

# Sådan opretter og udsender du et nyhedsbrev i Ubivox

---

## Indholdsfortegnelse

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Hvornår skal du bruge denne vejledning? ..... | 2  |
| Login.....                                    | 6  |
| Oprettelse af nyhedsbrev .....                | 6  |
| Planlæg udsendelse af din nyhedsmail.....     | 13 |
| Stop planlagt udsendelse af nyhedsmail .....  | 15 |
| Statistik .....                               | 17 |
| Har du brug for yderligere hjælp? .....       | 18 |

## Hvornår skal du bruge denne vejledning?

Denne vejledning omhandler udelukkende oprettelse og udsendelse af nyhedsbrev via Ubivox, vores nyhedsbrevssystem. Dette er relevant hvis:

- du vil sende et nyhedsbrev, der skal inkludere/linke til flere nyheder, der er oprettet på hjemmesiden
- nyheden du vil sende ikke har en karakter af faglig nyhed f.eks. en teknisk meddelelse vedr. en portal/system, og dermed ikke er lagt på hjemmesiden.

Vil du sende nyhedsbrev med én enkelt faglig nyhed, sender du den direkte via hjemmesiden i forbindelse med oprettelsen af nyheden.

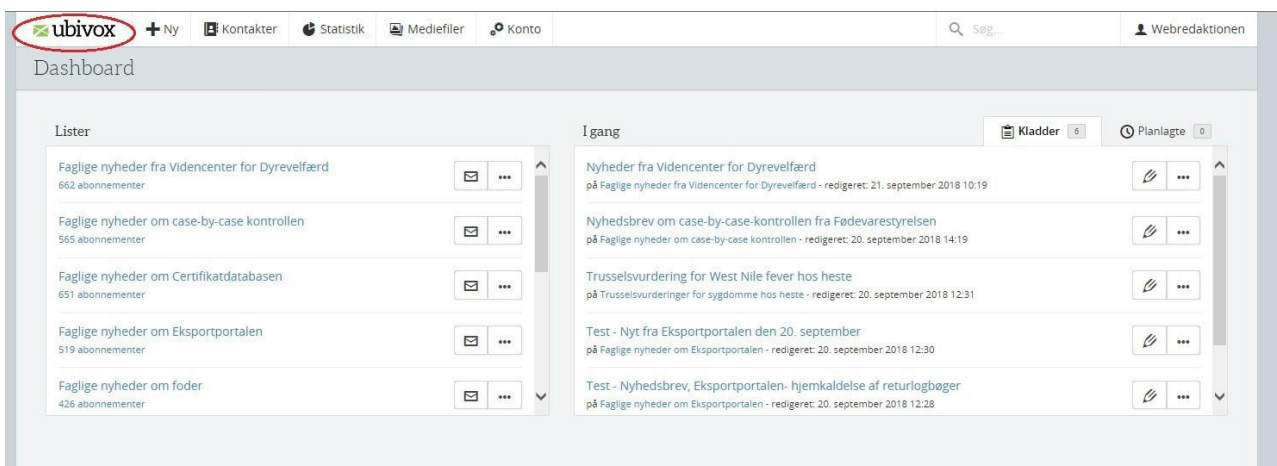
[Find særskilte vejledninger for at oprettelse og udsendelse af nyhedsbreve via hjemmesiden her](#)

# Login

Log ind på Ubivox via dette link <https://fodevarestyrelsen.clients.ubivox.com/admin/>.

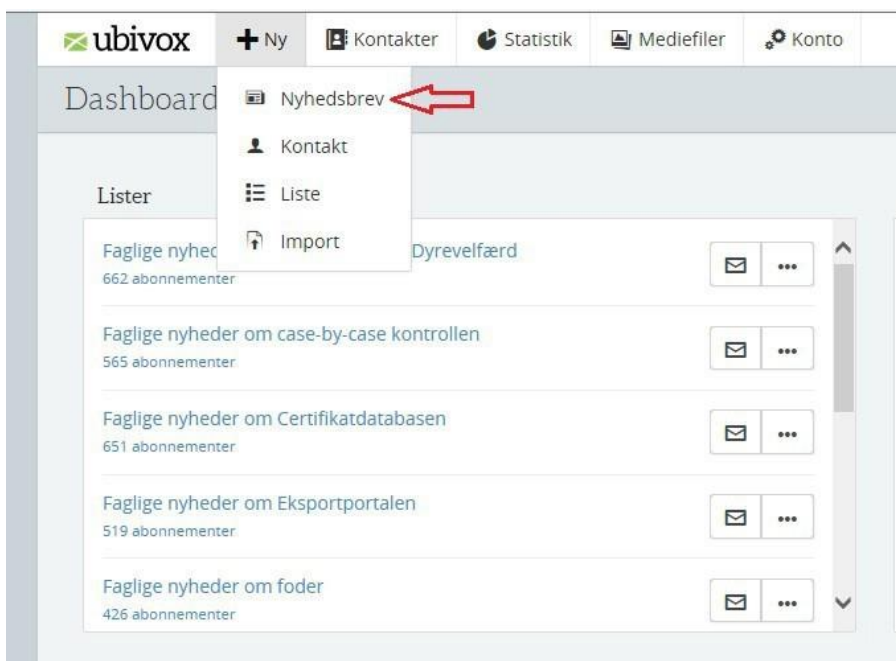
Er det første gang du skal logge ind, skal du bruge de login oplysninger, der er blevet tilsendt på mail.

Når du logger dig ind, vil du blive mødt af forsiden, der i systemet kaldes "Dashboard", hvor du har adgang til de basale funktioner/informationer. Du kan altid gå tilbage til Dashboard ved at klikke på navnet "ubivox" øverst til venstre.



## Oprettelse af nyhedsbrev

1. Når du er logget ind i systemet går du op i menuen og vælger 'Ny' og derefter "Nyhedsbrev".



2. Du bliver nu præsenteret for forskellige skabeloner. Her skal du vælge "Fødevarestyrelsens Standardskabelon". Klik på "Brug denne skabelon"

+ Ny
Kontakter
Statistik
Mediefiler
Transaktionel
Konto

Opret et nyt nyhedsbrev

Opret nyhedsbrev

**Kære læser**  
Dette skabelon er et eksempel på et nyhedsbrev. Det er designet til at være professionelt og let at læse. Du kan nemt tilføje billeder og tekst til det. Klik på de forskellige dele for at se eksempler.

**Vælg farvetema under "Skabelonindstilling"**

Klik for at se eksempler

**Fødevareministeriet**

En skabelon med fokus på design, som lader dig vælge mellem en række farvetemaer og designmæssige detaljer.

Uploader du dit logo til skabelonen, er du klar til at tilføje indhold og billeder.

Med mobilsupport. Anbefales til de fleste.

