

Maillister

Maillister kan eksempelvis bruges til at udsendelse af nyhedsbreve eller målrettede tilbud til kunder på baggrund af deres tidligere køb.

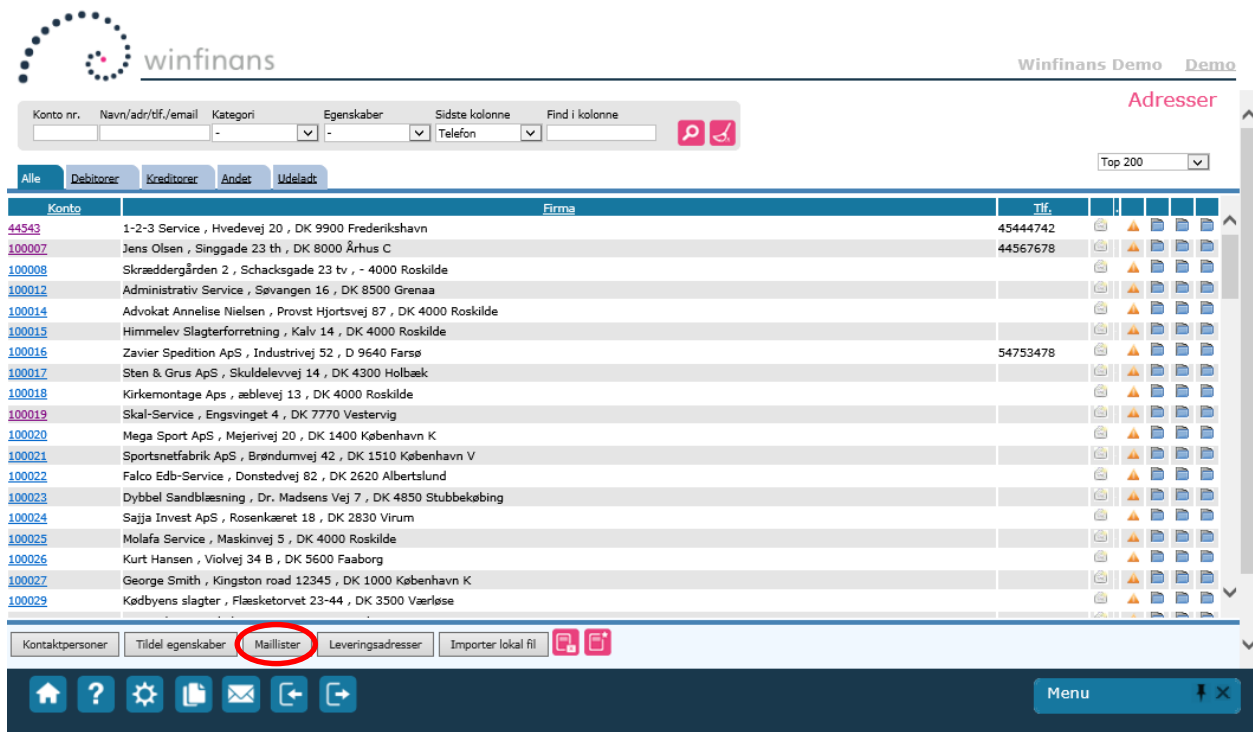
En mailliste består af en samling adresser, en beskrivelse, en mailtekst og evt. et vedhæftet dokument. Adresselisten opbygges ved at tilknytte og fratrække adresser, der indeholder egenskaber efter eget valg.

Maillisters indhold gemmes med indhold og adresse hvis de ikke overskrives. På den måde kan man gemme en historik på afsendelse af e-mails.

Se beskrivelsen af Egenskaber vedr. tildeling af egenskaber til adresser.

Oprettelse af mailliste

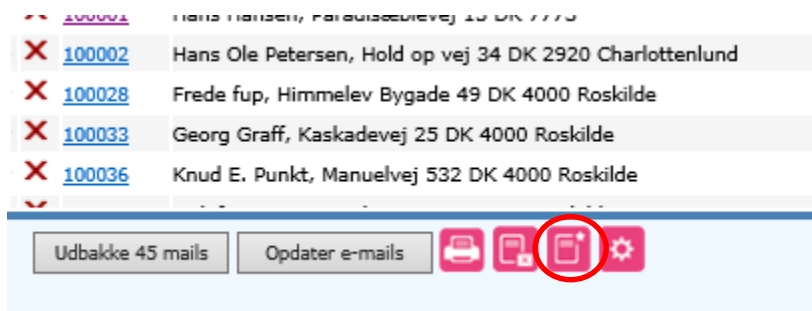
Maillister oprettes ved at vælge menupunktet Adresser -> Rediger adresser og herefter klikke på knappen Maillister.



