Emailmallar

Ester Andersson - 2026-10-05 - Biblioteket

Vad är e-postmallar?

E-postmallar är återanvändbara e-postmeddelanden som du kan anpassa för kommunikation med deltagare i Learnifier.

Vad används de till?

Använd e-postmallar för att anpassa innehåll och design i e-postmeddelanden som skickas från Learnifier.

Du kan skapa en mall från grunden eller kopiera en befintlig mall och använda den som utgångspunkt.

Vem kan använda funktionen?

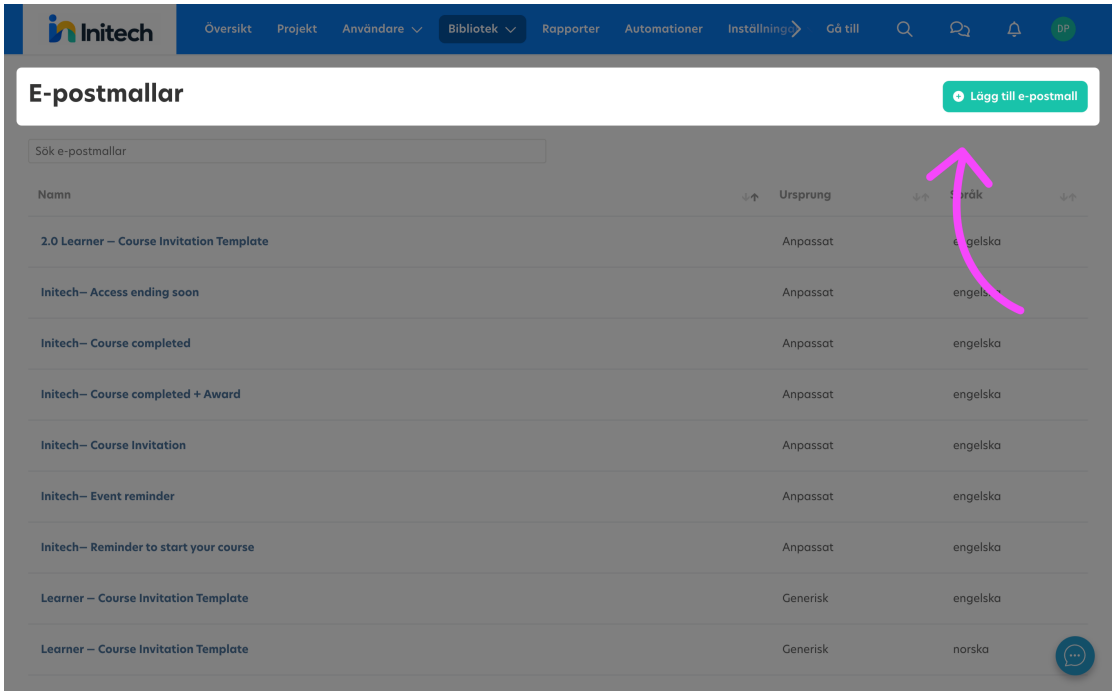
E-postmallar är tillgängliga i alla Learnifier-planer.

Så skapar du en e-postmall

Det finns två sätt att skapa en e-postmall. Du kan skapa en ny mall från grunden eller kopiera en befintlig mall.

