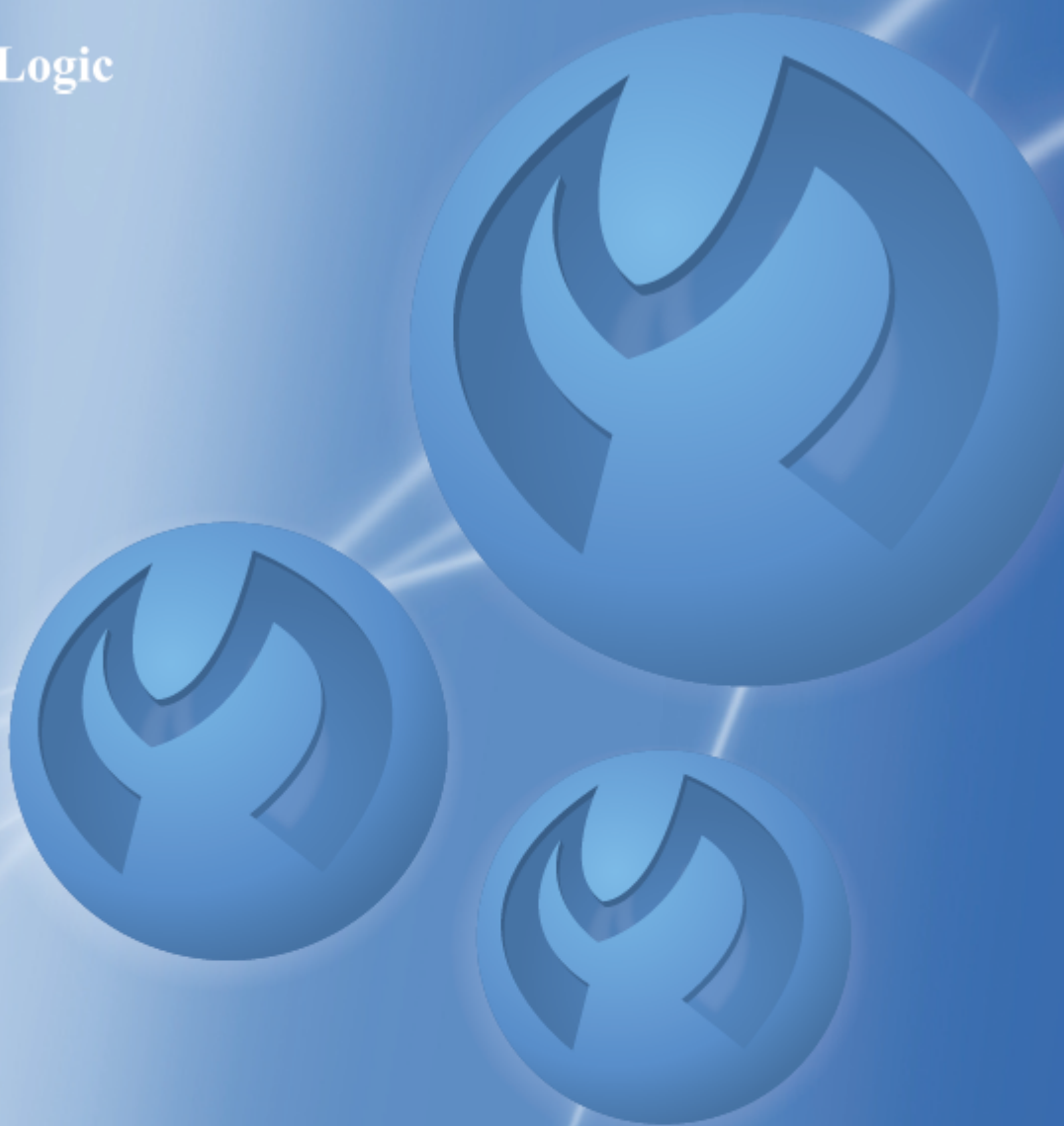


● SamLogic



Handbok

SamLogic MultiMailer 2024

SamLogic MultiMailer 2024

Handbok

av SamLogic Software

En handbok som beskriver hur e-postverket SamLogic MultiMailer 2024 används samt en referens över flikar och dialogrutor mm som ingår i verket.

Handbok - SamLogic MultiMailer 2024

Copyright © 2024 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 Software
Box 102
135 23 TYRESÖ
SVERIGE

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

E-post: info@samlogic.com
Hemsida: www.samlogic.com

Innehåll

Del I Innehåll	2
Del II Översikt	4
Del III Flikarna i MultiMailer	6
1 Flik 1 - Skriv meddelande	6
2 Flik 2 - Mailinglista	7
3 Flik 3 - Skickade meddelanden	7
4 Flik 4 - Statistik	7
5 Flik 5 - E-poststudsar	7
6 Flik 6 - Registreringar	7
7 Flik 7 - Information	8
Del IV Dialogrutor	10
1 Dialogrutan Alternativ (1)	10
Alternativet 'Lagra bilder i 4K-format'	11
För- och efternamn i Till-fältet	11
2 Dialogrutan Alternativ (2)	12
3 Dialogrutan Alternativ (3)	12
4 Dialogrutan Alternativ (4)	13
5 Dialogrutan Alternativ (5)	13
6 Dialogrutan Alternativ (6)	14
7 Dialogrutan Alternativ (7)	14
8 Dialogrutan Alternativ (8)	15
9 Dialogrutan Anpassa	15
10 Dialogrutan Användargränssnitt	16
11 Dialogrutan Avancerade inställningar	16
12 Dialogrutan Avprenumerationsinformation i e-posthuvud	16
13 Dialogrutan Avancerad statistik - inställningar	17
14 Dialogrutan Avancerad statistik - undantagslista	17
15 Dialogrutan Avregistreringar	17
16 Dialogrutan Avsändarprofiler	18
17 Dialogrutan Bakgrundsbild	18
18 Dialogrutan Bakgrundsfärg	18
19 Dialogrutan Bilagor	19
20 Dialogrutan Byt bilder	19
21 Dialogrutan Byt e-postadress (felreturer)	19
22 Dialogrutan Byt e-postadress (registreringar)	19

23	Dialogrutan Datakällor	19
24	Dialogrutan Datum och tid för öppning av nyhetsbrev	20
25	Dialogrutan En dubblett hittad	20
26	Dialogrutan E-postadress vid inloggning	20
27	Dialogrutan E-postadresser som ska undantas	21
28	Dialogrutan Export av data - fält som ska inkluderas	21
29	Dialogrutan Export av data - välj filformat	21
30	Dialogrutan Export av data - välj typ av export	21
31	Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - steg 1	21
32	Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - steg 2	22
33	Dialogrutan Exportera till fil	22
34	Dialogrutan Fler Excel-inställningar	22
35	Dialogrutan Fler inställningar	22
36	Dialogrutan Fler inställningar för programstart	22
37	Dialogrutan Fler POP3-inställningar (E-poststudsar)	22
38	Dialogrutan Fler POP3-inställningar (Registreringar)	23
39	Dialogrutan Flytta filer?	24
40	Dialogrutan Följande kontakter har klickat på länken	24
41	Dialogrutan GDPR	24
42	Dialogrutan GDPR-kolumner	24
43	Dialogrutan GDPR-inställningar (sidfot)	24
44	Dialogrutan GDPR-text	25
45	Dialogrutan Gräns	25
46	Dialogrutan Hyperlänkfärg	25
47	Dialogrutan Hämta data från en annan MultiMailer	25
48	Dialogrutan Hämta e-poststudsar från e-postserver	26
49	Dialogrutan Hämta registreringar från e-postserver	26
50	Dialogrutan Import av data	26
51	Dialogrutan Import av data - Outlook	26
52	Dialogrutan Import av registreringsmail - Fältnamn	27
53	Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (1)	28
54	Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (2)	28
55	Dialogrutan Import från Microsoft Outlook	28
56	Dialogrutan Importera från databaser via ODBC	28
57	Dialogrutan Importera från textfil - steg 1	29
58	Dialogrutan Importera från textfil - steg 2	30
	Avlägsning av dubletter med snabb specialmetod	30
59	Dialogrutan Importera från textfil - steg 3	31
60	Dialogrutan Importinställningar för Kategori	31
61	Dialogrutan Infoga bild	32
62	Dialogrutan Infoga bildlänk	32

Ändring av starttext för fältet Internetadress	33
63 Dialogrutan Infoga fält	33
64 Dialogrutan Infoga grafisk titel	34
65 Dialogrutan Infoga ikon/symbol för en länk	34
66 Dialogrutan Infoga knapp	34
67 Dialogrutan Infoga ljud	35
68 Dialogrutan Infoga länk till kopia av nyhetsbrev	35
69 Dialogrutan Infoga ram	35
70 Dialogrutan Infoga tabell / Redigera tabell	36
71 Dialogrutan Infoga telefonnummer	36
72 Dialogrutan Infoga textruta	36
73 Dialogrutan Infoga titel	36
74 Dialogrutan Inställningar	37
75 Dialogrutan Inställningar - Automatiska funktioner	37
76 Dialogrutan Inställningar - Avregistreringar	37
77 Dialogrutan Inställningar för e-postkonto	37
78 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar - Välj system	38
79 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar	39
80 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar	39
81 Dialogrutan Inställningar för registreringar - Välj system	39
82 Dialogrutan Inställningar för registreringar	40
83 Dialogrutan Inställningar för registreringar	40
84 Dialogrutan Inställningar för registreringar	41
85 Dialogrutan Inställningar för fält	41
86 Dialogrutan Inställningar för webbkopia av nyhetsbrev	42
87 Dialogrutan Inställningar för Internetpublicering	42
Fliken Avancerat	42
Dialogrutan Kompletta sökvägar	43
88 Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram)	43
89 Dialogrutan Kategori	47
90 Dialogrutan Karta	47
91 Dialogrutan Kontaktinformation	47
Knappen "Från Urklipp"	48
92 Dialogrutan Kontouppgifter för e-post	48
93 Dialogrutan Kontrolladresser	49
94 Dialogrutan Kontrolladresser - Inställningar	49
95 Dialogrutan Klickade länkar	49
96 Dialogrutan Kopiera data till en annan MultiMailer	50
97 Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker	50
98 Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker - Egna namn	50
99 Dialogrutan Konto för avancerad statistik	50
100 Dialogrutan Licensnyckel	50

101	Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser	51
102	Dialogrutan Logga in	51
103	Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan	51
104	Dialogrutan Lägg till e-postadress till undantagslistan	52
105	Dialogrutan Lägg till kolumner / Ta bort kolumner	52
106	Dialogrutan Lägg till rader / Ta bort rader	52
107	Dialogrutan Lägg till spärrlista	52
108	Dialogrutan Lägg till spärrlista (Professional)	52
109	Dialogrutan Länkrapport	53
110	Dialogrutan Läskvitto	53
111	Dialogrutan Läs felreturer från Microsoft Outlook	53
112	Dialogrutan Läs registreringar från Microsoft Outlook	53
113	Dialogrutan Lösenord	53
114	Dialogrutan Mappar	53
	Mappar - OneDrive / Dropbox	54
	Mappar - Nätverksmappar	54
115	Dialogrutan Markera efter antal studsar	55
116	Dialogrutan Markera efter domännamn	55
117	Dialogrutan Markera efter kategori	56
118	Dialogrutan Markera efter företagsnamn	56
119	Dialogrutan Markera efter... ..	56
120	Dialogrutan Markera spärrade e-postadresser	56
121	Dialogrutan Markera via filter	57
122	Dialogrutan Meddela mig när utskicket är klart	57
123	Dialogrutan Mottagare av avprenumerationsbegäran	57
124	Dialogrutan Ny kampanj	57
125	Dialogrutan Nyhetsbrevet är uppladdat	58
126	Dialogrutan Nytt nyhetsbrev	58
127	Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad	59
128	Dialogrutan Ogiltiga e-postadresser	59
129	Dialogrutan Position - Ämnesrad	59
130	Dialogrutan Permanent spärrlista	60
131	Dialogrutan Produktgalleri	61
	Dialogrutan Produktgalleri - Mer information	61
132	Dialogrutan Produktgalleri - Lägg till artikel	62
133	Dialogrutan Produktgalleri - Fler inställningar	62
134	Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet	62
135	Dialogrutan Ram- och bakgrundsfärg	63
136	Dialogrutan Redigera bild	63
137	Dialogrutan Redigera knapp	63
138	Dialogrutan Redigera/Skapa profil	63
139	Dialogrutan Responsstatistik	63

140	Dialogrutan Responsstatistik - Öppningar över tid	64
141	Dialogrutan Rotmappar	64
142	Dialogrutan SamLogic MultiMailer E-postserver	64
143	Dialogrutan Sätt kategori (i mailing-listan)	65
144	Dialogrutan Sätt kategori (annan lista)	65
145	Dialogrutan Sätt underkategori	65
146	Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp (i mailing-listan)	65
147	Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp (annan lista)	66
148	Dialogrutan Server	66
149	Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk	66
150	Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk	66
	Använda avprenumerationsformulär på SamLogics Internetserver	68
151	Dialogrutan Skapa e-postadress vid markering	69
152	Dialogrutan Skapa länk för byte av e-postadress	69
153	Dialogrutan Skapa länk till dokument	69
154	Dialogrutan Skapa länk till webbsida	70
155	Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (E-poststudsar)	70
156	Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (Registreringar)	71
157	Dialogrutan Skicka ett testmeddelande	71
	Lägg till prefix eller suffix till ämnesrad	71
	Datafält i testmeddelanden	72
	Ta bort tidigare e-postadresser	72
158	Dialogrutan Skicka filer till SamLogic för analys	72
159	Dialogrutan Skapa översiktsrapport	73
160	Dialogrutan Språk	73
161	Dialogrutan Starta utskick (steg 1)	73
162	Dialogrutan Starta utskick (steg 1b)	73
163	Dialogrutan Starta utskick (steg 2)	74
164	Dialogrutan Starta utskick (steg 3)	74
165	Dialogrutan Starta utskick (steg 4)	74
166	Dialogrutan Starta utskick vid bestämd tidpunkt	74
167	Dialogrutan Statistik om domäner	75
168	Dialogrutan Sök	75
169	Dialogrutan Sök efter e-postadress	75
170	Dialogrutan Ta bort	76
171	Dialogrutan Teckensnitt	76
172	Dialogrutan Temporär spärrlista	76
173	Dialogrutan Textfärger	77
174	Dialogrutan Tillfällig paus	77
175	Dialogrutan Tonade färger för bakgrund	77
176	Dialogrutan Uppdatera alla listor	78
177	Dialogrutan Uppdatera länk	78

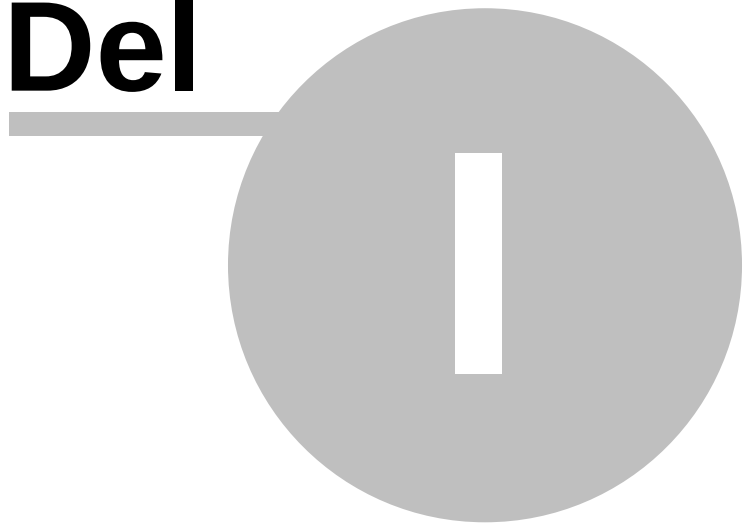
178	Dialogrutan Uppdatera länktext	79
179	Dialogrutan Uppladdade dokument	79
180	Dialogrutan Val av e-postserver	79
181	Dialogrutan Val av e-postserver	79
182	Dialogrutan Validering av e-postadresser	79
183	Dialogrutan Varningar	80
184	Dialogrutan Varningar (GDPR)	80
185	Dialogrutan Villkor	80
186	Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i nyhetsbrevet	80
187	Dialogrutan Visa bilder som infogats i nyhetsbrevet	81
188	Dialogrutan Visa HTML-kod	81
189	Dialogrutan Välj e-postserver	81
190	Dialogrutan Välj innehåll för GDPR-fält	82
191	Dialogrutan Välj kategori	82
192	Dialogrutan Välj underkategori	82
193	Dialogrutan Välj nyhetsbrevsgrupp	82
194	Dialogrutan Välj mappstruktur (Outlook)	82
195	Dialogrutan Välj rotmapp (Outlook)	83
196	Dialogrutan Välj text/språk	83
197	Dialogrutan Välj typ av länk	83
198	Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas	83
199	Dialogrutan Webbformulär	83
200	Dialogrutan Återställ filer	84
201	Dialogrutan Ämnesradprefix (registreringar)	84
	Inläsning av registreringar oavsett prefix	85
202	Dialogrutan Ändra innehåll i GDPR-fält	85
203	Dialogrutan Ändra kolumnbredd	85
204	Dialogrutan Ändra källsökvägar för bilder	86
205	Dialogrutan Ändra portnummer	86
206	Dialogrutan Ändra textjustering	86
207	Dialogrutan Även länktext?	86
208	Engångsutskick	86
209	Guide - Nyhetsbrev eller E-vykort	87
	Välj bild för sidhuvud och sidfot	87
210	Guide - Reklambrev	87
	Reklambrevsguide (1)	87
	Reklambrevsguide (2)	87
	Reklambrevsguide (3)	87
	Reklambrevsguide (4)	88
	Egenskaper för länkar	88
	Reklambrevsguide (5)	88
211	Startfönstret	88
	Startfönstret - Information (om en fil)	88

Tangentbordsstöd i startfönstret	88
212 Övrigt	89
DNS-inställningar saknas	89
E-postadressen i din avprenumerationslänk är inte den förväntade	89
Felaktiga länkar	90
Gammalt protokoll	90
Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (CDO) är ej installerad	90
Om du har Microsoft Office 2007	91
Länktext med adress innehållande HTTP:// eller HTTPS:// hittades	91
Mailinglistan saknar ett filnamn	92
Mailinglistan sparades	92
Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram	92
Nyhetsbrevet är inte optimerat för iPhone 7 och senare	93
Så här uppdaterar du nyhetsbrevet manuellt	93
Windows startades om	94
Del V Import av e-postadresser och kontaktuppgifter	96
1 Import av e-postadresser och kontaktuppgifter	96
2 Import av kontakter (Multimailer / Standard)	96
3 Import av kontakter (Multimailer / Professional)	97
4 Import - olika metoder	97
Import från en textfil - steg för steg	97
Import från Excel - steg för steg	98
Så här måste data vara lagrad i Excel	98
Import från Outlook - steg för steg	99
Skanna av registreringsmail	100
Import från databaser via ODBC - steg för steg	100
Del VI Export från andra program	103
1 Så här exporterar du kontaktuppgifter från Excel (till en textfil)	103
2 Så här exporterar du kontaktuppgifter från Outlook	104
Del VII Hantering av e-poststudsar	106
1 Hantering av e-poststudsar från utskick (1)	106
2 Hantering av e-poststudsar från utskick (2)	106
3 Hantering av e-poststudsar från utskick (3)	107
4 Hantering av e-poststudsar från utskick (4)	107
5 Så väljer du system (POP3 eller Outlook)	108
6 Hantering av e-poststudsar via POP3-server	108
7 Hantering av e-poststudsar via Outlook	109
Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer	109
Placera e-poststudsar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler	110
Så här skapar du regler i Outlook	110
Så här skapar du regler i Outlook 2003	111
Så här skapar du regler i Outlook 2007	111
Så här skapar du regler i Outlook 2010 och senare	112
Så här importerar du felreturer (studsar) från Outlook	113
Del VIII Hantering av prenumerationer/avprenumerationer	115

1 Mottagning av registreringar	115
Ta emot prenumerationer och avprenumerationer	115
Så väljer du system (POP3 eller Outlook)	116
Via Outlook	116
Förbereda Outlook för samarbete med MultiMailer	116
Placera registreringar i rätt Outlook-korg med hjälp av regler	117
Så här skapar du regler i Outlook	118
Så här skapar du regler i Outlook 2003	118
Så här skapar du regler i Outlook 2007	119
Så här skapar du regler i Outlook 2010 och senare	119
Så här läser du in prenumerationer/avprenumerationer från Outlook	120
Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från ämnesraden	121
Så här läser MultiMailer in kontaktuppgifter från meddelandetext	121
Ämnesradprefix	122
2 Användning av webbformulär för registreringar	123
Färdiga formulär för avprenumeration, prenumeration och adressbyte	123
Färdiga formulär på 9 språk - adresser till dessa	125
Inparametrar till SamLogics registreringsformulär	126
Mer om parametern 'checkbox'	127
Mer om parametern 'settings'	127
Mer om parametern 'sender'	128
Mer om parametern 'rsp'	129
MultiMailers datafält kan användas tillsammans med parametrar	129
Vad är en inparameter?	129
 Del IX Avancerad statistik	 132
1 Hur du aktiverar den avancerade statistiken	133
2 Hur du uppdaterar statistikdata	134
3 Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev	134
4 Hur du ser vilka kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev	136
5 Hur du jämför e-postutskick med varandra	136
6 Vad mäter statistiken egentligen?	137
7 Tipssidor	138
 Del X Fördjupningar / Mer fakta / Artiklar	 140
1 Att bifoga flera filer med ett e-postmeddelande	140
2 Att tänka på (dialogrutan Inställningar för e-postkonto)	140
3 Avancerade filtreringsmöjligheter vid företagsmarkeringar	140
4 Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar	141
5 Backup-hantering i MultiMailer	142
Originalmappar för listor	143
6 Extern HTML-redigerare	143
7 Fält och citattecken	144
8 Grafiska symboler i listor	145
9 HTML-skript i fälten	145
10 Hur du ändrar portnummer för e-postservern	146
11 Konfigurera ett e-postkonto	146
12 Loggfiler för SMTP- och POP3-kommunikation	146

13	Menyalternativet Avbryt vänteläge - fortsatt med nästa	146
14	Mer om fält	147
15	Mer om titlar	148
	För dig som kan HTML	148
16	Publicera nyhetsbrev på Internet	149
17	Stavningskontroll	149
18	Så skapar du avancerade nyhetsbrev	149
19	Tangentbordsstöd i MultiMailer	150
	Funktionstangenter som stöds	151
20	Undermapp - Mer information	151
Del XI Diverse		154
1	Systemkrav	154
2	Support	154
Del XII Hur du använder hjälpen		157
Del XIII Om SamLogic MultiMailer		159

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, avregistreringar och adressbyten 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

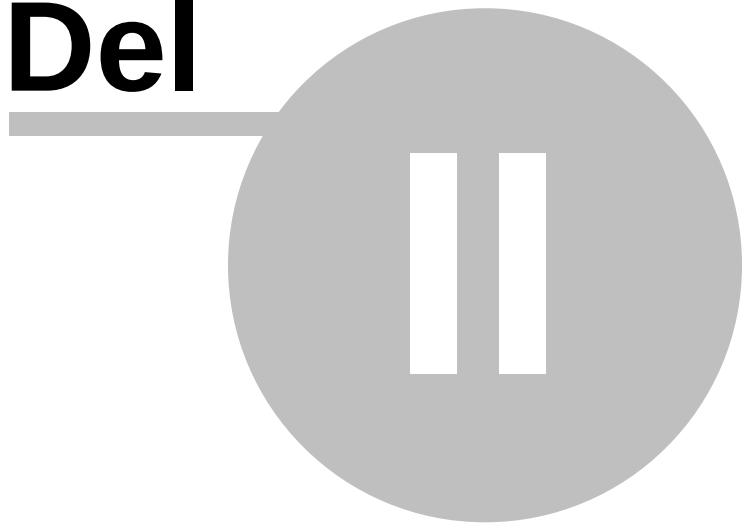
[Hantering av studsar från e-postutskick](#)

[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 mailinglistan.

Flik 2 - [Mailinglista](#)

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 / Enterprise)

Här visas och hanteras e-poststudsar från dina utskick.

Flik 6 - [Registreringar](#) (endast Professional / Enterprise)

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

Flik 7 - [Information](#) (endast Professional / Enterprise)

I denna flik kan du se status för olika MultiMailer-tjänster.

[Konfigurera ett e-postkonto](#)

[Import av e-postadresser & kontaktuppgifter](#)

[Tangentbordsstöd i MultiMailer](#)

Del



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 - [Mailinglista](#)

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 / Enterprise)

Här visas och hanteras e-poststudsar från dina utskick.

Flik 6 - [Registreringar](#) (endast Professional / Enterprise)

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

Flik 7 - [Information](#) (endast Professional / Enterprise)

I denna flik kan du se status för olika MultiMailer-tjänster.

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 mailinglistan i samband med ett utskick.

Ämne

Här skriver du in en ämnesrad till ditt e-postmeddelande.

Prioritet

Om du aktiverat inställningen för prioritet i MultiMailer så kan du här ange prioritet (**Normal** eller **Hög**) för e-postmeddelandet. Om inget annat har angetts så används alltid prioriteten **Normal** för e-postmeddelanden som skickas ut.

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 - Mailinglista

Flik - Mailinglista

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 spärrlistor 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

Stoppa 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 mailinglista 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, avprenumerationer och adressbyten för kontakter och blivande kontakter. Denna flik består av tre underflikar:

Prenumerationer	hanterar prenumerationer (nya kontakter som vill vara med i din utskickslista)
Avprenumerationer	hanterar avprenumerationer (kontakter som vill bli borttagna från din utskickslista)
Byten av e-postadress	hanterar byten av e-postadresser (kontakter som bytt sina e-postadresser)

Flik - Information

I denna flik kan du se status för olika MultiMailer-tjänster.