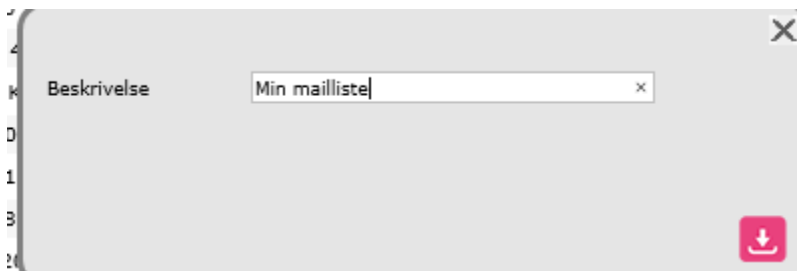
The screenshot shows the Winfinans software interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Konto nr.', 'Navn/adr/tlf./email', 'Kategori', 'Egenskaber', 'Sidste kolonne', and 'Find i kolonne'. Below the search bar, there are tabs for 'Alle', 'Debitorer', 'Kreditorer', 'Andet', and 'Udeladt'. The main area displays a table of addresses with columns for 'Konto', 'Firma', and 'Tlf.'. The 'Maillister' button is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, help, settings, mail, and share, along with a 'Menu' button.

Konto	Firma	Tlf.
44543	1-2-3 Service, Hvedevej 20, DK 9900 Frederikshavn	45444742
100007	Jens Olsen, Singgade 23 th, DK 8000 Århus C	44567678
100008	Skræddergården 2, Schacksgade 23 tv, - 4000 Roskilde	
100012	Administrativ Service, Søvangen 16, DK 8500 Grenaa	
100014	Advokat Annelise Nielsen, Provst Hjortsvej 87, DK 4000 Roskilde	
100015	Himmelev Slagterforretning, Kalv 14, DK 4000 Roskilde	
100016	Zavier Spedition ApS, Industrivej 52, D 9640 Farsø	54753478
100017	Sten & Grus ApS, Skuldelevvej 14, DK 4300 Holbæk	
100018	Kirkemontage Aps, æblevej 13, DK 4000 Roskilde	
100019	Skal-Service, Engsvinget 4, DK 7770 Vestervig	
100020	Mega Sport ApS, Mejerivej 20, DK 1400 København K	
100021	Sportsnetfabrik ApS, Brøndumvej 42, DK 1510 København V	
100022	Falco Edb-Service, Donstedvej 82, DK 2620 Albertslund	
100023	Dybbel Sandblæsning, Dr. Madsens Vej 7, DK 4850 Stubbekøbing	
100024	Sajja Invest ApS, Rosenkærret 18, DK 2830 Virum	
100025	Molafa Service, Maskinvej 5, DK 4000 Roskilde	
100026	Kurt Hansen, Violvej 34 B, DK 5600 Faaborg	
100027	George Smith, Kingston road 12345, DK 1000 København K	
100029	Kødbyens slagter, Flæsketorvet 23-44, DK 3500 Værløse	

I maillistevinduet klikkes på knappen Opret ny.



Giv listen en navn og gem:

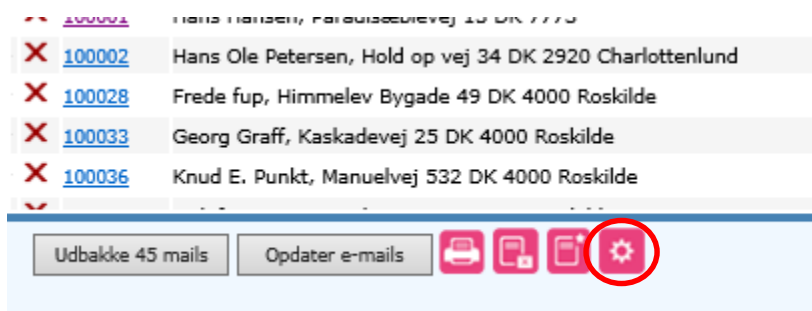


Den nye liste er tom.