✓ Brug denne skabelon

**PLACEHOLDER**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

✓ Brug denne skabelon

**Standardskabelon - 2023**

En fleksibel skabelon, som lader dig vælge farver, fonte, billeder osv., for at matche dit websitedesign.

Med mobilsupport.

✓ Brug denne skabelon

**Kære læser**  
Dette skabelon er et eksempel på et nyhedsbrev. Det er designet til at være professionelt og let at læse. Du kan nemt tilføje billeder og tekst til det. Klik på de forskellige dele for at se eksempler.

**Vælg farvetema under "Skabelonindstilling"**

Klik for at se eksempler

**Designet standardskabelon**

En skabelon med fokus på design, som lader dig vælge mellem en række farvetemaer og designmæssige detaljer.

Uploader du dit logo til skabelonen, er du klar til at tilføje indhold og billeder.

Med mobilsupport. Anbefales til de fleste.

✓ Brug denne skabelon

**Fødevarestyrelsen Standardskabelon**

Opdateret standardskabelon for Fødevarestyrelsen.

✓ Brug denne skabelon

3. Du får så denne visning, hvor du i:

- **Emnefelt** giver dit nyhedsbrev en titel. Denne titel kommer til at fremgå som mailtitlen hos modtagerne.
- **Liste** vælger det nyhedsbrevsliste du vil sende for
- **Start-indhold** lader "Standard" stå som valg.

| Nyhedsbrevsindstillinger |                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emnefelt                 | <div>Ekstraordinært nyhedsbrev om certifikatdatabasen</div> <div>Vil blive vist som emnefelt i nyhedsbrevet til modtageren</div> |
| Liste                    | <div>Faglige nyheder om Certifikatdatabasen</div>                                                                                |
| Internt navn<br>Valgfri  | <div></div> <div>Aldrig vist til modtageren, bruges til at identificere forsendelsen internt.</div>                              |
| Start-indhold            | <div>Standard</div> <div>Forhåndsudfyld det nye nyhedsbrev med dette indhold.</div>                                              |

Klik herefter på "Opret"

Følg nyheder om Certifikatdatabasen

Aldrig vist til modtageren, bruges til at identificere forsendelsen internt.

Standard

Forhåndsudfyld det nye nyhedsbrev med dette indhold.

Opret

4. Du vil nu blive præsenteret for et vindue, hvor du på venstre side kan redigere opsætning og indhold, og på højre side en "Prøvevisning", hvor du får vist nyhedsbrevet, som det vil se ud hos modtageren. Prøvevisningen vil altid afspejle de seneste gemte ændringer.

Som udgangspunkt er der øverst lagt op til en hovednyhed med felter til overskrift, indhold og knap med link videre til nyheden på hjemmesiden. Efterfølgende er der lagt op til opstilling af øvrige nyheder med samme felter samt billede.

