



A3 SMS
Användarmanual



Innehållsförteckning

1	Förändringshistorik	1
2	Introduktion	2
2.1	Ikonförteckning	2
3	Logga in	3
3.1	Logga ut	3
4	Administration	4
4.1	Kunder	4
4.1.1	Kundvy	4
4.1.2	Lägg till ny kund	4
4.1.3	Redigera kund	5
4.2	Användare	6
4.2.1	Användarevy	6
4.2.2	Lägg till ny användare	6
4.2.3	Ta bort användare	7
4.2.4	Redigera användare	7
5	Mitt konto	9
5.1.1	Ändra lösenord	9
6	Grupper	10
6.1	Grupper	10
6.1.1	Lista över alla grupper	10
6.1.2	Lägg till ny grupp	10
6.1.3	Gruppvvy	11
6.1.4	Redigera Grupp	11
6.1.5	Ta bort Grupp	12
6.1.6	Redigera medlemmar	12
6.2	Skicka meddelande	12
7	Listor	13
7.1	Listor	13
7.1.1	Lista över alla Listor	13
7.1.2	Lägg till ny lista	13
7.1.3	Listvy	14
7.1.4	Redigera Lista	14
7.1.5	Ta bort lista	15
7.1.6	Redigera medlemmar	15
7.2	Skicka meddelande	15
8	Medlemmar	16
8.1	Medlemmar i Grupper och Listor	16
8.1.1	Lägg till ny medlem	16
8.1.2	Redigera medlem	16
8.1.3	Ta bort medlem	16
8.1.4	Ta bort alla medlemmar	16
8.1.5	Importerera medlemmar (Excel)	17
9	Kontakter	18
9.1	Kontakter	18
9.1.1	Lägga till ny kontakt	18
9.1.2	Ta bort kontakt	19
9.1.3	Ändra kontakt	19
9.1.4	Importerera kontakter	20
9.2	Kontaktgrupper	21
9.2.1	Lägga till ny kontaktgrupp	21
9.2.2	Ta bort kontaktgrupp	22
9.2.3	Ändra kontaktgrupp	22
10	Skicka meddelande	23
10.1	Alternativ	23
10.1.1	Avsändare	23
10.1.2	Typ	23
10.1.3	Rubrik för e-post	23
10.1.4	Skicka tidigast	23





SMS

Användarmanual

10.1.5	Tidsbegränsad leveransbekräftelse	23
10.1.6	Allt levererat leveransbekräftelse	24
10.2	Skicka fritt	24
10.3	Listor och grupper	25
11	Rapporter	27
11.1	Meddelanden	27
11.1.1	Meddelande sökning	27
11.1.2	Meddelandevy	28
11.1.3	Avbryt meddelande	29
11.2	Statistik	30





1 Förändringshistorik

Revision	Beskrivning	Ändrad av	Datum
1	Dokument skapat.	Kim Hallman	2015-06-05
2	Listor och statistik tillagt.	Kim Hallman	2015-06-25
3	Kontakter, kontaktgrupper och skicka fritt	Kim Hallman	2016-11-04
4	E-post inställningar, autoregistrering av användare	Kim Hallman	2017-04-26
5	Avsändarreferens på meddelanden	Kim Hallman	2017-09-08





2 Introduktion

Detta dokument beskriver hur man använder de olika funktionerna som finns i systemet GotaSMS. Dokumentet är till för att underlätta användare att använda systemet. Ingen tidigare kunskap om GotaSMS krävs.

2.1 Ikonförteckning

 Lägg till

 Redigering

 Ta bort

 Vy

 Importera

 Exportera

 Skriv till

 Allmän





3 Logga in

För att komma in i gränssnittet så krävs det att man loggar in med användarnamn och lösenord. För att logga in krävs alltså att du har blivit tillagd som användare i systemet av en administratör. Mer om hur man lägger till en användare finns i avsnitt Administration->Användare.

Fyll i ditt användarnamn och lösenord. Tryck sedan på knappen "Logga in".

Om SMS-verifiering är aktiverat för systemet så kommer det nu att skickas ett SMS till din mobiltelefon. Skriv in mottagen kod och tryck sedan "Logga in". Ifall kod inte mottagits tryck på "Skicka ny kod", så skickas det en ny kod. Om du fortfarande inte får någon kod kontrollera att telefonnumret är korrekt som inloggningskoden skickats till, annars kontakta administratör.

3.1 Logga ut

För att logga ut ur gränssnittet tryck på "Logga ut" (Figur 1).



4 Administration

Under denna flik kan man administrera Kunder och Användare. Fliken "Administration" finns endast tillgänglig för de användare som är administratörer. För att komma vidare till de olika sidorna klicka på länken "Kunder" eller "Användare" (Figur 1). Se avsnitt nedan för användningsbeskrivning.

Skicka meddelande	Kontakter	Listor	Grupper	Rapporter	Mitt konto	Administration	Logga ut
Kunder		Användare					

Figur 1

4.1 Kunder

Allt i detta system grupperas under en kund. Varje användare, Lista, Grupp och Gruppnummer tillhör en viss kund. En kund kan exempelvis vara ett företag som ska använda sig av tjänsten.

Kunder är hierarkiskt uppbyggt med huvudkund och underkunder.

En användare som tillhör en viss kund kan inte ändra saker som tillhör en annan kund, såvida inte användarens kund är huvudkund till denna kund. Man kan inte heller se information för en annan kund såvida man inte är huvudkund till denna kund.

4.1.1 Kundvy

Om man går in under Administration->Kunder så får man upp en lista över den kund du som användare tillhör och dess underkunder (Figur 2). För att lägga till kund, klicka på "Ny kund". För att redigera befintlig kund klicka på raden för kunden.

Administration - Kunder

+ Ny kund

Name	Huvudkund	Under kunder	Kontakt namn
Exempel kund	Leissner	Ja	Sven Svensson
--Exempel Underkund	Exempel kund	Ja	Ander Andersson

Figur 2

4.1.2 Lägg till ny kund

För att lägga till en ny kund, gå till Administration->Kunder->Ny kund. Bara de kunder som har tillåtelse att ha underkunder kan lägga till underkunder. Fyll i alla fälten och tryck på knappen "Lägg till" (Figur 3).

