

● SamLogic

Installationsanvisningar finns
på sidan 3 i denna guide.

Kom igång med...

MultiMailer

Innehåll

Allmänt	3
Installation	3
Från Internet	3
Från CD.....	4
Första gången MultiMailer startar	4
Aktivering av MultiMailer	4
Ange avsändare till dina e-postutskick.....	5
Välj lagringsplats för dina filer.....	6
Startfönstret	6
Snabbstart	7
Steg 1 – Skapa ett enkelt mejl / nyhetsbrev.....	7
A) Ett enkelt mejl.....	7
B) Ett nyhetsbrev	9
Steg 2 – Skicka ett testmeddelande	17
Steg 3 – Skapa lista med e-postadresser	17
Steg 4 – Starta ett e-postutskick.....	18
Steg 5 – Övervakning av e-postutskicket.....	19
Steg 6 – Statistik för e-postutskick	20
Steg 7 – Hantering av e-poststudsar.....	22
Steg 8 – Hantering av avregistreringar	23
Steg 9 – Hantering av adressbyten	24
Steg 10 – Hantering av nya prenumeranter	24
Information om ditt MultiMailer-avtal	25
Hjälp och support	26
Lokal hjälpfunktion.....	26
Användarhandbok	26
Vanliga frågor (FAQ), tips och artiklar	26
Kontaktuppgifter	27
Beställning.....	27
Programfrågor	27

Allmänt

MultiMailer är ett svenskt e-postverktyg som kan användas för att skapa och skicka ut nyhetsbrev, och andra typer av e-postmeddelanden, till dina e-postkontakter. Programmet kan hantera både HTML-brev och vanliga textbrev. HTML-breven kan innehålla bilder och olika teckensnitt och färger, samt formateras snyggt i kolumner med sidfot och sidhuvud. Med hjälp av MultiMailers nyhetsbrevsguide kan du lätt ta fram en grund till dina nyhetsbrev, som du sedan anpassar efter dina behov.

MultiMailer kan skapa personligt anpassade nyhetsbrev. Det innebär att varje e-postmottagare kan få ett brev som är personligt. Kontaktinformation till utskicken (e-postadresser, namn, företag m m) kan enkelt importeras från externa adressböcker, CRM-system och databaser. Programmet hanterar prenumerationer, avregistreringar och e-poststudsar automatiskt. Kraftfulla funktioner för statistik och uppföljning ingår också.

Den här guiden innehåller grundläggande information om MultiMailer. Mer detaljerad information finns i MultiMailers användarhandbok. Vill du skriva ut denna guide från Adobe Reader så väljer du **Arkiv - Skriv ut** och markerar **Anpassa** och klickar på knappen **Skriv ut**. Då kommer du att få en utskrift anpassad efter formatet A4.

Installation

Från Internet

1. Öppna nedladdningssidan för din version av MultiMailer.
2. Klicka på nedladdningslänken till programmet.
3. Välj **Spara** eller **Kör/Öppna** i fönstret som visas.
4. Om du valt **Spara** vid punkt 3, välj nu **Kör**.
5. Nu visar Windows dialogrutan User Access Control. Klicka på **Ja**.
6. Nu startar själva installationsprogrammet. Följ dess anvisningar.
7. Hoppa till avsnittet **Aktivering av MultiMailer** för att läsa om hur du aktiverar programmet.

Från CD

1. Placera CD-skivan i CD-facket.
2. Välj MultiMailer i den meny som startas från CD-skivan.
3. Nu visar Windows dialogrutan User Access Control. Klicka på Ja.
4. Nu startar själva installationsprogrammet. Följ dess anvisningar.
5. Hoppa till avsnittet **Aktivering av MultiMailer** för att läsa om hur du aktiverar programmet.

Under installationen så skapas en genväg till MultiMailer på Windows skrivbord. Du startar MultiMailer enklast genom att dubbelklicka på denna genväg. Alternativt så öppnar du menyn "SamLogic MultiMailer" i Windows startmeny och startar MultiMailer där.

Första gången MultiMailer startar

Aktivering av MultiMailer

När MultiMailer startar första gången så visas dialogrutan **Ange er licensnyckel**. Här ska du ange din licensnyckel för MultiMailer.



Ange er licensnyckel

Tack för att ni har valt SamLogic MultiMailer. Nedan kan ni ange er licensnyckel för MultiMailer. En licensnyckel är nödvändig för att kunna köra MultiMailer och koppla ihop den med de webbtjänster som ingår i denna licens.

Har ni ingen licensnyckel kan du klicka på knappen "Hämta licensnyckel..." för att få en.

Din licensnyckel:

[Mer information](#)

Om du har fått en licensnyckel (det är en nyckel som inleds med prefixet "sam-") så anger du den i inmatningsrutan **Din licensnyckel**.

Om du inte har fått en licensnyckel så kan du trycka på knappen **Hämta licensnyckel** och ange till vilken e-postadress licensnyckeln ska skickas samt dina kontaktuppgifter. Klicka sedan på knappen **Skicka en licensnyckel till mig**. Nu visas en dialogruta som bekräftar att du begärt att få en licensnyckel. Tryck **OK** och sedan **Stäng** för att återgå till dialogrutan där du anger din licensnyckel. Licensnyckeln kommer via e-post inom kort. Ange licensnyckeln i inmatningsfältet **Din licensnyckel**.

Tryck nu **OK** för att fortsätta.

Ange avsändare till dina e-postutskick

Nu visas dialogrutan **Vilken e-postadress vill du använda som avsändare?**.

Vilken e-postadress vill du använda som avsändare?

I din licens för MultiMailer ingår också en auktoriserad e-postserver som du kan använda till dina e-postutskick. Tack vare den auktoriserade e-postservern så ökar framkomligheten för dina nyhetsbrev.