ubivox

Område : Indhold

Tilføj indhold

Sektion

Kolonne - 100%

▼ Billede

▼ Mellemrum

▼ Overskrift

>Lorem ipsum dolor sit amet

▼ Indhold

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

▼ Knap

Læs artiklen

Sektion

Kolonne - 100%

▼ Skillelinje

Sektion

Kolonne - 33%

▼ Billede

Indsæt billede

Kolonne - 66%

▼ Overskrift

>Lorem ipsum dolor sit amet lorem ipsum dolor sit amet

▼ indhold

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

▼ Knap

Læs artiklen

Prøvevisning

↔ Enhed ↗ Va

Fødevarestyrelsen

>Lorem ipsum dolor sit amet

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Læs artiklen

Indsæt billede

>Lorem ipsum dolor sit amet lorem ipsum dolor sit amet

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Læs artiklen

Indsæt billede

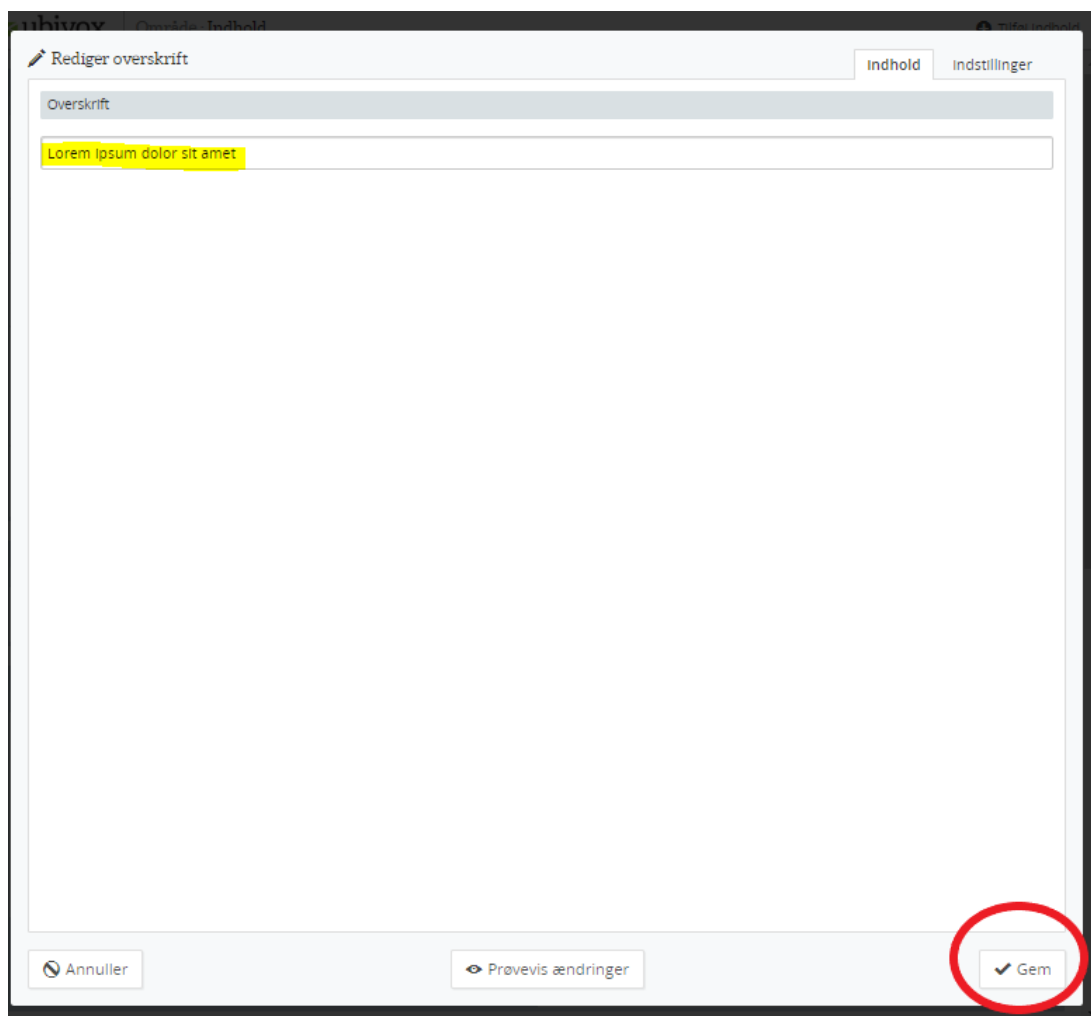
>Lorem ipsum dolor sit amet

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

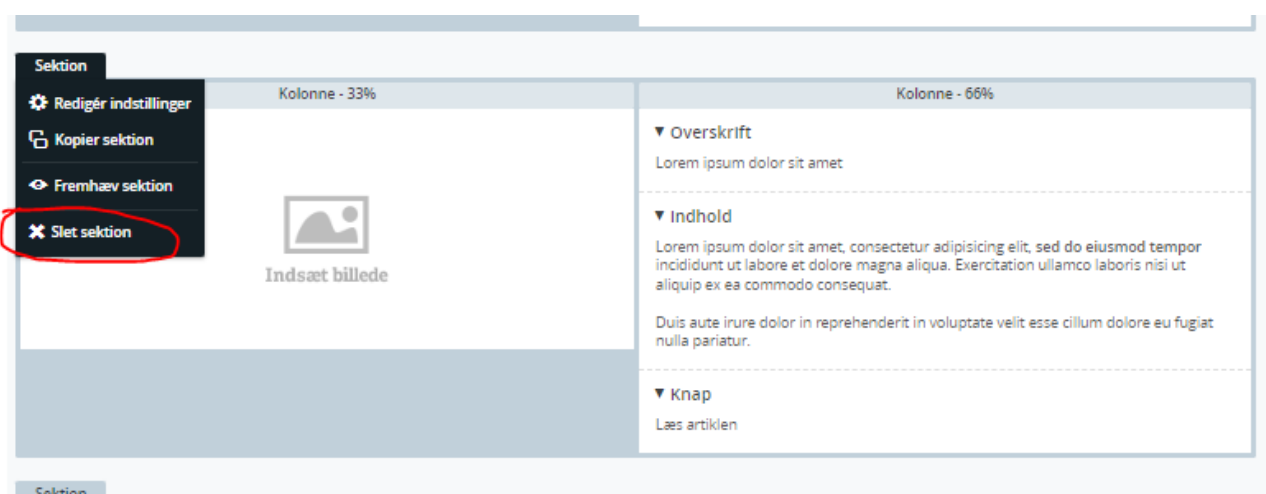
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Læs artiklen

5. For at redigere de enkelte felter, skal du dobbeltklikke på det, og klik derefter på "Gem" når du er færdig.

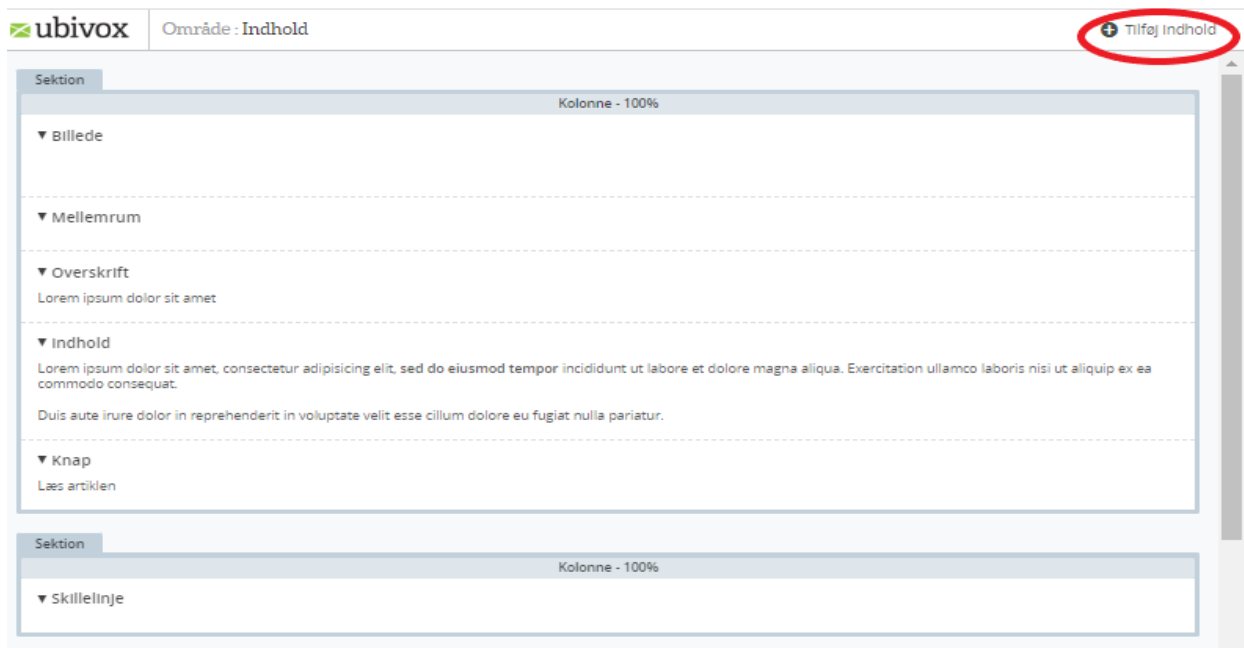


6. Hvis du ikke har indhold til de antal nyheder, der er lagt op til kan du slette sektionen (der samler felter til en nyhed). Det gør du ved at klikke én gang på "Sektion" og vælge "Slet sektion". Dette skal du også gøre med den nederste sektion "Fremhævet sektion" nederst i nyhedsbrevet, hvis du ikke har indhold til den.