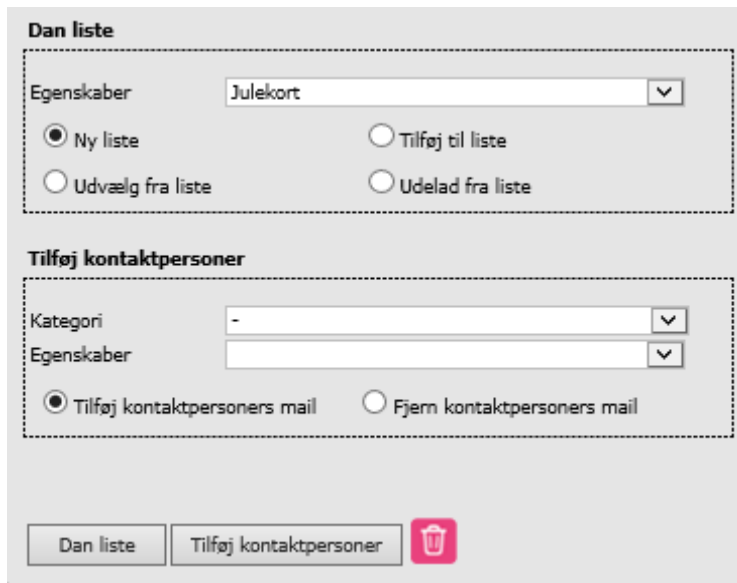
Opbygning af maillister

Maillister opbygges alene på baggrund af egenskaber.

For at tilknytte adresser, klik på indstillingsikonet.



I vinduet er det muligt at danne ny liste, tilføje til liste



Dan liste


Egenskaber: Julekort

Ny liste Tilføj til liste
 Udvælg fra liste Udelad fra liste

Tilføj kontaktpersoner

Kategori: -
Egenskaber: -

Tilføj kontaktpersoners mail Fjern kontaktpersoners mail

Dan liste Tilføj kontaktpersoner 

Eksemplet vil danne en mailliste til alle der har egenskaben Julekort. Herefter kan der arbejdes videre på listen ud fra egenskaber.



Dan liste

Egenskaber: Købt varenummer 10100 til 10200

Ny liste Tilføj til liste
 Udvælg fra liste Udelad fra liste

Tilføj kontaktpersoner

Kategori: -
Egenskaber: -

Tilføj kontaktpersoners mail Fjern kontaktpersoners mail

Dan liste Tilføj kontaktpersoner 

Fx vil der kunne udvælges alle kunder, der har købt varer i nummerintervallet 10100 til 10200 ved at vælge den egenskab og markere feltet Udelad fra liste.

Dette vil fx bevirke at alle der har købt varer i intervallet 10100 til 10200 af Hanne i perioden 1. oktober 2014 til 1. oktober 2015 får et julekort (se eksemplet fra beskrivelsen af Egenskaber).

Dem der ikke har købt de udvalgte varer af Hanne fjernes fra listen.

Hvis du i stedet valgte Udelad fra liste, ville dem med egenskaben Julekort, der ikke har købt de udvalgte varer af Hanne få en julekort.

Kontaktpersoner

Tilføj kontaktpersoner bevirker at der sendes mail til udvalgte kontaktpersoner. Dette vil fx sende vores mail til alle bogholdere i de udvalgte firmaer. Der kan tilføjes kontaktpersoner flere gange.

Dan liste

Egenskaber ▼

Ny liste Tilføj til liste


Udvalg fra liste Udelad fra liste

Tilføj kontaktpersoner

Kategori ▼

Egenskaber ▼

Tilføj kontaktpersoners mail Fjern kontaktpersoners mail

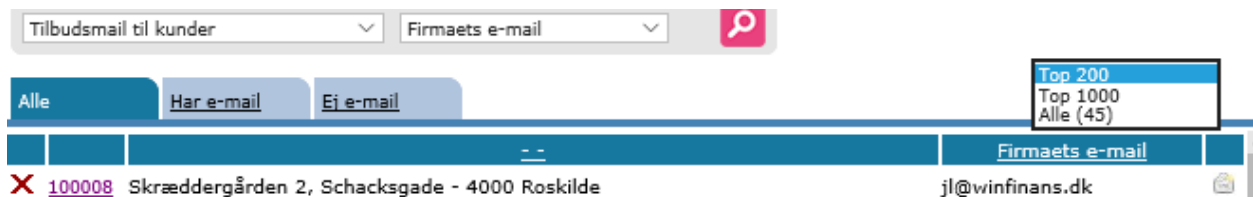


Oversigtsvinduet

I oversigtsvinduet kan de oprettede maillister fremsøges. Det er også muligt at skifte indholdet af sidste kolonne, og der kan vælges mellem firmaets eller kontaktpersonens e-mailadresse samt telefon.