Fältförklaring:

- Huvudkund – anger vilken kund som den nya kunden kommer vara underkund till. En huvudkund kan t.ex. lägga till en underkund på en av sina underkunder.
- Typ – anger vad det är för typ av kund. Om man vill ha en uppdelning som inte bygger på kunder så kan man använda typerna "Region" och "Enhet".
- Namn – anger namnet på kund.
- Kan skapa underkunder – anger om kunden i sin tur kan ha underkunder till sig själv. OBS! Detta fält går inte ändra i efterhand.
- List typer – anger om kunden får skapa antingen Kontakter, Listor, Grupper eller en kombination. Använd multimerkning för att tillåta fler än en. En underkund kan inte ha tillgång till andra typer än sin huvudkund.
- Kontakt namn – namn på person som är kontaktperson för denna kund.
- Kontakt e-post – e-post till kontakt personen.



- Tillåt fritext avsändare – anger om användare till denna kund får fylla i valfri avsändare vid utskick eller bara sitt eget telefonnummer eller av administratören angivna nummer.
- Avsändarreferens på meddelanden – markerar om användarens telefonnummer ska skickas med som referens på utskick av SMS som görs via SMS servicen.
- Domän – domän för kunden. Kommer bland annat att läggas till efter kundens användares användarnamn
- Språk – standard språk för kunden.
- E-post
 - Tillåt e-post – anger om kunden är tillåten att skicka e-post eller inte.
- Autoregistrering av användare
 - Tillåt autoregistrering av användare – Tillåt användare att kunna autoregistrera sig.
 - SPID – SPID för kunden. Vid autoregistrering så kommer det säkerhetsställas att användarens telefonnummer tillhör detta SPID om det är angivet.
 - Tillåt arv av SPID – Tillåt användning av huvudkundens SPID.

Om kunden ska skicka e-post så måste konfiguration för detta att läggas till – se E-post konfiguration.

För att det ska användare ska kunna autoregistrera sig så måste användarens e-post läggas till i en vitlista som markerar att det är tillåtet för den användaren – se Vitlista för auto.

Ny kund

Huvudkund:

Typ:

Namn:

Kan skapa underkunder:

List typer:

Kontakt namn:

Kontakt e-post:

Tillåt fritext avsändare:

Avsändarreferens på meddelanden:

Domän:

Språk:

E-post

Tillåt e-post:

Autoregistrering av användare

Tillåt autoregistrering av användare:

SPID:

Tillåt arv av SPID:

Figur 3

4.1.3 Redigera kund

För att redigera kund så gå in under Administration->Kunder och tryck på raden för kunden. Redigera fälten och tryck på "Spara". Se "Fältförklaring" i avsnitt "Lägg till ny kund" för mer information om de olika fälten.



4.1.4 E-post konfiguration

För att redigera e-post konfiguration gå in till redigering av kund och tryck sedan på "Redigera inställningar för e-post". Följande fält går att redigera här:

- Server – IP eller namn på server som e-post ska skickas till
- Port – port till server som e-post ska skickas till
- Användarnamn – användarnamn för kommunikation med e-post server
- Lösenord – lösenord för kommunikation med e-post server
- TLS – ange om TLS ska användas eller inte.
- Domän – används för avsändare på utskick.

4.1.5 Vitlista för autoregistrering

För att användare ska kunna autoregistrera konton så måste användarens e-post läggas till i en vitlista.

För att redigera vitlista för autoregistrering gå in till redigering av kund och tryck sedan på "Redigera vitlista för autoregistrering".

Vitlistan består av e-post adresser och telefonnummer. Det är valfritt att ange telefonnummer. Om telefonnummer är angivet så måste både e-post och telefonnummer matcha vid registrering. Om bara e-post är angivet så räcker det med att e-post finns med i vitlistan. Om kunden har konfigurerats med en SPID så måste telefonnumret tillhöra detta SPID.

Det går även att importera vitlista från Excel fil. Den filen ska då bestå av minst en kolumn innehållande e-post adresser. En andra kolumn innehållande telefonnummer kan också anges.

4.2 Användare


En Användare syftar på ett konto till en person för att denne ska kunna logga in i systemet. Varje användare tillhör en viss kund och användaren kan inte se information om andra kunder förutom eventuella underkunder till sig själv.

4.2.1 Användarevy

För att se lista över användare gå in under Administration->Användare. Här se man alla användare som tillhör samma kund som användaren och eventuella underkunders användare. För att lägga till en användare, klicka på "Ny användare". För att redigera en användare trycker man på raden med användaren eller soptunnan längst till höger på raden för att ta bort användare.

Administration - Användare

+ Ny användare

Kund	Namn	Användarnamn	Lösenord	E-post	Mobilnr.	Admin.
Exempel kund	Administratör	admin	*****	no-reply@exempel.se	+46701234567	Ja 

Figur 4

4.2.2 Lägg till ny användare

För att lägga till en användare, går man in på Administration->Användare->Ny användare (Figur 4). Fyll i alla fälten och tryck på knappen "Lägg till" (Figur 5). Glöm inte att skriva in ett korrekt telefonnummer, då numret används för att skicka verifieringskod ifall SMS-verifiering är aktiverat.

Fältförklaring:

- Kund – anger vilken kund som nya användare kommer att tillhöra. En användare kan alltså lägga till en användare som tillhör någon av användarens kunds underkunder.
- Namn – namn på användaren.
- Användarnamn – namn som används för att logga in.
- Lösenord – lösenord för att logga in.
- E-post – e-post adress till användaren



- Mobilnr. – mobiltelefonnummer till användaren. Detta nummer är viktigt att det är korrekt ifall SMS-verifiering är aktiverat.
- Admin. – anger om användare ska ha administratörsrättigheter eller inte.
- Tillåt fritext avsändare - anger om användaren får fylla i valfri avsändare vid utskick eller bara sitt eget telefonnummer eller av administratören angivna nummer. För att lägga till och ta bort godkända avsändare för användaren så görs detta i redigeringsvyn efter att användaren är tillagd (Figur 6).
- Språk – språk för användaren.

Ny användare

Kund:

Namn:

Användarnamn:

Lösenord:

E-post:

Mobilnr.:

Admin.:

Tillåt fritext avsändare:

Språk:

Figur 5

4.2.3 Ta bort användare

För att ta bort en användare, gå in under Administration->Användare och tryck på soptunne-ikonen som finns längst till höger på raden som innehåller användaren (Figur 4).

4.2.4 Redigera användare

För att redigera en användare, gå in under Administration->Användare och tryck på raden som innehåller användaren (Figur 4). Redigera fälten och tryck på "Spara" (Figur 6). Se "Fältförklaring" i avsnitt "Lägg till ny användare".

4.2.5 Aktivera användare

Om ett användarkonto har blivit tillagt genom autoregistrering så måste användarkontot aktiveras innan kontot går att logga in med. Detta kan användaren själv göra genom att trycka på länken som användaren fått via e-post. Det går även att aktivera användarkontot genom att trycka på "Aktivera användare" (Figur 6).