Vi behöver dock först registrera den e-postadress som du kommer att använda som avsändare. Det kan du göra genom att fylla i e-postadressen nedan och sedan trycka på knappen Registrera e-postadress.

Registrera denna e-postadress

E-postadress:

Kontaktinformation

Namn:

Företag:

*] Obligatoriska fält

[Mer information](#)

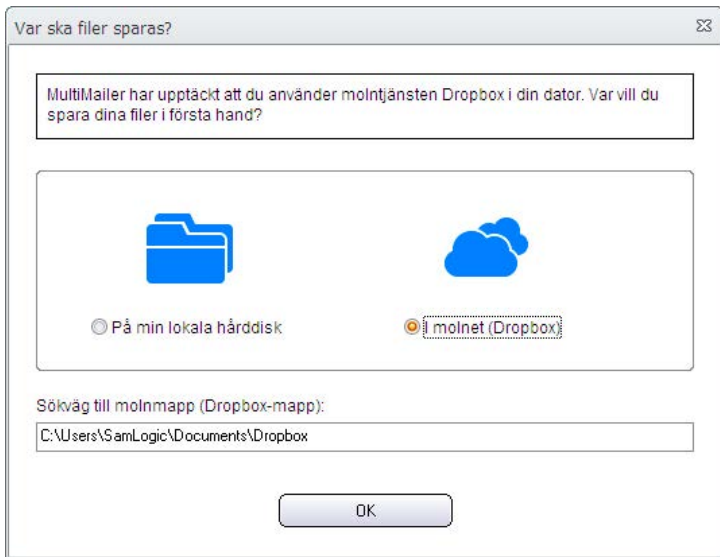
I din licens för MultiMailer ingår en auktoriserad e-postserver som du kan använda till dina e-postutskick. En auktoriserad e-postserver ger ökad framkomlighet för dina nyhetsbrev och det rekommenderas att använda en sådan.

Vill du använda vår auktoriserade e-postserver för dina e-postutskick så måste vi först registrera den e-postadress som du kommer att använda som avsändare. Det sker i denna dialogruta.

Skriv in den e-postadress som du vill använda som avsändare i inmatningsfältet **E-postadress** samt ditt namn och företagsnamn vid **Kontaktinformation**. Tryck sedan på **Registrera e-postadress**. Om du inte vill använda vår e-postserver eller vill fatta beslut om detta senare, trycker du på **Inte nu**.

Välj lagringsplats för dina filer

Om du har installerat en molnlagringstjänst i din dator (t ex OneDrive eller Dropbox) så visas nu dialogrutan **Var ska filer sparas?**. Där kan du välja om du vill spara dina filer på din lokala hårddisk eller i molnet.



Vid inmatningsfältet **Sökväg till molnmapp** ser du aktuell sökväg till en molnmapp. Om du har flera molnlagringstjänster installerade i din dator så kan du här ange sökvägen till en annan molnmapp, om du inte vill använda dig av den föreslagna sökvägen.

Tryck nu **OK** för att fortsätta. Nu visas en kort introduktionsguide för MultiMailer som du kan gå igenom för att få lite mer information om programmet. Tryck **Stäng** när du är färdig.

Startfönstret

När du gått igenom ovanstående steg så kommer MultiMailers startfönster att visas på skärmen. Från startfönstret kan du starta vissa vanliga funktioner i MultiMailer samt se aktuell statistik och annan fakta för dina senaste utskick. Du kan läsa mer om startfönstret på denna [webbsida](#).

Snabbstart

Nu när du genomfört installationen och angett din licensnyckel så är du redo att börja använda MultiMailer. I följande steg går vi igenom principen för hur MultiMailer fungerar.

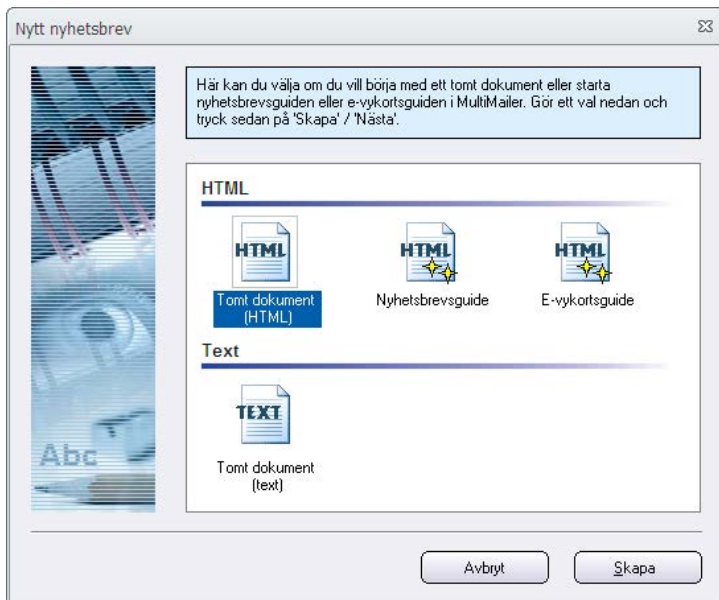
Steg 1 – Skapa ett enkelt mejl / nyhetsbrev

När du startar MultiMailer så visas programmets startfönster och därifrån kan du välja att skapa olika typer av mejl. Du kan exempelvis skapa ett enkelt mejl, ett nyhetsbrev eller ett e-vykort. Nedan visar vi hur du skapar ett enkelt mejl respektive ett nyhetsbrev.