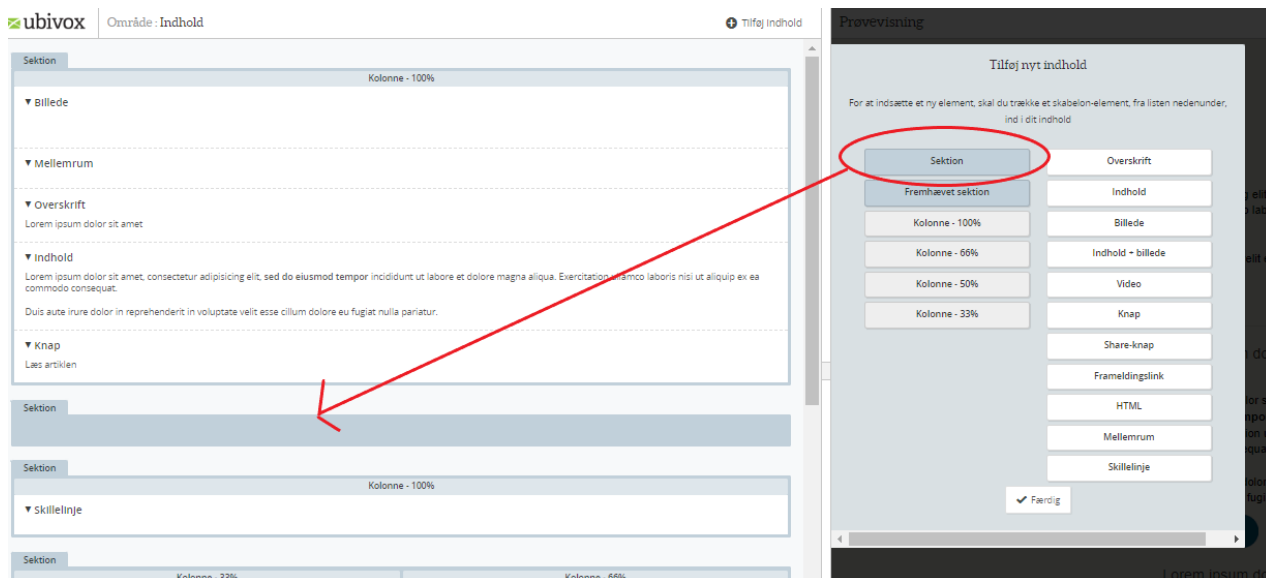


7. I tilfælde af, at du ikke har et billede til en nyhed skal du opbygge nyhedssektionen selv:

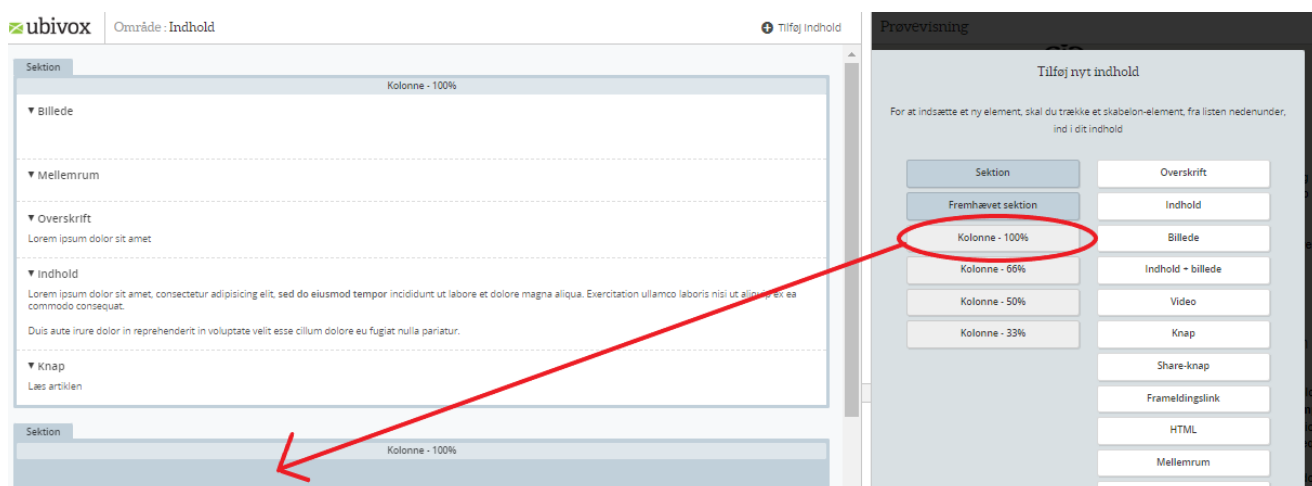
- a. Slet først den allerede opbygget sektion til nyheden (som vist i punkt 6)
- b. Klik på "Tilføj indhold" øverst til højre i redigeringspalten.



- c. Du får vist muligheder for tilføjelse af sektioner, forskellige kolonnebredder og feltyper. Her skal du først tilføje en ny sektion ved at trykke og trække på "Sektion" og slippe på det ønskede placering i redigeringsiden – såkaldt drag and drop metoden.

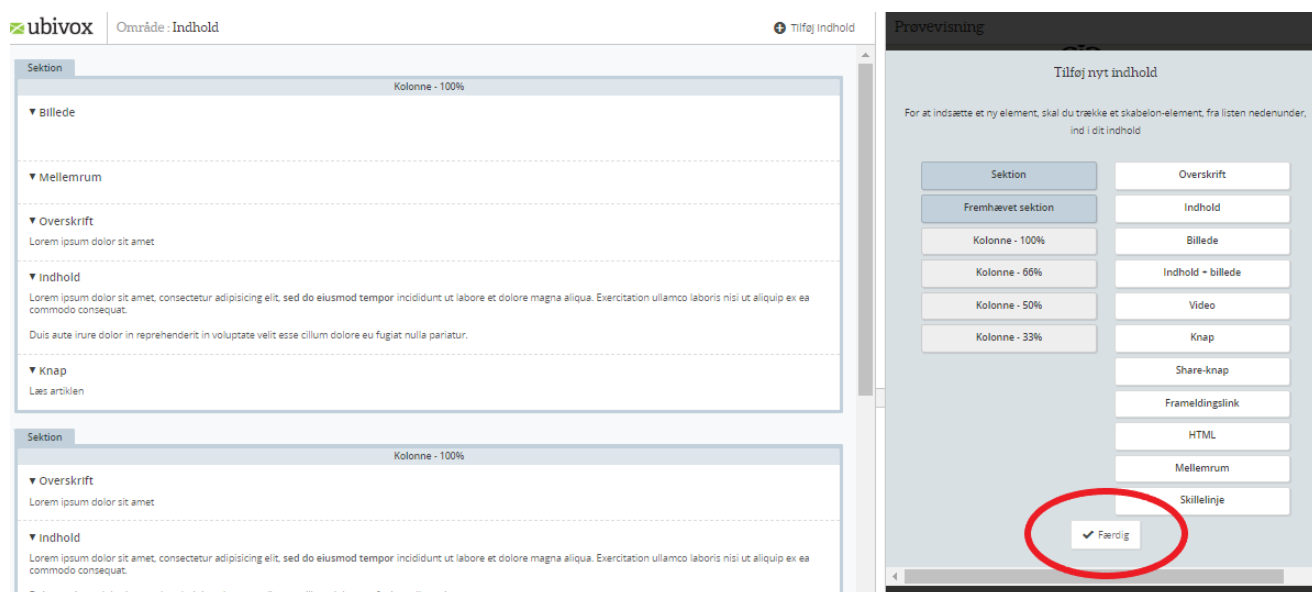


d. Træk og indsæt "Kolonne – 100%" ind i den nye tilføjede sektion:



e. Indsæt nu på samme måde felterne "Overskrift", "Indhold" og "Knap" ind i kolonnen.