Alternativ 1: Skapa en mall från grunden

1. Gå till **Bibliotek > E-postmallar**.
2. Välj alternativet för att skapa en ny e-postmall.

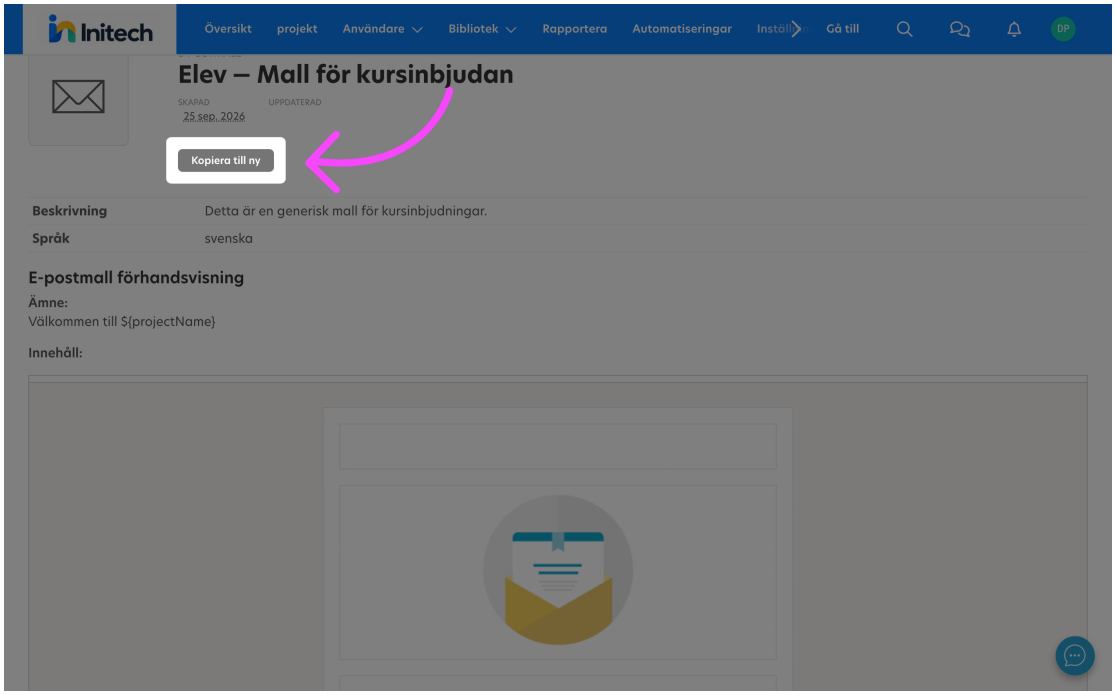


3. Ange ett namn på mallen.
4. Lägg till en beskrivning som förklarar vad mallen ska användas till.
5. Spara mallen.
6. Öppna e-postredigeraren och lägg till ditt innehåll.
7. Spara dina ändringar.

Alternativ 2: Kopiera en befintlig e-postmall

Att kopiera en befintlig mall är användbart när du vill behålla mallens befintliga struktur och variabler men ändra innehållet eller designen.

1. Gå till **Bibliotek > E-postmallar**.
2. Öppna den e-postmall som du vill använda som utgångspunkt.
3. Kopiera mallen.



4. Ge den kopierade mallen ett nytt namn.
5. Spara mallen.
6. Öppna e-postredigeraren.
7. Redigera innehåll och design efter behov.
8. Spara dina ändringar.

Tips: Behåll relevanta variabler när du kopierar en befintlig mall. Variabler kan automatiskt lägga till information som är specifik för mottagaren eller kursen och göra e-postmeddelandet mer personligt.

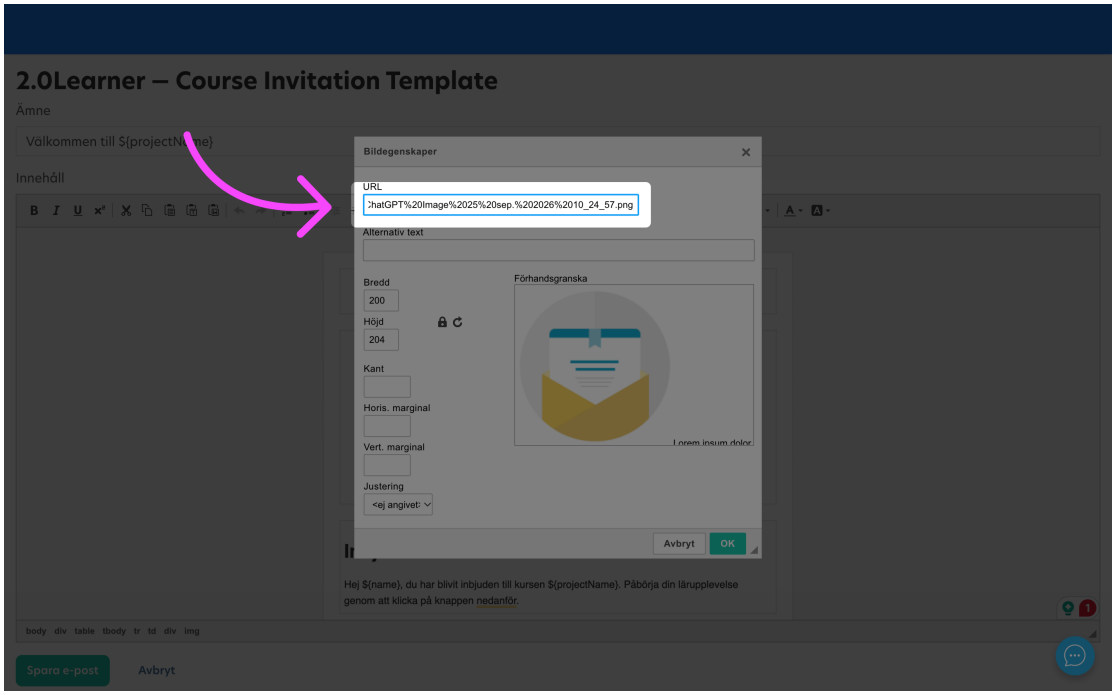
Anpassa en e-postmall

Byt bild

Bilder i en e-postmall läggs till med hjälp av en bild-URL.