Del

IV

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 - Allmänt

Visa startfönster när MultiMailer startar

Är detta alternativ markerat så kommer MultiMailers startfönster att visas när MultiMailer startar.

Öppna senaste mailinglista automatiskt när MultiMailer startar

Är detta alternativ markerat kommer den senast använda mailinglistan öppnas automatiskt när MultiMailer startar.

Starta MultiMailer automatiskt när Windows startar

Är detta alternativ markerat så kommer MultiMailer att starta automatiskt när Windows startar.

Hantera kampanjer i MultiMailer

Stänger av/på kampanjhanteringen i MultiMailer.

Visa inställning för att sätta prioritet för ett e-postmeddelande

Är detta alternativ markerat så kommer en inställning att visas i fliken **Nyhetsbrev** som ger dig möjlighet att sätta prioritet för ett e-postmeddelande.

Omvandla eventuella versaler i länkadresser till gemener

Är detta alternativ markerat så kommer versaler i länkadresser som infogas i samband med att länkar skapas (i HTML-nyhetsbrev) att automatiskt omvandlas till gemener.

Textjustering ska ändra justering för hela textavsnittet

Är detta alternativ markerat så kommer en ändring av textjusteringen (t.ex via menyn **Format - Justering**) att påverka hela textavsnittet eller tabellcellen.

Varna om olämpliga HTML-taggar upptäcks i ett e-postmeddelande

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

Lagra bilder i 4K-format

Är detta alternativ markerat så lagras bilder med fördubblad punkttäthet (192 DPI istället för 96 DPI) när de infogas i ett nyhetsbrev. Det gör att bilderna ser bra ut även på 4K / Ultra HD-skärmar. [Läs mer här](#).

Hantera dubletter när nya kontakter läggs till och när ett utskick pågår

Är detta alternativ markerat kommer MultiMailer att undersöka om kontakten redan existerar när en ny kontakt läggs till mailinglistan. Och i samband med utskick så försöker MultiMailer undvika att en kontakt får mer än ett mejl (om den av någon anledning ligger inlagd fler gånger i mailinglistan).

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 mailinglistan.

Granska e-postadresser innan ett e-postutskick startar

Är detta alternativ markerat så kommer e-postadresserna i mailinglistan att granskas innan utskicket startar. Eventuella fel visas i en lista.

Spara utskicksdatum automatiskt i mailinglista

Är detta alternativ markerat kommer utskicksdatum att sparas automatiskt i mailinglistan på hårddisken.

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](#).

Addera avprenumerationsfält (List-Unsubscribe) till e-posthuvud

Om detta alternativ är markerat så kommer ett avprenumerationsfält att adderas till e-postmeddelandets huvud.

4.1.1 Alternativet 'Lagra bilder i 4K-format'

Alternativet 'Lagra bilder i 4K-format'

Idag har allt fler börjat använda bildskärmar med upplösningen 4K / Ultra HD. Den innebär att bilder kan visas med en mycket högre punkttäthet än tidigare, vilket ger betydligt skarpare bilder än förut.

För att utnyttja detta till fullo kan MultiMailer lagra bilder med en högre punkttäthet än normalt i nyhetsbrev, t.ex. när funktionerna för att infoga en bild eller en grafisk titel används. Istället för det vanliga 96 DPI kan bilder lagras med 192 DPI, vilket innebär en fördubblad punkttäthet - både i höjdlängd och sidled.

Bilderna blir skarpare, men det finns dock en nackdel när man gör så, vilket man bör vara medveten om, och det är att bildens filstorlek ökar med ca 4 ggr om denna inställning är påslagen. Så man bör bara använda denna funktion när det är väldigt viktigt att bilderna är så skarpa som möjligt och det inte gör så mycket om bildfilerna är större än normalt.

Kvalitetsskillnaden märks i regel bara på en bildskärm som har en hög upplösning. På en traditionell / äldre bildskärm med en sämre upplösning blir det ofta ingen märkbar skillnad. Skillnaden blir större ju högre upplösning bildskärmen har.

4.1.2 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 mailinglistan. Användning av namn på detta sätt kan göra e-postmeddelanden mer personliga eftersom läsaren kan se sitt namn innan han/hon öppnar 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 mailinglistan 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:

SamLogic Nyhetsbrev Nr 3/2008 - Många nyhe	
	SamLogic [mailto:samlogic.com]
Till:	'Anders Svensson'
Kan du inte läsa detta nyhetsbrev?	

Utan för- och efternamn:

SamLogic Nyhetsbrev Nr 3/2008 - Många nyhe	
	SamLogic [mailto:samlogic.com]
Till:	anders@abc.se
Kan du inte läsa detta nyhetsbrev?	

4.2 Dialogrutan Alternativ (2)

Dialogrutan Alternativ

Flik - Tider

Aktivera paushantering

Om du markerar detta alternativ så aktiveras MultiMailers paushantering. Om utskicket går för fort för aktuell e-postserver så kan du lägga in pauser, så att utskickshastigheten sänks. Vid **Paus** kan du lägga in en paus i millisekunder mellan varje e-postmeddelande och vid **Förhindra överbelastning av server** kan du lägga in ytterligare pauser.

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

Ibland kan ett e-postutskick fastna vid ett meddelande och utskicksprocessen stanna upp. Det beror ofta på att e-postservern har problem med det specifika meddelandet. För att förhindra att hela utskicket stannar om något sådant händer kan denna inställning vara påslagen. Då kommer MultiMailer vänta i upp till 60 sekunder på svar från servern, och kommer inget svar inom denna tidsperiod kör MultiMailer vidare med nästa meddelande istället.

4.3 Dialogrutan Alternativ (3)

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**.

4.4 Dialogrutan Alternativ (4)

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](#)

4.5 Dialogrutan Alternativ (5)

Dialogrutan Alternativ

Flik - Statistik

Visa fliken 'Statistik'

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

Visa hjälplinjer

Är detta alternativ markerat visas hjälplinjer i statistiktabellen (listan) i fliken **Statistik**.

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 'Studsar' i statistiktabellen

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

Visa kolumnen 'Kategori' i statistiktabellen

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

Visa ämnesrad

Är detta alternativ markerat kommer utskickens ämnesrad att visas i statistiktabellen. Via knappen **Position** kan du specificera var ämnesraden ska visas.

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 grå textfärg om antal mottagare understiger

Om antal e-postmottagare understiger det antal du anger här så används grå textfärg för posten i statistiklistan. Annars används svart textfärg. Om svart textfärg alltid ska användas kan du skriva in 0 här.

Använd avancerad statistik

Markera detta alternativ om du vill använda de avancerade statistikfunktionerna i MultiMailer.

4.6 Dialogrutan Alternativ (6)

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 mailinglista på varje rad

Ska e-postmeddelandets och mailinglistans 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.

4.7 Dialogrutan Alternativ (7)

Dialogrutan Alternativ

Flik - Import**Kom ihåg inställningar till nästa import**

Om du vill återanvända inställningar som angivits till nästföljande importer 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 mailinglista 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.

Importera direkt via XML

Markera detta alternativ om du vill importera data från Excel-ark direkt via XML. Det ger snabbare import och kräver inte att Excel är installerad i datorn. Men Excel-filen måste vara oformaterad (bara innehålla data).

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.

Kategori

Öppnar en dialogruta där du kan ange inställningar för fältet **Kategori**. Dessa inställningar används vid import. Denna knapp finns endast i Professional-versionen av MultiMailer.

4.8 Dialogrutan Alternativ (8)

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 mailinglista, sparas på hårddisken. Klicka på länken nedan för att få mer information om backup-hantering i MultiMailer.

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

4.9 Dialogrutan Anpassa

Dialogrutan Anpassa

Via denna dialogruta kan du stänga av eller sätta på några huvudfunktioner i MultiMailer. Om du inte behöver en viss funktion så 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 flik så döljs den. I vissa fall så döljs även kolumner i listor.

Du kan när som helst sätta på en funktion igen genom att öppna denna dialogruta.

4.10 Dialogrutan Användargränssnitt

Dialogrutan Användargränssnitt

Via denna dialogruta kan du ändra programmets grafiska gränssnitt. Du kan välja mellan olika stilar och färger.

4.11 Dialogrutan Avancerade inställningar

Avancerade inställningar

Brandvägg

Har du problem med en brandvägg när du använder MultiMailer så kan du markera alternativet **Låt aktiv brandvägg godkänna MultiMailer när programmet startar**. 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.

Har du problem med uppladdning av nyhetsbrev, dokument eller bilder till en server så kan du prova att ändra inställningen vid **Använd 'passivt läge' när filer laddas upp till FTP-server**. Grundinställningen är att använda passivt läge (istället för aktivt läge) vid filuppladdning och vi rekommenderar dig att ha detta alternativ markerat eftersom det brukar fungera bäst med brandväggar men får du problem så kan du prova att ta bort markeringen vid inställningen. Då kommer aktivt läge att användas när filer laddas upp till en server.

E-postmeddelanden

Här väljer du kodningsformat för utgående e-postmeddelanden och om DIV-taggar i e-postmeddelanden (i dess HTML) ska omvandlas till BR-taggar.

E-poststudsar och registreringar

Om du vill använda samma metod som i MultiMailer 2014 och äldre för hantering av e-poststudsar och registreringar kan du markera alternativet **Använd gammal metod för att hantera studsar och registreringar**. Annars används den nya, och betydligt snabbare, metoden. Vi rekommenderar dig att använda den nya metoden i första hand av prestandaskäl.

Vill du få en kopia av alla registreringar skickade till en e-postadress kan du markera alternativet **Skapa en e-postkopia av alla registreringar**. I dialogrutan **Inställningar för registreringar** kan du ange en mottagaradress för registreringarna.

E-post från registreringsformulär

Anger vissa inställningar för hur e-post som skickas från webbformulär ska hanteras.

4.12 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 nyhetsbrevsprenumeration på; ofta i form av en avregistreringslänk eller dylik knapp som mottagaren ska klicka på. Fältet stöds bl.a av Outlook.com och Gmail.

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.

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](#).

4.13 Dialogrutan Avancerad statistik - inställningar

Dialogrutan Avancerad statistik - inställningar

I denna dialogruta kan du sätta vissa inställningar för den avancerade statistiken i MultiMailer. Du kan ange:

- Vad den avancerade statistiken ska mäta.
- Hur många dagar tillbaka som avancerad statistik ska laddas ned från servern.
- Var diagram för den avancerade statistiken ska visas.

4.14 Dialogrutan Avancerad statistik - undantagslista

Dialogrutan Avancerad statistik - undantagslista

Om du inte vill att spårningskod för den avancerade statistiken ska läggas in i e-postmeddelanden som skickas till vissa specifika e-postadresser eller domäner så kan du ange dem i listan i denna dialogruta.

Du kan lägga till e-postadresser eller domäner genom att trycka på knappen **Lägg till** i denna dialogruta.

Lägg till

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

Ta bort

Tar bort markerad e-postadress eller domännamn från listan.

4.15 Dialogrutan Avregistreringar

Dialogrutan Avregistreringar

Vissa webbaserade e-postklienter, såsom Outlook.com och Gmail, visar en avregistreringslänk direkt i det webbaserade användargränssnitt. Användaren kan göra en avregistrering (en avprenumeration) genom att klicka på denna länk. Tanken är att användaren inte ska behöva leta upp en avregistreringslänk i själva mejlet utan kan klicka på avregistreringslänken som finns i e-postklientens användargränssnitt istället.

Avregistreringar som utförs på detta sätt skickas ofta via e-post. I denna dialogruta kan du ange till vilken e-postadress en sådan avregistrering ska skickas.

Den e-postadress som du anger är samma e-postadress som du anger via dialogrutan **Alternativ** - fliken **Allmänt** och knappen **Inställningar** till höger om alternativet **Addera avprenumerationsfält (List-Unsubscribe) till e-posthuvud**. Anger du en e-postadress så aktiveras även funktionen **Addera avprenumerationsfält (List-Unsubscribe) till e-posthuvud**, om den inte redan är aktiverad.

Vi rekommenderar er att ha denna inställning påslagen och ange en e-postadress som mottagare av avregistreringarna. Det som kan hända annars, i vissa fall, är att mottagaren istället markerar mejlet som spam vilket kan påverka leveransbarheten av era övriga mejl väldigt negativt. Men finns det en tydlig avregistreringslänk så kommer mottagarna istället att klicka där, om de vill sluta prenumerera på ett nyhetsbrev.

Se även:

[Dialogrutan Inställningar - Avregistreringar \(List-Unsubscribe\)](#)

4.16 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**.

4.17 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.

4.18 Dialogrutan Bakgrundsfärg

Dialogrutan Bakgrundsfärg för nyhetsbrev

Här väljer du en bakgrundsfärg till nyhetsbrevet. Bakgrundsfärgen är den färg som visas utanför de yttre ramarna i brevet. Du kan välja mellan att ha en solid enfärgad bakgrund eller en bakgrund som tonar mellan två färger.

4.19 Dialogrutan Bilagor

Dialogrutan Bilagor

Om du ska bifoga fler än en fil med ditt e-postmeddelande så kan du i denna dialogruta välja upp till 8 filer som ska bifogas.

För en utförlig genomgång av hur denna dialogruta används, se följande tips:

[Tips: Så bifogar du flera filer med ditt e-postmeddelande](#)

4.20 Dialogrutan Byt bilder

Dialogrutan Byt bilder

Via denna dialogruta kan du byta huvudbild och sidfotsbild för detta mejl.

4.21 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.

4.22 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.

4.23 Dialogrutan Datakällor

Dialogrutan Datakällor

I denna dialogruta kan du ange namn för datakällor. Dessa namn används av MultiMailer om inte annat anges när data hämtas, t.ex i samband med importer. Namnen kan ändras efteråt.

4.24 Dialogrutan Datum och tid för öppning av nyhetsbrev

Dialogrutan Datum och tid för öppning av nyhetsbrev

Visar datum och tid för när denna kontakt öppnade nyhetsbrevet.

4.25 Dialogrutan En dubblett hittad

Dialogrutan En dubblett hittad

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

Ersätt

Posten i mailinglistan ska ersättas med den nya inlästa posten.

Ersätt alla

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

Ersätt inte

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

Ersätt aldrig

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

4.26 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-postservrar tillåter att du har vilken e-postadress som helst som avsändare när du loggar in och ska skicka ett mejl, men vissa e-postservrar 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.

4.27 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.

4.28 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.

4.29 Dialogrutan Export av data - välj filformat

Dialogrutan Export av data - välj filformat

Här väljer du ett filformat för exportfilen.

4.30 Dialogrutan Export av data - välj typ av export

Dialogrutan Export av data - välj typ av export

Här väljer du typ av export.

4.31 Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - 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 mailinglistan ska inkluderas i exporten. Du kan också välja om endast markerade studsar ska exporteras eller om samtliga e-poststudsar i listan ska exporteras.

4.32 Dialogrutan Export (av e-poststudsar) - 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.

4.33 Dialogrutan Exportera till fil

Dialogrutan Exportera till fil

Du exporterar alla poster eller markerade poster i mailinglistan till en fil.

4.34 Dialogrutan Fler Excel-inställningar

Dialogrutan Fler Excel-inställningar

I denna dialogruta så kan du finjustera inställningar för import, export och rapporter som sker till och från Excel-filer.

4.35 Dialogrutan Fler inställningar

Dialogrutan Fler inställningar

Om du vill använda SSL-krypterade HTTPS-länkar i webbadresser som kommunicerar med statistikservern så kan du markera alternativet i denna dialogruta.

4.36 Dialogrutan Fler inställningar för programstart

Dialogrutan Fler inställningar för programstart

Här hittar du fler inställningar för programstart. Dialogrutan innehåller följande alternativ:

Sätt programfönstret till grundstorlek när MultiMailer startar

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

4.37 Dialogrutan Fler POP3-inställningar (E-poststudsar)

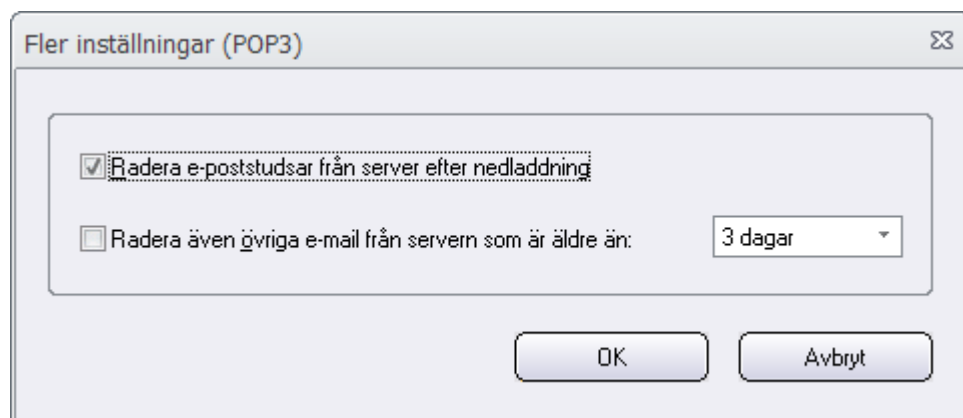
Dialogrutan Fler inställningar (POP3)

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.



Fler inställningar (POP3)

☒ Radera e-poststudsar från server efter nedladdning

☐ Radera även övriga e-mail från servern som är äldre än: 3 dagar

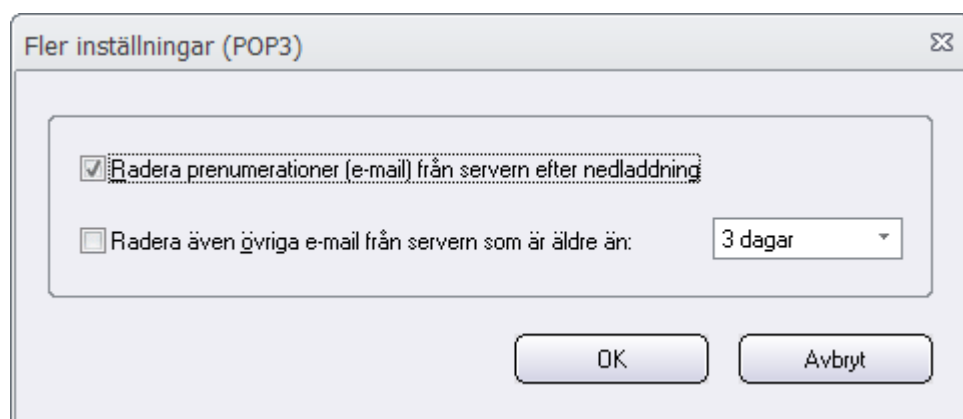
OK Avbryt

4.38 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.



Fler inställningar (POP3)

☒ Radera prenumerationer (e-mail) från servern efter nedladdning

☐ Radera även övriga e-mail från servern som är äldre än: 3 dagar

OK Avbryt

4.39 Dialogrutan Flytta filer?

Dialogrutan Flytta filer?

MultiMailer kan flytta de filer som laddats upp till uppladdningsmappen **Nya filer** till lämpliga MultiMailer-mappar. Vart en fil flyttas beror på filens namntillägg/filtyp. Exempelvis så flyttas HTML-filer till mappen **Dokument\MultiMailer\Meddelanden\Mina nyhetsbrev** och mailinglistor till mappen **Dokument\MultiMailer\Mailing-listor**.

De filer som kan flyttas visas i dialogboxens listruta. Klickar du på knappen **Ja, flytta filerna till mapparna ovan** så flyttas filerna som är listade. Klickar du på knappen **Avbryt** så förblir filerna kvar i uppladdningsmappen.

4.40 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.

4.41 Dialogrutan GDPR

Dialogrutan GDPR

I denna dialogruta kan du sätta vissa inställningar som är relaterade till GDPR (dvs till EU:s nya dataskyddsförordning).

Vid **Kryptering** kan du ange om personuppgifter ska krypteras när de sparas på hårddisken eller på annat håll. Vid **Lösenord** kan du ange om starten av MultMailer ska lösenordsskyddas.

4.42 Dialogrutan GDPR-kolumner

Dialogrutan GDPR-kolumner

I denna dialogruta kan du välja vilka GDPR-relaterade kolumner som ska visas i mailinglistan.

4.43 Dialogrutan GDPR-inställningar (sidfot)

Dialogrutan GDPR-inställningar (sidfot)

Om du vill addera GDPR-text och GDPR-länkar till nyhetsbrevsmallens sidfot så kan du ange här vilken information som du vill använda dig av.

Om du vill finjustera någon text så kan du göra det efter att texten har infogats i nyhetsbrevsmallen. Då kan du lägga till, ta bort eller ändra texter och länkar.

4.44 Dialogrutan GDPR-text

Dialogrutan GDPR-text

Infogar GDPR-information (GDPR-text + GDPR-länkar) vid markörens position i nyhetsbrevet.

4.45 Dialogrutan Gräns

Dialogrutan Gräns

I denna dialogruta kan du sätta en maxgräns för antal poster i mailinglistan för att utskicksdatum ska sparas automatiskt på hårddisken efter avslutat e-postutskick.

Om antal poster överstiger specificerad maxgräns, då sparas inte utskicksdatumet automatiskt. Du kan dock alltid spara denna information manuellt, t.ex genom att klicka på **Spara** i knappraden ovanför mailinglistan. Dessutom, försöker du stänga MultiMailer med osparat utskicksdatum så kommer MultiMailer att fråga dig om mailinglistan ska sparas.

4.46 Dialogrutan Hyperlänkfärg

Dialogrutan Hyperlänkfärg

I denna dialogruta kan du ange en färg för hyperlänkarna i ditt nyhetsbrev samt ange om hyperlänkarna i nyhetsbrevet ska vara understrukna eller inte. Alla hyperlänkar i aktuellt nyhetsbrev påverkas av de inställningar du anger i denna dialogruta.

4.47 Dialogrutan Hämta data från en annan MultiMailer

Hämta data från en annan MultiMailer

Via denna dialogruta kan du klistra in data från en annan MultiMailer; t.ex från en MultiMailer som körs i molnet eller i en annan dator. Du kan överföra (kopiera och klistra in) denna data via Urklipp eller via en fil.

I komboboxen nere till vänster väljer du om du vill klistra in informationen från Urklipp eller från en fil. Väljer du att klistra in informationen från en fil så måste du även välja en fil via knappen **Välj fil**. Du ska då välja en fil med namntillägget **.mmpd**.

Om det finns data tillgänglig som kan klistras in så visas en lista med alla data i den stora listan mitt i dialogrutan, dvs i listan med titeln **Välj vilken data som ska hämtas**. Här får du markera den data som du vill klistra in. Du behöver alltså inte klistra in all data som finns tillgänglig utan du väljer själv vilken data som ska klistras in.

Du klistrar in datan genom att trycka på knappen **Hämta** vid dialogrutans nedre del.

4.48 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.

4.49 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.

4.50 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 mailinglista (slå ihop listor)

Importerar data från en annan MultiMailer mailinglista.

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

4.51 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.

4.52 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.

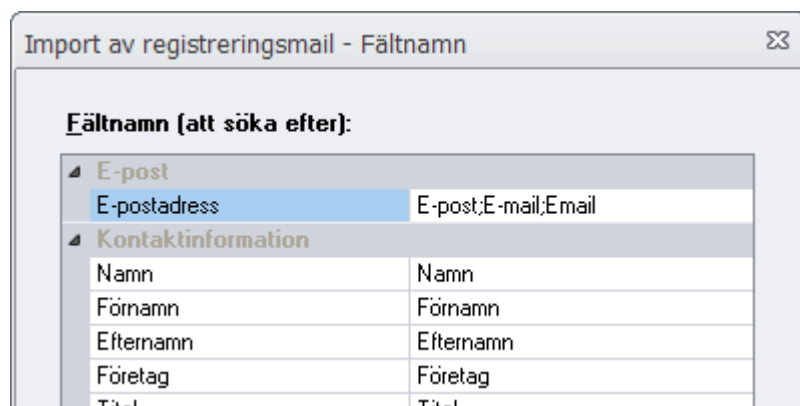
Import av registreringsmail (där fältnamnen som specificeras i denna dialogruta används) kan ske på två olika sätt:

- Manuellt via alternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailinglista - Importera från Microsoft Outlook: Skanna av registreringsmail**. Väljer du detta alternativ så kommer registreringsmail att importeras från en vald mapp i Outlook till MultiMailers mailinglista. 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).

4.53 Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (1)

Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (1)

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

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

4.54 Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (2)

Dialogrutan Importera Microsoft Excel-fil (2)

Här väljer du vilka fält i Excel-filen som ska importeras och vilka fält i MultiMailers mailinglista 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.

Via knappen **Visa alla fält** / **Visa inte alla fält** kan du välja om alla fält i MultiMailers mailinglista ska visas eller om bara ett urval ska visas.

MultiMailer lagrar för- och efternamn som separata fält i programmets mailinglista. 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](#)

4.55 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.

4.56 Dialogrutan Importera från databaser via ODBC

Dialogrutan Importera från databaser via ODBC

Härifrån kan du importera data från externa databaser till MultiMailers mailinglista. 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**.

4.57 Dialogrutan Importera från textfil - steg 1

Dialogrutan Importera från textfil - steg 1

Via denna guide importerar du data till MultiMailers mailinglista från en textfil.

Välj fil

På denna knapp klickar 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 detta alternativ.

Det finns bara ett fält (en 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.

4.58 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. Tex 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 dubbletter av poster

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

Endast Professional och Enterprise:**Töm mailinglistan innan importen påbörjas**

Tömmer mailinglistan från alla tidigare kontakter innan importen påbörjas.