A) Ett enkelt mejl

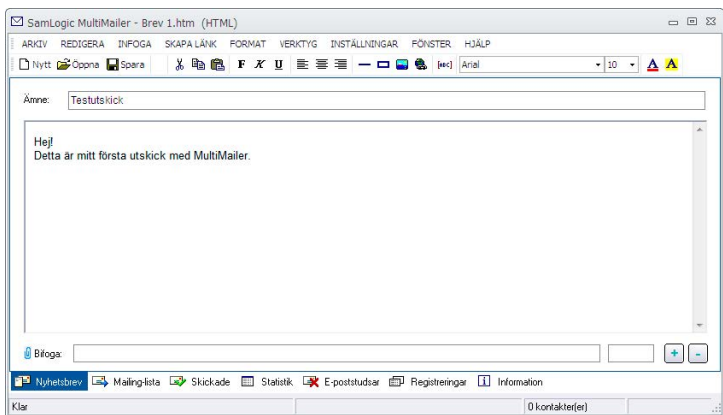
För att skapa ett enkelt mejl gör du så här:

1. Klicka på **Nytt nyhetsbrev** i startfönstret. Alternativt så väljer du menyalternativet **Arkiv - Nytt - Nyhetsbrev**.
2. Dubbelklicka på alternativet **Tomt dokument (HTML)** i fönstret som visas.



3. Ange en rubrik för mejlet i inmatningsfältet **Ämne**, t ex "Testutskick".
4. Klicka sedan i den stora rutan under och skriv följande:

Hej!
 Detta är mitt första utskick med MultiMailer.
5. Spara mejlet genom att välja menyalternativet **Arkiv - Spara som - Nyhetsbrev**, t ex med filnamnet "Brev 1".

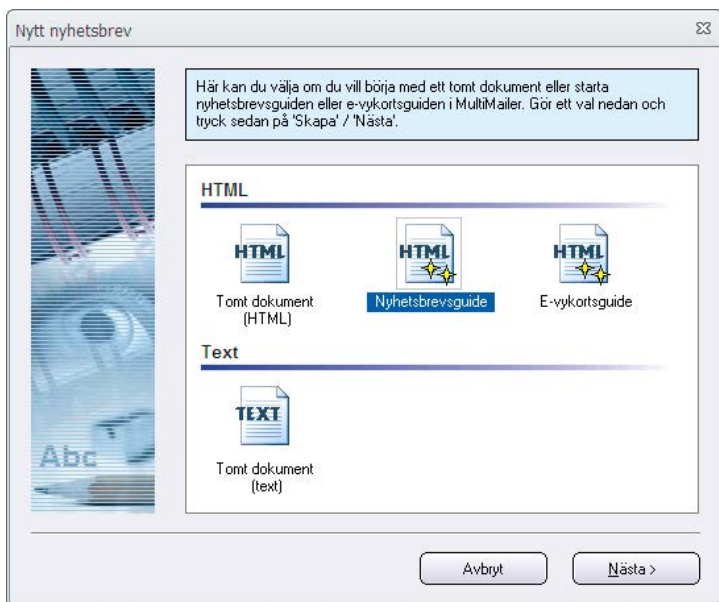


Nu kan du gå till steg 2 för att göra ett testutskick.

B) Ett nyhetsbrev

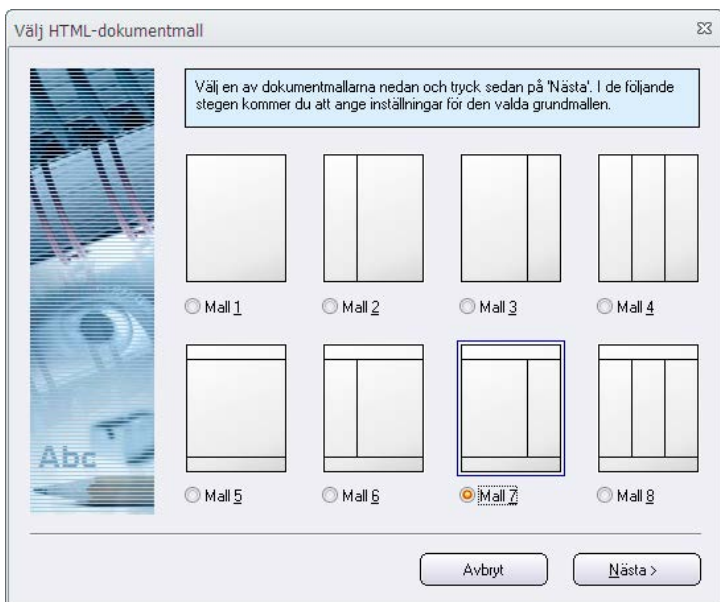
För att skapa ett nyhetsbrev med snygg design så kan du använda MultiMailers nyhetsbrevsguide. I stegen nedan visar vi hur du skapar ett nyhetsbrev med hjälp av MultiMailers nyhetsbrevsguide:

1. Klicka på **Nytt nyhetsbrev** i startfönstret. Alternativt så väljer du menyalternativet **Arkiv - Nytt - Nyhetsbrev**.
2. Dubbelklicka på alternativet **Nyhetsbrevsguide** i fönstret som visas.

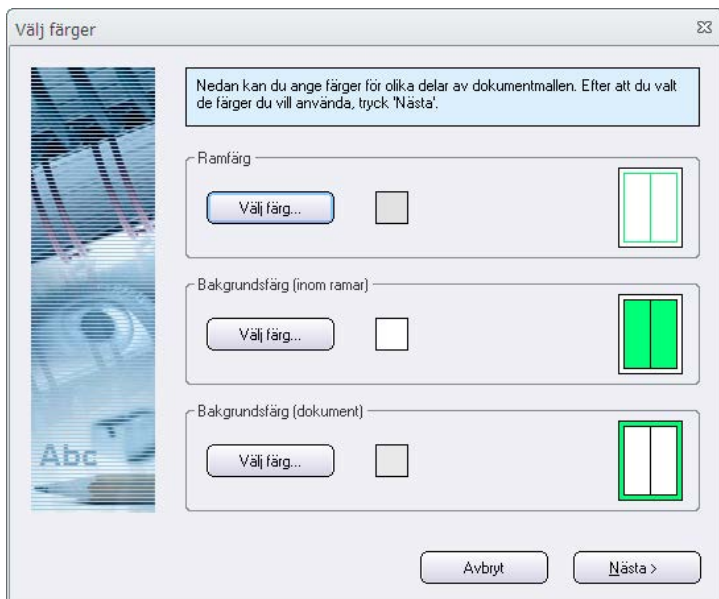


Nu har MultiMailers nyhetsbrevsguide startats. Ett antal steg kommer att visas där du kan bestämma utseendet på din nyhetsbrevsmall. Fortsätt genom att följa instruktionerna på nästa sida.