Redigera

✓ Aktivera användare

Namn:

Användarnamn: admin

Lösenord:

E-post:

Mobilnr.:

Admin.:

Tillåt fritext avsändare:

Tillätna avsändare	
<input type="text" value="+46701234567"/>	<input type="button" value="Lägg till"/>
+46701234567	
Exempel	<input type="button" value=""/>

Språk:

* Lämna lösenordsfältet tomt för att inte byta lösenordet

Figur 6



5 Mitt konto

Under denna flika kan man som användare ändra sitt lösenord.

5.1.1 Ändra lösenord

För att som användare ändra sitt lösenord så går man in under Mitt konto. Fyll i nuvarande lösenord och ditt nya lösenord (Figur 7).

Mitt konto

Byt lösenord

Nuvarande lösenord:

Nytt lösenord:

Nytt lösenord igen:

Spara

Figur 7

6 Grupper

Under denna flik kan man administrera Grupper och skicka meddelanden till Grupper.

6.1 Grupper

En Grupp är en grupp som är kopplad till ett telefonnummer och en e-post adress. När SMS eller e-post skickas till denna grups telefonnummer eller e-post adress så skickas ett meddelande till alla medlemmar i gruppen. Meddelanden skickas endast ifall avsändaren har tillåtelse att skicka meddelande till gruppen. Gruppen måste även vara aktiv för att det ska gå att skicka meddelande genom gruppen.

Se "Fältbeskrivning" i avsnitt "Lägg till ny grupp" för att se vilka inställningar som finns för en grupp.

En grupp består av medlemmar som har ett namn, ett telefonnummer och/eller en e-post adress.

Se "Fältbeskrivning" i avsnitt "Medlemmar"->"Lägg till ny medlem" för att se vilka inställningar som finns för en medlem.

6.1.1 Lista över alla grupper



För att se alla grupper som finns för din kund och eventuella underkunder, gå in under Grupper->Grupper. I listan visas det vilken kund gruppen tillhör, namnet på gruppen, numret som är kopplat till den och om gruppen är aktiv eller inte (Figur 8). För att lägga till en ny grupp, klicka på "Lägg till ny grupp" (Figur 8).

Status-ikon betydelse:

- Röd - gruppen är inte aktiv.
- Grön - gruppen är aktiv.

Grupper

+ Ny grupp

Kund	Grupp	Nummer	Status
Exempel kund	Exempelgrupp 2	+46701002004	
Exempel kund	Exempelgrupp 1	+46701002003	

Figur 8

6.1.2 Lägg till ny grupp

För att lägga till en ny grupp gå in under Grupper->Grupper och tryck på "Ny grupp" (Figur 8). Fyll i fälten och tryck på "Spara" (Figur 9).

Fältbeskrivning:

- Kund – anger vilken kund som gruppen tillhör. Det går att lägga till en grupp till en av sina underkunder.
- Namn – namn på gruppen,
- Nummer – anger vilket nummer som kommer att vara kopplat till gruppen. Det är till detta nummer som man skickar meddelanden för att de sedan ska skickas ut automatiskt till alla medlemmar i gruppen. Numret går inte att ändra efter gruppen är skapad. Om inga nummer finns att välja kontakta administratören.
- E-post – e-post adress fylls automatiskt i baserat på vilket telefonnummer som väljs. Denna e-post skickar man till för att det sedan ska skickas vidare till gruppen medlemmar.
- Prefix – text som läggs till i början av alla utgående meddelande som skickas för denna grupp.
- Avsändare – anger vem som ska stå som avsändare vid utgående meddelanden. Kan antingen vara avsändaren för den som skickade meddelandet ("Medlemmens nummer") eller gruppen nummer ("Listnummer").



- Öppen – anger om vem som helst får skicka meddelanden till gruppen eller om det bara är medlemmar med tillåtelse som får detta.
- Statuskvittens – anger om det ska skickas ut en statuskvittens till meddelandets avsändare när alla har mottagit meddelandet, eller senast efter systemkonfigurerad tid. Om inte alla mottagit meddelande så skickas lista på alla som inte mottagit meddelandet i statuskvittensen.
- Aktiverad – anger om gruppen är aktiv eller inte. Om inte gruppen är aktiv så går det inte att skicka meddelanden genom gruppen.

Ny grupp

Kund:

Namn:

Nummer:

E-post:

Prefix:

Avsändare:

Öppen:

Statuskvittens:

Aktiverad:

Figur 9

6.1.3 Gruppvy

För att komma till Gruppvy, gå in under Grupper->Grupper och i listan klicka på den grupp som du vill se (Figur 8). Här kan man se vilka inställningar gruppen har och vilka medlemmar som finns i gruppen. För att redigera gruppen, tryck på "Redigera" längst upp till vänster (Figur 10).

Grupper

[Redigera](#)

Information

Namn: Exempelgrupp 2
Nummer: +46701002004
E-post: 46701002004@leissner.se
Prefix:
Avsändare: Medlemmens nummer
Öppen: Ja
Statuskvittens: Ja
Aktiverad: Nej

Medlemmar

Antal medlemmar: 2

Namn	Nummer	E-post	Endast mottagare
Exempelmedlem 2	+46701234560		Nej
Exempelmedlem 1	+46701234567	ex@exempel.se	Ja

Figur 10

6.1.4 Redigera Grupp

För att redigera en Grupp gå in under Grupper->Grupper, välj önskad grupp i listan (Figur 8) och tryck på "Redigera" (Figur 10). För att ändra gruppens inställningar ändra i fälten och tryck sen på "Spara".





För att gå tillbaka till vy-läget tryck på "Stäng redigering" (Figur 11).

Grupper

[Stäng redigering](#) [Ta bort grupp](#)

Redigera

Namn:

Nummer: +46701002004

E-post: 46701002004@leissner.se

Prefix:

Avsändare:

Öppen:

Statuskvittens:

Aktiverad:

Spara

Medlemmar

Antal medlemmar: 2

[+ Ny medlem](#) [Importerera från Excel-fil](#)

[Ta bort alla medlemmar](#)

Namn	Nummer	E-post	Endast mottagare	
Exempelmedlem 2	+46701234560		Nej	✎ 🗑️
Exempelmedlem 1	+46701234567	ex@exempel.se	Ja	✎ 🗑️

Figur 11

6.1.5 Ta bort Grupp

För att ta bort en grupp, går man till redigering av grupp (se avsnitt "Redigera Grupp") och sen trycker man på "Ta bort grupp" (Figur 11).