Använd snabb specialmetod när dubbletter avlägsnas

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

Om GDPR-funktionerna har aktiverats:**Datakälla**

Här kan du ange en datakälla för de poster som ska importeras till mailinglistan. Fältet/kolumnen **Datakälla** i mailinglistan kommer att tilldelas denna text vid varje importerad kontakt.

4.58.1 Avlägsning av dubbletter med snabb specialmetod

Avlägsning av dubbletter med snabb specialmetod

Innehåller din importfil många poster kan eliminering av dubbletter med den vanliga metoden ta lång tid eftersom MultiMailer genomsöker mailinglistan varje gång den adderar en ny post. Som alternativ finns en mycket snabbare metod att eliminera dubbletter och den aktiverar du genom att kryssa för alternativet **Använd snabb specialmetod när dubbletter avlägsnas**.

Väljer du denna specialmetod för att avlägsna dubbletter kommer först mailing-listan att fyllas med alla poster i importfilen och därefter avlägsnas alla dubbletter 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 dubbletter hittas i samband med importen.

4.59 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 mailinglista 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 mailinglista. 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.

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 mailinglista kan du trycka här.

Importera

Startar importen.

4.60 Dialogrutan Importinställningar för Kategori

Dialogrutan Importinställningar för Kategori

Om namnet på en kategori (dvs kategoritexten) är annat vid källan än i MultiMailer så kan du här instruera MultiMailer att automatiskt konvertera kategorin (kategoritexten) vid import.

Fler källkategorier kan anges till varje kategori i MultiMailer. Du kan antingen separera dem med ett semikolon inom samma inmatningsfält (inmatningsfälten under rubriken **Kategori - Källa**) eller så lägger du in en MultiMailer-kategori fler gånger (vid inmatningsfälten under rubriken **Kategori - MultiMailer**) och anger en källkategori per MultiMailer-kategori.

Om du adderar en stjärna sist efter en källkategori, t.ex "**Backupprogram***", så kommer varje källkategori som börjar med texten fram till stjärnan att läggas till en MultiMailer-kategori om det blir träff. Så om källan innehåller t.ex "**Backupprogram 2011**", "**Backupprogram 2012**" och "**Backupprogram 2013**" så kommer den specificerade texten "**Backupprogram***" se till att samtliga förekomster av "**Backupprogram**" läses in och tilldelas en MultiMailer-kategori (t.ex "**BACKUP**"). För exempel se bilden nedan:

BACKUP	<-	Backupprogram 2011*
BACKUP	<-	Backupprogram 2012*
BACKUP	<-	Backupprogram 2013*

4.61 Dialogrutan Infoga bild

Dialogrutan Infoga bild

Via denna dialogruta kan du välja en bild på din hårddisk och infoga den i ditt nyhetsbrev. Bilden måste vara i formatet JPEG, GIF eller PNG.

Ändra bildens storlek

Om du vill ändra bildens storlek så kan du markera detta alternativ och sedan dra bilden till rätt storlek via reglaget till höger om denna inställning. När du ändrar bildens storlek så kommer en kopia av bilden att sparas på din hårddisk med en ny bildstorlek. Originalbilden påverkas inte utan lämnas helt orörd.

Flikar:**Bild**

I denna flik väljer du den bild som ska infogas i nyhetsbrevet. Du kan också ange en alternativ text här, dvs en text som visas om bilden inte kan visas av någon anledning.

Layout

I denna flik anger du justering samt bildens horisontella och vertikala avstånd (i bildpunkter) från texten. Användning av dessa inställningar är frivillig.

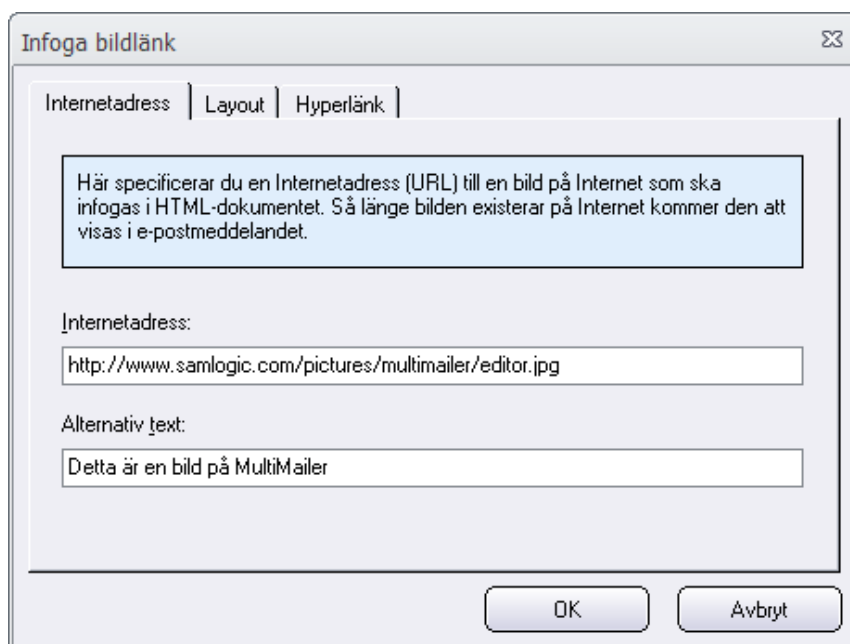
Hyperlänk

Bilden kan göras klickbar. I denna flik kan du specificera en adress till en webbsida som ska öppnas om användaren klickar på bilden. Om du inte vill göra bilden klickbar kan du lämna fältet i denna flik tom.

4.62 Dialogrutan Infoga bildlänk

Dialogrutan Infoga bildlänk

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



Flik - Internetadress

I denna flik 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

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

Flik - Hyperlänk

Bilden kan göras klickbar. I denna flik kan du specificera en adress till en webbsida som ska öppnas om användaren klickar på bilden. Om du inte vill göra bilden klickbar kan du lämna detta fält tomt.

[Ändring av starttext för fältet 'Internetadress'](#)**4.62.1 Ändring av starttext för fältet Internetadress**

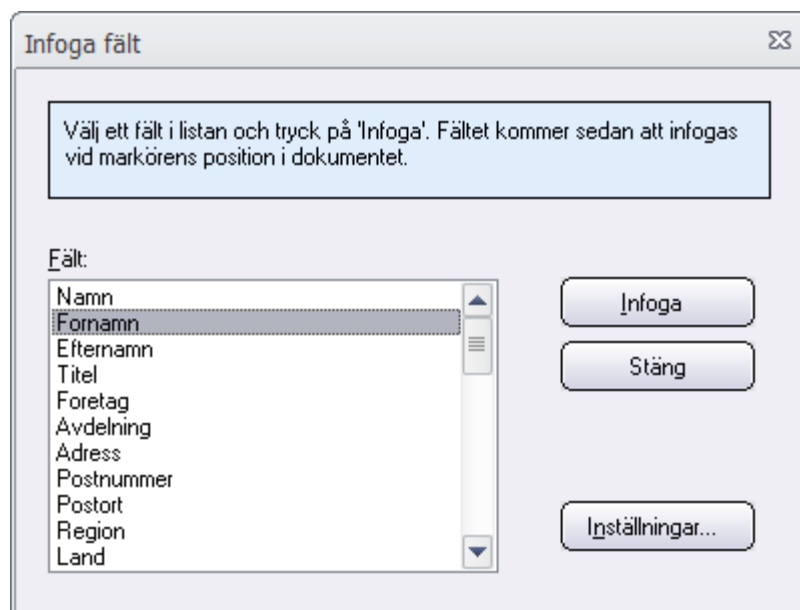
Ändring av starttext för fältet Internetadress

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.

4.63 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](#)

4.64 Dialogrutan Infoga grafisk titel

Dialogrutan Infoga grafisk titel

Via denna dialogruta kan du infoga en grafisk titel i nyhetsbrevet.

När du använder en grafisk titel så infogas titeln som en bild. Det innebär att du kan använda vilka typsnitt som helst för titeln och även göra teckenstorleken större än normalt.

4.65 Dialogrutan Infoga ikon/symbol för en länk

Dialogrutan Infoga ikon/symbol för en länk

Via denna dialogruta kan du infoga en ikon/symbol till en klickbar länk i ett nyhetsbrev, t.ex en PDF-ikon om ett PDF-dokument ska öppnas. Du kan infoga ikonen/symbolen vid valfritt ställe i HTML-dokumentet, men förslagsvis så placeras den framför länken (se bild nedan):



Det finns två huvudtyper av ikoner/symboler som kan användas till länkar. Dels finns det generella symboler (t.ex pilsymboler) som kan användas till länkar som öppnar vanliga webbsidor. Nedan visas ett exempel:



Och dels finns det specialiserade ikoner som kan användas till länkar som öppnar specifika dokumenttyper (t.ex PDF), social media (t.ex Facebook), filmer (t.ex på YouTube), plus andra typer av specialiserade länkar. Det första exemplet ovan (med PDF-länken) visar ett exempel på en sådan ikon (en PDF-ikon).

4.66 Dialogrutan Infoga knapp

Dialogrutan Infoga knapp

Via denna dialogruta kan du infoga en klickbar knapp vid markörens position i HTML-dokumentet / nyhetsbrevet. När mottagaren av nyhetsbrevet klickar på knappen, öppnas en webbsida vid en specificerad webbadress på internet upp. Alternativt så rings ett telefonnummer upp, om du gjort det valet.

Texten för knappen anger du vid **Text (knapp)**. Adressen till webbsidan som ska öppnas anger du vid **Webbadress**. Har du valt att ett telefonnummer ska ringas upp, anger du ett telefonnummer vid

Telefonnummer.

Via inställningarna i denna dialogruta kan du påverka knappens utseende. Du kan ändra bl.a teckensnitt, teckenstorlek, bakgrundsfärg och textfärg.

4.67 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.

4.68 Dialogrutan Infoga länk till kopia av nyhetsbrev**Dialogrutan Infoga länk till kopia av nyhetsbrev**

Det är möjligt att ladda upp en kopia av ditt nyhetsbrev till en server på Internet, antingen på vår server eller på din egen server. För att e-postmottagaren på ett enkelt sätt ska kunna öppna webbkopian av nyhetsbrevet så kan du infoga en länk i ditt nyhetsbrev som öppnar webbkopian när han/hon klickar på länken.

Via denna dialogruta kan du infoga ett fält i nyhetsbrevet som ersätts med en länk och en länktext när nyhetsbrevet laddas upp till en server. Så ingen länk skapas direkt utan länken skapas i samband med att nyhetsbrevet laddas upp till en server eftersom länkadressen blir känd först då.

4.69 Dialogrutan Infoga ram**Dialogrutan Infoga ram**

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

dokumentet.

4.70 Dialogrutan Infoga tabell / Redigera tabell

Dialogrutan Infoga tabell / Redigera tabell

Via denna dialogruta kan du infoga eller redigera en tabell i ett nyhetsbrev.

Det finns ett antal tips på denna webbsida (vid sektionen **Tabeller**) som visar hur man skapar och redigerar tabeller:

[Tips för tabeller](#)

4.71 Dialogrutan Infoga telefonnummer

Dialogrutan Infoga telefonnummer

Via denna dialogruta kan du infoga ett ringbart telefonnummer i ditt nyhetsbrev.

4.72 Dialogrutan Infoga textruta

Dialogrutan Infoga textruta

Infogar en textruta i nyhetsbrevet vid markörens position. Textrutan kan vara inramad och ha en bakgrundsfärg. Bredd och höjd för textrutan sätts automatiskt och beror bl.a på textmängden och på bredden på närmast omgivande kolumn.

4.73 Dialogrutan Infoga titel

Dialogrutan Infoga titel

Infogar en huvudrubrik eller avsnitsrubrik vid markörens position.

Huvudrubriken kan användas för att sätta en huvudtitel för hela nyhetsbrevet och avsnitsrubriker kan användas för att sätta titlar för specifika textavsnitt.

I denna dialogruta kan du även ange teckensnittsnamn, teckenstorlek, teckenfärg och andra formateringsinställningar för titeln. MultiMailer kommer ihåg de inställningar du gjort, så nästa gång du ska infoga samma typ av titel igen, så används samma formatering.

[Mer om titlar](#)

4.74 Dialogrutan Inställningar

Dialogrutan Inställningar

I denna dialogruta kan du specificera namnet på en huvudmapp som ska användas i samband med lagring av kopior av nyhetsbrev på en webbserver. Exempelvis kan du ange ditt företagsnamn här (ex: 'samlogic').

Huvudmappen är den första mapp som används efter domännamnet. Om huvudmappen är exempelvis 'samlogic' och domänen 'a2001.nyhetsbrevkopia.se' så blir den inledande internetsökvägen följande:

http://a2001.nyhetsbrevkopia.se/samlogic

4.75 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**.

4.76 Dialogrutan Inställningar - Avregistreringar

Dialogrutan Inställningar - Avregistreringar (List-Unsubscribe)

Det är möjligt att lägga in ett standardiserat avprenumerationsfält i e-postmeddelandets huvud. Detta fält, som heter **List-Unsubscribe**, samverkar med många webbaserade e-postklienter (t.ex Gmail och Outlook.com) och ger folk ett standardiserat sätt att avsluta en nyhetsbrevsprenumeration på; ofta i form av en avregistreringslänk eller knapp som mottagaren ska klicka på.

MultiMailer lägger alltid in en avregistreringslänk i fältet **List-Unsubscribe** i e-postmeddelandets huvud. Men det rekommenderas att man även anger en e-postadress. Många webbaserade e-postklienter föredrar att skicka ett notifikationsmejl till en angiven e-postadress istället för att öppna ett webbformulär. T.ex Outlook.com gör endast det sedan en tid tillbaka.

Vi rekommenderar dock er att alltid lägga in en avprenumerationslänk i nyhetsbrevet också, så att folk i första hand kan avsluta en prenumeration genom själva nyhetsbrevet. På så sätt får du alltid in avregistreringen automatiskt i MultiMailer. Om e-postmetoden som beskrivs ovan används, då anländer istället ett mejl och du får avregistrera e-postadressen manuellt.

4.77 Dialogrutan Inställningar för e-postkonto

Dialogrutan Inställningar för e-postkonto

Om du har en egen e-postserver så kan du ange dina e-postkontouppgifter i denna dialogruta.

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.

Servern kräver en krypterad anslutning

Endast Enterprise. Markera detta alternativ om e-postservern kräver en krypterad anslutning vid kommunikation. Välj metod till höger om **Metod**.

Hantera flera serverkopplingar parallellt

Endast Enterprise. Markera detta alternativ om e-postservern kan hantera flera förbindelser parallellt. Ange max antal förbindelser till höger om **Maximalt**.

[Att tänka på](#)[Hur du ändrar portnummer för e-postservern](#)

4.78 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar - Välj system

Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar - Välj system

Via denna dialogruta kan du välja om du vill använda vår e-postserver för hantering av e-poststudsar eller om du vill använda en server som din Internetoperatör eller ditt företag tillhandahåller. Trycker du på knappen **Inställningar** så öppnas en dialogruta där du kan ange vissa inställningar för hantering av e-poststudsar.

4.79 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar

Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar

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.

4.80 Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar

Dialogrutan Inställningar för e-poststudsar

Välj system

MultiMailer kan ladda ned e-poststudsar direkt från ett e-postkonto (POP3-konto) på en server eller så kan studsarna importeras från Microsoft Outlook, om du laddar ned dem dit först. 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.

4.81 Dialogrutan Inställningar för registreringar - Välj system

Dialogrutan Inställningar för registreringar - Välj system

Via denna dialogruta kan du välja om du vill använda vår e-postserver för hantering av prenumerationer och avprenumerationer eller om du vill använda en server som din Internetoperatör eller ditt företag

tillhandahåller. Trycker du på knappen **Inställningar** så öppnas en dialogruta där du kan ange vissa inställningar för hantering av prenumerationer och avprenumerationer.

4.82 Dialogrutan Inställningar för registreringar

Dialogrutan Inställningar för registreringar

Fliken Avprenumerationer:

Addera e-postadresser automatiskt till spärrlista

Markerar du detta alternativ så kommer de e-postadresser som laddats ned till avprenumerationslistan att adderas till den permanenta spärrlistan helt automatiskt.

Efteråt, radera avprenumerationer från listan 'Avprenumerationer'

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

Fliken Övrigt:

Addera prenumeranter automatiskt till mailinglista

Markerar du detta alternativ så kommer de prenumeranter som laddats ned till prenumerationslistan att adderas till inladdad mailinglista helt automatiskt.

Efteråt, radera prenumerationer från listan 'Prenumerationer'

Markerar du detta alternativ så kommer de prenumerationer vars kontaktinformation har adderats till mailinglistan att raderas från listan **Prenumerationer** när MultiMailer stängs.

Inställningar

Om du trycker på denna knapp öppnas en ny dialogruta med fler inställningar.

4.83 Dialogrutan Inställningar för registreringar

Dialogrutan Inställningar för registreringar

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.

Ämnesradprefix

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

Fler inställningar

Öppnar en dialogruta där ytterligare inställningar kan anges.

4.84 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.

4.85 Dialogrutan Inställningar för fält**Dialogrutan Inställningar för fält**

Flik - Ersättningsvärden

Ibland kan ett fält sakna ett värde i mailinglistan 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 egnafälten i MultiMailer. Det innebär att du inte behöver ha ett fältnamn såsom **[\$Eget falt 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.

4.86 Dialogrutan Inställningar för webbkopia av nyhetsbrev

Dialogrutan Inställningar för webbkopia av nyhetsbrev

Via denna dialogruta kan du välja om du vill lagra webbkopior av dina nyhetsbrev på vår server eller på din egen server. Tryck på knappen **Inställningar** för att ange eller ändra uppladdningsinställningar.

4.87 Dialogrutan Inställningar för Internetpublicering

Dialogrutan Inställningar för internetpublicering

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**.

4.87.1 Fliken Avancerat

Fliken Avancerat

Tillåt slashar (' / ') i rotmappen

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 avbockad får rotmappen inte innehålla slashar. Då är enbart värden som denna:

wwwroot

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

Använd 'passivt läge' istället för 'aktivt läge' vid kommunikation med FTP-server

Kommunikationen mellan en klient och en server kan ske i *aktivt läge* eller i *passivt läge*. MultiMailers grundinställning är att arbeta i passivt läge, men får du problem vid uppladdning av filer så kan du prova att

byta till aktivt läge, genom att avmarkera detta alternativ.

Är du osäker på vilket alternativ som du ska ha här så kan du prova med passivt läge i första hand. Passivt läge brukar fungera bättre med brandväggar. Ibland kan en brandvägg förhindra användning av aktivt läge.

4.87.2 Dialogrutan Kompletta sökvägar

Dialogrutan Kompletta sökvägar

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

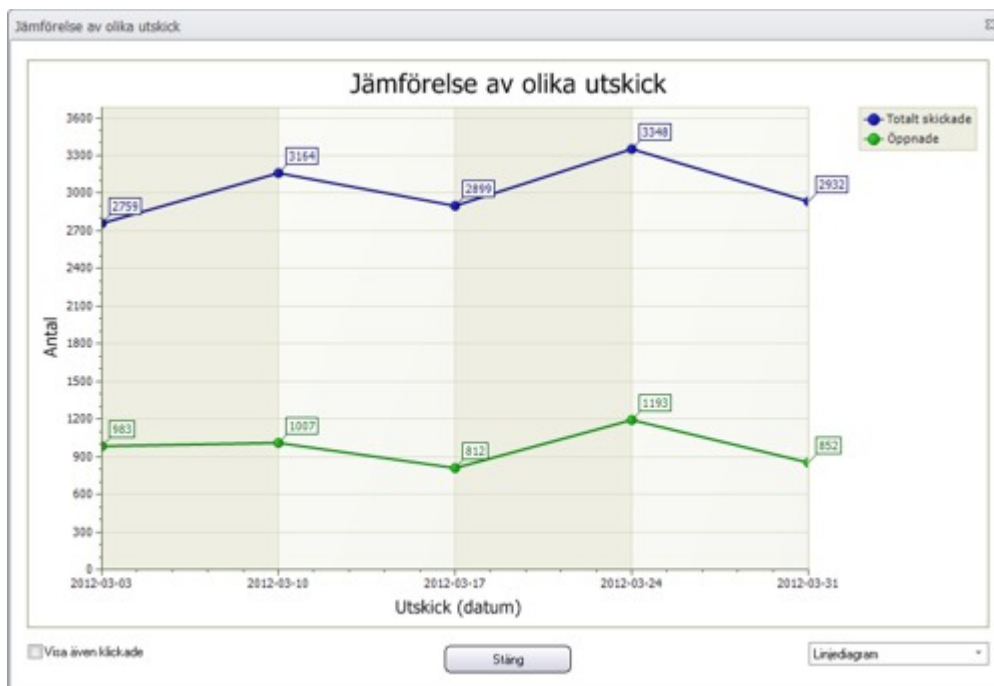
4.88 Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram)

Dialogrutan Jämförelse av olika utskick (diagram)

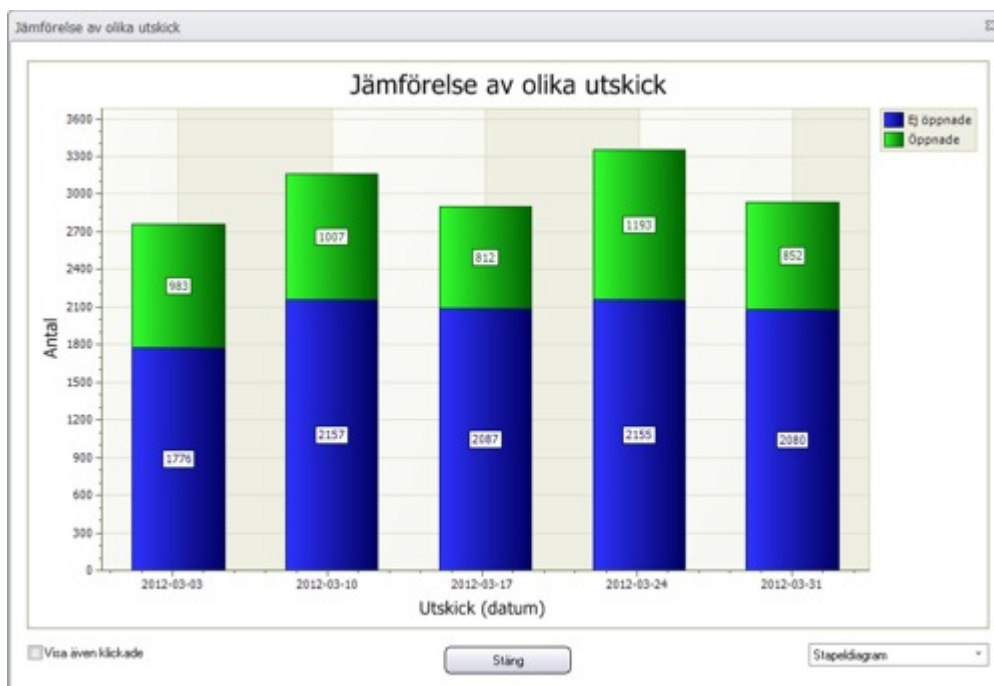
I denna dialogruta kan du jämföra olika utskick. Du kan se antal öppnade, ej öppnade nyhetsbrev, klickade samt se hur många nyhetsbrev som gått ut per utskick. Siffror kan redovisas i både faktiska antal och i procent. Via en alternativruta nere till höger kan du växla mellan olika diagramtyper. Öppnade nyhetsbrev visas med grön färg och ej öppnade visas med blå färg i diagrammen (bortsett från linjediagrammet där totalt antal 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.