3. Välj en nyhetsbrevsmall, t ex **Mall 7**, genom att markera den. Klicka sedan på **Nästa**.



- Utöka nyhetsbrevets huvudkolumn med extra avsnitt genom att markera alternativet **Infoga extra avsnitt** och välja ett antal, t ex "2". Klicka sedan på **Nästa**.
- I detta steg av guiden så väljer du ramfärg och bakgrundsfärger till nyhetsbrevet. Klicka därefter på **Nästa**.



6. Här kan du ange en bredd för nyhetsbrevet, samt teckensnitt och färg på texten som ska visas. Du kan sätta bredden till "700", välja teckensnittet "Arial" och teckenfärgen svart. Tryck sedan på **Nästa**.

Sätt egenskaper ☰

Nedan kan du sätta vissa egenskaper för den valda dokumentmallen (tex bredd och teckensnitt). För att fortsätta, tryck 'Nästa'.


Bredd

Ytter: Huvudkolumn:

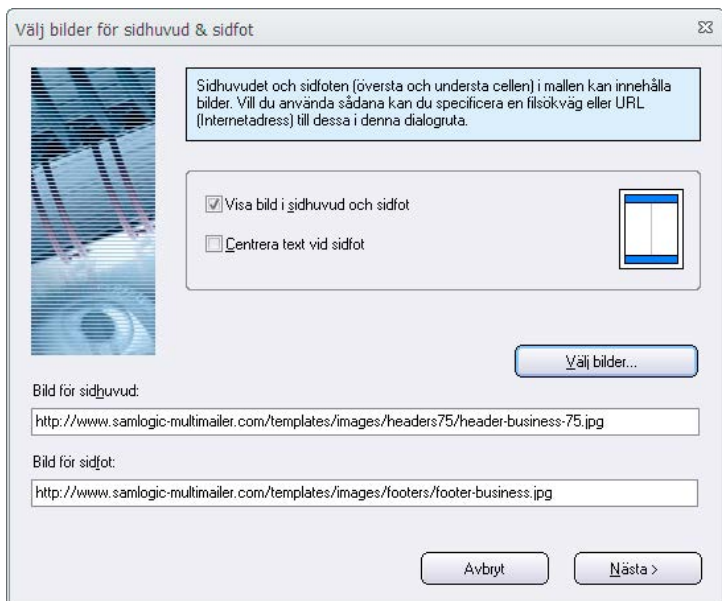
Teckensnitt

Teckenfärg

Dölj ramlinjer Centra dokument



- Här kan du välja bilder till nyhetsbrevets sidhuvud och sidfot. Klicka på knappen Välj bilder för att välja bilder.




- Vid listrutan **Tema: Sidhuvud och sidfot** i dialogrutan som visas kan du välja en av MultiMailers medföljande bilder för sidhuvud och sidfot. Väljer du alternativet **Mina egna bilder** kan du välja dina egna bilder. Vid **Bildhöjd** kan du ange en höjd för bilderna. Bredden sätts automatiskt efter nyhetsbrevets bredd.
- Tryck **Välj** för att bekräfta valen av bilder och sedan på **Nästa** för att fortsätta till guidens nästa steg.

10. I detta steg av guiden kan du lägga till sociala ikoner till ditt nyhetsbrev; t ex ikoner för Facebook och Twitter. Markera de sociala ikoner du vill använda dig av och skriv in webbadresser till respektive webbsida. Klicka sedan på **Nästa**.

Sociala medier ☰


Nedan kan du välja om du vill addera en Facebook- och Twitter-logotype (och hyperlänk) till dokumentmallen. För att fortsätta, tryck 'Nästa'.

Facebook

 Addera Facebook-logotype och hyperlänk

URL till sida (tex http://www.facebook.com/Test):


Twitter

 Addera Twitter-logotype och hyperlänk

URL till sida (tex http://twitter.com/Test):

11. Vill du att mottagarens namn ska synas i nyhetsbrevet kan du markera alternativet **Infoga ett Namn-fält i nyhetsbrevet**. Klicka sedan på **Skapa** för att skapa nyhetsbrevsmallen.

Datafält och länkar ☰



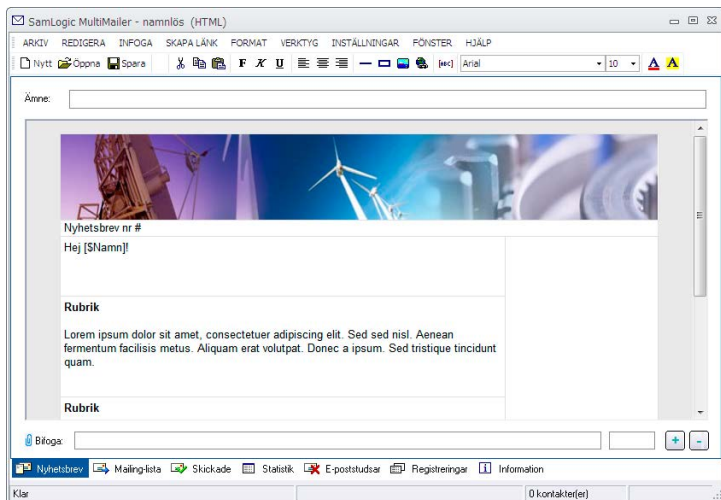
Vill du att t ex ett Namn- eller Datumfält ska ingå i nyhetsbrevet kan du markera något av alternativen nedan.