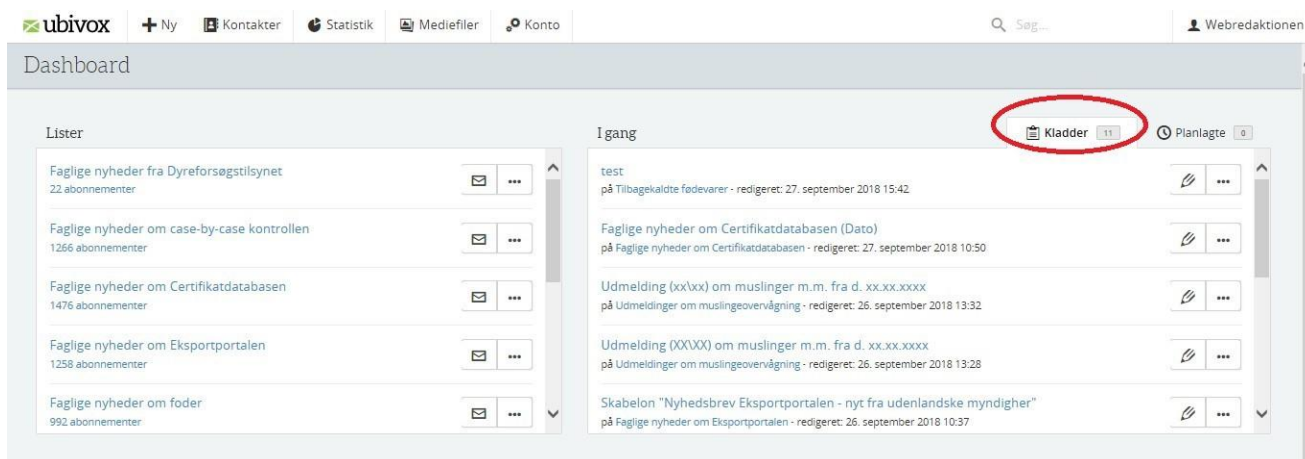
f. Når du er færdig klikker du på "Færdig".



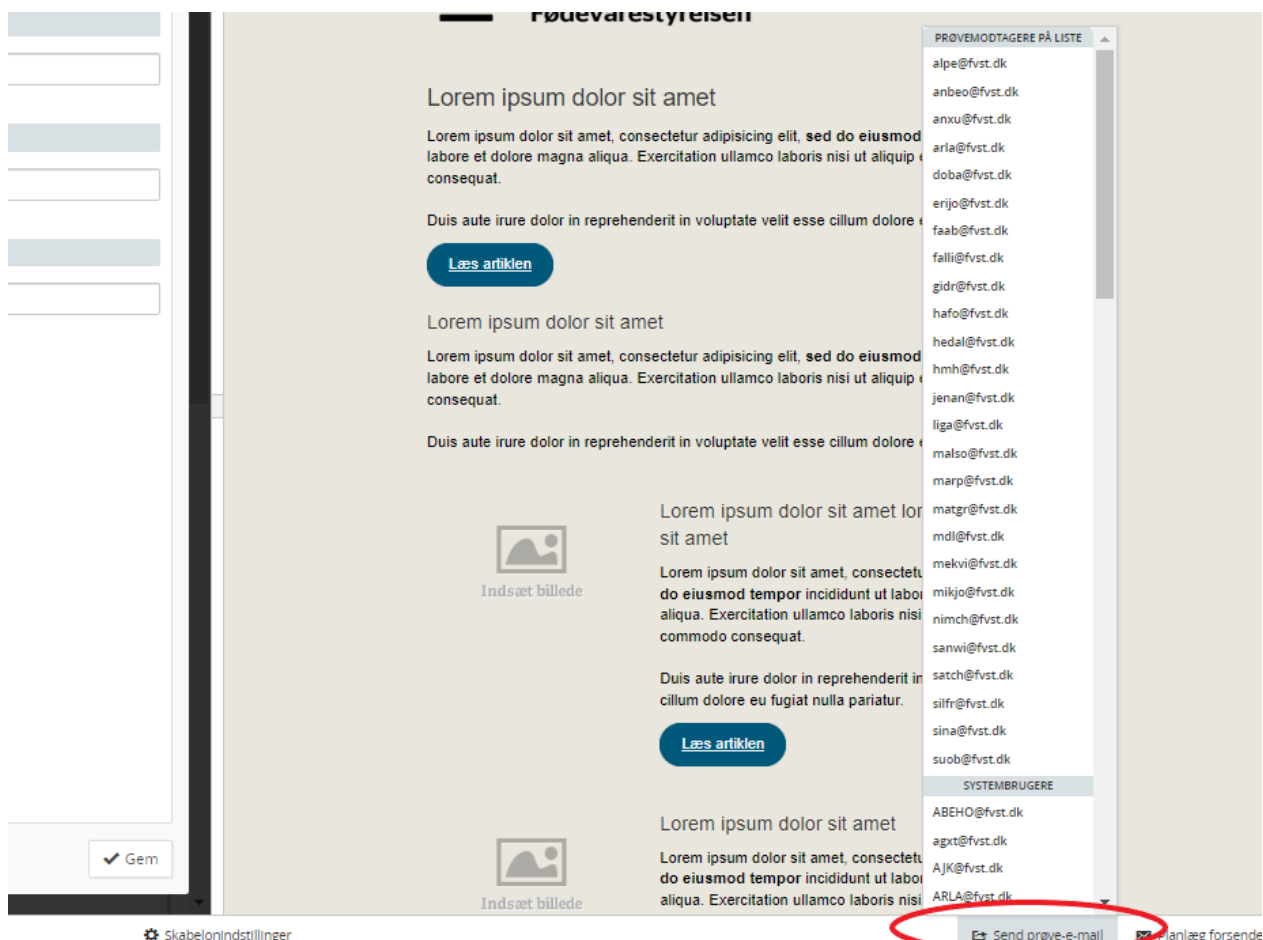
g. Du kan nu redigere indholdet i de tilføjede felter. Husk at gemme de ændringer du laver for hvert felt (som vist under punkt 5).

Skal du heller ikke bruge billede til en anden evt. nyhed, gentager du disse trin igen.

8. De nyhedsmails, du er i gang med at oprette vil fremgå under "Kladder" på dashboardet, så du altid kan fortsætte redigering af den seneste gemt version.