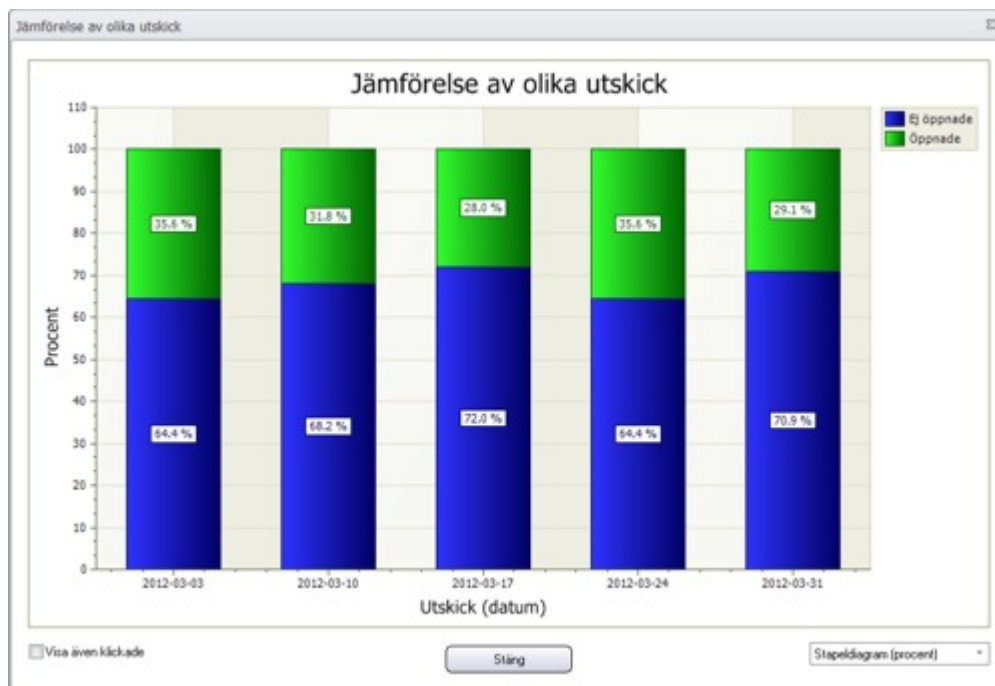
Linjediagram



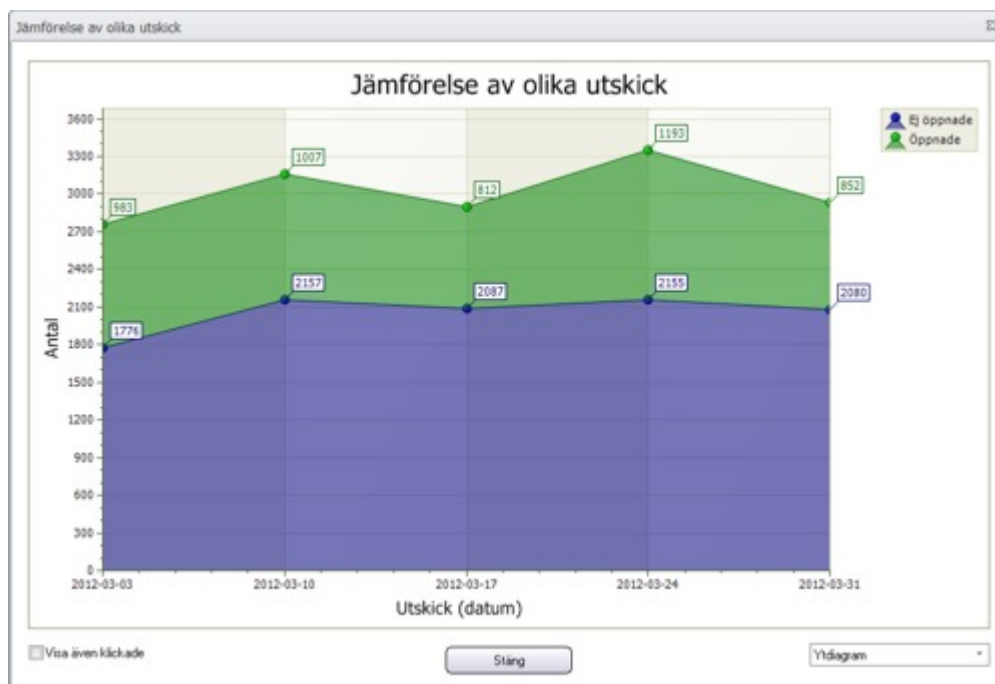
Stapeldiagram



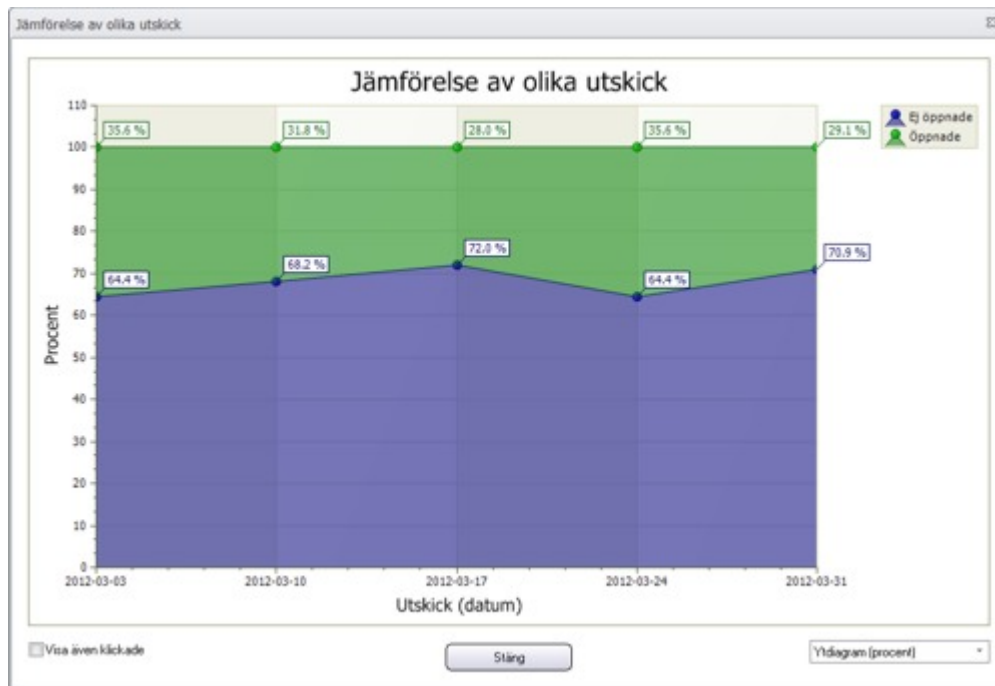
Stapeldiagram - procent



Ytdiagram



Ytdiagram - procent



4.89 Dialogrutan Kategori

Dialogrutan Kategori

Visar vilken kategori och underkategori som denna e-postadress/kontakt tillhör.

4.90 Dialogrutan Karta

Dialogrutan Karta

Skapar en länk som, när man klickar på den, visar på en karta var en adress finns. Google Maps används för att markera och visa adressen.

Vid **Länktext** anger du en text för länken. När användaren klickar på denna länktext, öppnas en karta på Google Maps, med angiven adress markerad grafiskt. Själva adressen som du vill ha visad och markerad anger du via inmatningsfälten **Gatuadress**, **Ort** och **Land**.

Om du har tillgång till varje mottagares adress så kan du även ge varje mottagare en personlig vägbeskrivning genom att markera alternativet **Personlig vägbeskrivning**. Vill du ange ett rekommenderat färdssätt kan du klicka på knappen **Inställningar** och ange det i dialogrutan som visas.

4.91 Dialogrutan Kontaktinformation

Dialogrutan Kontaktinformation

Flik - Kontaktinformation

I denna flik skriver du in eller redigerar kontaktuppgifter om kunden, t.ex. 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.

Flik - GDPR

Denna flik visas om GDPR-funktionerna i MultiMailer har aktiverats. Innehåller GDPR-relaterade inmatningsfält.

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

4.91.1 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 **E-post**, **Förnamn**, **Efternamn** och **Företag**. Texten måste innehålla data i följande format:

Fältnamn: Fältdata

Ett kolon måste skilja åt fältnamn och fältdata. Endast ett fält per rad får förekomma. Följande fältnamn stöds:

```
"name:", "realname:", "namn:"  
"first name:", "firstname:", "förnamn"  
"last name:", "lastname:", "efternamn"  
"company:", "organisation:", "organization:", "företag"  
"email:", "e-mail:", "email address:", "e-mail address:", "epost", "e-post", "epostadress", "epostadress"
```

Om ett namn finns lagrad i ett enda fält i källan kommer MultiMailer att automatiskt dela upp det i ett för- och efternamn när det klistras in i dialogrutan **Kontaktinformation**. Funktionen är inte skifteslägeskänslig, så fält som **email**, **Email**, **EMail** kommer att kännas igen utan problem. Här finns ett exempel på text som kan överföras på detta sätt:

Epost: mail@samlogic.com

Namn: Anders Andersson

Företag: SamLogic

Denna funktion är användbar för att t.ex. överföra registreringsinformation som folk skriver in i ett webbformulär på en hemsida, som sedan mailas till en e-postadress som du bevakar via ett e-postprogram. När registreringsmailet sedan anländer kan du kopiera informationen till MultiMailer genom att göra på följande sätt:

1. markera fälten i registreringsmailet
2. tryck **Ctrl - C** för att kopiera informationen till Windows Urklipp
3. tryck på knappen **Från Urklipp** i dialogrutan **Kontaktinformation** för att klistra in informationen

4.92 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.

4.93 Dialogrutan Kontrolladresser

Dialogrutan Kontrolladresser

I denna dialogruta kan du skriva in kontrolladresser (e-postadresser) som ska få dina nyhetsbrev och mejl, förutom kontakterna i dina mailinglistor. Via kontrolladresser kan du och andra bevaka att e-postutskicket går som planerat och att inga fel har uppstått.

Förutom e-postadresser så kan du även skriva in förnamn, efternamn och organisationsnamn vid varje kontrollpost. Denna information kommer att användas i e-postmeddelandet på vanligt vis, när det är tillämpligt.

Om du vill stänga av en kontrolladress tillfälligt så kan du avmarkera krysset (bocken) till vänster om e-postadressen.

Du kan lägga in upp till 15 kontrolladresser.

Klickar du på knappen **Inställningar** så får du tillgång till några inställningar som kan användas för att skräddarsy funktionen efter dina behov.

4.94 Dialogrutan Kontrolladresser - Inställningar

Dialogrutan Kontrolladresser - Inställningar

Denna dialogruta innehåller inställningar för kontrolladresser. Nedan beskrivs vilka inställningar som finns:

Använd kontrolladresser

Stänger av och på hantering av kontrolladresser under e-postutskick. Är detta alternativ avmarkerat (avböckat) så kommer eventuella kontrolladresser att ignoreras och inga mejl/nyhetsbrev kommer att skickas till dem.

Använd inte kontrolladresser om antal mottagare understiger

För att undvika att kontrolladresser används till små testutskick så kan du här ange en numerisk gräns för när kontrolladresser inte ska användas. Om antal e-postmottagare understiger denna gräns så skickas inga mejl/nyhetsbrev till kontrolladresserna.

En kontrolladress ska få samma nyhetsbrev/mejl högst en gång under en dag

Om du gör många små utskick under samma dag och inte vill att samma nyhetsbrev ska skickas till samma kontrolladresser om och om igen, så kan du markera detta alternativ. Då kommer kontrolladresserna bara att få samma mejl/nyhetsbrev en gång under dagen.

För att avgöra att ett nyhetsbrev är samma som föregående nyhetsbrev så jämförs ämnesraderna. Är ämnesraden samma så antar MultiMailer att nyhetsbrevet är samma. Är ämnesraden en annan, då utgår MultiMailer ifrån att det är ett nytt nyhetsbrev.

Addera inställning till utskicksguiden för att slå på/stänga av denna funktion

Om du vill bestämma om kontrolladresser ska användas till ett utskick via utskicksguiden så kan du markera detta alternativ. Då visas en inställning i utskicksguiden för att slå på och stänga av funktionen för det specifika utskicket. Samt en knapp som du kan klicka på för att bestämma vilka kontrolladresser som ska användas till utskicket.

4.95 Dialogrutan Klickade länkar

Dialogrutan Klickade länkar

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

4.96 Dialogrutan Kopiera data till en annan MultiMailer

Kopiera data till en annan MultiMailer

Via denna dialogruta kan du kopiera data från den MultiMailer som du kör just nu till en annan MultiMailer; t.ex till en MultiMailer som körs i molnet eller i en annan dator. Du kan kopiera data via Urklipp eller via en fil.

Via kryssrutorna i denna dialogruta markerar du de listor eller det nyhetsbrev som du vill kopiera till en annan MultiMailer. I komboboxen nere till vänster väljer du om du vill kopiera informationen via Urklipp eller via en fil. För att kopiera informationen klickar du på knappen **Kopiera**.

4.97 Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker

Dialogrutan Klickade länkar - Kolumnrubriker

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

4.98 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.

4.99 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](#).

4.100 Dialogrutan Licensnyckel

Dialogrutan Licensnyckel

I denna dialogruta finns din licensnyckel för SamLogic MultiMailer. Du bör förvara den på ett säkert ställe ifall du behöver installera MultiMailer på nytt i framtiden.

Vill du kopiera licensnyckeln till Windows Urklipp så kan du klicka på knappen **Kopiera**. Vill du ändra licensnyckeln till en annan licensnyckel så kan du klicka på knappen **Ändra**.

4.101 Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser

Dialogrutan Lista med ogiltiga e-postadresser (felspärllista)

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 **Mailinglista**. 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 mailinglistan

Avlägsnar samtliga e-postadresser i listan från mailinglistan.

4.102 Dialogrutan Logga in

Dialogrutan Logga in

MultiMailer kräver ett lösenord för att kunna startas. I denna dialogruta skriver du in korrekt lösenord. Observera att lösenordet är skifteskänsligt, så du måste ange versaler och gemener rätt.

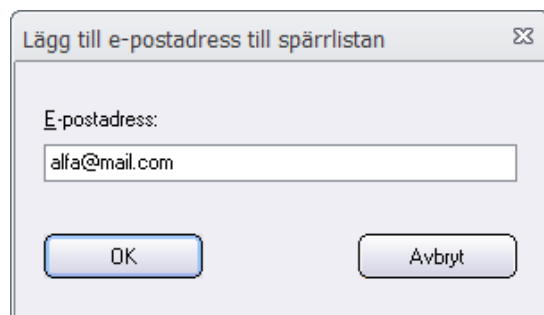
4.103 Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan

Dialogrutan Lägg till e-postadress till spärrlistan

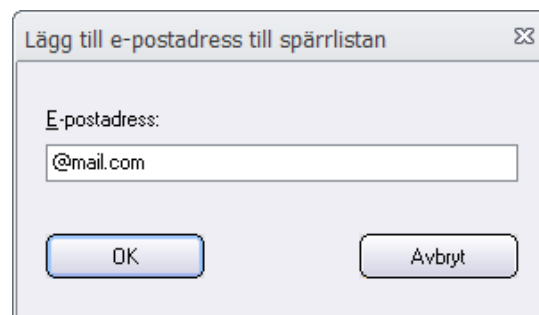
Här anger du en e-postadress eller ett domännamn som ska läggas till spärrlistan.

Du kan antingen specificera en enskild e-postadress, tex "**alfa@mail.com**", eller ett domännamn, tex "**@mail.com**", som inte längre ska ta emot 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. För exempel se bilderna nedan.

Så lägger du till en e-postadress:



Så lägger du till en domän:



4.104 Dialogrutan Lägg till e-postadress till undantagslistan

Dialogrutan Lägg till e-postadress till undantagslistan

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

Du kan antingen specificera en enskild e-postadress, t.ex "alfa@mail.com", eller ett domännamn, t.ex "@mail.com". Specificerar du ett domännamn så kommer ingen e-postadress inom denna domän att få spårningsinformation infogad i e-postmeddelandet. Ett domännamn ska alltid inledas med ett @-tecken.

4.105 Dialogrutan Lägg till kolumner / Ta bort kolumner

Dialogrutan Lägg till kolumner / Ta bort kolumner

Via denna dialogruta kan du lägga till kolumner eller ta bort kolumner ur en tabell.

Kolumnerna infogas eller tas bort sist i tabellen.

4.106 Dialogrutan Lägg till rader / Ta bort rader

Dialogrutan Lägg till rader / Ta bort rader

Via denna dialogruta kan du lägga till rader eller ta bort rader ur en tabell.

4.107 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.

4.108 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.

4.109 Dialogrutan Länkrapport

Dialogrutan Länkrapport

Visar en länkrapport för det markerade utskicket.

4.110 Dialogrutan Läskvitto

Dialogrutan Läskvitto

Om du vill begära ett läskvitto från mottagarna av dina e-postmeddelanden och nyhetsbrev kan du markera alternativet i denna i dialogruta.

4.111 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.

4.112 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.

4.113 Dialogrutan Lösenord

Dialogrutan Lösenord

Om du vill att starten av MultiMailer ska skyddas med ett lösenord så kan du ange korrekt lösenord i denna dialogruta.

Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken. Du kan använda dig av bokstäver och siffror i lösenordet. Observera också att lösenordet är skifteskänsligt, så "**Helikopter**", "**helikopter**" och "**HELIKOPTER**" betraktas som tre olika lösenord.

4.114 Dialogrutan Mapper

Mapper

I denna dialogruta kan du bestämma var de filer som MultiMailer arbetar med ska lagras, i första hand. Du

kan välja mellan att lagra dem på din lokala hårddisk, i molnet (OneDrive eller Dropbox) eller på en nätverksserver. Om du väljer ett av de två sistnämnda alternativen så kan du dela information mellan olika datorer. Följande alternativ finns:

Använd lokal hårddisk

MultiMailers standardinställning. MultiMailer sparar datafiler mm på den lokala hårddisken.

Använd OneDrive / Dropbox

MultiMailer sparar datafiler mm i molnet. Molntjänsterna OneDrive och Dropbox stöds. [Läs mer här](#).

Använd nätverksserver

MultiMailer sparar datafiler mm på en server i ett nätverk. Du får själv ange sökvägar för enskilda mappar. [Läs mer här](#).

Observera att du kan spara nyhetsbrev och mailinglistor i valfri mapp och enhet, oavsett inställningarna ovan. Inställningarna ovan berör i första hand MultiMailers datafiler, och andra typer av filer, som skapas automatiskt. Väljer du alternativet **OneDrive / Dropbox** så kommer MultiMailer dock att skapa mappar i molnet som kan användas för lagring av nyhetsbrev och mailinglistor mm.

Har du gjort några ändringar av inställningarna i denna dialogruta så måste du starta om MultiMailer för att ändringarna ska gå i kraft.

4.114.1 Mappar - OneDrive / Dropbox

Mappar - OneDrive / Dropbox

Det är möjligt att lagra de filer som MultiMailer arbetar med i molnmappar som hanteras av OneDrive eller Dropbox. Det innebär att du då kan dela dessa filer med andra datorer som är anslutna till internet och som har MultiMailer installerad. Om du markerar alternativet **Använd OneDrive / Dropbox** så kommer filerna att placeras i OneDrive- eller Dropbox-mappar istället för att lokala mappar eller nätverksmappar används.

För att använda OneDrive / Dropbox med MultiMailer så kan du först markera alternativet **Använd OneDrive / Dropbox**. MultiMailer kommer då att föreslå en mapp som pekar på OneDrives eller Dropbox huvudmapp, om en sådan kan hittas i systemet, i inmatningsfältet **OneDrive- eller Dropbox-mapp**. Skulle detta inmatningsfält vara tomt så kan du klicka på knappen **Välj** och själv välja en molnmapp. Alternativt så kan du skriva in sökvägen till en molnmapp manuellt.

När du stänger dialogrutan **Mappar** så kommer MultiMailer att skapa en mapp som heter **MultiMailer** samt ett antal undermappar i OneDrive- eller Dropbox-mappen. Dessa mappar kan användas för att dela data över internet.

4.114.2 Mappar - Nätverksmappar

Mappar - Nätverksmappar

Om du vill placera MultiMailers datafiler i nätverksmappar så kan du markera alternativet **Använd nätverksserver** och ange mappsökvägar till respektive datafil eller annan typ av fil. Du behöver inte ange sökvägar till alla filer utan enbart till de filer som du vill dela via en nätverksserver. Om någon av inmatningsfälten är tomma så används en lokal mappsökväg till filen istället.

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

z:\MultiMailer Shared\Data\Statistics

4.115 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.

4.116 Dialogrutan Markera efter domännamn

Dialogrutan Markera efter domännamn

Du kan markera alla kontakter i mailinglistan som innehåller ett visst domännamn i e-postadressen, t.ex alla kontakter som innehåller domännamnet **gmail.com** eller **samlogic.com** (dvs texten efter @-tecknet). På så sätt kan du exempelvis skicka ett mejl till enbart de som har ett specifikt domännamn i sina e-postadresser, t.ex alla som jobbar på ett visst företag eller alla som använder Gmail för sin e-post.

För att markera alla kontakter som har ett specifikt domännamn i sin e-postadress skriver du in domännamnet utan @-tecken vid inmatningsfältet **Ange domännamn** och trycker på knappen **Markera**. Då kommer alla kontakter som innehåller det specificerade domännamnet i e-postadressen att markeras i mailinglistan.



Det är också möjligt att markera alla kontakter som har en specifik toppdomän i sina e-postadresser, t ex alla e-postadresser som slutar på **.se**. För att göra det skriver du in toppdomänen vid **Ange domännamn** och trycker på knappen **Markera**. Då kommer alla kontakter som innehåller den specificerade toppdomänen (t.ex **.se**) i e-postadressen att markeras i mailinglistan.



4.117 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](#)

4.118 Dialogrutan Markera efter företagsnamn

Dialogrutan Markera efter företagsnamn

Om du vill markera alla poster som innehåller ett specifikt företagsnamn så kan du göra det via denna dialogruta.

Skriv in ett företagsnamn vid **Ange företag** och klicka därefter på knappen **Markera**. Då kommer alla företagsnamn med det angivna namnet att markeras i mailinglistan.

Det är möjligt att söka efter ett delord i ett längre företagsnamn, t.ex "Volvo" som ju ingår i både "Volvo personvagnar" och "Volvo lastvagnar". Klicka på länken nedan för att läsa hur du gör för att söka efter delord i företagsnamn:

[Avancerade filtreringsmöjligheter vid företagsmarkeringar](#)

4.119 Dialogrutan Markera efter...

Dialogrutan Markera efter...

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

4.120 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 mailinglistan som påträffas i en spärrlista att markeras.

4.121 Dialogrutan Markera via filter

Dialogrutan Markera via filter

Via denna dialogruta kan du markera poster i listan i fliken **Statistik** som ligger mellan två valda datum. Du kan också markera poster med filnamn som börjar med specifika tecken. Du kan även kombinera dessa funktioner och filtrera efter både datum och filnamn.

4.122 Dialogrutan Meddela mig när utskicket är klart

Dialogrutan Meddela mig när utskicket är klart

MultiMailer kan meddela dig via e-post när ett e-postutskick är klart. Detta är användbart om du vill skicka ett nyhetsbrev till många mottagare, men du vill inte bevaka datorn tills utskicket är färdigt. Istället kan MultiMailer skicka ett mejl när utskicket är klart.

Meddela mig via e-post när utskicket är klart

Om du markerar detta alternativ så kommer MultiMailer att meddela dig via e-post när utskicket är klart.

Skicka meddelande till denna e-postadress

Mottagare av det informationsmejl som MultiMailer skickar när utskicket är klart.

Utskicksgräns

I detta inmatningsfält kan du ange en lägsta gräns för antal nyhetsbrev som måste ha skickats ut innan denna funktion går i kraft. Om antal nyhetsbrev som skickats ut, under ett e-postutskick, understiger denna gräns så skickas inget informationsmejl ut.

Stäng MultiMailer när utskicket är klart

Om du vill att MultiMailer ska stängas automatiskt efter att utskicket är klart och informationsmejlet (enligt ovan) skickats ut så kan du markera detta alternativ.

4.123 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.

4.124 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 mailinglista
- 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 mailinglista 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.

4.125 Dialogrutan Nyhetsbrevet är uppladdat

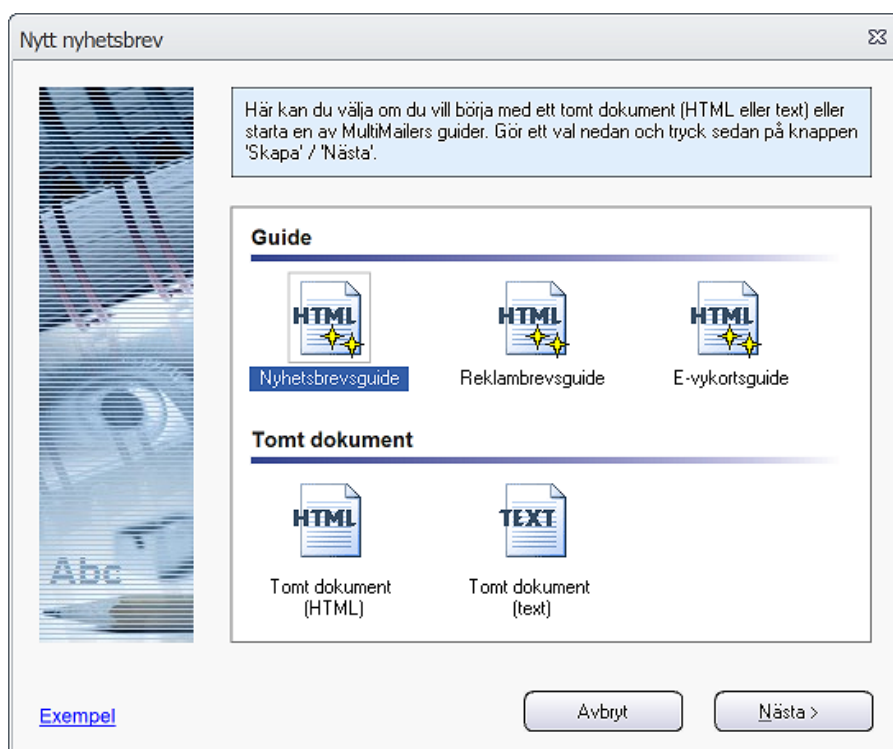
Dialogrutan Nyhetsbrevet är uppladdat

Nyhetsbrevet, och eventuella tillhörande bilder och ljud, har nu laddats upp till servern. För att granska hur nyhetsbrevet ser ut på Internet kan du trycka på knappen **Visa**.

4.126 Dialogrutan Nytt nyhetsbrev

Dialogrutan Nytt nyhetsbrev

Från denna dialogruta kan du välja om du vill starta en av MultiMailers guider eller skapa ett nytt tomt dokument i formatet HTML eller text. Markera ett alternativ och klicka sedan på knappen **Skapa** eller **Nästa**.



4.127 Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad

Dialogrutan Nyhetsbrevets ämnesrad

Visar vilken ämnesrad som användes när detta nyhetsbrev skickades ut.

Har du en bred bildskärm så kan du slå på visning av ämnesrader direkt i listan i fliken **Statistik**. Du kan slå på visningen genom att öppna dialogrutan **Alternativ** - fliken **Statistik** och markera alternativet **Visa Ämnesrad**.

4.128 Dialogrutan Ogiltiga e-postadresser

Dialogrutan Ogiltiga e-postadresser

E-postadresserna som visas i listan i denna dialogrutan är ogiltiga. I vissa fall listas även e-postadresser som visserligen är giltiga, men sannolikt är felstavade.

4.129 Dialogrutan Position - Ämnesrad

Dialogrutan Position - Ämnesrad

MultiMailer kan visa varje utskicks ämnesrad direkt i statistiklistan. Här bestämmer du var i listan som den ska visas.