Enkelte adresser kan fjernes fra listen ved at klikke på **X**.

Som udgangspunkt vises de første 200 adresser, men det er muligt at vælge at få vist alle ved at klikke på Top 200 knappen og ændre til Alle. Samtidig vises antallet af adresser i listen.



Tilbudsmail til kunder | Firmaets e-mail

Alle | Har e-mail | Ej e-mail

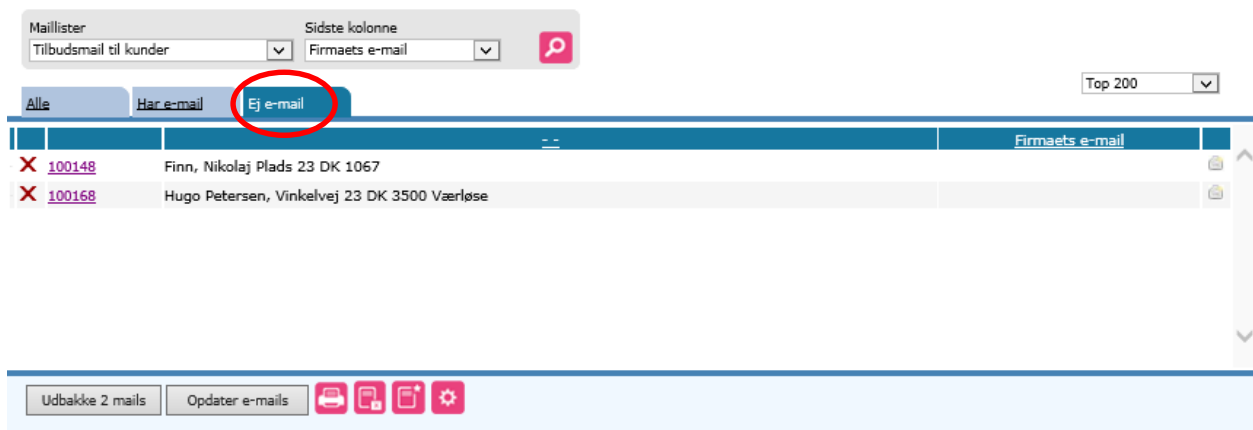
Top 200
Top 1000
Alle (45)

Firmaets e-mail

X 100008 Skræddergården 2, Schacksgade - 4000 Roskilde | jl@winfinans.dk

På den viste liste er der 45 adresser. Disse kan opdeles i dem der har en angivet e-mailadresse og dem der ikke har. Dette kan bruges til at bearbejde adresser uden e-mail.

Vælg fanebladet Ej e-mail og klik på det enkelte adressenummer og angiv en mailadresse. Når alle de ønskede adresser har angivet en mailadresse, klik på knappen Opdater e-mails.



Maillister | Sidste kolonne

Tilbudsmail til kunder | Firmaets e-mail

Alle | Har e-mail | **Ej e-mail**

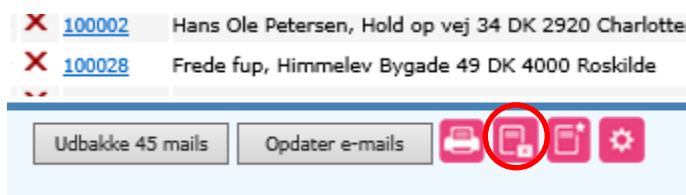
Top 200

X 100148 Finn, Nikolaj Plads 23 DK 1067

X 100168 Hugo Petersen, Vinkelvej 23 DK 3500 Værløse

Udbakke 2 mails | Opdater e-mails

Listen kan også udlæses til Excel ved at klikke på Excel ikonet nederst. Herved vil listen kunne benyttes til fx brevflætning i Word.