- Infoga ett Namn-fält i nyhetsbrevet
- Infoga ett Förnamns-fält i nyhetsbrevet
- Infoga ett Datum-fält i nyhetsbrevet

Om du vill lägga in vissa speciallänkar i nyhetsbrevet (t.ex en avprenumerationslänk) så kan du välja det nedan.

- Lägg in en avprenumerationslänk i nyhetsbrevet
- Lägg in en länk för e-postadressbyte i nyhetsbrevet
- Lägg in en länk som kan öppna en webbkopia av nyhetsbrevet

Nyhetsbrevsguiden har nu skapat en grund för ett nyhetsbrev. Den ser ut ungefär enligt nedan:



Du kan spara mallen via menyalternativet **Arkiv - Spara som - Nyhetsbrev** och sedan lägga till egna texter och bilder som är unika för just det nyhetsbrevet.

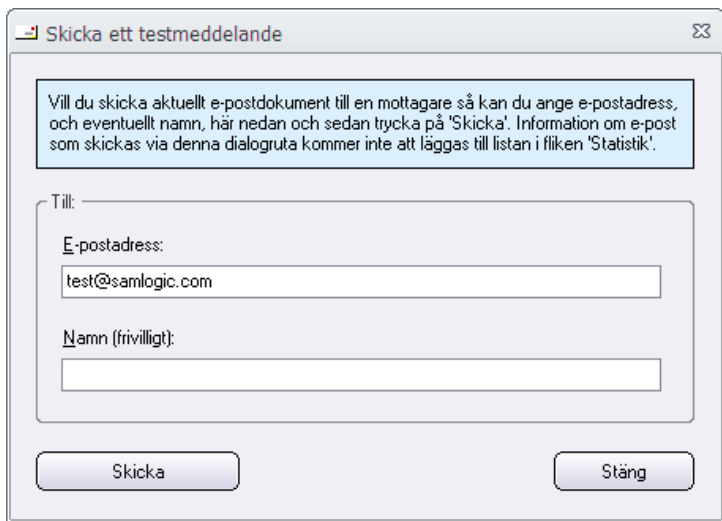
Ett mer utförligt tips som visar hur du skapar ett nyhetsbrev med hjälp av MultiMailers nyhetsbrevsguide och sedan lägger till eget material finns på denna [webbsida](#).

*Om du redan har ett nyhetsbrev så kan du öppna det i MultiMailer genom att välja menyalternativet **Arkiv - Öppna - Nyhetsbrev**. Vill du öppna något av våra medföljande nyhetsbrevsexempel kan du välja menyalternativet **Hjälp - Öppna exempel**.*

Steg 2 – Skicka ett testmeddelande

För att se att nyhetsbrevet ser ut som du tänkt dig så kan du göra ett testutskick till dig själv innan du går vidare. Gör så här:

1. Välj menyalternativet **Arkiv - Skicka ett testmeddelande** (eller tryck **CTRL-T**).
2. Ange din e-postadress och ditt namn i inmatningsfälten som visas.
3. Klicka på knappen **Skicka**.
4. Om det är första gången som du skickar ut något med MultiMailer på din aktuella dator så kommer en dialogruta för val av e-postserver att visas. Om du vill använda vår e-postserver klickar du på **Använd SamLogic Multi-Mailer E-postserver** och fyller i ett avsändarnamn. Den e-postadress som du registrerade tidigare ska redan synas där.
5. En dialogruta visas som bekräftar att ditt testmejl skickats iväg.
6. Kontrollera att du har fått nyhetsbrevet i din inkorg.



Vill du skicka aktuellt e-postdokument till en mottagare så kan du ange e-postadress, och eventuellt namn, här nedan och sedan trycka på 'Skicka'. Information om e-post som skickas via denna dialogruta kommer inte att läggas till listan i filen 'Statistik'.

Till:

E-postadress:
test@samlogic.com

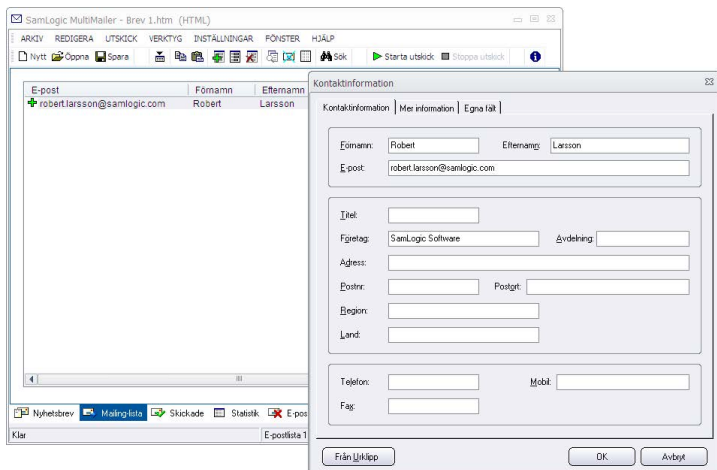
Namn (frivilligt):

Skicka Stäng

Steg 3 – Skapa lista med e-postadresser

MultiMailer lagrar e-postadresser och andra kontaktuppgifter i mailing-listor. För att lägga till en e-postadress till en mailing-lista kan du göra så här:

1. Öppna fliken **Mailing-lista**.
2. Välj menyalternativet **Redigera - Lägg till kontakt**.
3. Skriv in en e-postadress och eventuellt andra uppgifter, t ex namn.
4. Tryck därefter **OK**. I mailing-listan visas nu den information du skrev in.
5. Spara mailing-listan genom att välja menyalternativet **Arkiv - Spara som - Mailing-lista**. Som filnamn kan du t ex ange "E-postlista 1".