4.130 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. Bläddra kan du lägga in kontakter som uttryckligen begärt att bli undantagna från dina mailinglistor.

Du kan kopiera hit e-postadresser från fliken **Mailinglista** 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**".

Permanent spärrlista

Här kan du lägga till e-postadresser (och domäner) som inte längre ska ta emot några e-postmeddelanden, t.ex. kontakter som har begärt att bli undantagna från dina mailing-listor.

Dessa e-postadresser får inte ta emot några fler meddelanden:

E-postadresser
carl@alpha.se
carl@jordgubbsfirman.se
carla@abc.news.se
carl-eric@datafirman.se
carl-erik@agenda.se
carlgustav@aif.com
carl-henrik@tak.com
carl-johan@blommans.kommun.se
carlmark@godabilar.se

Antal e-postadresser i spärrlistan: 4900

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 mailinglistan

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

4.131 Dialogrutan Produktgalleri

Dialogrutan Produktgalleri

Via denna dialogruta kan du infoga ett produktgalleri i ditt nyhetsbrev. Varje artikel i produktgalleriet kan innehålla text och en bild, samt en länk som öppnar en produktsida på internet.

För att lägga till en artikel till produktgalleriet klickar du på knappen **Lägg till artikel**. Vill du redigera en befintlig artikel markerar du den i listan och klickar på **Redigera artikel**. Vill du ta bort en artikel markerar du den i listan och klickar på **Ta bort artikel**.

Vid **Länktext** kan du ange en länktext för länkarna i produktgalleriet. Vid **Bildbredd** kan du ange en bildbredd (i bildpunkter). Höjden sätts automatiskt. Försök att välja bilder med ungefär samma bredd och höjd. Då får du galleriet symmetriskt och det ser bättre ut i nyhetsbrevet. Vid behov kan du även ange en höjd för varje inramad cell via inmatningsfältet **Cellhöjd**. Vid **Ramlinje** bestämmer du om artiklarna i produktgalleriet ska ramas in eller inte.

Vid **Stil** anger du en stil för länkarna som öppnar produktsidor. Du kan välja mellan textlänkar och knappar.

Produktgalleriet kan bestå av 2, 3 eller 4 kolumner. Vid **Antal kolumner** anger du antal kolumner. Antal rader i produktgalleriet bestäms dels av antal artiklar du adderat till galleriet och dels av antal kolumner du valt vid **Antal kolumner**. Har du t.ex valt 3 kolumner vid **Antal kolumner** och adderat 9 artiklar till galleriet, kommer produktgalleriet att bestå av 3 rader med artiklar.

När du lagt till de artiklar du vill ha, klickar du på **Infoga produktgalleri** för att infoga produktgalleriet i nyhetsbrevet. Produktgalleriet kommer att infogas vid markörens position i dokumentet.

Uppdatering av ett produktgalleri

Har du redan infogat ett produktgalleri i ditt nyhetsbrev och vill göra en ändring där så kan du göra det genom att placera markören någonstans i produktgalleriet och välja menyalternativet **Infoga - Produktgalleri** igen. Då fylls artikellistan automatiskt med de artiklar som ingår i produktgalleriet, och du kan snabbt redigera den artikel som behöver uppdateras. Klicka på knappen **Uppdatera produktgalleri** för att uppdatera galleriet i nyhetsbrevet.

Tips

Vill du sortera listan efter titel kan du klicka på kolumnen **Titel** och svara **Ja** på frågan som ställs i den informationsruta som visas. Vill du flytta en artikel till en annan position i listan kan du högerklicka över artikeln och sedan välja menyalternativet **Flytta upp artikel** eller menyalternativet **Flytta ned artikel** i den lokala menyn som visas. Vill du återställa listan till det produktgalleri som senast infogats eller uppdaterats i ett nyhetsbrev kan du trycka ned tangenten **F4** och svara **Ja** på frågan som ställs i den informationsruta som visas. Vill du göra en export av produktgalleriet trycker du ned **CTRL E** och vill du göra en import trycker du ned **CTRL I**.

4.131.1 Dialogrutan Produktgalleri - Mer information

Dialogrutan Produktgalleri - Mer information

I dialogrutan **Produktgalleri** kan du ange en bredd för alla bilder i produktgalleriet. Samma bredd används för alla bilder. Höjden däremot kan variera om bildens bredd och höjdförhållande varierar. För att det ska se bra ut i galleriet bör du alltid välja bilder som har ungefär samma bredd och höjd. Eller åtminstone ungefär samma förhållande mellan bredd och höjd.

Om det finns en variation i förhållandet mellan bredd och höjd mellan bilderna, som stör designen, kan du ange en höjd för bilderna manuellt. Det gör du genom att skriva in ett kolon efter bredden du skrivit in vid inmatningsfältet **Bildbredd** och därefter önskad höjd efter kolonet. Exempel: **"200:300"**.

4.132 Dialogrutan Produktgalleri - Lägg till artikel

Dialogrutan Produktgalleri - Lägg till artikel

Här anger du en titel, beskrivning och pris för artikeln. Samt en sökväg till en bild och en internetadress till en webbsida på internet som ska öppnas om läsaren klickar på textlänken eller knappen för artikeln i produktgalleriet.

Om du vill använda dig av en lokal bildfil som finns på din hårddisk så kan du klicka på knappen "..." för att bläddra efter den. När du väljer bilder till produktgalleriet, försök att välja bilder av samma storlek (samma bredd och höjd). Då får du galleriet symmetriskt och det ser bättre ut i nyhetsbrevet.

4.133 Dialogrutan Produktgalleri - Fler inställningar

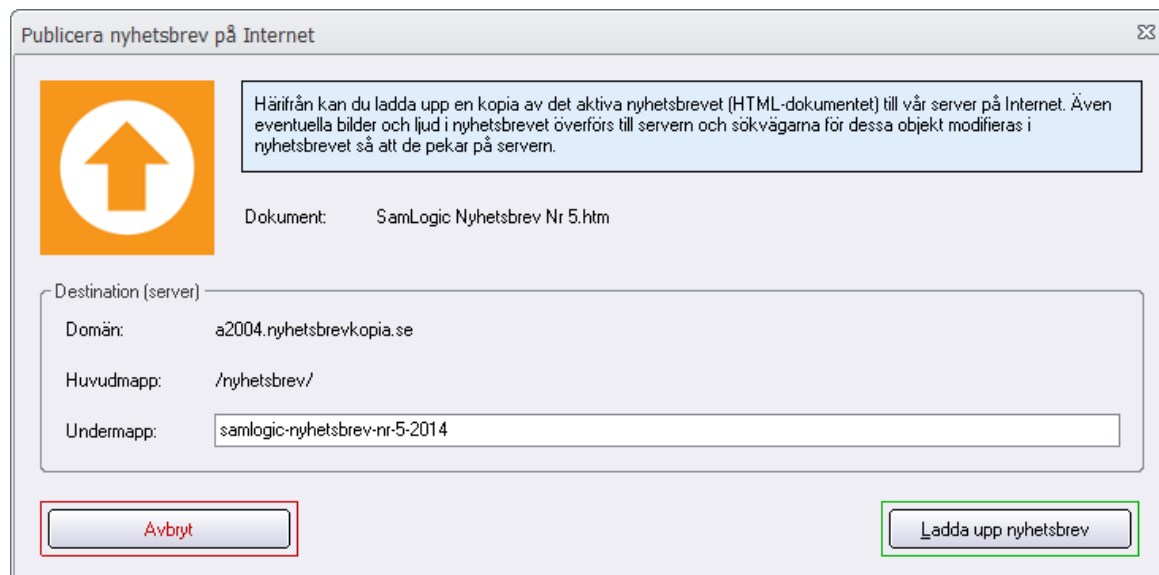
Dialogrutan Produktgalleri - Fler inställningar

Här kan du ange fler inställningar för produktgalleriet. Exempelvis teckensnitt, teckenfärg och textjustering.

4.134 Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet

Dialogrutan Publicera nyhetsbrev på Internet

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



Publicera nyhetsbrev på Internet

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

Dokument: SamLogic Nyhetsbrev Nr 5.htm

Destination (server)

Domän: a2004.nyhetsbrevkopia.se

Huvudmapp: /nyhetsbrev/

Undermapp: samlogic-nyhetsbrev-nr-5-2014

Avbryt Ladda upp nyhetsbrev

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, t.ex "nyhetsbrev-nr-1", eller eventuellt bygga på årtal och månadsnummer, t.ex "nyhetsbrev-2014-05".

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 nyhetsbrev**.

4.135 Dialogrutan Ram- och bakgrundsfärg

Dialogrutan Ram- och bakgrundsfärg

Här anger du om textrutan ska ha en ram och en bakgrundsfärg. Här ändrar du också ramfärg och bakgrundsfärg för textrutan.

4.136 Dialogrutan Redigera bild

Dialogrutan Redigera bild

Via denna dialogruta kan du byta ut markerad bild mot en ny bild.

Du kan ange en filsökväg till en bild på din lokala hårddisk eller ange en webbadress (URL) till en bild på internet. Du kan också ange en ny alternativtext till bilden.

När du infogar bilden kommer dagens bredd att bibehållas, men bilden kan få en ny höjd om proportionerna är annorlunda i den nya bilden jämfört med den gamla bilden.

4.137 Dialogrutan Redigera knapp

Dialogrutan Redigera knapp

Via denna dialogruta kan du ändra text och/eller URL för en knapp.

4.138 Dialogrutan Redigera/Skapa profil

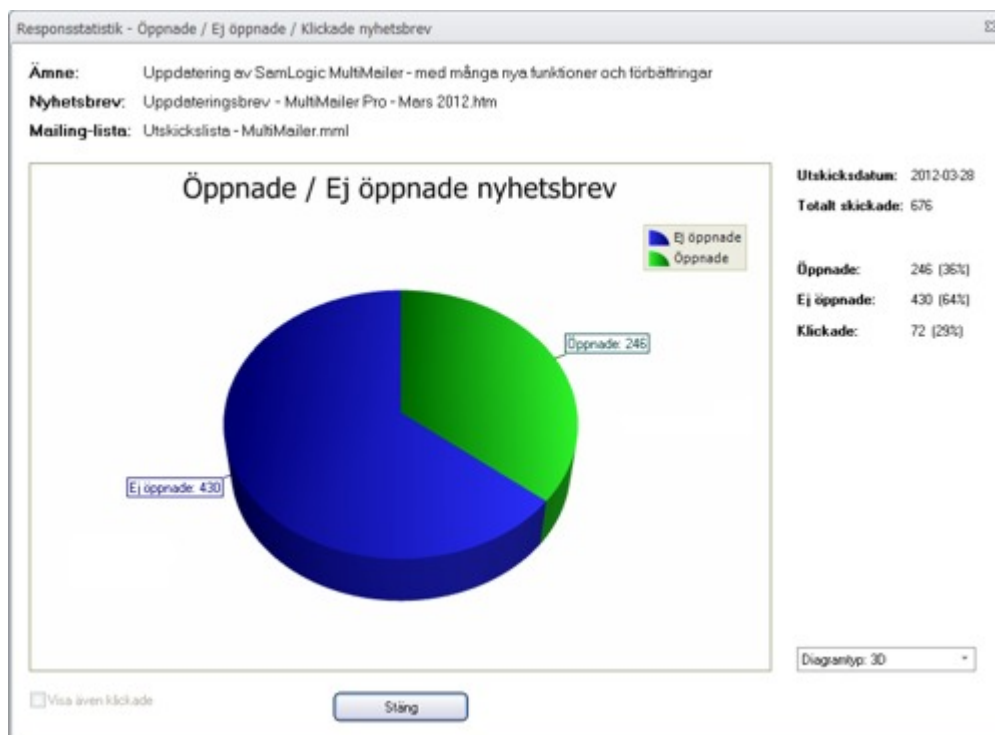
Dialogrutan Redigera/Skapa profil

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

4.139 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**.



4.140 Dialogrutan Responstatistik - Öppningar över tid

Dialogrutan Responstatistik - Öppningar över tid

I denna dialogruta kan du se antal öppnade nyhetsbrev per datum och per klockslag. Via alternativrutan nere till höger kan du växla mellan olika data.

4.141 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 korrekt login-uppgifter till servern har angivits i fliken **Inloggning** i dialogrutan **Inställningar för internetpublicering**. Mappinformationen läses av direkt från servern.

4.142 Dialogrutan SamLogic MultiMailer E-postserver

Dialogrutan SamLogic MultiMailer E-postserver

Om du vill använda **SamLogic MultiMailer E-postserver** som din utskicksserver så kan du i denna dialogruta bekräfta eller ange en e-postadress som ska användas som avsändare när du skickar ut e-post. Du kan också skriva in ett namn som ska användas till avsändaren, exempelvis ditt företagsnamn eller

personnamn.

Innan du kan använda SamLogic MultiMailer E-postserver som utskicksserver så måste den e-postadress du vill använda till avsändaren registreras och verifieras. I samband med köp av MultiMailer så skickar vi ut en fråga om vilken e-postadress som du vill använda tillsammans med SamLogic MultiMailer E-postserver. Du kan skriva in samma e-postadress i denna dialogruta, eller bara bekräfta den om den redan står i dialogrutan.

4.143 Dialogrutan Sätt kategori (i mailing-listan)

Dialogrutan Sätt kategori

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

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.

4.144 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.

4.145 Dialogrutan Sätt underkategori

Dialogrutan Sätt underkategori

Här anger du en underkategori för de markerade posterna i mailinglistan.

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.

4.146 Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp (i mailing-listan)

Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp

Här anger du en nyhetsbrevsgrupp för de markerade posterna i mailinglistan.

4.147 Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp (annan lista)

Dialogrutan Sätt nyhetsbrevsgrupp

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

4.148 Dialogrutan Server

Dialogrutan Server

MultiMailer skickar e-postmeddelanden via en primär och en sekundär e-postserver (reservserver). Amazon SES används som primär server och AuthSMTP används som sekundär server. Om du har problem med leveransen till en specifik domän när den primära servern används (du får t.ex. oväntade e-poststudsar) så kan du ändra i MultiMailer så att den alltid använder den sekundära servern för dessa domäner.

Via inställningen **Använd sekundär server för vissa domäner** stänger du av och på denna hantering. Vid inmatningsfälten **Domän 1**, **Domän 2** .. **Domän 5** anger du upp till 5 domäner som alltid måste använda den sekundära e-postservern.

När du anger domännamn vid inmatningsfälten **Domän 1** .. **Domän 5**, så måste domännamnen alltid inledas med ett @-tecken. T.ex. **@samlogic.com**.

OBS! När denna inställning används så måste du även ha aktiverat paushantering i fliken **Tider** i dialogrutan **Alternativ**. Om paushantering är avstängd ignoreras denna funktion.

4.149 Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk

Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk

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.

4.150 Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk

Dialogrutan Skapa avprenumerationslänk

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

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=reg2004@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). 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 Internetserverar 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.

4.150.1 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 finns dels ett generellt avprenumerationsformulär, som alla MultiMailer-användare kan använda, och dels kundanpassade avprenumerationsformulär, som skräddarsytts efter enskilda kunders önskemål. För att få ett sådant skräddarsytt avprenumerationsformulär krävs ett konto hos oss.

Det generella avprenumerationsformuläret finns vid följande webbsideadress (URL):

<https://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 förifylld 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:

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

4.151 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.

4.152 Dialogrutan Skapa länk för byte av e-postadress

Dialogrutan Skapa länk för byte av e-postadress

Det är vanligt att folk byter e-postadress och via denna dialogruta kan du infoga en länk i ditt nyhetsbrev som öppnar upp ett webbformulär som kan användas för att anmäla ett byte av e-postadress.

4.153 Dialogrutan Skapa länk till dokument

Dialogrutan Skapa länk till dokument

Istället för att bifoga ett dokument på traditionellt vis så kan du ladda upp dokumentet till vår server och skapa en klickbar länk som öppnar dokumentet när användaren klickar på länken. Det ger snabbare utskick eftersom dokumentfilen inte behöver skickas ut med nyhetsbrevet. Via denna dialogruta så kan du välja ett dokument, ladda upp den på vår server samt skapa en länk i ditt nyhetsbrev som öppnar dokumentet.

Välj

Väljer ett dokument som ska laddas upp.

Ikon

Om du inte har markerat en text i nyhetsbrevet så visas denna listruta. Via denna listruta kan du välja en ikon som ska infogas före den klickbara länken i nyhetsbrevet. Vill du inte att en ikon ska infogas så väljer du ett kryss ("X") i listan.

Ladda upp dokument

Om du klickar på denna knapp så laddas dokumentet som du valde via knappen **Välj** upp till vår server.

Visa uppladdade dokument

Om du vill se vilka dokument som du laddat upp kan du klicka på denna knapp. Där kan du även välja ett tidigare dokument på ett enkelt sätt.

Skapa länk

Om du klickar på denna knapp så skapar MultiMailer en länk i HTML-dokumentet. Om en text är markerad i dokumentet så används denna text som länkttext, annars används dokumentets filnamn som länkttext. Om du vill redigera länktexten så går det bra att uppdatera texten i själva editorn.

4.154 Dialogrutan Skapa länk till webbsida

Dialogrutan Skapa länk till webbsida

Via denna dialogruta kan du skapa en klickbar länk i HTML-dokumentet som öppnar upp en webbsida. Länken kan ha en valfri länktext.

Dialogrutan fungerar lite olika beroende på om du har markerat en text i HTML-dokumentet eller inte. Om du har markerat en text så används markeringen som en länktext (markeringen omvandlas till en länk). Men om ingen text är markerad när du öppnar denna dialogruta så kan du skriva in en länktext vid inmatningsfältet **Länktext**. När du trycker **Skapa** så blir denna text en länktext sedan.

Adressen till webbsidan anger du vid inmatningsfältet **Adress till webbsida** och måste alltid inledas med texten "**http://**" eller "**https://**". Exempel:

<http://www.samlogic.com>

4.155 Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook (E-poststudsar)

Dialogrutan Skapa mappar i Microsoft Outlook

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

Du kan välja mellan två olika mappstrukturer i Outlook. Antingen denna mappstruktur:

SamLogic MultiMailer - E-poststudsar
Behandlade e-poststudsar
Felorsak ej fastställd
Inkommande e-poststudsar

Eller denna mappstruktur:

SamLogic MultiMailer - E-poststudsar
Inkommande e-poststudsar

Klickar du på knappen **Skapa mappar** så visas en dialogruta där du kan välja vilken mappstruktur som du vill använda dig av. Vill du ha mer information om mappstrukturerna så kan du trycka ned **F1** när dialogrutan (som öppnas via knappen **Skapa mappar**) har öppnats. Du får då en detaljerad beskrivning över skillnaderna mellan dessa två mappstrukturer och hur de påverkar hur MultiMailer samverkar med Outlook.

4.156 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**.

4.157 Dialogrutan Skicka ett testmeddelande

Dialogrutan Skicka ett testmeddelande

Via denna dialogruta kan du skicka aktuellt e-postdokument till en e-postadress.

Du kan använda denna funktion för att skicka testmeddelanden; till exempel för att kontrollera att ett nyhetsbrev visas korrekt i din e-postläsare eller för att låta någon annan granska ditt e-postmeddelande. Ett e-postmeddelande som skickas via denna dialogruta registreras inte i fliken **Statistik**.

E-postadress

Här skriver du in en e-postadress som ska ta emot e-postmeddelandet. Klickar du på *pil ned* kan du välja en tidigare inmatad e-postadress.

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 e-postdokument till den specificerade e-postadressen.

[Lägg till prefix eller suffix till ämnesrad](#)

[Datafält i testmeddelanden](#)

[Ta bort tidigare e-postadresser](#)

4.157.1 Lägg till prefix eller suffix till ämnesrad

Lägg till prefix eller suffix till ämnesrad

Det är möjligt att lägga till ett prefix eller ett suffix till ämnesraden i samband med testutskick. Ett prefix är text som läggs före ordinarie ämnesrad och ett suffix är text som läggs efter. Texten läggs bara in i samband med testutskick via dialogrutan **Skicka ett testmeddelande**. Ordinarie mejlutskick/nyhetsbrevutskick påverkas inte.

Om du vill använda denna funktion så kan du trycka ned tangenterna **CTRL Ä** (eller **CTRL +**) i dialogrutan

Skicka ett testmeddelande för att aktivera den. Då visas ett nytt inmatningsfält i dialogrutan i en (ny) ram som heter **Ämne**. Där skriver du in den text som du vill ska placeras före eller efter ordinarie ämnesrad. Innan inmatningsfältet väljer du också, via en lista, om texten ska placeras före eller efter ämnesraden. Du kan välja mellan alternativen **Före ämnesrad** och **Efter ämnesrad**.

Prefixet eller suffixet som du angett läggs alltid inom hakparentes. Nedan visas några exempel på hur ämnesraden kan se ut i den e-postklient som tar emot mejlet:

Exempel 1:

[GRANSKA] Detta är ordinarie ämnesrad!

Exempel 2:

Detta är ordinarie ämnesrad! [TEST]

Exempel 3:

Detta är ordinarie ämnesrad! [VERSION 1]

Om du vill stänga av denna funktion och inte använda den något mer så kan du trycka ned tangenterna **CTRL Ä** (eller **CTRL +**) igen.

4.157.2 Datafält i testmeddelanden

Datafält i testmeddelanden

När du skickar ett testmeddelande så kommer inte alla datafält i e-postmeddelandet att expanderas. De fält som kommer att expanderas i dokumentet, om de påträffas, är e-postadress och namn, samt datumfält. Övriga fält kommer att skickas som de är (med deras fältnamn) eftersom data till dessa inte är specificerade.

4.157.3 Ta bort tidigare e-postadresser

Ta bort tidigare e-postadresser

Dialogrutan **Skicka ett testmeddelande** kommer ihåg de 8 senaste e-postadresserna som du använt. Du får fram en lista med e-postadresserna genom att trycka *pil ned* i inmatningskontrollen **E-postadress**.

Det är möjligt att radera en eller flera e-postadresser från listan. För att göra det väljer du en av följande tangentbordskommandon:

CTRL Delete

Raderar vald / markerad e-postadress från listan med e-postadresser.

CTRL R

Raderar samtliga e-postadresser från listan med e-postadresser.

4.158 Dialogrutan Skicka filer till SamLogic för analys

Dialogrutan Skicka filer till SamLogic för analys

Via denna dialogruta kan du skicka en eller flera av MultiMailers datafiler eller ditt nyhetsbrev till oss för analys. Detta kan vara användbart i samband med t.ex support. Markera de filer som du vill skicka till oss

(och fyll eventuellt i dina kontaktuppgifter) och klicka på knappen **Skicka**. Då skickas filerna till oss via e-post.

4.159 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.

4.160 Dialogrutan Språk

Dialogrutan Språk

I denna dialogruta anger du vilket språk som nyhetssbrevguiden, evykortsguiden, webbformulär mm ska använda sig av när texter genereras.

4.161 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 mailinglistan

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

Endast markerade kontakter

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

Endast specificerad kategori

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

4.162 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 mailinglista 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.

4.163 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.

4.164 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.

4.165 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.

4.166 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 utskick skickas ett nyhetsbrev till samtliga mottagare i mailinglistan, med undantag av de e-postadresser som även finns i en spärrlista (de får inget nyhetsbrev).

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**.

4.167 Dialogrutan Statistik om domäner

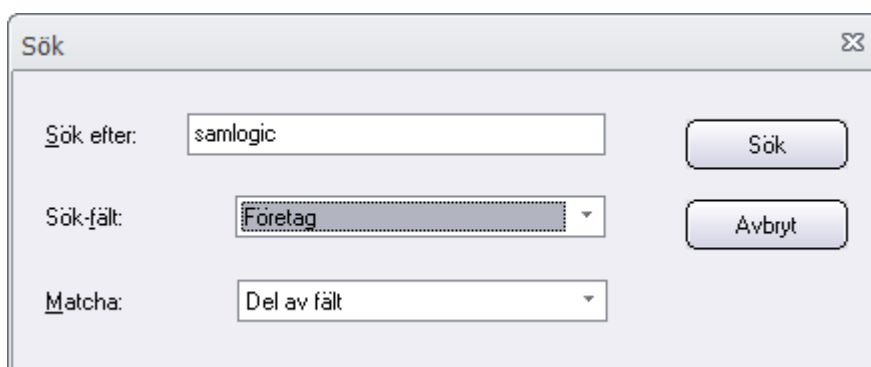
Dialogrutan Statistik om domäner

I denna dialogruta kan du få statistik om e-postadressernas domännamn i den aktuella mailinglistan. Du kan se hur många och hur stor andel e-postadresser i mailinglistan som innehåller ett specifikt domännamn. Verktöget listar upp till 25 st av de mest frekventa domännamnen i mailinglistan.

4.168 Dialogrutan Sök

Dialogrutan Sök

Från denna dialogruta kan du söka efter text i mailinglistan.

**Sök efter**

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

Sök-fält

Här specificerar du vilket fält i mailinglistan som ska genomsökas.

Matcha

Här specificerar du hur fältet ska genomsökas.

För att söka efter nästa förekomst av texten som du skrev in vid inmatningsfältet **E-postadress** så kan du trycka ned tangenten **F3**. Detta kan vara användbart om du exempelvis skrivit in ett domännamn eller företagsnamn och snabbt vill hoppa mellan alla förekomster av detta namn i mailinglistan.

4.169 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. Alternativt så kan du ange ett domännamn eller en del av en e-postadress.

Matcha

Här specificerar du hur fältet ska genomsökas.

För att söka efter nästa förekomst av texten som du skrev in vid inmatningsfältet **E-postadress** så kan du trycka ned tangenten **F3**. Detta kan vara användbart om du skrivit in ett domännamn och snabbt vill hoppa mellan alla förekomster av detta domännamn.