6.1.6 Redigera medlemmar

Se avsnitt "Medlemmar".

6.2 Skicka meddelande

Se avsnitt "Skicka meddelande".



7 Listor

Under denna flik kan man administrera Listor och skicka meddelanden till Listor.

7.1 Listor

En Lista är en lista med medlemmar. En medlem har ett namn, ett telefonnummer och/eller en e-post adress. Skickar man ett meddelande till listan så skickas meddelandet ut till alla medlemmarna. Listan måste vara aktiv för att det ska gå att skicka meddelande till listan.

Se "Fältbeskrivning" i avsnitt "Lägg till ny lista" för att se vilka inställningar som finns för en lista.

Se "Fältbeskrivning" i avsnitt "Medlemmar"->"Lägg till ny medlem" för att se vilka inställningar som finns för en medlem.

7.1.1 Lista över alla Listor



För att se alla listor som finns för din kund och eventuella underkunder, gå in under Listor->Listor. I listan visas det vilken kund listan tillhör, namnet på listan, och om listan är aktiv eller inte (Figur 12).

Status-ikon (Figur 12) betydelse:

-  Inte aktiv
-  Aktiv

Listor

+ Ny lista

Kund	Lista	Status
Exempel Underkund	Exempellista 2	
Exempel kund	Exempellista 1	

Figur 12

7.1.2 Lägg till ny lista

För att lägga till en ny lista gå in under Listor->Listor och tryck på "Ny lista" (Figur 12). Fyll i fälten och tryck på "Spara" (Figur 13).

Fältbeskrivning:

- Kund – anger vilken kund som listan tillhör. Det går alltså att lägga till en lista till en av sina underkunder.
- Namn – namn på listan.
- Prefix – text som läggs till i början av alla utgående meddelande som skickas till denna lista.
- Aktiverad – anger om listan är aktiv eller inte. Om inte listan är aktiv så går det inte att skicka meddelanden till den.



Ny lista

Kund: -Välj kund- ▼

Namn:

Prefix:

Aktiverad:

Figur 13

7.1.3 Listvy

För att komma till Listvyn, gå in under Listor->Listor och i listan klicka på den lista som du vill se (Figur 12). Här kan man se vad för inställningar listan har och vilka medlemmar som finns i listan (Figur 14). För att redigera listan, tryck på redigerings-ikonen (Figur 14).

Listor

 [Redigera](#)

Information

Namn: Exempellista 2

Prefix:

Aktiverad: Nej

Medlemmar

Antal medlemmar: 2

Namn	Nummer	E-post
Exempelmedlem 2	+46701234560	ex@exempel.se
Exempelmedlem 1	+46701234567	

Figur 14

7.1.4 Redigera Lista

För att redigera en Lista gå in under Listor->Listor, välj önskad lista i listan (Figur 12) och tryck på "Redigera" (Figur 14). För att ändra listans inställningar ändra i fälten och tryck sedan på "Spara".

För att gå tillbaka till vy-läget tryck på "Stäng redigering" (Figur 15).





Listor

🔍 Stäng redigering 🗑️ Ta bort lista

Redigera

Namn:

Prefix:

Aktiverad:

Spara

Medlemmar

Antal medlemmar: 2

+ Ny medlem 📄 Importera från Excel-fil

🗑️ Ta bort alla medlemmar

Namn	Nummer	E-post	
Exempelmedlem 2	+46701234560	ex@exempel.se	🗑️
Exempelmedlem 1	+46701234567		🗑️

Figur 15

7.1.5 Ta bort lista

För att ta bort en lista, går man till redigering av lista (se avsnitt "Redigera Lista) och sen trycker man på "Ta bort lista" (Figur 15).

7.1.6 Redigera medlemmar

Se avsnitt "Medlemmar".

7.2 Skicka meddelande

Se avsnitt "Skicka meddelande".



8 Medlemmar

En Grupp eller Lista består av ett antal medlemmar. Meddelanden som skickas ut till en lista eller meddelanden som skickas till en viss grupp skickas vidare till dess medlemmar. En medlem består av ett namn, ett nummer och/eller en e-post adress. För grupper går det även kryssa i om en medlem får skicka meddelanden till en grupp som inte är öppen eller om den bara får ta emot meddelanden.

När antal medlemmar överstiger ett visst konfigurerat antal så visas bara hur många medlemmar som tillhör gruppen eller listan. Detta för att antalet är så stort att det tar för lång tid att ladda in dem i webbläsaren.

8.1 Medlemmar i Grupper och Listor

8.1.1 Lägg till ny medlem

För att lägga till en medlem, går man till redigering av grupp/lista. Sedan trycker man på "Ny medlem" (Figur 11, Figur 15).

Det går även att importera medlemmar från ett Excel-dokument genom att trycka på "Importera från Excel-fil" (Figur 11, Figur 15) (se avsnitt "Importera medlemmar").

Fyll sedan i fälten som kommer upp och tryck på "Spara" (Figur 16).

Fältförklaring:

- Namn – namn på medlemmen.
- Nummer – mobiltelefonnummer till medlemmen.
- E-post – e-post adress till medlemmen.
- Endast mottagare - anger om medlemmen får skicka meddelanden till en grupp som inte är öppen eller om den bara får ta emot meddelanden. Finns endast för Grupper.

Medlemmar

Antal medlemmar: 2

[+ Ny medlem](#) [Importera från Excel-fil](#)

[Ta bort alla medlemmar](#)

Namn	Nummer	E-post	Endast mottagare	
<input type="text" value="Namn"/>	<input type="text" value="+46701234567"/>	<input type="text" value="ex@exempel.se"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
Exempelmedlem 2	+46701234560		Nej	🔗 🗑️
Exempelmedlem 1	+46701234567	ex@exempel.se	Ja	🔗 🗑️

Figur 16

8.1.2 Redigera medlem

För att redigera en medlem, går man till redigering av grupp/lista och sen trycker man på redigeringsikonen näst längst till höger på raden som innehåller medlemmen som önskas redigera. Ändra sedan i fälten och tryck på "Spara" (Figur 16).

8.1.3 Ta bort medlem

För att ta bort en medlem, går man till redigering av grupp/lista och sen trycker man på soptunneikonen längst till höger på raden som innehåller medlemmen som önskas ta bort (Figur 16).

8.1.4 Ta bort alla medlemmar

För att ta bort alla medlemmar, går man till redigering av grupp/lista och sen trycker man på "Ta bort alla medlemmar" (Figur 16).