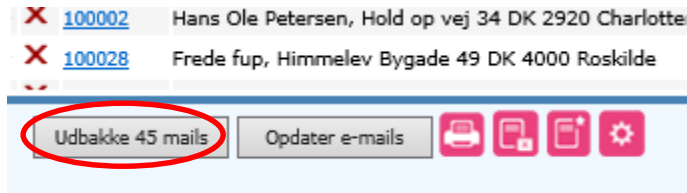
X 100002 Hans Ole Petersen, Hold op vej 34 DK 2920 Charlotte

X 100028 Frede fup, Himmelev Bygade 49 DK 4000 Roskilde

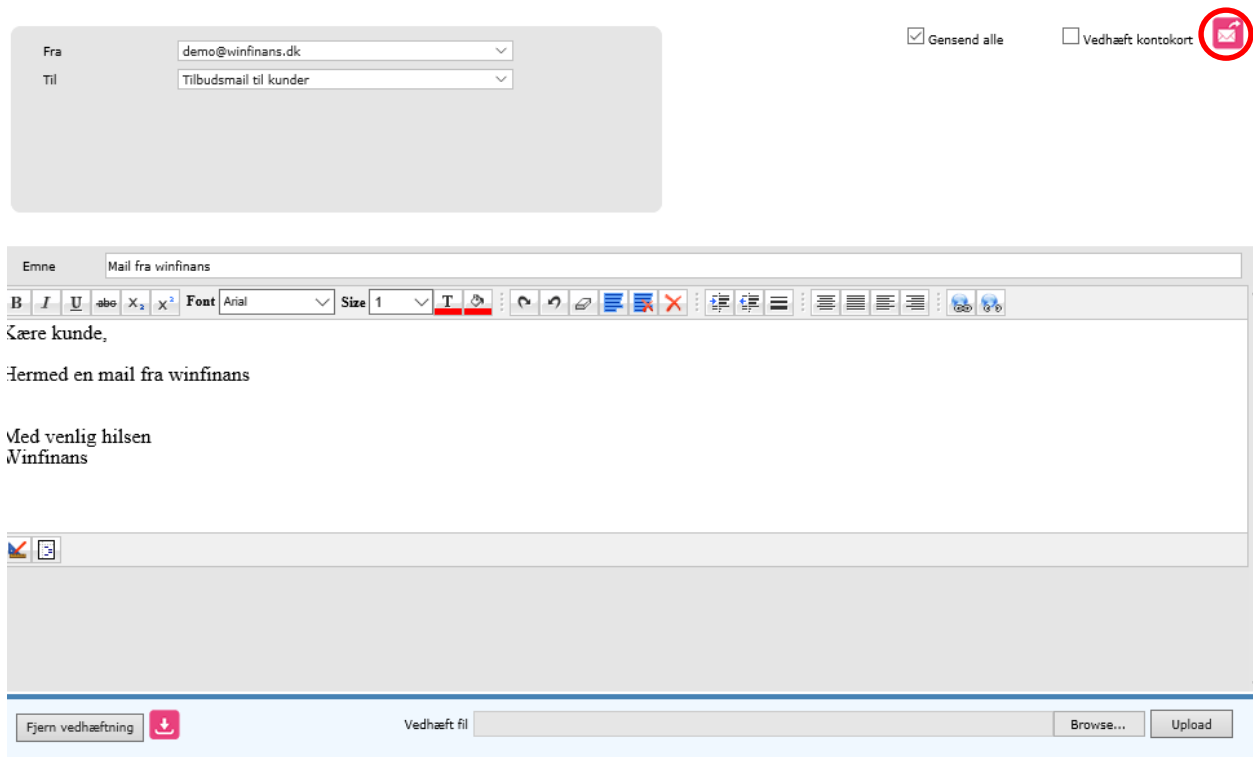
Udbakke 45 mails | Opdater e-mails

Afsendelse af mails

Ved at klikke på knappen Udbakke åbnes afsendelsesskærmen



Ved trykke på mail-ikonet i øverste i højre hjørne afsendes en mail til hver adresse på listen. Nogle mailservere har en begrænsning på hvor mange mails de vil sende ud på kort tid. Hvis afsendelsen stopper kan listen sendes igen. Den vil så afsende de resterende. Hvis feltet Gensend alle markeres, vil hele listen blive gendendt på ny.



Mailindholdet kan gemmes ved at klikke på Gem-knappen nederst, og det er muligt at tilknytte en fil ved at vælge Browse og herefter klikke på Upload.

Hvis der uploades en vedhæftet fil vil denne blive gemt sammen med listen.