4.170 Dialogrutan Ta bort

Dialogrutan Ta bort

Via denna dialogruta bestämmer du från vilka listor markerade e-poststudsar / e-postadresser ska raderas ifrån.

4.171 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.

4.172 Dialogrutan Temporär spärrlista

Dialogrutan Temporär spärrlista

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

Ny

Skapar en ny temporär spärrlista.

Öppna

Öppnar en temporär spärrlista.

Rensa

Rensar dialogrutan från allt innehåll.

Lägg till

Lägger till en ny e-postadress till spärrlistan.

Ta bort

Tar bort markerad e-postadress från spärrlistan.

Avlägsna från mailinglistan

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

Ladda in spärrlista automatiskt när MultiMailer startar

Om detta alternativ är markerat så kommer spärrlistan att laddas in automatiskt när MultiMailer startar.

4.173 Dialogrutan Textfärger

Dialogrutan Textfärger

MultiMailer kan visa andelen öppnade, klickade och studsar med olika textfärger beroende på vad värdena är. Här kan du ställa in vilka gränser som ska användas.

Om du vill visa all text med svart textfärg så sätter du gränserna till 0 respektive 100.

4.174 Dialogrutan Tillfällig paus

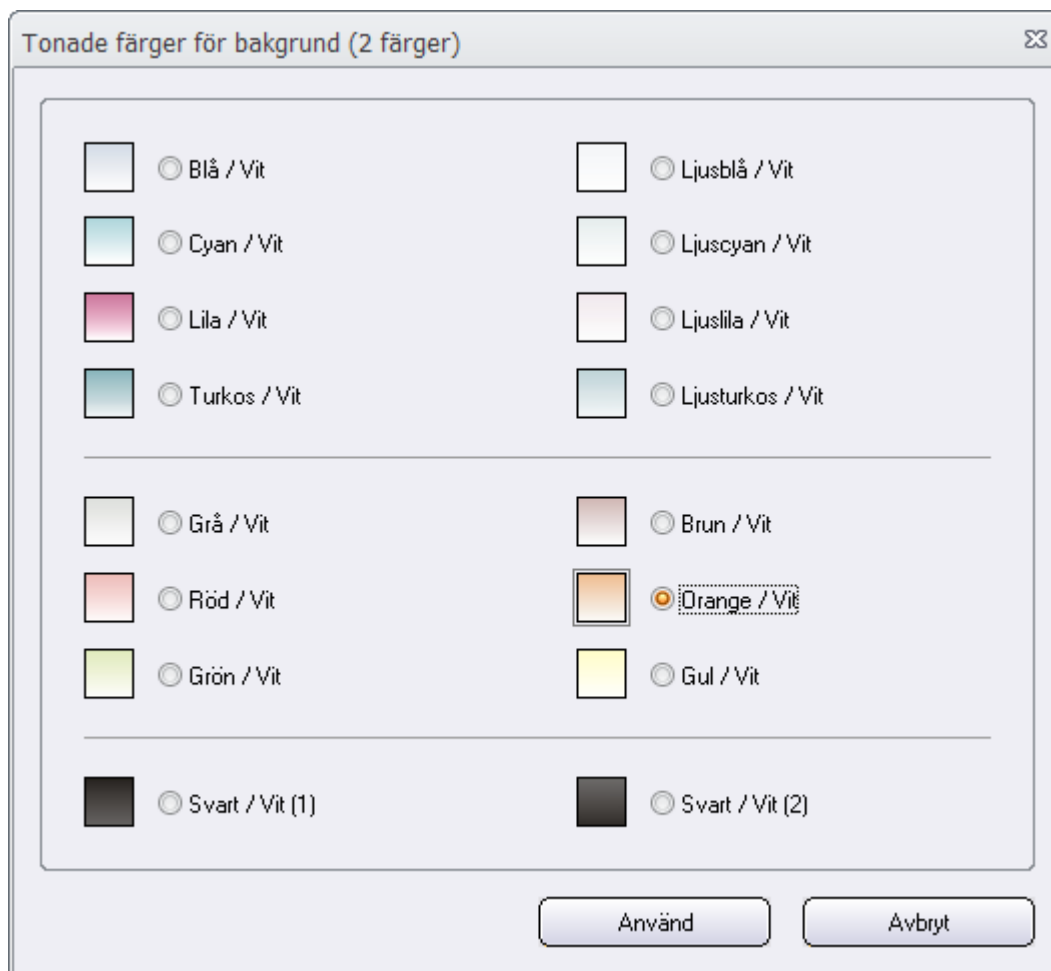
Dialogrutan Tillfällig paus

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.

4.175 Dialogrutan Tonade färger för bakgrund

Dialogrutan Tonade färger för bakgrund

Här väljer du en bakgrund som tonar mellan två färger till ditt nyhetsbrev. Bakgrundsfärgen är den färg som visas utanför de yttre ramarna i brevet.



4.176 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** (du kan också trycka ned **Ctrl F2**).

4.177 Dialogrutan Uppdatera länk

Dialogrutan Uppdatera länk

Via denna dialogruta kan du uppdatera länktexten eller länkens webbadress vid markörens position i HTML-dokumentet.

4.178 Dialogrutan Uppdatera länktext

Dialogrutan Uppdatera länktext

Via denna dialogruta kan du uppdatera länktexten vid markörens position i HTML-dokumentet. Länkens webbadress kommer inte att påverkas.

4.179 Dialogrutan Uppladdade dokument

Dialogrutan Uppladdade dokument

Visar en lista på alla dokument som laddats upp till vår server.

Om du vill använda dig av ett tidigare uppladdat dokument till en länk så är det också möjligt. Det kan du göra genom att dubbelklicka på dokumentnamnet i listan eller markera ett dokumentnamn i listan och klicka på **Välj**.

(Vill du ta bort ett dokument som laddats upp så kan du göra det genom att markera dokumentet och trycka ned tangenten **Delete**.)

4.180 Dialogrutan Val av e-postserver

Dialogrutan Val av e-postserver

Innan du kan skicka ut e-post måste en e-postserver väljas. Du kan välja mellan att använda vår e-postserver eller använda en e-postserver som din Internetoperatör eller ditt företag tillhandahåller. Tryck på en av knapparna i denna dialogruta för att fortsätta.

4.181 Dialogrutan Val av e-postserver

Dialogrutan Val av e-postserver

Via denna dialogruta kan du välja vilken e-postserver som ska användas vid utskick. Du kan välja mellan vår server eller en server som din Internetoperatör eller ditt företag tillhandahåller. Markera ett av alternativen i dialogrutan. Tryck på knappen **Inställningar** för att konfigurera ett konto.

4.182 Dialogrutan Validering av e-postadresser

Dialogrutan Validering av e-postadresser

Med hjälp av detta verktyg kan du kontrollera att alla e-postadresser i aktuell mailinglista är giltiga innan utskick. Bland annat kontrolleras att formatet på e-postadressen är korrekt, att domänen existerar och att det finns en e-postlåda kopplad till domänen som kan ta emot e-post.

För att starta valideringsprocessen trycker du på knappen **Starta validering av e-postadresser**. Vill du att alla felaktiga e-postadresser ska placeras tillsammans i en grupp (i mailinglistan) så kan du markera alternativet **Gruppera alla felaktiga e-postadresser tillsammans**.

Observera att det ibland kan bli ett temporärt fel på en e-postadress, så du bör inte vidta åtgärder mot en e-postadress efter endast ett fel. Men om felet återkommer gång på gång, under en längre tidsperiod, så är felet med största sannolikhet permanent och du kan spärra och avlägsna e-postadressen ur utskickslistan.

4.183 Dialogrutan Varningar

Dialogrutan Varningar

Via denna dialogruta kan du stänga av och på vissa varningar för ditt nyhetsbrev. Testerna utförs i samband med att ett utskick ska starta.

Varna om olämpliga HTML-taggar upptäcks i ett e-postmeddelande

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

Varna om klickbara länkar använder det gamla HTTP-protokollet

Varnar om klickbara länkar innehåller webbadresser (URL:er) som använder det gamla HTTP-protokollet. Webbadresser bör av säkerhetsskäl enbart använda sig av HTTPS-protokollet.

Varna om bildlänkar använder det gamla HTTP-protokollet

Varnar om bildlänkars webbadresser (URL:er) använder det gamla HTTP-protokollet. Webbadresser bör av säkerhetsskäl enbart använda sig av HTTPS-protokollet.

Varna om e-postmeddelandet inte är optimerat för iPhone 7 eller senare

Varnar om nyhetsbrevet inte är optimerat för iPhone 7 eller senare.

4.184 Dialogrutan Varningar (GDPR)

Dialogrutan Varningar (GDPR)

Via denna dialogruta kan du ställa in vissa GDPR-relaterade varningar.

4.185 Dialogrutan Villkor

Dialogrutan Villkor

I denna dialogruta kan du välja max antal studsar som ska tillåtas för en e-postadress innan den ska spärras från fler utskick.

4.186 Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i nyhetsbrevet

Dialogrutan Visa alla hyperlänkar i nyhetsbrevet

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

4.187 Dialogrutan Visa bilder som infogats i nyhetsbrevet

Dialogrutan Visa bilder som infogats i nyhetsbrevet

I denna dialogruta ser du en lista på alla bilder som infogats i ditt nyhetsbrev. Du ser även bildernas bredd, höjd, filstorlek, typ och källsökväg.

Filstorleken visas endast för bilder som finns på din hårddisk eller på en server i ditt lokala nätverk. Filstorleken för bilder som finns på internet visas inte.

Knappar:**Ändra bilders källsökvägar**

Om ditt nyhetsbrev har skapats i en annan dator så kan det hända att en eller flera bildsökvägar i nyhetsbrevet inte stämmer. Du kan då ändra bildsökvägarna genom att trycka på denna knapp och ange nya bildsökvägar.

Justera storleksinformation för bilder

Storlekar för bilder kan anges på olika sätt, och ibland kan det uppstå en konflikt där två olika storlekar har specificerats för samma bild. Genom att trycka på denna knapp kan du ta bort ena storleksspecifikationen, så att endast en storlek anges för en bild.

4.188 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:

Ctrl - Z	Ångra
Ctrl - Y	Upprepa
Ctrl - C	Kopiera markering
Ctrl - X	Klipp ut markering
Ctrl - V	Klistra in

4.189 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**.

4.190 Dialogrutan Välj innehåll för GDPR-fält

Dialogrutan Välj innehåll för GDPR-fält

I denna dialogruta ser du en lista på alla tidigare specificerade texter för valt GDPR-fält. Du kan välja en text genom att dubbelklicka på texten i listan eller genom att markera en text i listan och sedan trycka på knappen **Välj**.

4.191 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**.

4.192 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**.

4.193 Dialogrutan Välj nyhetsbrevsgrupp

Dialogrutan Välj nyhetsbrevsgrupp

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

4.194 Dialogrutan Välj mappstruktur (Outlook)

Dialogrutan Välj mappstruktur

I denna dialogruta kan du välja vilka mappar som MultiMailer ska skapa i Outlook. Du kan välja mellan två alternativ.

Alternativ 1 rekommenderas om du vill spara alla e-poststudsar, även efter att de har hanterats. Alla e-poststudsar, både behandlade och ej behandlade, finns samlade i undermappar i mappen **SamLogic MultiMailer - E-poststudsar**.

Alternativ 2 rekommenderas om du vill radera e-poststudsar efter att de har hanterats. Raderade e-poststudsar finns dock i mappen **Borttaget**, så de är inte permanent raderade utan kan återställas vid behov.

Du kan dock välja alternativ 2 även om du inte vill radera e-poststudsar från Outlook efter att de har

hanterats, om du placerar *kopior* av e-poststudsarna i MultiMailer-mappen **Inkommande e-poststudsar** istället för att flytta e-poststudsarna dit. Detta kan ske via en Outlook-regel eller manuellt.

4.195 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.

4.196 Dialogrutan Välj text/språk

Dialogrutan Välj text/språk

Via denna dialogruta kan du välja vilken text som ska användas till den länk som öppnar upp en kopia av nyhetsbrevet på Internet.

4.197 Dialogrutan Välj typ av länk

Dialogrutan Välj typ av länk

Markera den typ av länk som du vill skapa och klicka sedan på **Fortsätt**.

4.198 Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas

Dialogrutan Välj vilka kolumner som ska visas

I denna dialogruta kan du bestämma vilka kolumner som ska visas i listan.

4.199 Dialogrutan Webbformulär

Dialogrutan Webbformulär

Via denna dialogruta kan du ange en bakgrundsfärg för webbformulären (registreringsformulären) som hanterar avprenumerationer och e-postadressbyten.

Den färg som du anger här påverkar alla nya länkar som skapas, t.ex via de visuella guiderna som startas från **Arkiv**-menyn eller via menykommandona i menyn **Skapa länk**. Befintliga länkar i befintliga e-postbrev påverkas inte.

4.200 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.

4.201 Dialogrutan Ämnesradprefix (registreringar)

Dialogrutan Ämnesradprefix (registreringar)

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.

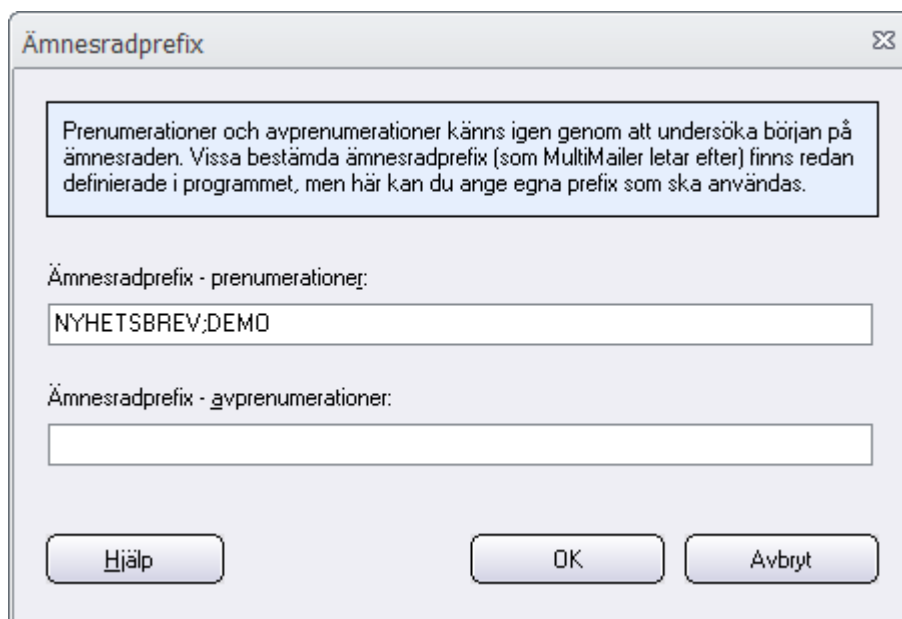
Ämnesradprefix - prenumerationer

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

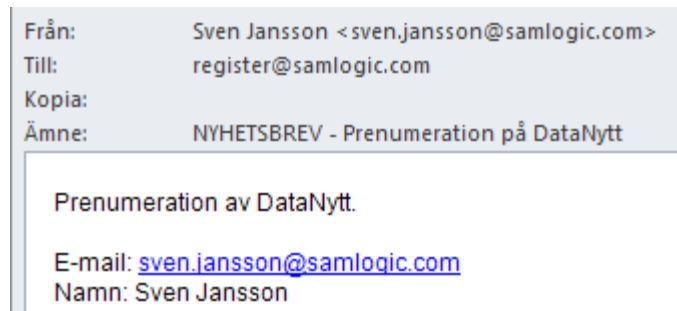
Här kan du specificera en egen ämnesradprefix som MultiMailer ska leta efter när den ska känna igen avprenumerationer. Som standard letar MultiMailer alltid efter prefixen **UNSUBSCRIBE** och **UNREGISTER**.

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:



[Mer information om ämnesradprefix](#)

[Inläsning av registreringar oavsett prefix](#)

4.201.1 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 brevtexen 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.

4.202 Dialogrutan Ändra innehåll i GDPR-fält

Dialogrutan Ändra innehåll i GDPR-fält

Via denna dialogruta ändrar du innehåll för ett av följande GDPR-relaterade fält i mailinglistan: **Samtycke**, **Datakälla**, **Registreringsdatum**.

Behöver du korrigera eller uppdatera ett av MultiMailers GDPR-fält i mailinglistan så kan du göra det via denna dialogruta. Alla kontakter som är markerade i mailinglistan kommer att uppdateras.

4.203 Dialogrutan Ändra kolumnbredd

Dialogrutan Ändra kolumnbredd

Via denna dialogruta kan du ändra bredden på den kolumn i tabellen som markören befinner sig i. Du kan ange kolumnbredden i bildpunkter eller i procent.

4.204 Dialogrutan Ändra källsökvägar för bilder

Dialogrutan Ändra källsökvägar för bilder

Om du vill ändra mappsökvägar (källsökvägar) för en eller flera bilder i nyhetsbrevet kan du göra det via denna dialogruta. Vid **Sök efter** väljer du vilken mappsökväg som ska uppdateras och vid **Ersätt med** anger du en ny mappsökväg.

Under det nedersta inmatningsfältet **Mappsökväg** (i ramen **Ersätt med**) finns följande tre knappar: **Rensa**, **Nuvarande** och **Förslag**. Den förstnämnda knappen tömmer inmatningsfältet på allt innehåll, den andra knappen kopierar sökvägen vid **Sök efter** dit och den tredje knappen ger ett förslag på en sökväg (om ett förslag finns tillgängligt).

För att starta ändringsprocessen (uppdateringsprocessen) klickar du på knappen **Ändra**.

4.205 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](#)

4.206 Dialogrutan Ändra textjustering

Dialogrutan Textjustering

Via denna dialogruta kan du ändra textjustering för celler i tabellen.

4.207 Dialogrutan Även länktext?

Dialogrutan Även länktext?

Här kan du välja om du även vill inkludera länktext i exportfilen.

4.208 Engångsutskick

Engångsutskick

Om du temporärt behöver höja din utskicksnivå så kan du göra det genom att beställa ett engångsutskick. Du kan då tillfälligt utöka din utskickskvot för aktuell månad. Din ordinarie prenumeration påverkas inte.

4.209 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.

4.209.1 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 som följer med MultiMailer eller så kan du bläddra efter egna bilder.

4.210 Guide - Reklambrev

Guide - Reklambrev

Reklambrevsguiden i MultiMailer används för att snabbt skapa enklare nyhetsbrev. Förutom reklambrev så kan guiden även användas för att skapa inbjudningar mm.

4.210.1 Reklambrevsguide (1)

Reklambrevsguide (1)

Här väljer du reklambrevets huvudbild (annonsbild).

4.210.2 Reklambrevsguide (2)

Reklambrevsguide (2)

Här väljer du en sidfotsbild till reklambrevet.

4.210.3 Reklambrevsguide (3)

Reklambrevsguide (3)

Här skriver du in en ämnesrad, titel och text till reklambrevet.

4.210.4 Reklambrevsguide (4)

Reklambrevsguide (4)

Här anger du ett teckensnitt för texten i reklambrevet samt teckenfärg och bakgrundsfärg.

4.210.4.1 Egenskaper för länkar

Egenskaper för länkar

Här anger du en textfärg för klickbara länkar i reklambrevet samt om de ska vara understrukna eller inte.

4.210.5 Reklambrevsguide (5)

Reklambrevsguide (5)

Här anger du bredd för reklambrevet samt vilken fottext och vilka speciallänkar som ska inkluderas.

För att skapa reklambrevet, klicka på knappen **Skapa**.

4.211 Startfönstret

Startfönstret

Detta fönster visas när MultiMailer startar. Fönstret innehåller några av de vanligaste kommandona och hjälper dig att fort komma igång med en funktion. Fönstret visar även statistik från ditt senaste utskick (du får fram denna statistik genom att öppna fliken **Statistik**).

[Tangentbordsstöd i startfönstret](#)

4.211.1 Startfönstret - Information (om en fil)

Startfönstret - Information (om en fil)

Visar information om en fil.

Vill du öppna filen som visas i dialogrutan kan du trycka **CTRL Ö**.

4.211.2 Tangentbordsstöd i startfönstret

Tangentbordsstöd i startfönstret

Följande snabbtangenter stöds av startfönstret:

Val av flik

F	: öppnar fliken Funktioner
S	: öppnar fliken Statistik
N	: öppnar fliken Nyhetsbrev under Funktioner
M	: öppnar fliken Mailinglista under Funktioner
K	: öppnar fliken Kampanj under Funktioner
1	: öppnar fliken med diagram 1 under Statistik
2	: öppnar fliken med diagram 2 under Statistik

Kommando

Ctrl - N	: skapar nytt nyhetsbrev, mailinglista eller kampanj
Ctrl - Ö	: öppnar nyhetsbrev, mailinglista eller kampanj
Ctrl - T	: hoppar till listan med tidigare nyhetsbrev, mailinglistor eller kampanjer
Ctrl - I	: motsvarar ett klick på länken Information eller Mer information i aktuell flik

Istället för **Ctrl T** och **Ctrl I** går det bra att trycka endast **T** och **I** också.

4.212 Övrigt

Övrigt

Innehåller mer information till informationsrutor mm.

4.212.1 DNS-inställningar saknas

DNS-inställningar saknas

Er avsändardomän / hemsida saknar vissa viktiga DNS-inställningar. De är viktiga för nyhetsbrevens / mejlens framkomlighet.

Det som saknas är inställningar för DKIM och DMARC. Och eventuellt SPF.

Du kan läsa mer om DKIM, DMARC och SPF i denna artikel:

<https://www.samlogic.com/articles/spf-dkim-dmarc-rdns.htm>

Vill du ha mer information så kan du ringa oss på **070-397 14 91** eller skicka ett mejl till support@samlogic.com.

4.212.2 E-postadressen i din avprenumerationslänk är inte den förväntade

E-postadressen i din avprenumerationslänk är inte den förväntade

Om denna informationsruta visas så beror det på att den e-postadress som ska ta emot avregistreringar inte matchar den e-postadress/konto som är inställd på att ta emot avregistreringar. Om du vill ändra denna e-postadress så är den enklaste metoden att först radera den gamla avprenumerationslänken och sedan så skriver du in ett nytt ord (t.ex "avregistrering") och därefter markerar du det ordet och väljer menyalternativet

Infoga - Hyperlänk - Länk för avprenumeration. Då kommer en ny avprenumerationslänk skapas med korrekt e-postadress.

Den e-postadress som syftas på här är den som står efter parametern **sendto** i den URL (webbadress) som öppnar upp avregistreringssidan. Läs mer på [denna sida](#).

Om varningen är felaktig eller inte relevant för dig så kan du förhindra att denna informationsruta visas genom att markera alternativet **Visa inte denna informationsruta igen**.

4.212.3 Felaktiga länkar

Felaktiga länkar

En eller flera länkar i nyhetsbrevet innehåller redan statistikinformation (statistiktaggar). MultiMailer kan inte skicka ut innan dessa länkar ersatts med länkar utan statistikinformation.

Det här problemet inträffar om du tar länkar från ett nyhetsbrev (som skickats ut med MultiMailer) som anlänt till din inkorg, eller använder ett sådant nyhetsbrev som en mall. Istället för att göra så måste du ta länkar från ett nyhetsbrev som sparats ned på hårddisken via MultiMailer eller via annat program som används för att skapa nyhetsbrev. Alternativt att du har sparat ned ett sådant nyhetsbrev som en mall.

4.212.4 Gammalt protokoll

Gammalt protokoll

En eller flera länkar i nyhetsbrevet (antingen klickbara länkar eller bildlänkar) använder sig av det gamla HTTP-protokollet. Vi rekommenderar er att uppdatera länkarna så att det nyare HTTPS-protokollet används. Det ger högre säkerhet och bättre framkomlighet för nyhetsbrevet.

Du kan antingen uppdatera länkarna manuellt i din HTML-källfil eller så låter du MultiMailer uppdatera länkarna. Om du vill att MultiMailer uppdaterar länkarna, klicka på knappen **Uppdatera nu**.

Efter att du har uppdaterat länkarna till HTTPS, testa alla länkar i nyhetsbrevet för att vara säker på att de fungerar. Skicka ett testmejl och klicka på alla länkar.

Observera också att hemsidan måste ha stöd för HTTPS för att det ska fungera. Om du har en hemsida som inte har stöd för HTTPS, då kan du bortse från denna varning. Vill du stänga av varningen helt, då kan du göra det via dialogrutan **Alternativ**.

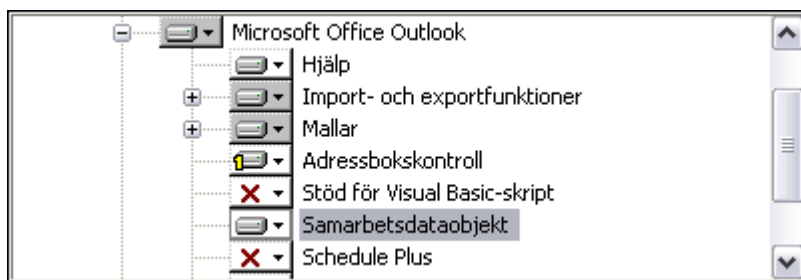
4.212.5 Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (CDO) är ej installerad

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

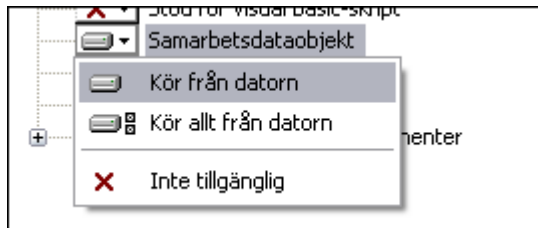
Komponenten 'Samarbetsdataobjekt' (Microsoft Collaboration Data Objects) är ej installerad på din dator. Denna komponent är en del av Microsoft Office och Microsoft Outlook och innan du kan använda hanteringen av e-poststudsar, och vissa andra Outlook-beroende funktioner, i MultiMailer måste denna komponent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

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

4.212.5.1 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.