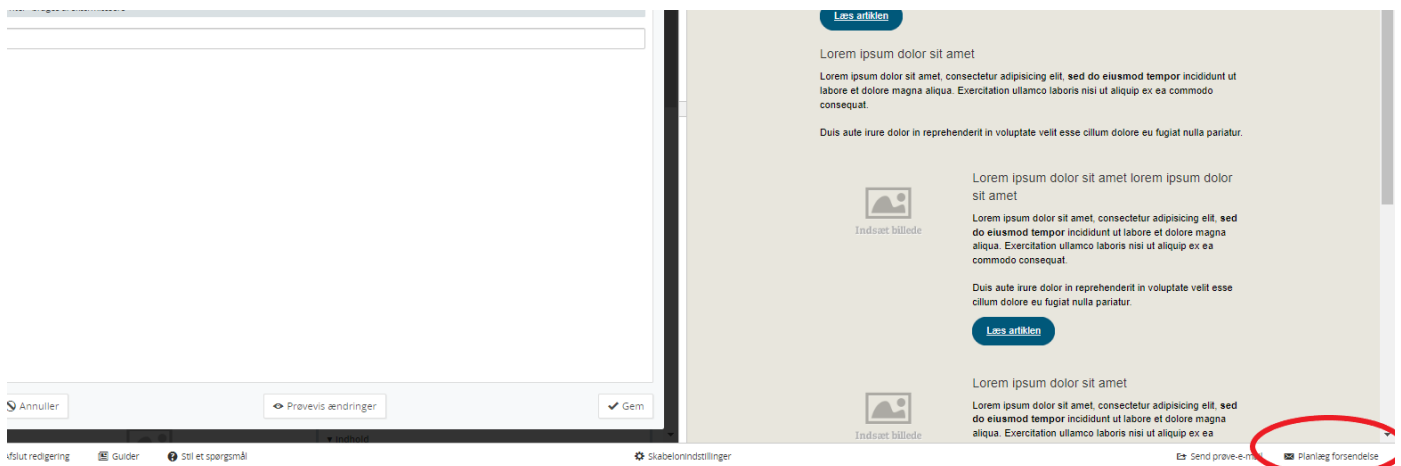


9. Når du er færdig med at opbygge nyhedsmailen har du mulighed for at sende en prøvemail til dig selv, som du evt. kan sende videre til øvrige kollegaer til gennemlæsning. Dette gør du ved at klikke på knappen "Send prøve-email" nederst til højre og vælge mailen.



## Planlæg udsendelse af din nyhedsmail

1. Når du er klar til at udsende dit nyhedsmail skal du klikke på "Planlæg forsendelse" i højrehjørne.



2. Du vil her blive præsenteret for vindue med fem faner:

- a. **Tid** – Her kan du definere den dag og tidspunkt nyhedsmailen skal sendes ud. Afsender feltet skal du ikke forholde dig til. Hvis nyhedsmailen skal sendes på stedet, er det en god ide at give det 10-15 min, så kan du nå at stoppe afsendelsen, hvis du opdager en fejl i nyhedsmailen kort efter. Længere nede kommer en vejledning til, hvordan du stopper en forsendelse.

A screenshot of the 'Send dit nyhedsbrev' (Send your newsletter) window. The window has a header with the title and a 'Nyhedsbrevsmenu' dropdown. Below the header is a tabbed interface with five tabs: '1. Tid', '2. Prøvevisning', '3. Segmentering', '4. Linkkontrol', and '5. Bekræftelse'. The '1. Tid' tab is selected. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Starttidspunkt', contains instructions about scheduling and sending. The right section, titled 'Planlægningsindstillinger' (Scheduling settings), contains fields for 'Afsendelsestidspunkt' (Sending time) set to 30.09.2018 at 08:51, 'Afsender' (Sender) set to 'Fødevarestyrelsens nyheder' with email 'nyheder@fvst', and a 'Datafelt til afsender-omskrivning' (Data field for sender description) dropdown. A 'Prøvevisning' button is at the bottom right.

- b. **Prøvevisning** – Her har du endnu en gang mulighed for at sende en prøve mail til dig selv.

The screenshot shows the 'Prøvevisning' step in the email creation process. At the top, there are five tabs: 1. Tid, 2. Prøvevisning (selected), 3. Segmentering, 4. Linkkontrol, and 5. Bekræftelse. Below the tabs, there is a list of email addresses on the left and three buttons (HTML, Tekst, Send prøveudsendelse) on the right for each address. The email addresses listed are: agxt@fvst.dk, alkje@fvst.dk, ANNFR@fvst.dk, anxu@fvst.dk, btho@fvst.dk, camno@fvst.dk, cha@fvst.dk, doba@fvst.dk, ejep@fvst.dk, erlma@fvst.dk, thoso@fvst.dk, henje@fvst.dk, hosma@fvst.dk, and idtmo@fvst.dk. At the bottom right, there is a button labeled 'Fødevarestyrelsen'.

- c. **Segmentering** – Dette trin skal du springe over, da mulighed for segmentering (fx. lokation) ikke er sat op i systemet.
- d. **Link kontrol** – Her kontrolleres om de link der er sat i nyhedsmailen virker. Hvis de virker afspejles det med et grønt flueben. Her kontrolleres også de links til vores sociale medier i nederst i nyhedsmailen. Da LinkedIn ikke understøtter linkkontrolleren vil det altid vise en gul advarselstegn – dette skal du ikke tage dig af.

The screenshot shows the 'Link kontrol' step in the email creation process. At the top, there are five tabs: 1. Tid, 2. Prøvevisning, 3. Segmentering, 4. Linkkontrol (selected), and 5. Bekræftelse. Below the tabs, there is a list of URLs being tested. Each URL has a green checkmark indicating it is working, except for the LinkedIn link which has a yellow warning icon. The URLs listed are: <https://www.foedevarestyrelsen.dk/Nyheder/Nyhedsbreve/Sider/Revideret vejledning om oekologiske foedevare, februar-2017.aspx>, <https://www.instagram.com/foedevarestyrelsen/>, <https://www.linkedin.com/company/foedevarestyrelsen/>, <https://twitter.com/Foedevare>, <https://www.youtube.com/user/Foedevarestyrelsen>, <https://www.facebook.com/foedevarestyrelsen/>, [https://www.foedevarestyrelsen.dk/SiteCollectionDocuments/Ledelsessekretariat/FVST\\_Databeskyttelsespolitik.pdf](https://www.foedevarestyrelsen.dk/SiteCollectionDocuments/Ledelsessekretariat/FVST_Databeskyttelsespolitik.pdf), and [https://foedevarestyrelsen.uxmail.to/not\\_available\\_in\\_tests/](https://foedevarestyrelsen.uxmail.to/not_available_in_tests/). At the bottom right, there is a button labeled 'Kør linkkontrol'. At the bottom left, there is a button labeled 'Segmentering' and at the bottom right, there is a button labeled 'Bekræftelse'.

Hvis der er links der ikke virker, går du tilbage til redigeringsvinduet ved at klikke på "Nyhedsbrevsmenu" øverst til højre og vælge "Rediger indhold". Så går du tilbage til redigeringsvinduet, hvor du kan rette linket/linksene til.