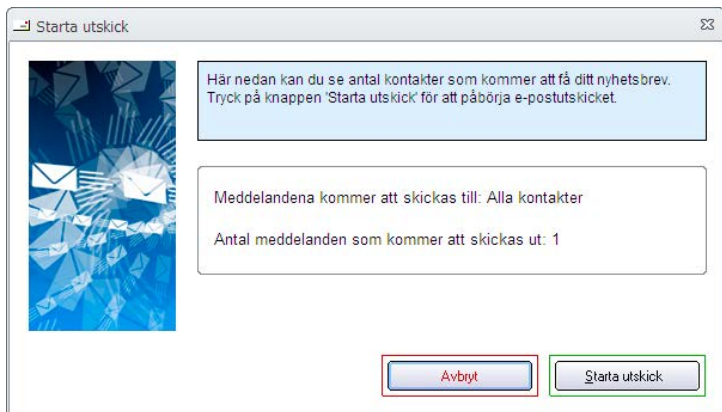


Har du redan e-postadresser och andra kontaktuppgifter i en databas eller adressbok kan du importera dessa istället för att lägga in uppgifterna manuellt. Det sker genom att välja menyalternativet **Arkiv - Import & Export - Importera till mailing-lista**. Mer information om detta finns i programmets hjälpdokumentation (öppnas via menyalternativet **Hjälp - Innehåll**) samt på MultiMailers [tipsidor](#).

Steg 4 – Starta ett e-postutskick

I fliken **Mailing-lista** kan du starta dina e-postutskick. Gör så här:

1. Välj menyalternativet **Utskick - Starta utskick** (eller tryck på tangenten **F6**).
2. En guide visas där du kan ange olika alternativ för ditt utskick.
3. Klicka på **Nästa** tills du kommer till den sista rutan i guiden.

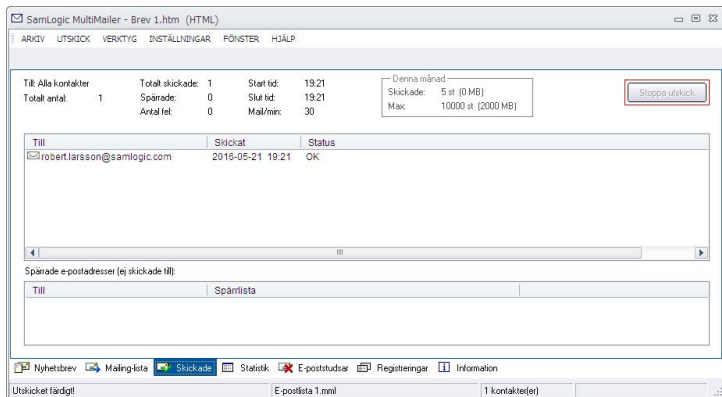


4. Klicka nu på **Starta utskick**.

Nu har utskicket påbörjats. Programmet växlar automatiskt till fliken **Skickade** där du kan se hur utskicket fortlöper.

Steg 5 – Övervakning av e-postutskicket

I fliken **Skickade** ser du löpande hur ditt utskick går. Om ditt nyhetsbrev skickats ut utan problem så står det "OK" i kolumnen **Status**. Skulle ett fel uppstå så visas istället ett felmeddelande i kolumnen.

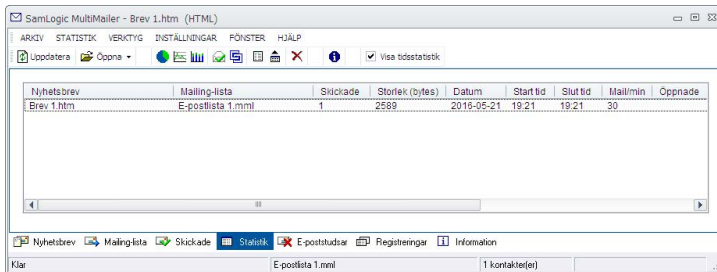


När utskicket är klart visas en dialogruta som sammanfattar hur utskicket har gått.



Steg 6 – Statistik för e-postutskick

I fliken **Statistik** kan du se information om ditt senaste e-postutskick, samt tidigare utskick.



I denna flik kan du bl a se utskicksdatum, start- och sluttid, antal skickade per utskick. Du kan också se antal nyhetsbrev som har öppnats samt antal nyhetsbrev där mottagaren klickat på minst en länk.

För att få en bättre översikt över hur varje utskick gått så kan statistiken visas grafiskt i form av diagram. För att se grafiskt hur många som öppnat och klickat i ett nyhetsbrev kan du göra följande:

1. Öppna fliken **Statistik**.
2. Klicka på knappen **Uppdatera** (så att listan har aktuella uppgifter).

3. Markera ett e-postutskick i listan i fliken **Statistik**.
4. Välj menyalternativet **Statistik - Diagram - Öppnade** och klickade.

The screenshot shows the MultiMailer application window. At the top, there is a menu bar with options like 'ARKIV', 'STATISTIK', 'VERKTYG', 'INSTÄLLNINGAR', 'FÖNSTER', and 'HJÄLP'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Uppdatera', 'Öppna', and 'Visa tidsstatistik'. The main area is divided into a table and a statistics panel.