4.212.6 Länktex t med adress innehållande HTTP:// eller HTTPS:// hittades

Länktex t med adress innehållande HTTP:// eller HTTPS:// hittades

En eller flera länktex tter i HTML-brevet innehåller en komplett webbadress (URL) med protokollinformation (**HTTP://** eller **HTTPS://**). MultiMailer kommer inte att addera spårningsinformation till sådana länkar utan de

kommer att exkluderas från klickstatistiken.

Anledningen till att MultiMailer gör detta undantag är att den faktiska webbadressen inte kommer att överensstämma med den synliga webbadressen i HTML-brevet om spårningsinformation adderas, vilket en del antispamfilter och antivirusfilter kommer att uppfatta som negativt, och det finns risk att brevet hamnar i skräpkorgen eller inte kommer fram alls. Du kan dock ange en webbadress i en länktext om du inte har med protokollet, exempelvis enbart skriver www.samlogic.com/multimailer (och inte <http://www.samlogic.com/multimailer>).

Men rent generellt så bör du använda dig av beskrivande länktexter istället. T.ex: [MultiMailers produktsida](#). Det minskar risken för att ett filter stoppar mejlet.

Om denna informationsruta visas så är det inget fel utan programmet ger bara information. Du kan förhindra att denna informationsruta visas genom att markera alternativet **Visa inte denna informationsruta igen**.

4.212.7 Mailinglistan saknar ett filnamn

Mailinglistan saknar ett filnamn

Mailinglistan saknar ett filnamn. Om den avancerade statistiken har aktiverats så måste mailinglistan ha ett filnamn innan utskick. Om du vill spara mailinglistan nu så kan du klicka på knappen **Spara mailinglista** i dialogrutan.

Om du vill att MultiMailer namnger mailinglistan automatiskt (istället för att du gör det manuellt) så kan du markera alternativet **Namnge automatiskt** i dialogrutans nedre vänstra hörn. MultiMailer kommer då att ge mailinglistan ett filnamn baserat på aktuellt datum och klockslag.

Vill du namnge mailinglistan manuellt, dvs välja ett filnamn fritt, då ska alternativet **Namnge automatiskt** vara omarkerat.

4.212.8 Mailinglistan sparades

Mailinglistan sparades

Mailinglistan har sparats. Du kan se vilket filnamn som användes och i vilken mapp som mailinglistan har sparats i, i denna dialogruta.

Tryck **OK** för att stänga dialogrutan och starta utskicksguiden.

4.212.9 Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram

Microsoft Outlook är inte standard e-postprogram

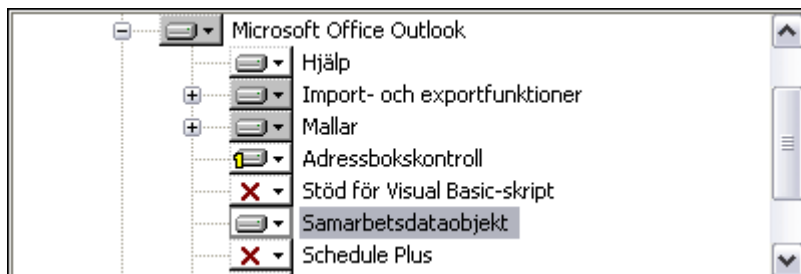
För att kunna hantera e-poststudsar via Outlook, och använda vissa andra Outlook-beroende funktioner i MultiMailer, måste Microsoft Outlook vara standard e-postprogram i din dator. Har du inte installerat Microsoft Outlook och har tillgång till en CD eller DVD med Microsoft Office eller Microsoft Outlook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

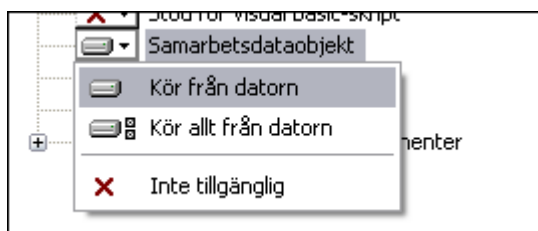
med Office-program utan denna komponent. Så har du Office 2010 eller nyare installerad kan du bortse från informationen här nedan.

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.](#)

4.212.10 Nyhetsbrevet är inte optimerat för iPhone 7 och senare

Nyhetsbrevet är inte optimerat för iPhone 7 och senare

Nyhetsbrevet / mejlet som du tänker skicka ut är inte optimerat för iPhone 7 och senare. Det kan innebära visningsproblem i iPhone 7/8/X/11. Du bör uppdatera nyhetsbrevet innan du skickar ut det.

MultiMailer kan göra det automatiskt för dig eller så kan du göra det manuellt. Om du vill att MultiMailer ska ordna det automatiskt för dig så kan du klicka på knappen **Uppdatera nu**. Vill du göra det själv manuellt kan du klicka på knappen **Avbryt**. Vill du ignorera varningen kan du klicka på **Ignorera**.

Du kan stänga av och på denna varning via dialogrutan **Alternativ** och knappen **Varningar**. Tycker du att denna varning inte berör ditt nyhetsbrev så kan du ha varningen avstängd.

[Så här uppdaterar du nyhetsbrevet manuellt](#)

4.212.10. Så här uppdaterar du nyhetsbrevet manuellt

Så här uppdaterar du nyhetsbrevet manuellt

Det är inte svårt att uppdatera nyhetsbrevet manuellt, om du har en viss kännedom om HTML. Vad du ska göra är att lägga in följande rad i HTML-brevets HEAD-sektion:

```
<meta name="x-apple-disable-message-reformatting">
```

Så att det ser ut t.ex så här:

```
<head>
<title>Min ämnesrad</title>
<meta content="text/html; charset=utf-8" http-equiv="Content-Type">
<meta name="x-apple-disable-message-reformatting">
</head>
```

MultiMailer kan göra detta automatiskt för dig, om du svarar **Uppdatera nu** i varningsdialogrutan. Men vill du uppdatera källfilen själv så kan du lägga in ovanstående rad.

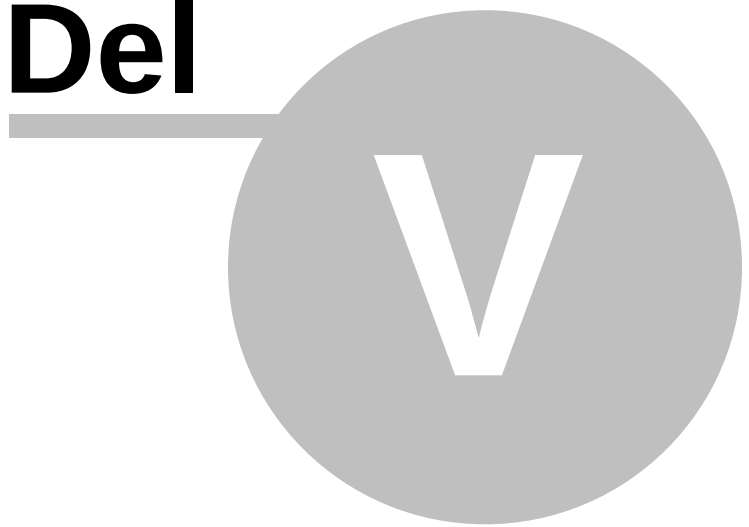
4.212.11 Windows startades om

Windows startades om

Om detta fönster visas när du startar MultiMailer så innebär det att datorn startades om mitt under ditt senaste utskick med MultiMailer. Alla kontakter har därför inte fått ditt nyhetsbrev eftersom MultiMailer tvingades stänga innan utskicket var klart. Du kan se i utskickets loggfil vilken e-postadress som är den sista som fick nyhetsbrevet. Du kan därefter fortsätta utskicket där det bröts genom att t.ex markera återstoden av posterna i mailinglistan.

MultiMailer har sparat en kopia av mailinglistan i samma mapp som originalversionen av mailinglistan. Kopian har samma namn som originalet, men med ordet 'kopia' och aktuellt datum i filnamnet.

Del



5 Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

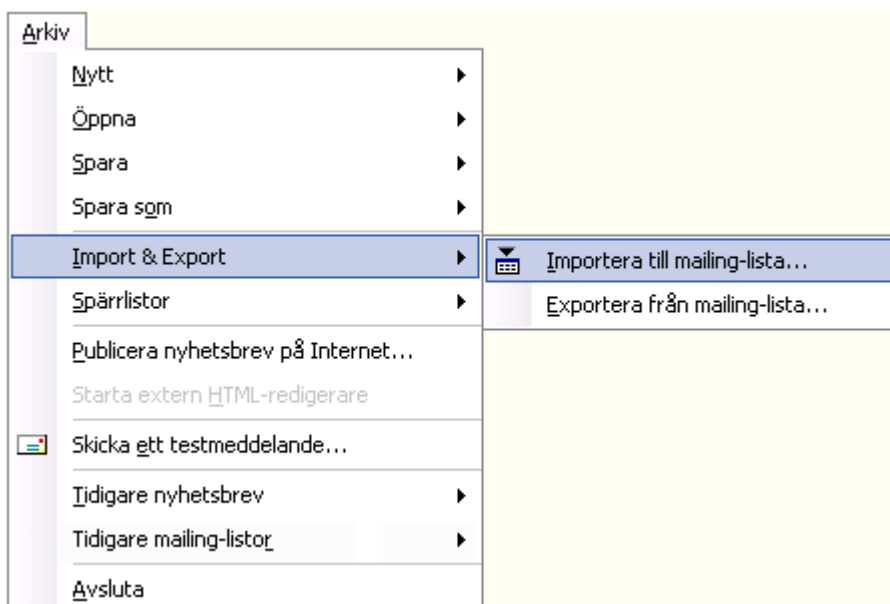
Import av e-postadresser och kontaktuppgifter

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 mailinglista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**. 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 mailinglista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**. 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 import:

[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 mailinglista** eller klickar på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**. 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 import:

[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 mailinglistan i MultiMailer gör du på följande sätt:

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailinglista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**.
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 mailinglista. 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.
8. När du parat ihop alla fält trycker du sedan på knappen **Importera**. Då importeras all vald data till MultiMailers mailinglista.

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

[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 mailinglista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**.
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- eller XLSX-fil).
4. Tryck på knappen **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 starta importen.
6. Nu kopieras all vald kontaktadata i Excel-arket till MultiMailers mailinglista.

[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	E-postadress	Förnamn	Efternamn	
2	kalle@samlogic.com	Kalle	Svensson	
3	anna@samlogic.com	Anna	Johansson	
4	viktor@hotmail.com	Viktor	Andersson	
5				
6				

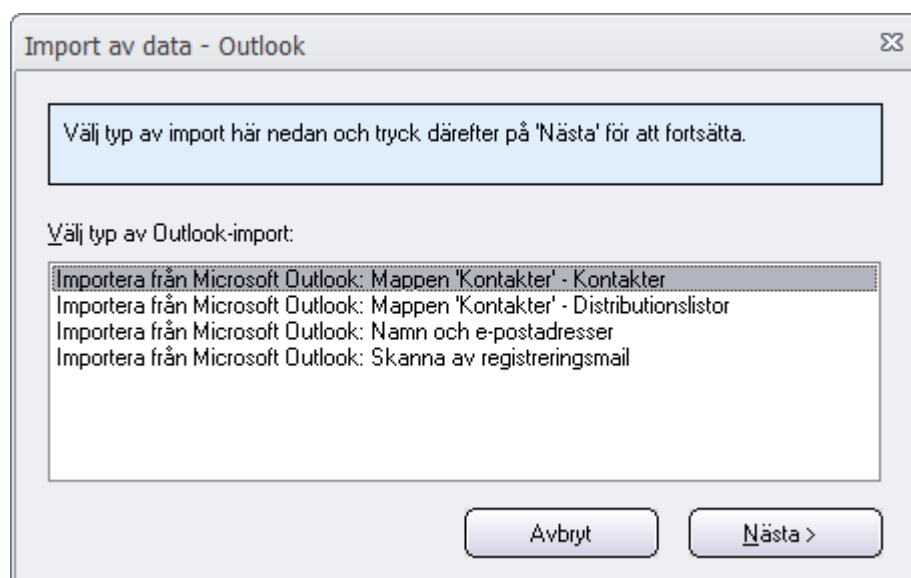
Exempel på hur data kan vara lagrad i ett kalkylark för att MultiMailer ska läsa in den korrekt.

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 mailinglista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**.
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**.



- Tryck på knappen **Välj mapp**. I dialogrutan som visas, välj **Outlook/Kontakter** (eller motsvarande).
- Tryck på knappen **Importera** för att påbörja importen.
- 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**.
- Nu läses alla kontaktuppgifter in till MultiMailers mailinglista. 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
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.

- Välj menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailinglista** eller klicka på knappen **Importera** i fliken **Mailinglista**.
- Välj alternativet **Importera från databaser (Access, SQL mm) via ODBC** ur listan med alternativ och tryck därefter på **Nästa**.
- Vid **Datakälla** väljer du en ODBC-koppling till den databas du vill importera ifrån.
- Vid **Tabell** väljer du en tabell vars data du vill importera.
- 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 mailinglista. När importen är färdig visas en statusruta som redovisar antal poster som importerats.

Del

VI

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.

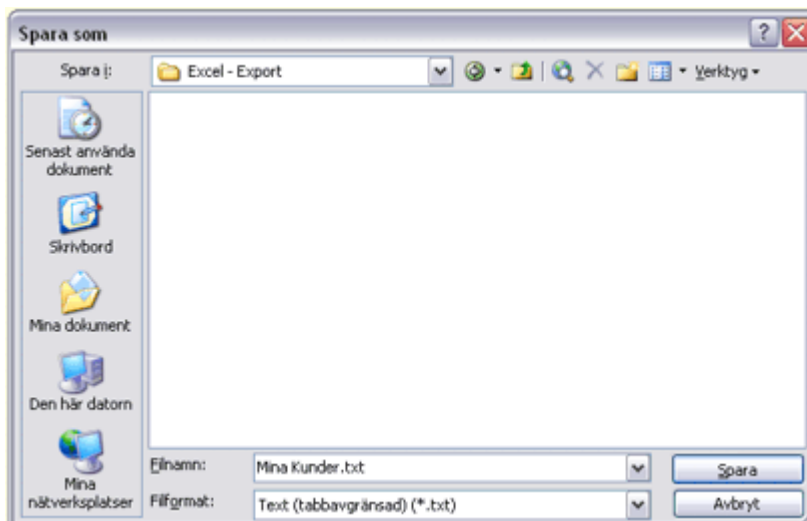
Observera att i många fall är det inte nödvändigt att exportera data till en fil utan MultiMailer kan läsa informationen direkt från Microsoft Excel och Microsoft Outlook. Lär mer om detta i kapitlet [Import av e-postadresser och kontaktuppgifter](#).

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 (tabb-avgränsad) (*.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.
2. Öppna fliken **Arkiv** och sedan **Öppna** och därefter **Import** (eller välj **Importera och Exportera** på **Arkiv**-menyn om du har en äldre Outlook).
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.

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 mailinglistor 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 testat att skicka ut ett utskick.

Har man ett fåtal e-postadresser i sina mailinglistor 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 mailinglistan 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. Råder 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 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 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 konfiguration 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 2003](#)

[Skapa regler i Outlook 2007](#)

[Skapa regler i Outlook 2010 och senare](#)

7.7.3.1 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**.

7.7.3.2 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'**.
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 2010 och senare

Så här skapar du regler i Outlook 2010 och senare

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 **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 - 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**.

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 **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 specifika ord i avsändarens adress'**.

7. Klicka på '**specifika ord**' i den nedre rutan.
8. Lägg till orden '**mailer-daemon**' och '**postmaster**'.
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 - E-poststudsar \ Inkommande e-poststudsar**'.
13. Tryck på **OK**. Tryck på **Nästa** tills guidens sista steg visas.
14. 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 mailinglistor 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 registreringar 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 2003](#)
[Skapa regler i Outlook 2007](#)

[Skapa regler i Outlook 2010 och senare](#)

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

8.1.3.3.1 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**.

8.1.3.3.2 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**.

8.1.3.3.3 Så här skapar du regler i Outlook 2010 och senare

Så här skapar du regler i Outlook 2010 och senare

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

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 på fälten 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](#). 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 Internetserverar. 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 Internetserverar 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:

Avprenumeration av nyhetsbrev

Fyll i dina uppgifter nedan och tryck därefter på knappen 'Avprenumerera'.

E-postadress:

Namn:

* Detta fält är obligatoriskt och måste alltid fyllas i



Byte av e-postadress

Fyll i dina uppgifter nedan och tryck därefter på knappen 'Ändra e-postadress'.

Gammal e-postadress: *

Aktuell e-postadress: *

* Dessa fält är obligatoriska och måste fyllas i

Ändra e-postadress

Formulären ligger på en domän som heter 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 9 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 9 språk - adresser till dessa

Färdiga formulär på 9 språk - adresser till dessa

De generella webbformulären som hanterar prenumerationer, avprenumerationer och adressbyten finns på 9 olika språk. Här nedan finns webbsideadresser (URL-adresser) till samtliga webbformulär som samverkar med MultiMailer:

Svenska formulär

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

Engelska formulär

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

Tyska formulär

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

Spanska formulär

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

Norska formulär

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

Danska formulär

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

Finska formulär

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

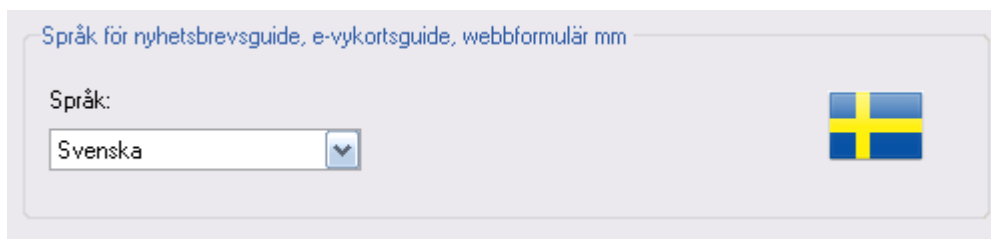
Franska formulär

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

Serbiska formulär

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



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=	Förfyller inmatningsfältet för e-postadress
name=	Förfyller inmatningsfältet för namn
cnr=	Förfyller inmatningsfältet för kundnummer
namereq=	Anger om namn är obligatorisk
category=	Anger kategori (lagras i registreringsmailet sedan)
sendto=	Anger till vilken e-postadress som registreringsmailet ska skickas
sender=	Anger en avsändaradress för registreringsmailet. Läs mer.
wtitle=	Titel för webbfönster
title=	Rubrik
text=	Informationstext
btext=	Text för registreringsknapp
checkbox=	Om en kryssruta för samtycke ska visas i formuläret så kan du här specificera en text för kryssrutan. Läs mer.
settings=	Väljer vissa inställningar för ett formulär, t ex bakgrundsfärg. Läs mer.
topimg=	URL (webbadress) till en sidhuvudsbild
rsp=	Anger om åtgärder för att sänka registreringsmailets spampoäng ska göras. Läs mer.

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 'checkbox'

Mer om parametern 'checkbox'

Enligt GDPR så kräver vanligtvis en registrering av personuppgifter personens samtycke. Du kan därför lägga till en kryssruta till prenumerationsformuläret som efterfrågar personens samtycke. Via denna parameter kan du ange en text till denna kryssruta.

Om denna parameter saknas eller om ingen text har angetts, då visas inte kryssrutan i formuläret.

Radbrytningar

Om du vill radbryta texten på ett annat sätt än den automatisk radbrytningen så kan du själv lägga in radbrytningar i texten. Det gör du genom att skriva in **{br}** där du vill ha radbrytningen. T.ex: **Rad 1 {br} Rad 2.**

Klickbar länk i texten

Det kan vara lämpligt att länka till en policy sida från kryssrutatexten och det är möjligt att göra så också. Exemplet nedan visar hur du kan skapa en länk där ordet **integritetspolicy** är klickbar och öppnar upp webbsidan <http://www.samlogic.com/integritetspolicy/integritetspolicy.htm> :

```
{a href="http://www.samlogic.com/integritetspolicy/integritetspolicy.htm" target="_new"}integritetspolicy{/a}
```

`target="_new"` ser till att webbsidan öppnas upp i ett nytt fönster eller ny flik. Annars öppnas sidan upp i det befintliga fönstret/fliken.

Komplett så kan en text, inklusive länk, se ut så här:

Jag vill prenumerera på SamLogics nyhetsbrev och jag godkänner att mina personuppgifter registreras och hanteras enligt SamLogics [integritetspolicy](http://www.samlogic.com/integritetspolicy/integritetspolicy.htm).

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>ligray</code>	Alla	Sätter formulärets bakgrundsfärg till ljusgrå
<code>2fields</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn
<code>3fields</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress, namn och företagsnamn
<code>nocustnr</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska visa alla fält utom kundnummer
<code>2fields-white</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn samt ha vit bakgrundsfärg
<code>3fields-white</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress, namn och företagsnamn samt ha vit bakgrundsfärg
<code>nocustnr-white</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska visa alla fält utom kundnummer samt ha vit bakgrundsfärg
<code>2fields-ligray</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn samt ha ljusgrå bakgrundsfärg
<code>3fields-ligray</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn samt ha ljusgrå bakgrundsfärg
<code>nocustnr-ligray</code>	subscribe.aspx	Formuläret ska bara visa e-postadress och namn samt ha ljusgrå bakgrundsfärg

Exempel

Här nedan visas hur prenumerationsformuläret (subscribe.aspx) ser ut om parametern `settings` ges värdet `3fields`:



Du får fram ovanstående formulär genom att använda dig av följande adressrad:

<https://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 '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:

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

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

<https://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?sendto=unsubscribe@samlogic.com&sender=myaddress@mydomain.se>

8.2.2.4 Mer om parametern 'rsp'

Mer om parametern 'rsp'

Om registreringsmejlen får höga spampoäng av det antispamfilter du använder kan du sätta parametern **rsp** till "yes" (**rsp=yes**). Då kommer vissa justeringar göras i registreringsmejls e-posthuvud som gör att spampoängen sjunker i de flesta antispamfilter.

Exempel

<https://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:

[https://www.samlogic-multimailer.com/register/unsubscribe.aspx?email=\[\\$E-post\]&name=\[\\$Namn\]&sendto=unsubscribe@samlogic.com](https://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 **sendto** utan din e-postadress finns då lagrad i en inställningsfil.

En fullständig sökväg till ett prenumerationens formulär (för registrering av en ny kontakt) kan se ut så här:

<https://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:

<https://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¶meternamn2=värde2¶meternamn3=värde3>

Del

IX

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](#)

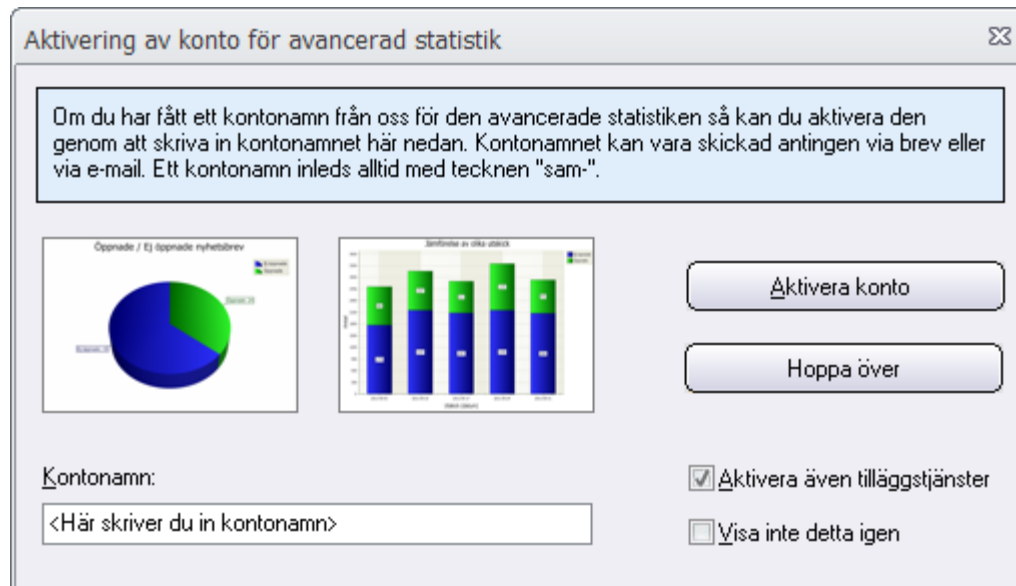
[Vad mäter statistiken egentligen?](#)

[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:



Aktivering av konto för avancerad statistik

Om du har fått ett kontonamn från oss för den avancerade statistiken så kan du aktivera den genom att skriva in kontonamnet här nedan. Kontonamnet kan vara skickad antingen via brev eller via e-mail. Ett kontonamn inleds alltid med tecknen "sam-".

Öppnade / Ej öppnade nyhetsbrev

Samtalsstatistik av olika stadi

Aktivera konto

Hoppa över

Kontonamn:

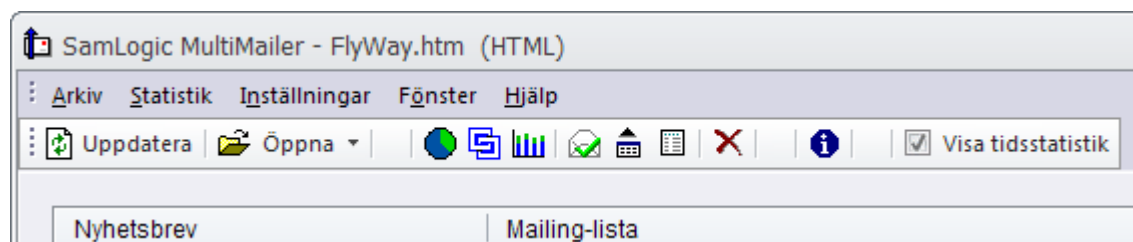
<Här skriver du in kontonamn>

☒ Aktivera även tilläggstjänster

☐ Visa inte detta igen

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 programmet 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 menyrader.