Send dit nyhedsbrev

Nyhedsbrevsmenu ▼

ADMINISTRER

- Overblik
- Rediger indhold
- Planlæg & afsend

INDSTILLINGER

- Rediger indstillinger
- Slet

VERKTØJER

- Kopier nyhedsbrev
- Vis forsendelse som PDF
- Spam-test og e-mail-previews

Nyhedsbrevsindstillinger

1. Tid 2. Prøvevisning 3. Segmentering 4. Link

URL

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ <a href="https://www.foedevarestyrelsen.dk/Nyheder/Nyhedsbreve/Sider/Revideret_vejledning_om_oekologiske_foedeverer_februar-2017.aspx">https://www.foedevarestyrelsen.dk/Nyheder/Nyhedsbreve/Sider/Revideret_vejledning_om_oekologiske_foedeverer_februar-2017.aspx</a> | Linket ser ud til at virke.                                                                                                                 |
| ✓ <a href="https://www.instagram.com/foedevarestyrelsen/">https://www.instagram.com/foedevarestyrelsen/</a>                                                                                                                                                               | Linket ser ud til at virke.                                                                                                                 |
| ⚠ <a href="https://www.linkedin.com/company/foedevarestyrelsen/">https://www.linkedin.com/company/foedevarestyrelsen/</a>                                                                                                                                                 | Linkkontroller for LinkedIn-adresser er pr. LinkedIn-politik ikke understøttet. kontroller linket ved at klikke på det og verificere siden. |
| ✓ <a href="https://twitter.com/Foedevare">https://twitter.com/Foedevare</a>                                                                                                                                                                                               | Linket ser ud til at virke. On-click ikke aktiv                                                                                             |
| ✓ <a href="https://www.youtube.com/user/Foedevarestyrelsen">https://www.youtube.com/user/Foedevarestyrelsen</a>                                                                                                                                                           | Linket ser ud til at virke. On-click ikke aktiv                                                                                             |
| ✓ <a href="https://www.facebook.com/foedevarestyrelsen/">https://www.facebook.com/foedevarestyrelsen/</a>                                                                                                                                                                 | Linket ser ud til at virke. On-click ikke aktiv                                                                                             |
| ✓ <a href="https://www.foedevarestyrelsen.dk/SiteCollectionDocuments/Ledelsessekretariat/FVST_Databeskyttelsespolitik.pdf">https://www.foedevarestyrelsen.dk/SiteCollectionDocuments/Ledelsessekretariat/FVST_Databeskyttelsespolitik.pdf</a>                             | Linket ser ud til at virke. On-click ikke aktiv                                                                                             |
| ✓ <a href="https://foedevarestyrelsen.uxmail.io/not_available_in_tests/">https://foedevarestyrelsen.uxmail.io/not_available_in_tests/</a>                                                                                                                                 | Linket ser ud til at virke. On-click ikke aktiv                                                                                             |

Kør linkkontrol

Segmentering Bekræftelse

- e. **Bekræftelse** – Her opsummeres oplysninger om nyhedsmailen. Det vigtigste du skal tjekke er afsendelsestidspunktet. Er dette som du ønsker, markerer du af for den gule bjælke og trykke "Bekræft og planlæg levering".

Send dit nyhedsbrev

Nyhedsbrevsmenu ▼

Nyhedsbrevsindstillinger

1. Tid 2. Prøvevisning 3. Segmentering 4. Linkkontrol 5. Bekræftelse

Er du sikker på alt er korrekt?

Før du planlægger forsendelsen af dit nyhedsbrev bør du tage et øjeblik og blive helt sikker på at alt er korrekt.

Husk at du får den bedste respons fra folk hvis indholdet du sender interesserer dem. Husk venligst også at hvis du sender uønskede e-mails får det dig ikke kun til at se skidt ud, det er også ulovligt.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emnefelt             | Revideret vejledning om økologiske fødevarer                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Afsendelsestidspunkt | 30.09.2018 08:51                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Liste                | Faglige nyheder om økologiske fødevarer                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Afsender             | Fødevarestyrelsens nyheder<br>nyheder@fvst.dk                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Modtagere            | 2287 ud af 2287 på listen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opgradering          | Den nuværende modtagerbase overstiger din nuværende grænse for modtagere. Derfor opgraderer vi din konto til det passende niveau.<br>Vi behandler opgraderingen ved leveringen. Hvis du planlægger forsendelsen i god tid, vil du først komme til at betale ekstra når forsendelsen sendes.<br>Vil blive opgraderet til: 216,00 (<= 5000)) |

Ved at markere her, bekræfter jeg hermed at alt er korrekt og at denne forsendelse kun sendes til modtagere, som har afgivet samtykke til at modtage indholdet i dette nyhedsbrev.

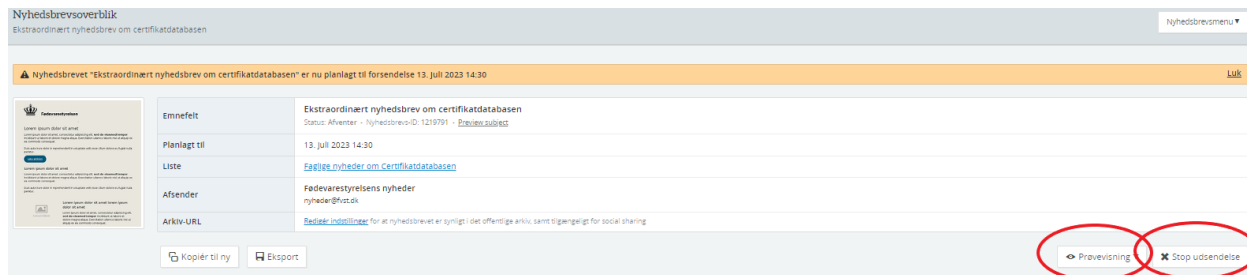
Linkkontrol

Bekræft og planlæg levering

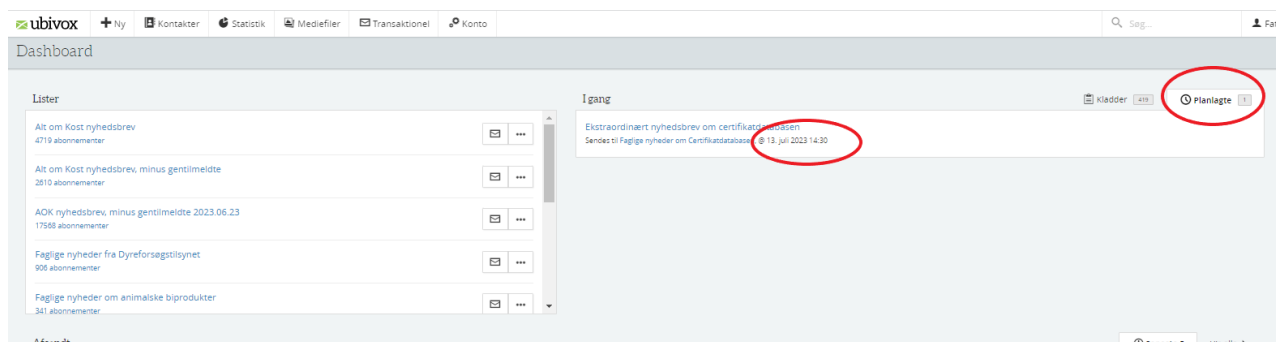
# Stop planlagt udsendelse af nyhedsmail

Du kan stoppe en planlagt udsendelse via to veje:

1. Når du klikker på ” Bekræft og planlæg levering”, får du mulighed for igen at få sendt en prøvevisning, og hvis der opdages en fejl, kan du fra samme vindue stoppe udsendelsen.