8.1.5 Importera medlemmar (Excel)

För importera medlemmar från ett Excel-dokument, går man till redigering av grupp/lista och sedan tryck på "Importera från Excel-fil" (Figur 11, Figur 15). Då kommer en ruta upp som du anger en fil som ska importeras (Figur 17). Tryck "Välj fil" och ange vilken fil som ska importeras och tryck sedan "Upload" (Figur 17).

För att veta hur Excel-filen ska vara upplagd, se bilden på Figur 17 eller ladda ner exempelfilen och redigera den.

För att redigera importerade medlemmar innan de läggs till i gruppen eller listan, kryssa i "Redigera import". Går endast göra för importer upp till 1000 medlemmar. Efter att filen laddats upp så kommer det i så fall upp vilka medlemmar som kommer läggas till. Det finns då möjlighet att redigera eller ta bort medlemmar innan det läggs till (Figur 18). För att lägga till medlemmarna tryck på "Spara" längst upp i på rutan (Figur 18). Väljs inte "Redigera import" så läggs medlemmarna till direkt.

Medlemmar

Importera data från excel-fil.

Redigera import: * begränsad till 1000 medlemmar

Ladda ner excel-mall







	A	B	C	D
1	NAMN	NUMMER	E-POST	ENDAST MOTTAGARE
2	Sven Svensson	+46701234567		1
3	Anders Andersson		anders@andersson.se	0
4	Bertil Bertilsson	+46709876543	bert@bert.nu	Ja

Stäng

Figur 17

Medlemmar

Importerat från excel-fil.

Namn	Nummer	E-post	Endast mottagare	
Sven Svensson	+46701234567		Ja	 
Anders Andersson		anders@andersson.se	Nej	 
Bertil Bertilsson	+46709876543	bert@bert.nu	Ja	 

Stäng

Figur 18

9 Kontakter

9.1 Kontakter

Kontakter består av namn, mobiltelefonnummer, e-post och en kommentar. En kontakt tillhör en kund och användaren som skapat den. Om användaren inte valt att kontakten ska vara tillgänglig för andra så kan bara användaren själv se och använda kontakten (användare med administratörs rättigheter kan se och ändra andra användares privata kontakter). Kontakter som är gjorda tillgängliga för andra kan ses av alla användare som har tillgång till kunden. En användare kan alltså se sin egen kunds kontakter och alla underkunders kontakter, förutsatt att de inte är privat eller användaren har administratörs rättigheter.




Kontakter kommer man åt genom "Kontakter" i huvudmenyn. I kontaktvyn så kan man söka på namn, telefonnummer, e-post eller kommentar för att hitta kontakter. Vid sökning går det även att välja om bara dina egna privata eller även allmänna ska visas genom att ändra i checkrutan "Visa allmänna". Har man administratörs rättigheter kan man även välja att se användares privata kontakter. Finns även möjlighet att filtrera resultatet till en viss kund. Det går även att filtera på bokstav genom att trycka på en bokstav ovanför tabellen med kontakterna.

Kontakter

+ Ny kontakt  Importera från Excel-fil

Namn, telefonnummer, e-post eller kommentar

Visa allmänna: Visa användares privata: Kund:

Alla						
Kund	Användare	Namn	Mobiltelefonnummer	E-post	Privat	Kommentar
Exempel kund	admin	Ander Andersson	+46701230002	ander@andersson.se	Ja	
Exempel Underkund	admin	Bertil Bertilsson	+46701230003	bertil@bertilsson.se	Ja	Äppelspecialist 
Exempel kund	admin	Sven Svensson	+46701230001	sven@svensson.se	Ja	

Figur 19

9.1.1 Lägga till ny kontakt

För att lägga till en ny kontakt så går man till kontaktvyn, trycker på "Ny kontakt" längst upp till vänster, fyller i fälten och trycker på "Lägg till".

- Kund – kund som kontakten kommer att tillhöra. Användare kan endast se kontakter som tillhör sin egen kund och dess underkunder.
- Namn – namn på personen. Detta fält är inte obligatoriskt.
- Nummer – telefonnummer tillpersonen. Detta nummer kommer användas till att skicka ut meddelanden till. Detta fält är inte obligatoriskt, men antingen nummer eller e-post måste anges.
- E-post – e-post till personen. Detta fält är inte obligatoriskt, men antingen nummer eller e-post måste anges.
- Kommentarer – här kan man fylla i en kommentar över personen. Kommentaren kan innehålla vad helst text som önskas. Detta fält är inte obligatoriskt.

Det går även att importera kontakter genom Excel-fil. Mer om detta i avsnitt "Importera kontakter".

Kontakter

Kund: Namn: Nummer: E-post:

Kommentar:

Lägg till

Avbryt

Figur 20

9.1.2 Ta bort kontakt

För att ta bort en kontakt så går man till kontaktyvn, söker fram kontakten och trycker på soptunnan längst till höger på raden med kontakten (se Figur 19). Det går även i redigeringsvyn av kontakten välja att ta bort kontakten. Detta görs genom att trycka på "Ta bort" längst upp på sidan när man redigerar kontakten (se Figur 21). En kontakt som tillhör en eller flera kontaktgrupper kan inte tas bort. För att kunna ta bort en kontakt i sådant fall så måste kontakten först tas bort från alla kontaktgrupper som den tillhör. I redigeringsvyn så listas alla kontaktgrupper som kontakten tillhör, om den tillhör någon kontaktgrupp (se Figur 22, Figur 21).

Kontakter

[Ta bort](#) [Gör tillgänglig för andra](#) [Skicka meddelande till](#)

Kund: Exempel kund

Namn: Nummer: E-post:

Kommentar:

Spara

Avbryt

Figur 21

9.1.3 Ändra kontakt

För att ändra en kontakt så går man till kontaktyvn, letar upp rätt kontakt och klickar på raden med kontakten. Då kommer man till en sida där det går att ändra fälten som beskrivs under "Lägg till ny

kontakt” förutom fältet kund. Utöver dessa fält så kan man också göra kontakten tillgänglig för andra. Det finns även snabb länk (“Skicka meddelande till”) för att skicka meddelande till kontakten.

Här listas även vilka kontaktgrupper som kontakten tillhör, om kontakten tillhör någon kontaktgrupp.

Kontakter

 Gör tillgänglig för andra  Skicka meddelande till

Ingår i kontaktgrupper:

Kund: Exempel kund

Kontaktgrupp 1

Namn:

Nummer:

E-post:

Kommentar:

Spara

Avbryt

Figur 22

9.1.4 Importera kontakter

För att importera kontakter så går man till kontaktvyn och trycker på ”Importera från Excel-fil”. Man får då upp en ruta för att välja vilken kund som kontakterna ska tillhöra och vilken fil som ska importeras. I denna ruta finns även en bild som illustrerar hur Excel-filen ska vara upplagd för att gå att importera. Det går även att ladda hem en mall under länken ”Ladda ner Excel-mall” (se Figur 23).