Nyhetsbrev	Mailing-lista	Skickade	Storlek (bytes)	Datum	Start tid	Slut tid	Mailmin	Öppnade
index.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	3	16991	2015-03-27	15:11	15:11	9	689
index.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	9644	17031	2015-03-27	15:12	18:20	51	689
index.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	8794	19465	2015-04-16	15:10	18:12	49	752
index.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	8787	21321	2015-05-07	14:58	18:01	60	742
Survey-CDMC2015.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	906	2894	2015-06-16	18:29	17:07	34	123
Survey-CDMC2015.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	55	2855	2015-06-16	17:25	17:27	33	17
Survey-VI2015.htm	SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml	125	2809	2015-06-16	17:34	17:38	30	45

Below the table, the 'Ämne' (Subject) is 'How to remotely control a Windows application from a tablet' and the 'Mailing-lista' is 'SamLogic-Internationella-Kunder-Original.mml'. The statistics panel shows a pie chart titled 'Öppnade / Ej öppnade' (Opened / Not opened). The chart is divided into two segments: a large blue segment for 'Ej öppnade: 8042' (Not opened) and a smaller green segment for 'Öppnade: 752' (Opened). To the right of the chart, the following statistics are displayed:

- Utskickdatum: 2015-04-16
- Totalt skickade: 8794
- Öppnade: 752 (8%)
- Ej öppnade: 8042 (91%)
- Klickade: 55 (7%)

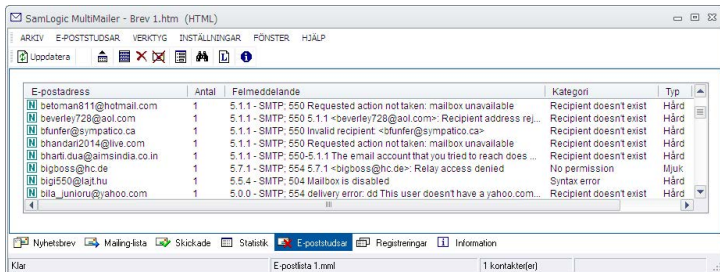
There is also a checkbox for 'Visa även klickade' (Show clicks) and a dropdown menu for 'Diagramtyp: 3D'. Buttons for 'Fulskärm' (Full screen) and 'Döj' (Close) are at the bottom right of the statistics panel.

Ovanstående fönster visas nu i MultiMailer. Där ser du antal öppnade och ej öppnade nyhetsbrev i form av ett cirkeldiagram. Markerar du alternativet **Visa även klickade** så visas även antal nyhetsbrev där läsaren klickat på länkar.

Mer information om hur man använder MultiMailers statistikfunktioner finns på följande [tipsidor](#) på vår hemsida.

Steg 7 – Hantering av e-poststudsar

När du gör dina e-postutskick så är det nästan alltid ett antal meddelanden som inte kommer fram till e-postmottagarna av olika skäl. Istället kan du få en så kallad "studs", som är ett felmeddelande från servern. MultiMailer kan läsa in sådana här e-poststudsar automatiskt och även hantera dem på ett effektivt sätt.

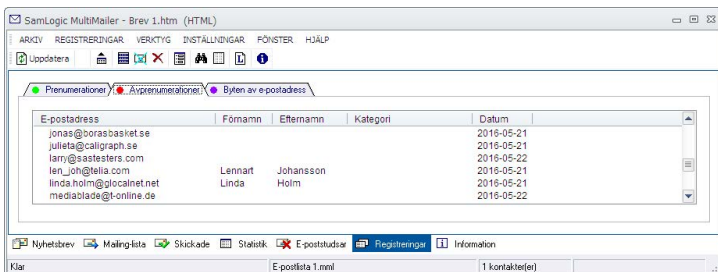


När MultiMailer startar så hämtas de senaste e-poststudsarna - från de senaste utskicken - automatiskt och listas upp i fliken **E-poststudsar**. Om en e-postadress studsar för många gånger, och felorsaken tyder på att e-postadressen inte används längre, så spärras den från fler utskick.

Om du vill exportera alla e-postadresser som ger studsar, t ex i syfte att uppdatera en annan datakälla, så är det möjligt i MultiMailer. Vi förklarar hur du gör i [detta tips](#) på vår hemsida.

Steg 8 – Hantering av avregistreringar

Ibland så vill folk avregistrera sig från e-postlistor eftersom de inte vill ha fler nyhetsbrev. I MultiMailer sker hantering av avregistreringar automatiskt. För att låta folk avregistrera sig på ett enkelt sätt så bör du alltid ha med en avregistreringslänk i ditt nyhetsbrev och om du skapar nyhetsbrevet med hjälp av nyhetsbrevsguiden i MultiMailer så infogas en sådan länk automatiskt. Annars kan du välja menyalternativet **Skapa länk - Länk för avprenumeration** i fliken **Nyhetsbrev** för att manuellt infoga en sådan länk i ditt nyhetsbrev.

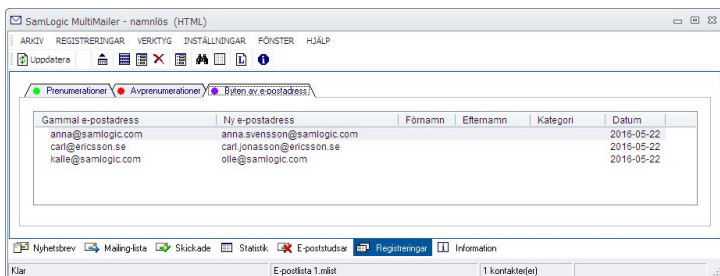


Inkommande avregistreringar visas i fliken **Registreringar - Avprenumerationer**. E-postadresserna från avregistreringarna lagras i en separat spärrlista, vilket säkerställer att dessa e-postadresser inte får några fler nyhetsbrev. Spärrlistan ser till att även om en e-postadress fortfarande finns kvar i en e-postlista så får mottagaren ändå inga fler nyhetsbrev.