2. På Dashboard ser du til højre de planlagte udsendelser, med angivelse af den eksakte dato og tidspunkt. Når du klikker på det pågældende nyhedsmail, får du samme vindue som vist før, hvor du både kan få sende en prøvevisning og stoppe udsendelsen.



## Statistik

Når din nyhedsmail er udsendt, vil den på dashboardet fremgå under "Afsendt". Ved at klikke på graf ikonet får du mulighed for at se statistik på den eksakte nyhedsmail

Dashboard

Lister

- Faglige nyheder fra Dyreforsøgstilsynet  
22 abonnementer
- Faglige nyheder om case-by-case kontrollen  
1266 abonnementer
- Faglige nyheder om Certificatdatabasen  
1477 abonnementer
- Faglige nyheder om Eksportportalen  
1259 abonnementer
- Faglige nyheder om foder  
992 abonnementer

I gang

- test  
på Tilbagekaldte fødevarer - redigeret: 27. september 2018 15:42
- Faglige nyheder om Certificatdatabasen (Dato)  
på Faglige nyheder om Certificatdatabasen - redigeret: 27. september 2018 10:50
- Udmelding (xx\vx) om muslinger m.m. fra d. xx.xx.xxxx  
på Udmeldinger om muslingeovervågning - redigeret: 26. september 2018 13:32
- Udmelding (XX\XX) om muslinger m.m. fra d. xx.xx.xxxx  
på Udmeldinger om muslingeovervågning - redigeret: 26. september 2018 13:28
- Skabelon "Nyhedsbrev Eksportportalen - nyt fra udenlandske myndigheder"  
på Faglige nyheder om Eksportportalen - redigeret: 26. september 2018 10:37

Afsendt

Seneste 5 Vis alle

- Tilbagekald - Salmonella og E.coli i oksekød  
på Tilbagekaldte fødevarer, sendt: 10. oktober 2018 10:16, til 4474 modtagere
- Tilbagekald - Opdateret - Risiko for metalstykker i goji bær og cho...  
på Tilbagekaldte fødevarer, sendt: 8. oktober 2018 16:04, til 4463 modtagere

Her får du vist, hvor mange modtagere nyhedsmailen er sendt ud til, hvor mange der har åbnet nyhedsmailen (visninger), og hvor mange der har klikket på link(s) fra mailen. Med "unikke" tælles flere åbninger eller klik fra samme modtager kun én gang.

Når en modtager, som benytter Hotmail, Yahoo!Mail eller TDCs webmail, markerer dit nyhedsbrev som Junk, modtager Ubivox besked om det, og framelder modtageren. I samme omgang registreres en "Klage" i statistikken. En klage betragtes som mere alvorligt end en framelding og indikerer, at modtageren ikke er tilfreds med at modtage nyhedsbrevet. Her er det sandsynligt, at modtageren ikke har gidet at lede efter frameldingsknappen men har blot klikket på "Junk" med det samme.

Er klageprocenten over 0,3%, bør du overveje om dine modtagere er korrekt informeret om tilmeldingen til dit nyhedsbrev, samt hvad dette indeholder.

Modtagere: 4474 modtagere

Liste: [Tilbagekaldte fødevarer](#)

Afsender: Fødevarestyrelsens nyheder

Starttidspunkt: 10. oktober 2018 10:16

| Visninger          |      |                    |
|--------------------|------|--------------------|
| Visninger          | 1698 | 37,95% af leverede |
| Visninger (unikke) | 1553 | 34,71% af leverede |

| Klik          |     |                    |
|---------------|-----|--------------------|
| Klik          | 589 | 13,16% af leverede |
| Klik (unikke) | 562 | 12,56% af leverede |

| Modtagere         |      |         |
|-------------------|------|---------|
| Modtagede e-mails | 4474 | 100,00% |
| Bounced e-mails   | 0    | 0,00%   |

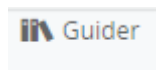
| Online visninger i browser |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Online visninger           | 0 |  |
| Unikke onlinevisninger     | 0 |  |

| Respons      |   |       |
|--------------|---|-------|
| Klager       | 1 | 0,02% |
| Frameldinger | 1 | 0,02% |

## Har du brug for yderligere hjælp?

### Guider

Ud over denne vejledning har Ubivox deres egne guides. Disse finder du frem til nederst i vinduet via knappen



I modsætning til denne vejledning har Ubivox ikke en samlet guide, men har i stedet for oprettet forskellige guidesider, hvor du kan finde vejledning/svar til en konkret problematik/spørgsmål. Du kan enten finde det i oversigten, eller du kan søge dig frem til det via søgefunktionen:

 **UBIVOX** Support

GuiderAPIOm Ubivox

## Guider & hjælp

SEARCH

#### Sikkerhed

Sikkerhedskrav til adgangskoder

View all

#### Data administration

Håndtering af e-mail adresser, data, import og eksport m.m.

Tilføj logo til din liste

Hvorfor skal jeg forklare hvordan en modtager er blevet tilmeldt?

Hvad betyder 'Afventer brugergodkendelse'?

Tilføj notifikationer til din konto

Tilføj ny modtager i Ubivox

View all

#### Kom i gang

Et overblik over Ubivox og basis-funktionerne

Kom godt i gang

Hvordan aktiverer jeg min konto?

Editoren i Ubivox

Videoer

View all

#### Opbygning af nyhedsbrev

Opsætning og redigering af nyhedsbreve m.m.

Avanceret billedredigering

Arkiver et nyhedsbrev

Ask Toolbar fjerner bunden af Ubivox-systemet

Kan jeg få mit nyhedsbrev som PDF?

Opsæt din egen skabelon

View all

#### Kontakt os

Har du spørgsmål, du ikke finder svar til på denne side, kan du altid kontakte os på support@ubivox.dk, eller via livechat nederst til højre.

Vi sidder klar til at hjælpe alle hverdage fra 8-17.

#### 5 seneste artikler

Datoformatering

Slet modtagere ifm. GDPR

Sikkerhedskrav til adgangskoder

Genbekræft samtykke

Opsaml modtagere med Mailmunch

#### Tags

### Online support

Hvis du har brug for yderligere support til funktioner eller lignende har du mulighed for at kontakte Ubivox's



support via deres chatfunktion nederst i vinduet via knappen . Her vil der være en medarbejder, der vil være klar til at hjælpe dig videre og evt. sende dig link til en relevant guideside.