För att Excel-filen ska gå att importera så ska den bestå av minst 2 kolumner – namn och nummer. Dessa kolumner finns stöd för:

- Kolumn A: Namn – obligatorisk, men kan innehålla tomt värde
- Kolumn B: Nummer – obligatorisk, men kan innehålla tomt värde
- Kolumn C: E-post – inte obligatorisk
- Kolumn D: Kommentar - inte obligatorisk
- Kolumn E: Privat – Om inget anges då är kontakten privat som standard. För att ange att kontakten ska vara allmän så fungerar värdena ”Nej”, ”N”, ”False”, ”0” m.m. För privat fungerar ”Ja”, ”J”, ”Y”, ”1” m.m.

Värdena måste stå i ovan specificerad kolumn – man kan alltså inte ta bort kolumnen för e-post och skriva kommentarerna i kolumn ”C”.

Se ”Lägg till ny kontakt” för mer information om vad fälten innebär.

Vid import så kan man ange att kontakter som importeras även ska läggas till i en viss kontaktgrupp. Detta gör man genom att kryssa i checkrutan ”Lägg till i kontaktgrupp” och välja kontaktgrupp (se Figur 24). Detta är inte en import av kontaktgrupper, utan bara att kontakterna utöver importeringen direkt läggs till i kontaktgruppen som väljs. Man måste alltså i förväg skapa kontaktgruppen – mer om skapande av kontaktgrupper under ”Kontaktgrupper”->”Lägg till ny kontaktgrupp”.

Importera kontakter från excel-fil.

Kund:

Lägg till i kontaktgrupp:

Upload

Ladda ner excel-mall

	A	B	C	D	E
	NAMN	NUMMER	E-POST	KOMMENTAR	PRIVAT
1					
2	Sven Svensson	+46701234567			1
3	Anders Andersson		anders@andersson.se		
4	Bertil Bertilsson	+46709876543	bert@bert.nu		

Stäng

Figur 23

Importera kontakter från excel-fil.

Kund:

Lägg till i kontaktgrupp:

Upload

Figur 24

9.2 Kontaktgrupper



För att komma till kontaktgruppvisning gå in under huvudmenyn "Kontakter" och sen "Kontaktgrupper" i undermenyn. En kontaktgrupp är bara en namngiven grupp med kontakter. Kontakter som kan ingå i grupperna är kontakter som redan är tillagda enligt beskrivningen i tidigare avsnitt, "Kontakter".

Under kontaktgruppvisning så går det filtrera grupper som visas. Det går att ange om andra användares allmänna kontaktgrupper eller bara dina egna ska visas genom att markera eller avmarkera checkrutan "Visa allmänna". Det går även att ange en specifik kund för att bara lista kontaktgrupper som tillhör denna kund. Om du har administratörs rättigheter så får man även upp valet att visa andra användares privata kontaktgrupper. Detta görs med hjälp av checkrutan "Visa användares privata".

Kontaktgrupper

[+ Ny kontaktgrupp](#)

Visa allmänna: Visa användares privata: Kund:

Kund	Användare	Name	Privat	
Exempel kund	admin	Kontaktgrupp 1	Ja	
Exempel Underkund	admin	Kontaktgrupp 2	Nej	

Figur 25

9.2.1 Lägga till ny kontaktgrupp

För att lägga till en kontaktgrupp gå in på Kontaktgruppvisning och tryck på "Ny kontaktgrupp" (se Figur 25). På denna sida välj kund som gruppen ska tillhöra, ange ett namn och om gruppen ska vara tillgänglig för andra eller bara för dig själv. Sen tryck "Lägg till" (se Figur 26).

Kontaktgrupper

Kund:

Namn:

Tillgänglig för andra

Figur 26

9.2.2 Ta bort kontaktgrupp

För att ta bort en kontaktgrupp gå till kontaktgruppvy och tryck på soptunne-ikonen på den rad som innehåller kontaktgruppen (se Figur 25).

9.2.3 Ändra kontaktgrupp

För att ändra en kontaktgrupp gå till kontaktgruppvy och tryck på raden som innehåller önskad kontaktgrupp.

I denna vy kan man ändra namn och/eller tillgänglighet för gruppen och trycka spara. Det finns även här en snabbänk för att skicka meddelande till denna grupp – länken "Skicka meddelande till!".

Denna vy listar alla kontakter som ingår i gruppen under rubriken "Kontakter i gruppen". För att ta bort en kontakt från gruppen så tryck på raden som innehåller kontakten som önskas tas bort.

För att lägga till en kontakt till gruppen så sök upp kontakten under rubriken "Kontakter i gruppen" i denna vy och sen tryck på raden som innehåller kontakten som önskas lägga till.

Om kontaktgruppen är tillgänglig för andra så går det bara lägga till kontakter som är tillgängliga för andra. Det går alltså inte lägga till privata kontakter i en sådan lista.

Kontaktgrupper

[Skicka meddelande till](#)

Kund: Exempel kund

Namn:

Tillgänglig för andra

Kontakter i gruppen

Kund	Användare	Namn	Mobiltelefonnummer	E-post	Privat	Kommentar
Exempel kund	admin	Sven Svensson	+46701230001	sven@svensson.se	Ja	✕
Exempel Underkund	admin	Bertil Bertilsson	+46701230003	bertil@bertilsson.se	Ja	Äppelspecialist ✕

Lägg till kontakt

Visa allmänna: Kund:

Alla **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

Kund	Användare	Namn	Mobiltelefonnummer	E-post	Privat	Kommentar
Exempel kund	admin	Ander Andersson	+46701230002	ander@andersson.se	Ja	+
Exempel Underkund	admin	Bertil Bertilsson	+46701230003	bertil@bertilsson.se	Ja	Äppelspecialist
Exempel kund	admin	Sven Svensson	+46701230001	sven@svensson.se	Ja	

Figur 27

10 Skicka meddelande

Det går att skicka meddelanden genom webb gränssnittet eller genom att skicka meddelanden till en grupps telefonnummer eller e-post.

Ett meddelande som blivit tillagt i sändningskön men ännu inte bearbetats går att avbryta. Detta går att göra under rapporter. Mer om detta i avsnitt "Rapporter"->"Meddelanden".

10.1 Alternativ

Vid skickande av meddelanden genom webbgränssnittet så finns några alternativ. Dessa alternativ syns som ett inmatningsfält eller kan göras synliga genom att trycka på "Visa fler alternativ". Nedan är en förklaring av de olika alternativen.