I MultiMailer kan du även spärra e-postadresser från att få fler mejl manuellt. Det finns sammanhang då detta kan vara användbart. Vi förklarar hur du gör i [detta tips](#) på vår hemsida.

Steg 9 – Hantering av adressbyten

Det är vanligt att folk byter e-postadress då och då, och i MultiMailer finns därför funktioner för att förenkla denna hantering. Vi har färdiga formulär för hantering av adressbyten och en länk för adressbyten kan infogas i ditt nyhetsbrev antingen via nyhetsbrevsguiden eller genom att välja menyalternativet **Skapa länk - Länk för byte av e-postadress** i fliken **Nyhetsbrev**. Alla adressbyten visas i fliken **Registreringar - Byten av e-postadress**.



Steg 10 – Hantering av nya prenumeranter

I MultiMailer ingår även färdiga webbformulär för registrering av nya prenumeranter, så har du inga sådana formulär kan du använda dig av de webbformulär som ingår i MultiMailer. Men MultiMailer kan även samverka med andra webbformulär, om du redan har ett sådant system.

Inkommande prenumerationer visas i fliken **Registreringar - Prenumerationer**. Om du vill att prenumerationer ska adderas automatiskt till en specifik mailinglista så förklarar vi hur du gör i [detta tips](#).

Information om ditt MultiMailer-avtal

I fliken Information i MultiMailer kan du se status för ditt nuvarande MultiMailer-avtal. Där kan du bl a se hur länge ditt nuvarande avtal gäller samt hur många mejl och hur många MB du kan skicka per månad, med ditt aktuella avtal.

The screenshot shows the MultiMailer web interface. At the top, there's a navigation menu with links: ARKIV, UTSICKOK, VERKTYG, INSTÄLLNINGAR, FÖNSTER, HJÄLP. The main content area is titled "MultiMailers tjänster - nuvarande status". It displays several status indicators: MultiMailer E-postserver: Aktiv, Avancerad statistik: Aktiv, Nyhetsbrevkopia: Aktiv, E-poststudsar: Aktiv, Prenumerationer: Aktiv, Avprenumerationer: Aktiv, Kontotyp: Medium, Status: Betald, and Giltig t.o.m: Tillis vidare. Below this, the "MultiMailer E-postserver" section shows usage statistics: Max antal mail/månad: 10000 st, Max MiB / månad: 2000 MiB, Skickat denna månad: 8 st, and Använd denna månad: 0 MiB. A "Förnya / Uppgradera..." button is present. A message states: "Om du vill förnya din licens eller höja din utskicksnivå kan du klicka på knappen nedan." The "Länkar till mer information" section includes links for Handbok, Komma igång, FAQ, Artiklar, Nyhetsbrevsexempel, Hjälpe, Tips & Tricks, Blogg, Nyhetsbrev, and Support. The "Se även" section features social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. At the bottom, there's a navigation bar with links: Nyhetsbrev, Mailing-lista, Skickade, Statistik, E-poststudsar, Registreringar, and Information. The status bar at the very bottom shows "Klar" and "0 kontakte(er)".

Från denna flik kan du även förnya ditt avtal eller öka den månatliga utskicksmängden. Det gör du genom att trycka på knappen **Förnya / Uppgradera**.

Hjälp och support

Lokal hjälpfunktion

I MultiMailer finns en lokal hjälpfunktion inbyggd. Var du än befinner dig i programmet så kan du få aktuell hjälp genom att trycka på tangenten **F1**. Vill du komma till innehållssidan för hjälpen så trycker du på tangenterna **CTRL-F1**.

Användarhandbok

Det följer även med en handbok med MultiMailer. Du kan öppna den genom att välja menyalternativet **Hjälp – Användarhandbok** i MultiMailer.

Vanliga frågor (FAQ), tips och artiklar

Genom att välja menyvalet **Hjälp - Information på Internet** så kan du öppna sidor på internet som ger svar på de vanligaste frågorna om MultiMailer, innehåller programtips för MultiMailer samt artiklar om e-postmarknadsföring och nyhetsbrev.

Kontaktuppgifter

Beställning

Du kan beställa MultiMailer via:

Telefon: 08-531 83 900

E-post: order@samlogic.com

Internet: www.multimailer.se

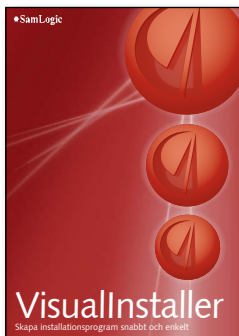
Brev: SamLogic Software, Box 102, 135 23 Tyresö

Programfrågor

Telefon: 08-531 83 900

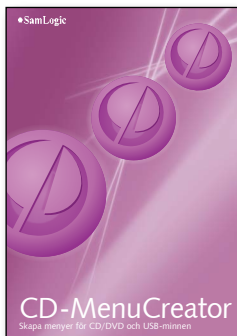
E-post: info@samlogic.com

Fler produkter från SamLogic



SamLogic Visual Installer

Ett lättanvänt installationsverktyg som passar både nya och erfarna utvecklare. Hjälper dig att skapa flerspråkiga installationer för program och dokument.



SamLogic CD-Menu Creator

Distribuera och presentera innehållet på dina CD/DVD-skivor på ett lättillgängligt och professionellt sätt. Skapa grafiska gränssnitt/menyer på 10 minuter.



SamLogic Media Tools

Det kompletta programpaketet för alla marknadsförare och informatörer. Stärka din företags- och produktprofil på Internet, e-post och CD/DVD.



SamLogic Development Tools

Det kompletta programpaketet för alla programmerare och utvecklare. Ger dig en heltäckande lösning från utveckling till distribution och installation.

...läs mer på www.samlogic.com