Den avancerade statistiken finns endast tillgänglig i SamLogic MultiMailer / Professional.

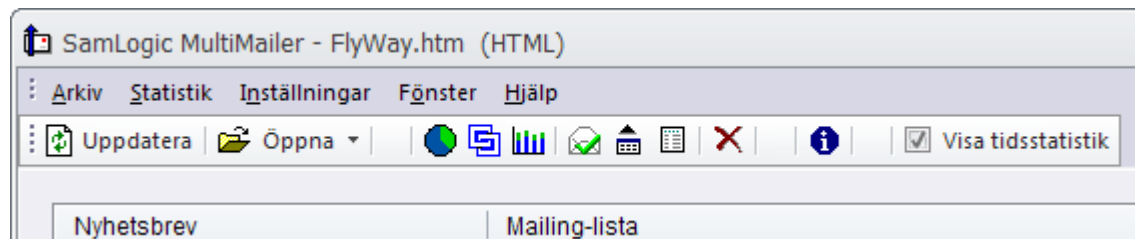
9.2 Hur du uppdaterar statistikdata

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**

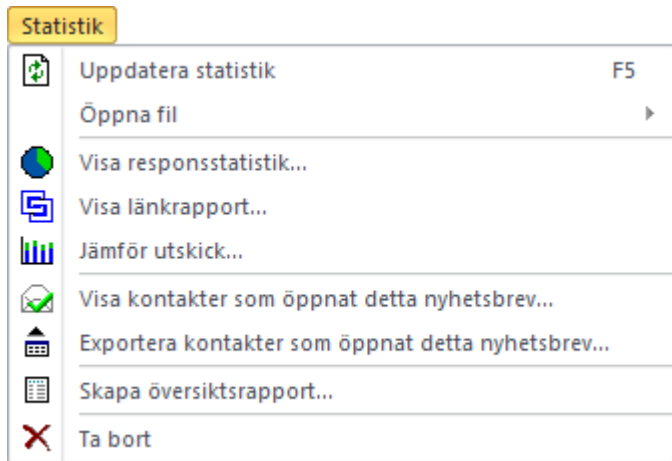
- Öppna fliken **Statistik** och tryck ned tangenten **F5**

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](#).

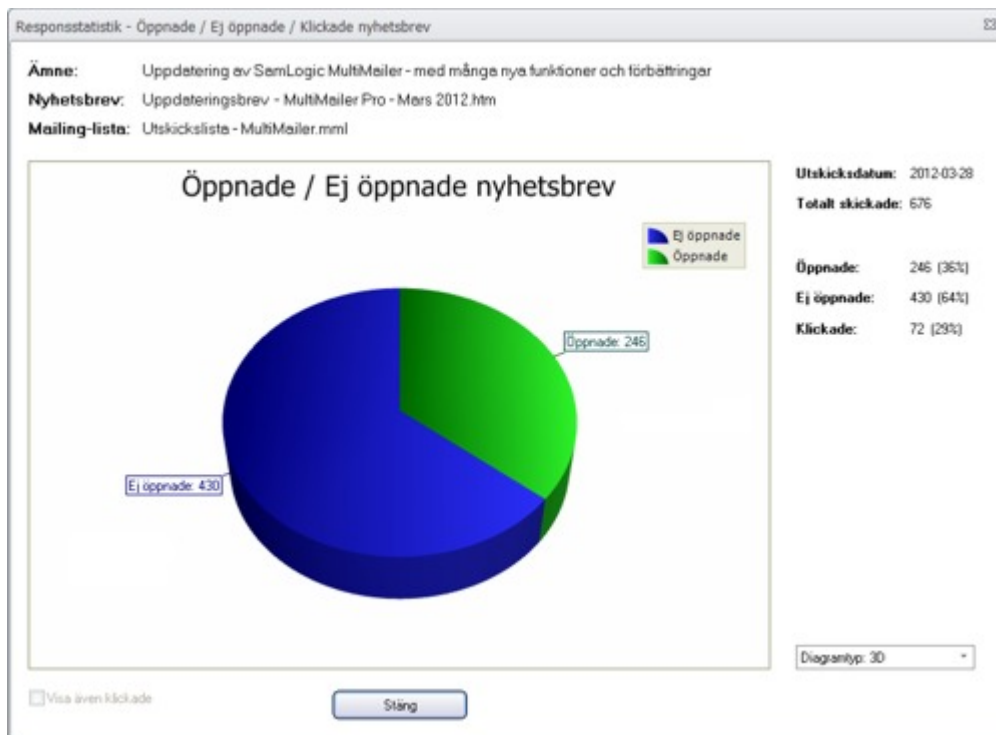
9.3 Hur du ser antal kontakter som öppnat eller klickat i ett nyhetsbrev

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 menyrader. 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 knappraden.

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.

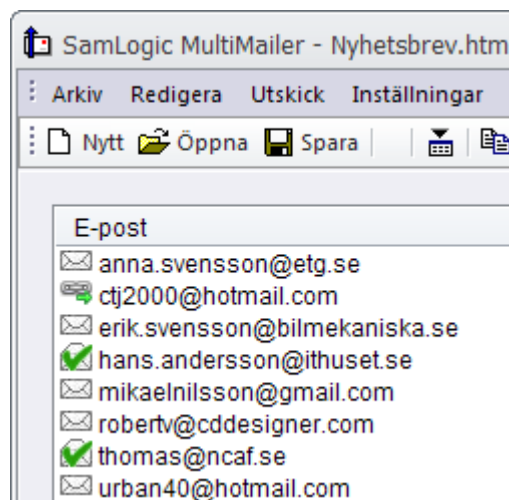
MultiMailer kan även visa hur många som har klickat på ditt nyhetsbrev. Markerar du alternativet **Visa även klickade** i dialogrutan **Responsstatistik** så visas även klickade i diagrammet. Listan i fliken **Statistik** innehåller även två kolumner - **Klickade** och **Klickade (&)** - som visar hur 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 **Mailinglista** 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:



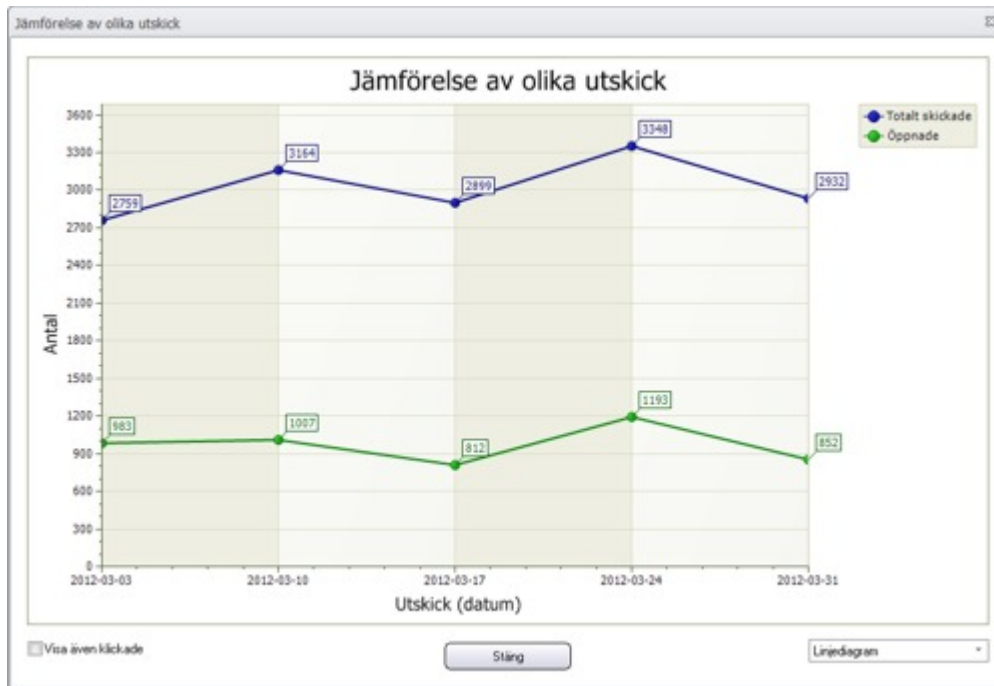
Du kan markera alla kontakter i mailinglistan med symbolen  genom att välja menyalternativet **Redigera - Fler markeringsalternativ - Markera kontakter som öppnat nyhetsbrevet**. Och du kan markera alla kontakter med symbolen  genom att välja menyalternativet **Redigera - Fler markeringsalternativ - Markera kontakter som klickat på minst en länk i nyhetsbrevet**.

Om en annan mailinglista är inladdad än den som användes vid utskicket så kommer MultiMailer att fråga om du vill öppna den mailinglista 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 fråslagen 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 (t.ex. fler PDF-dokument) med ett e-postmeddelande som ska skickas ut. Det är möjligt att göra i MultiMailer. I detta tips på vår hemsida beskriver vi hur du gör:

[Tips: Så bifogar du flera filer med ditt e-postmeddelande](#)

10.2 Att tänka på (dialogrutan Inställningar för e-postkonto)

Att tänka på (dialogrutan inställningar för e-postkonto)

De flesta e-postservrar 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 servrar. 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 företagsmarkeringar

Avancerade filtreringsmöjligheter vid företagsmarkeringar

Skriver du in ett företagsnamn i inmatningsfältet **Ange företag** i dialogrutan **Markera efter företagsnamn** så kommer alla företag som exakt matchar det du skrev in att markeras i mailinglistan. Men ibland finns det sammanhang där man vill söka efter ett delord i ett företagsnamn och det är också möjligt i MultiMailer. Man gör det genom att ange ett eller två asteriskecken (* eller **) efter ordet man vill söka efter i ett

företagsnamn. Nedan förklarar vi när man ska använda ett asteriskecken (*) och när man ska använda två asteriskecken (**):

Ett asteriskecken sist (*)

Posten markeras om företagsnamnet börjar med den angivna texten. Exempel på inmatning: **Volvo***. I detta fall kommer exempelvis "**Volvo personvagnar**" och "**Volvo lastvagnar**" att markeras i mailinglistan om poster med dessa företagsnamn finns där.

Två asteriskecken sist (**)

Posten markeras om den angivna texten existerar någonstans inom företagsnamnet. Exempel på inmatning: **Volvo****. I detta fall kommer exempelvis "**Volvo personvagnar**", "**Volvo lastvagnar**" och "**AB Volvo**" att markeras i mailinglistan om poster med dessa företagsnamn finns där.

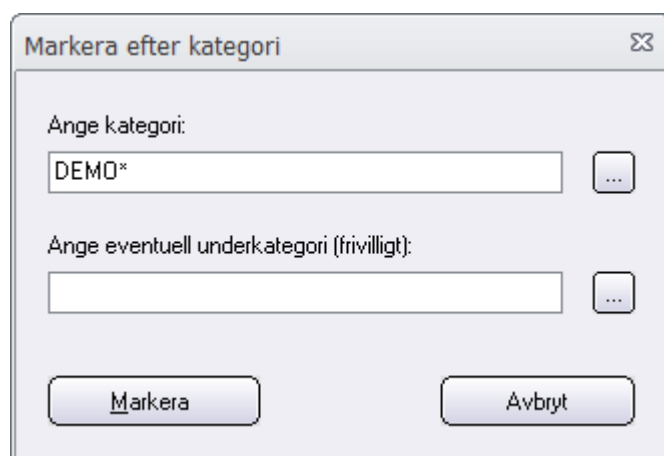
10.4 Avancerade filtreringsmöjligheter vid kategorimarkeringar

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 asteriskecken (*) i den text som du skriver in så kan du markera poster på ytterligare två sätt. Du kan lägga in antingen ett eller två asteriskecken sist i texten, och då tolkas den inmatade texten enligt följande:

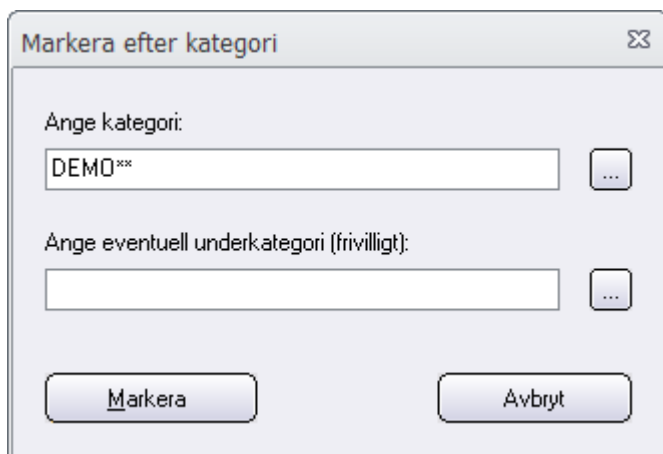
Ett asteriskecken sist (*)

Posten markeras om kategoritexten börjar med den angivna texten. Exempel på inmatning: **DEMO***.



Två asteriskecken sist (**)

Posten markeras om den angivna texten existerar inom kategoritexten. Exempel på inmatning: **DEMO****.



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 asterisk alls markeras endast **DEMO**.

10.5 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.

Följande listor skapar MultiMailer en backup av under programkörning:

- Mailinglistor
- 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 mailinglista 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
Mailinglistor	<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 mailinglista som heter "Min Lista.mlist" så kommer backupfilen att ha följande filnamn:

Backup - 2020-02-14 - 1515 - Min Lista.mlist

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 - 2020-02-14 - 1515 - " raderas så att filen heter "Min Lista.mlist" igen.

Originalmappen för mailinglistor är den mapp som du väljer när du sparar en mailinglista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Vilka dessa mappar är tas upp i detta hjälpsnitt:

[Originalmappar för listor](#)

Du stänger av/på backup-hanteringen 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 mailinglista i samma mapp som den aktuella mailinglistan när den sparas. Kopian får alltid namntillägget ".BAK". Så om din fil exempelvis heter "Mina Kunder.mlist" kommer säkerhetskopian att få filnamnet "Mina Kunder.bak". Dessa lokala kopior skapas även om det globala backup-systemet är avstängt.

10.5.1 Originalmappar för listor

Originalmappar för listor

Originalmappen för mailinglistor är den mapp som du väljer när du sparar en mailinglista från MultiMailer, men övriga listor finns i bestämda mappar på hårddisken som de alltid måste vara i. Här nedan kan du se sökvägarna för dessa:

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).

10.6 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 **Starta extern HTML-redigerare** att aktiveras och visas i **Verktyg**-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.

10.7 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.

10.8 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-postadresser
-  e-postadressen är spärrad, den finns i den permanenta spärrlistan
-  e-postadressen är spärrad, den finns i den temporära spärrlistan
-  e-postadressen är temporärt spärrad i 14 dagar eftersom den studsade nyligen
-  en kontakt adderades till mailinglistan
-  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
-  detta är en mjuk studs
-  detta är en hård studs

10.9 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 **
** i fältet **Fritext** som ersätts med radbrytningar (ASCII 13 + ASCII 10) även om meddelandet är av typen text. Du kan infoga **
** på ett enkelt sätt i detta fält genom att trycka **Ctrl-Enter**.

10.10 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**.

10.11 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 bl.a e-postserver, e-postadress, returadress mm.

10.12 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 följande mapp på din hårddisk:

`\\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.

10.13 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 - fortsätt med nästa**. Väljer du detta menyalternativ så kommer vänteläget att avbrytas och MultiMailer tar itu med nästa e-mail istället.

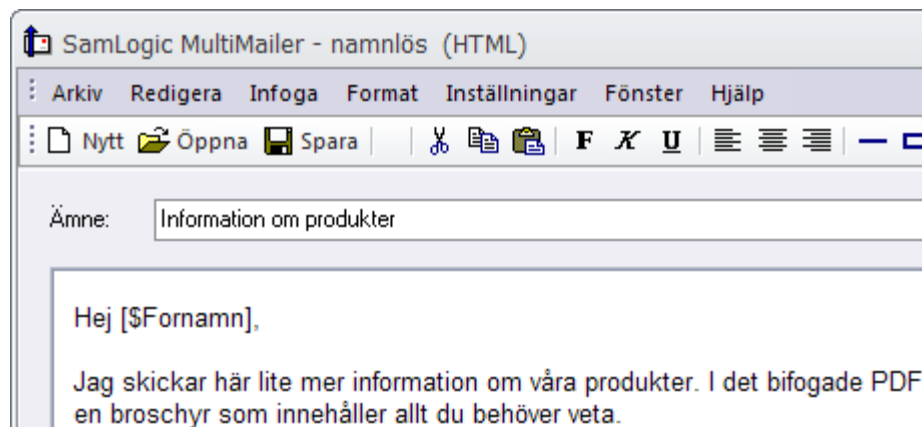
Om det inträffar ofta att utskicket stannar upp kan det bero på att tiden mellan två utgående e-mail är för liten och e-postservern ofta blir överbelastad. Du kan prova att höja värdet vid **Inställningar - Alternativ - Tider - Paus mellan två meddelanden (ms)** till exempelvis 500 ms och se om det går 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**.

10.14 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 mailinglistan 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:

[\$Datum]	: Aktuellt datum.
[\$Klockslag]	: Aktuellt klockslag (timmar och minuter).
[\$Ar]	: Aktuellt år.
[\$Manad]	: Aktuellt månadsnamn.
[\$Dag]	: Aktuellt dagnummer.
[\$SistaDag]	: Högsta dagnummer för nuvarande månad.
[\$Veckodag]	: Aktuell veckodag.
[\$Vecka]	: Aktuellt veckonummer.
[\$Manad - Eng]	: Aktuellt månadsnamn på engelska.
[\$Veckodag - Eng]	: Aktuell veckodag på engelska.

De två första fälten (**[\$Datum]** och **[\$Klockslag]**) finns i alla versioner MultiMailer. Övriga endast i

Professional.

10.15 Mer om titlar

Mer om titlar

Via dialogrutan [Infoga titel](#) kan du infoga en huvudrubrik och avsnitsrubriker till ditt nyhetsbrev. Huvudrubriken kan användas för att sätta en huvudtitel för hela nyhetsbrevet och avsnitsrubriker kan användas för att sätta titlar för specifika textavsnitt.

Användning av denna funktion för titlar är frivillig. Du kan även skriva in motsvarande rubriker direkt i nyhetsbrevet och ge dem t.ex. en annan färg och annan teckenstorlek än övrig text.

Det finns dock vissa fördelar med att infoga titlar på detta sätt:

1. Om du laddar upp en webbkopia av nyhetsbrevet på internet, så får titlar som är skapade på detta sätt en extra tyngd i sökmotorer och hittas bättre.
2. Olika typer av skärmläsarprogram (som t.ex. JAWS) kan lättare skilja mellan en titel och vanlig text i nyhetsbrevet.

Så vet du om en text är en titel eller vanlig text

Om du är osäker på om en viss text är en titel eller vanlig text, då kan du placera markören någonstans i texten. Om det är en titel, då kommer texten "Titel" att visas nere till höger vid statusraden. Är det blankt där eller annan text visas vid statusraden, då är det ingen titel utan vanlig text.

När du infogar en titel så kan du antingen uppdatera en befintlig text eller infoga en ny text

Du kan infoga en titel på två olika sätt. Antingen markerar du en befintlig text och väljer menyalternativet **Infoga - Titel**. Då kommer den markerade texten att konverteras till en titel. Eller så infogar du en helt ny text vid markörens position (även här via menyalternativet **Infoga - Titel**).

Om du behöver ändra formatering

Behöver du ändra formatering (t.ex. teckensnitt) för en titel så rekommenderar vi er att ersätta den med en ny titel (via **Infoga - Titel**) med den nya formateringen.

Om du vill ha en tom rad över och under titeln

Om du vill ha en tom rad över eller under titel så kan du - på vanligt vis - trycka **Enter** för att infoga en radbrytning.

[För dig som kan HTML](#)

10.15.1 För dig som kan HTML

För dig som kan HTML

När du använder dialogrutan [Infoga titel](#) för att infoga en huvudrubrik eller en avsnitsrubrik så används HTML-taggar **<H1>** och **<H2>** i HTML-skriptkoden för att markera att det är en huvudrubrik eller en avsnitsrubrik. De här H?-taggar används av sökmotorer och skärmläsarprogram för att identifiera titlar i HTML-texter.

MultiMailer ger dessa titlar en egen formatering (egna teckensnitt, teckenfärger mm) som är särskild från övriga formatering. Behöver du ändra på detta, så bör du infoga titeln på nytt med den nya formateringen. Dialogrutan minns de senaste inställningarna, så det är lätt att göra små justeringar.

MultiMailer har satt topp- och bottenmarginalen för titlarna (H?-taggar) till 0, så behöver du en eller flera tomrader över eller under titeln, så kan du trycka **Enter** för att lägga in radbrytningar.

10.16 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.

10.17 Stavningskontroll

Stavningskontroll

I MultiMailer ingår inbyggd stavningskontroll så vill du få din text stavningskontrollerad så kan du markera alternativet **Stavning** i knappraden i fliken **Nyhetsbrev**. Då kommer alla felstavade ord att strykas under med en röd färg.

10.18 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**.

10.19 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 **Mailinglista** 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 **Mailinglista** är aktiv. Genom att trycka på tangenten **F8** kommer alla dubletter i mailinglistan 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
Ctrl - F2 : samma som ovan (**F12**)

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
F7 : stäng av/på stavningskontroll

Fliken **Mailinglista**:

+ : 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 mailinglistan
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 spärlista?** som endast finns tillgänglig i den lokala menyn i flikarna **Mailinglista**, **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 **Mailinglista**, **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 mailinglistan kan du även sortera efter symboler genom att trycka ned tangenten **Alt** samtidigt som du klickar på kolumnen **E-post**.

10.19.1 Funktionstangenter som stöds

Funktionstangenter som stöds

Här nedan listas alla funktionstangenter som MultiMailer stöder upp:

F1	: hjälp
F2	: spara mailinglista
F3	: sök efter nästa förekomst i samband med sökning
F5	: läs e-poststudsar eller läs registreringar (beror på vilken flik som visas)
F6	: starta e-postutskick
F8	: markera dubletter i listan
F9	: repetera senaste markeringsoperation
F12	: uppdatera alla listor (ladda ned e-poststudsar och registreringar i en operation) *

*) Istället för **F12** kan du även trycka **Ctrl - F2**.

10.20 Undermapp - Mer information

Undermapp - mer information

I fältet **Undermapp** i dialogrutan **Publicera nyhetsbrev på Internet** anger du en undermapp där ditt nyhetsbrev (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 exempelvis 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

XI

11 Diverse

Diverse

Innehåller information om programmens systemkrav och information om hur du får support.

11.1 Systemkrav

Systemkrav

Operativsystem

SamLogic MultiMailer 2024 kan köras i följande miljöer:

Klientsystem:

- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8 och 8.1
- Windows 10
- Windows 11

Serversystem:

- Windows Server 2008
- Windows Server 2012
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022

Microsoft Outlook

Vissa av funktionerna i SamLogic MultiMailer 2024 / Professional och SamLogic MultiMailer 2024 / Enterprise kan samverka med Microsoft Outlook. Microsoft Outlook 2003 och senare stöds.

Microsoft Excel

Vissa av funktionerna i SamLogic MultiMailer 2024 / Professional och SamLogic MultiMailer 2024 / Enterprise kan samverka med Microsoft Excel. Microsoft Excel 2003 och senare stöds.

Minne (minimikrav)

Minst 4 GB internminne, men vi rekommenderar att du har 8 GB eller mer internminne.

11.2 Support

Support

Teknisk support

För att kunna erhålla teknisk support på en produkt så måste ni ha tecknat ett supportavtal med oss. Om du prenumererar på MultiMailer så ingår alltid ett supportavtal. Om du har köpt MultiMailer till ett engångspris och är osäker om du har ett supportavtal eller inte, så kan du kontakta oss för att ta reda på det. Kontaktuppgifter finns längst ned på sidan.

Uppdateringar

Vi uppdaterar MultiMailer då och då med nya funktioner och buggrättningar. Den senaste versionen av MultiMailer kan alltid laddas ned från våra hemsida (www.samlogic.com). Gör vi större förändringar så skickar vi även ut ett mejl med nedladdningslänk till den senaste versionen av MultiMailer.

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. Du kan skicka ett mejl med en felbeskrivning till support@samlogic.com.

Om du behöver hjälp

Om du behöver hjälp med MultiMailer så kan du skicka ett mejl till support@samlogic.com eller ringa på **070-397 14 91**. Om du behöver skicka några filer till oss för granskning, så kan du köra vårt inbyggda supportverktyg. Du öppnar den i MultiMailer via menyalternativet **Hjälp - Support - Skicka filer till SamLogic för analys**.

SamLogic Software

Koriandergränd 6
135 36 TYRESÖ

Tel: 070-397 14 91

e-post: support@samlogic.com

Internet: www.multimailer.se
www.samlogic.com

Del

XII

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 hjälpavsnitt med information om just den dialogrutan eller fönstret. I vissa fall finns även länkar till andra hjälpavsnitt 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 2024

SamLogic MultiMailer 2024, Copyright © by SamLogic Software

Skapad och programmerad av:

Mika Larramo

Dokumentation

Mika Larramo

Administration

Anders Persson

SamLogic Software

Koriandergränd 6
135 36 TYRESÖ

Tel: 070-397 14 91

e-post: support@samlogic.com

Internet: www.multimailer.se
www.samlogic.com