Skicka meddelande

Avsändare: *

Dölj fler alternativ

Typ:

Rubrik för e-post:

Skicka tidigast: 

Tidsbegränsad leveransbekräftelse:

Allt levererat leveransbekräftelse:

Figur 28

10.1.1 Avsändare

Avsändare för SMS. Om det är ett telefonnummer så får det bara max 15 siffror. Om det är en avsändare med bokstäver får det bara max 11 tecken. Bara dessa tecken är tillåtna för avsändare med bokstäver: 0-9, A-Z, a-z, ! # % & * ().

10.1.2 Typ

Typ av SMS meddelande. Kan vara antingen vanligt text meddelande eller av typen "Flash". Ett Flash SMS är en typ av SMS som direkt när det kommer till telefonen syns på skärmen utan att användaren behöver trycka på något. Flash SMS sparas inte i inkorgen på telefonen

10.1.3 Rubrik för e-post

För de mottagare som är e-post adresser så används detta som rubrik för e-post meddelandet.

10.1.4 Skicka tidigast

Här kan man ange att meddelandet inte ska skickas förrän ett visst datum och klockslag. Så vill man t.ex. att meddelandet inte ska skickas först om en timma så anger jag nuvarande tiden plus en timme. Då kommer meddelandet att skickas en timme framåt i tiden.

10.1.5 Tidsbegränsad leveransbekräftelse

Det går att ange att det ska skickas ut en leveransbekräftelse huruvida meddelandet kommit fram eller inte. Denna typ skickar ut en leveransbekräftelse när alla har mottagit meddelandet eller senast efter ett visst antal minuter (antalet minuter är satt av system administratören, vanligen 5 min). Om du alltså har skickat ett meddelande genom detta system för x minuter sen och men alla inte har mottagit meddelandet, så kommer en leveransbekräftelse skickas ut ändå. Leveransbekräftelsen innehåller information om hur många som mottagit meddelandet eller inte.

10.1.6 Allt levererat leveransbekräftelse

Det går att ange att det ska skickas ut en leveransbekräftelse huruvida meddelandet kommit fram eller inte. Denna typ skickar ut en leveransbekräftelse när systemet fått in bekräftelse att alla antingen har mottagit eller inte mottagit meddelandet.

10.2 Skicka fritt

Under Skicka meddelande->Skicka fritt så går det skicka meddelanden till valfria kontakter, kontaktgrupper, listor och/eller grupper.

Alternativ för meddelanden som ska skickas i denna vy, finns beskrivet i avsnitt "Alternativ".

I denna vy så läggs mottagare till enligt Figur 29. Det går här att använda filter för att bara vissa kontakter/kontaktgrupper/listor/grupper som tillhör en viss kund eller för att bara visa användarens privata eller även andra användares allmänna. I fältet som det i figuren nedan står "Sök eller lägg till" så kan man söka på kontakter, kontaktgrupper, listor eller grupper. Det går även i detta fält skriva in valfritt nummer eller e-post som mottagare.

För att ta bort kontakt/kontaktgrupp/list/grupp från mottagare till detta meddelande så tryck på soptunneikonen på motsvarande rad. För kontakter och kontaktgrupper så går det att ange om det ska skickas meddelande till telefonnumret och/eller e-post adressen. Detta görs genom knapparna med telefon och kuvert(e-post)-symboler. Så vill man t.ex. skicka meddelande till en viss kontaktgrupp men inte till en av kontakterna som finns i denna grupp, så kan man avmarkera med telefon och kuvert knapparna för att inte skicka till just denna kontakt.

Mottagare:
 Visa allmänna: Kund:

Sök eller lägg till

- K Kontakt**
 - Anders Andersson
 - Bertil Bertilsson
 - Sven Svensson
- KG Kontaktgrupp**
 - Kontaktgrupp 1
 - Kontaktgrupp 2
- L Listor**
- G Grupper**

K Anders Andersson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KG Kontaktgrupp 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Sven Svensson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Bertil Bertilsson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L Exempellista 2						<input type="checkbox"/>
E ex@exempel.se						<input type="checkbox"/>
E +46701234567						<input type="checkbox"/>

Figur 29

Efter att mottagare är specificerade så skrivs meddelandet i rutan i Figur 30. Tryck på "Skicka" för att lägga till meddelandet till sändningskön. Efter att tryckt på "Skicka" så går det att se status för meddelandet under rapporter eller använda snabbblänk som kommer upp enligt Figur 32.



Meddelande:

0 tecken, 1 SMS

Skicka

Figur 30

10.3 Listor och grupper

Det går att skicka meddelanden till en grupp eller lista direkt i gränssnittet. Detta görs under Grupper/Listor->Skicka meddelanden eller Skicka meddelanden->Grupper/Listor.

Välj grupp/lista och skriv in önskad meddelandetext i fältet "Meddelande" och tryck sen på "Skicka". Medan meddelandet skrivs så kan man precis under textinmatningsfältet se hur många tecken och SMS som inmatat meddelandet utgör.

När man skickat meddelandet så kommer det upp en text som säger att meddelandet är tillagt och en länk ("Se meddelandets status") till att se status för meddelandets utskickning (Figur 32). Mer om att se status för meddelanden finns i avsnitt Rapportering->Meddelanden.

För listor så får man även upp ett fält för att ange avsändare. Se Skicka meddelande->Alternativ för mer information angående detta fält. För grupper så används den avsändare som är angiven på gruppen – alltså gruppens telefonnummer eller användarens telefonnummer.

För att få upp fler alternativ så trycker man på "Visa fler alternativ". För mer information om dessa alternativ se Skicka meddelande->Alternativ.

Skicka meddelande

Grupp:

[Visa fler alternativ](#)

Meddelande:

0 tecken, 1 SMS

Skicka

Figur 31





Skicka meddelande

Meddelande tillagt för sändning. [\(Se meddelandets status\)](#)

Grupp:

[Visa fler alternativ](#)

Meddelande:

Figur 32



11 Rapporter

Under denna flik kan man finna rapporter över meddelanden.

11.1 Meddelanden

Under Rapporter->Meddelanden kan man kolla status för meddelanden.

11.1.1 Meddelande sökning







För att söka efter ett meddelande eller se hur många meddelanden som inkommit under en viss period, gå in under Rapporter->Meddelanden. Här kan man filtrera sökningen på kund, mottagare, avsändare, tid, källa och status (Figur 33).

Ange önskade filter och tryck sedan på "Sök". Resultatet kommer upp under sökfälten (Figur 33).