Bilden måste vara tillgänglig via en **publikt åtkomlig URL på internet**. Använd inte en bild som ligger bakom ett intranät, en inloggning eller någon annan åtkomstbegränsning.

1. Öppna bildinställningarna i e-postredigeraren.
2. Ange bildens publika URL.

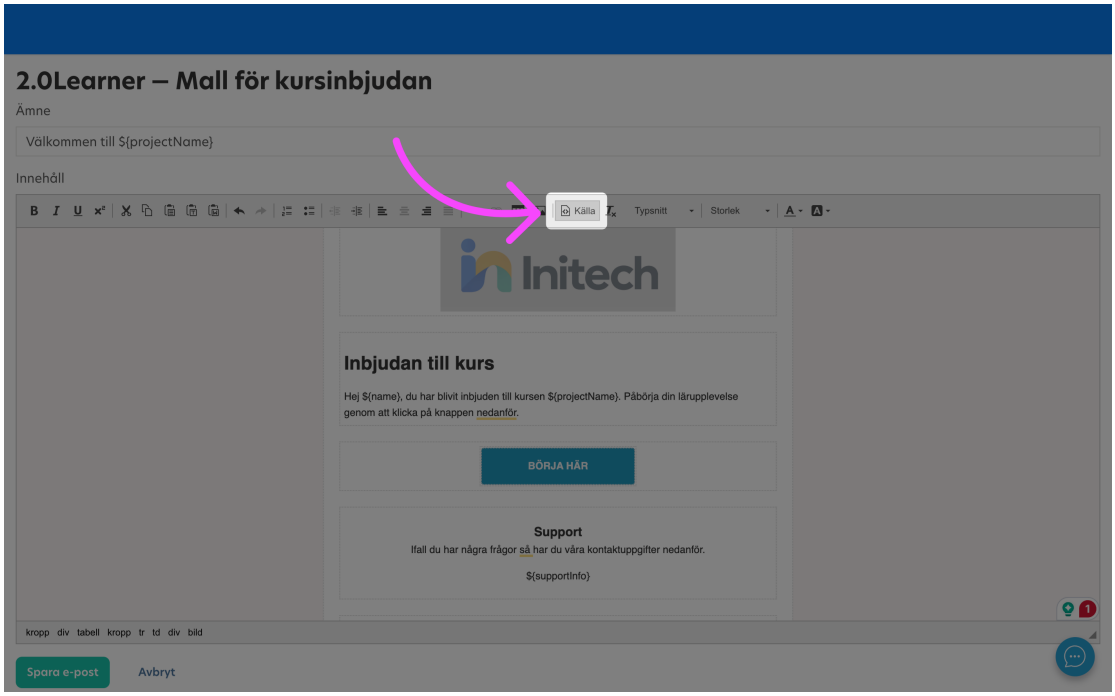


3. Lägg till en alternativtext som beskriver bilden.
4. Justera bildens bredd vid behov.
5. Bekräfta dina ändringar.

Ändra knappens färg

Du kan ändra färgen på en knapp genom att redigera e-postmeddelandets HTML-kod.

1. Öppna källkodsvyn i e-postredigeraren.



2. Leta upp koden för knappen. Sök efter en rad som innehåller:

   ```
   <td align="center" bgcolor="#18C3AA" style="padding: 0px; border-
   radius:3px"><a href="${loginlink}"
   ```

3. Leta upp hexkoden för färgen i attributet `bgcolor`. I det här exemplet är den nuvarande färgen:

   ```
   #18C3AA
   ```

4. Ersätt endast hexkoden med koden för den färg du vill använda. Exempel:

   ```
   bgcolor="#000000"
   ```

   Detta ändrar knappens bakgrundsfärg till svart.

5. Spara dina ändringar.

Viktigt: Ändra endast hexkoden i `bgcolor` när du ändrar knappens färg. Ta inte bort eller ändra `${loginlink}` eller andra variabler om du inte avser att ändra deras funktion.

Referensinformation

▶ Använda variabler i e-postmallar

E-postmallar kan innehålla variabler som automatiskt infogar information när ett e-postmeddelande skickas.

När du anpassar en befintlig mall bör du behålla de variabler som är relevanta för e-postmeddelandet. De kan göra meddelandet mer personligt genom att lägga till information som är specifik för mottagaren eller kursen.

Till exempel kan `${loginlink}` användas för en deltagarspecifik inloggningslänk i kommunikation där variabeln är tillgänglig.

Viktigt: Vilka variabler som är tillgängliga kan variera beroende på typen av e-postmeddelande. Utgå inte från att alla variabler är tillgängliga i alla e-postmallar.

Var försiktig när du tar bort eller ändrar variabler eftersom det kan påverka information eller funktionalitet som är tillgänglig för mottagaren.

Liknande innehåll

- Automatiserad kommunikation