I sökresultatet kan man se kund som meddelandet tillhör, grupp eller listnamn som meddelandet tillhör (om meddelandet är skickat till en specifik lista eller grupp), avsändare, tidpunkt då meddelande tidigast skickas, status och en liten del av meddelandet. Det går att ändra på antal rader som visas per sida med hjälp av vallistan längst upp till höger (Figur 33) och det går att skifta mellan resultat sidorna med hjälp av pilarna längst upp till vänster (Figur 33).



För att sortera resultatet tryck på någon av tabellens kolumnrubriker. Första gången man trycker på en av rubrikerna så uppdateras resultatvisningen och den sorteras efter värdena. En pil som indikerar sorteringsordning visas bredvid rubriken. Andra gången man trycker på samma rubrik så vänds sorteringen. Ett tredje tryck tar bort sorteringen.

Ett meddelande kan ha någon av följande status:

-  Fullständigt levererat
-  Delvis levererat, delvis levererat men med vissa fel eller levererat men med vissa fel
-  Väntar
-  Skickar
-  Fel har uppstått
-  Avbruten

Tryck på någon av sökresultatets rader för att komma till sida över meddelandets status.



Sök

Kund:
Mottagare:
Avsändare:
Från: 
T.o.m.: 
Inkludera alla väntande meddelanden:
Källa:
Status:

Meddelanden

Sida: 1 - 2 sökträffar

Per sida: 10

Kund	Listnamn	Avsändare	Skickas tidigast	Meddelande	Status
Exempel kund		+46701234567	2016-11-08 11:44:46	Hej! Just nu är det extrapris på snöskyfflar! Kom ...	
Exempel kund		+46701234567	2016-11-08 11:45:53	Hej! Kan någon vikariera som snöskottare i juli?	

Figur 33

11.1.2 Meddelandevy

Under denna vy kan man se meddelandets information, status och vilka som mottagit meddelandet eller inte (Figur 34).

För att se status för ett meddelande så gå in under Rapport- > Meddelanden och sök sedan efter meddelandet med hjälp av de olika filtren. När önskat meddelande är funnet, tryck på raden för meddelandet.

Status för om mottagaren mottagit meddelande eller inte kan vara någon av följande:

-  Levererad
-  Ännu inte
-  skickad Skickar
-  Fel vid sändning

Då mottagaren har en e-post adress så kommer status bli satt till skickad direkt efter meddelandet har skickats. Detta för att de inte går att se om e-post kommit fram eller inte. Detta till skillnad från SMS där det kommer tillbaka en leveransrapport till systemet och utefter den så sätts status.



Meddelande

Kund: Exempel kund

Användare: admin

Typ: TEXT

Utgående avsändare: +46701234567

Utgående e-post avsändare: noreply@leissner.se

Skickas tidigast: 2016-11-08 12:01:42

Skapad: 2016-11-08 12:01:42

Status: Skickar

Källa: WEB

Senast ändrad: 2016-11-08 12:01:42

Statuskvittens:
Tidsbegränsad leverandrapport: Ännu inte skickad

Meddelande: Hej! Detta är ett exempelmeddelande. / MVH Exempel

Mottagare

Antal mottagare: 3

Name	Nummer/E-post	Meddelandereferens	Status
Sven Svensson	+46701230001	543r-nbU6P-aU9l8-QyZk5-58120c876e690	
Anders Andersson	+46701230002	54ke-r4nRm-GgR4n-zMJXt-58121613084ca	
Bertil Bertilsson	+46701230003	f643-KWRLB-has0z-7RPFN-581216561302e	

Figur 34

När det är ett stort antal mottagare av meddelandet så grupperas mottagarna efter status istället (Figur 35).

Mottagare

Antal mottagare: 50000

Antal	Status
4109	
45343	
548	
Fler än 25 mottagare. Klicka här för att visa alla	

Figur 35

11.1.3 Avbryt meddelande

Ett meddelande som ännu inte har börjat skickas går att avbryta. Detta gör man genom att leta upp meddelandet under Rapporter, gå in i meddelandevyn och trycka på länken "Avbryt utskick av meddelandet" som finns längst upp på sidan (se Figur 36). Denna länk finns endast om meddelandet går att avbryta.





Meddelande

✘ [Avbryt utskick av meddelandet](#)

Kund: Exempel kund

Användare: admin

Typ: TEXT

Utgående avsändare: +46701234567

Utgående e-post avsändare: noreply@leissner.se

Figur 36

11.2 Statistik

Under "Statistik" går det att få fram rapporter över hur många meddelanden som skickats per kund och grupp/lista. Rapporten genereras utefter de värden som fyllts i fälten som visas i Figur 37.

Resultatet ser ut enligt exemplet i Figur 38. Resultatet går även att exportera till Excel-fil genom att trycka på "Exportera som Excel-fil" (Figur 38).

Sök

Kund:

Inkludera underkunder:

Från:

T.o.m.:

Typ:

Lista:

Figur 37

Resultat

[Exportera som Excel-fil](#)

Exempel kund

Namn	Typ	E-post	SMS Nationella	SMS Internationella	Inkommande SMS	Inkommande E-post
Exempellista 1	Lista	0	0	0		
Exempelgrupp 2	Lista	0	0	0	0	0
Exempelgrupp 1	Lista	0	0	0	0	0
Övriga		5	5	0		
Totalt:		5	5	0	0	0

Totalt

E-post	5
SMS Nationella	5
SMS Internationella	0
Inkommande SMS	0
Inkommande E-post	0

Figur 38



12 Autoregistrering av användare

12.1 Registrera användarkonto

För att autoregistrera konto så klickar man på "Registrera konto" på inloggningssidan (Figur 39). Då kommer ett formulär upp enligt Figur 40. Där får användaren fylla i sina uppgifter och trycka på "Registrera". Om användarens e-post och eventuellt telefonnummer har lagt till i vitlistan för autoregistrering så kommer användaren till en sida där de ska ange en verifieringskod som skickats till användarens telefonnummer. När denna kod är angiven så skapas ett inaktiverat användarkonto och ett meddelande med en aktiveringslänk skickas till användarens e-post. Det nyskapade kontot är inte användbart förrän kontot är aktiverat. Detta kan göras med hjälp av länken som användaren fått eller manuellt av en administratör under redigering av användaren.

Logga in

Användarnamn

Lösenord

[Registrera konto](#)

Figur 39

Registrera konto

Namn:

Användarnamn: • Domän kommer att läggas till efter användarnamnet

Lösenord:

Verifiera lösenord:

E-post:

Mobilnr.:

Språk:

Figur 40