

Handbok CRM Utskick

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inloggning	3
2. Utskick till medlemmar	4
3. Direktutskick	6
4. Nyhetsutskick	9
5. E-posteditorn	11
5.1 Skicka e-post	11
5.2 Skicka e-post och SMS notifikation	20
5.3 Skicka SMS	21
6. Lista nyhetsutskick.....	22

1. Inloggning

Denna handbok är avsedd för användare av CRM-systemet i förbund etc för hantering av utskick till medlemmar.

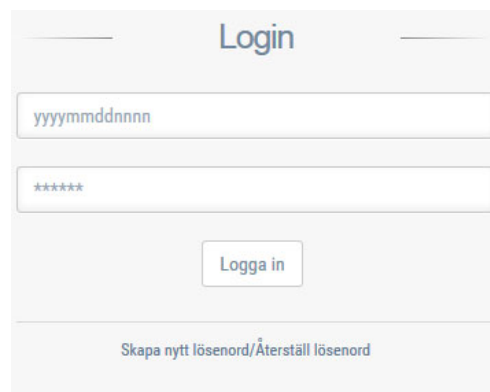
Administrationen av webbplatsen nås via

<https://crm.forsvarsutbildarna.se/manager/login.aspx>

Varje användare har ett *användarnamn* och *lösenord*.

Logga in med dina uppgifter.

Har du glömt ditt lösenord klickar du på länken **Skapa nytt lösenord/Återställ lösenord**



Login

yyyyymmddnnnn

Logga in

Skapa nytt lösenord/Återställ lösenord

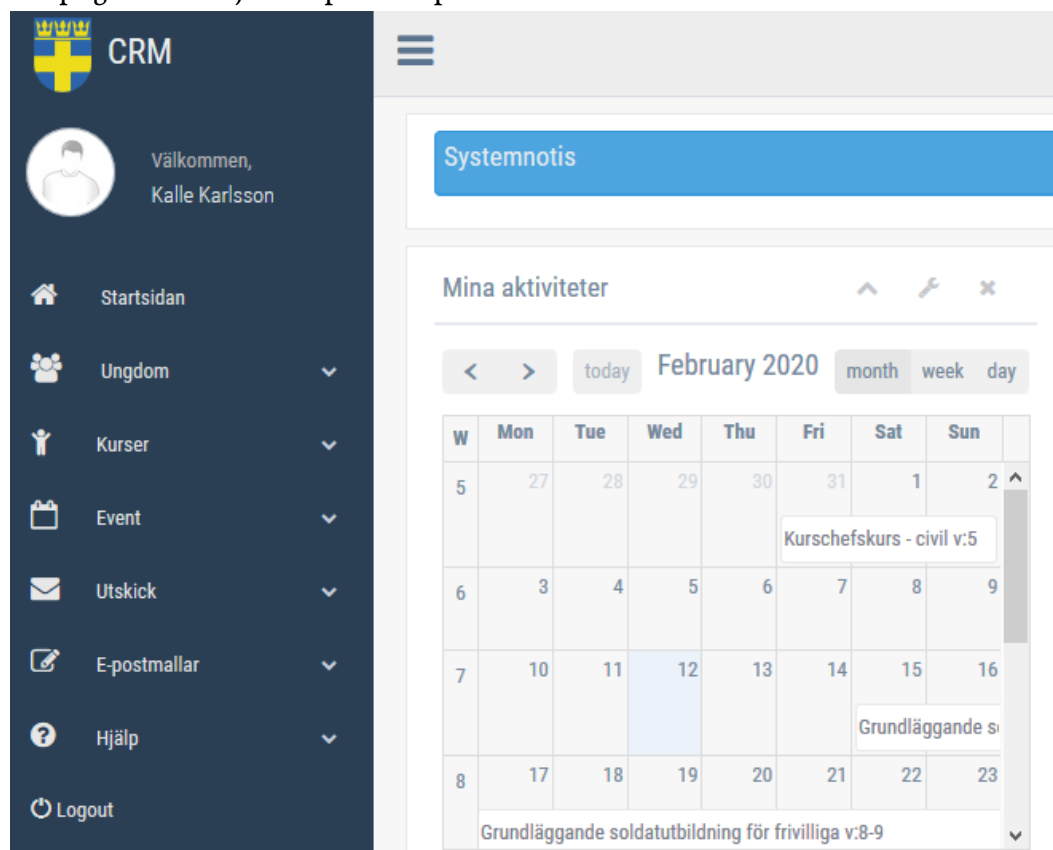


När vi har skapat handboken har vi utgått ifrån webb-läsaren Firefox. Var därför medveten om att det kan se lite annorlunda ut i andra webbläsare. Vi rekommenderar därför att du använder Firefox.

Startsida

Det första du möts av efter inloggning är en startsida. På startsidan ser du de moduler du har rättighet att administrera. På den högra sidan kommer det att ligga inplanerade aktiviteter och diverse påminnelser till den som är inloggad.

Vill man ha en mindre meny klickar man på följande symbol  uppe till vänster. Det är lämpligt om man jobbar på en läsplatta eller telefon. Kalendern visar dina aktiviteter.



CRM

Välkommen,
Kalle Karlsson

- Startsidan
- Ungdom
- Kurser
- Event
- Utskick
- E-postmallar
- Hjälp
- Logout

Systemnotis

Mina aktiviteter

< > today February 2020 month week day

W	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
5	27	28	29	30	31	1	2
					Kurschefskurs - civil v:5		
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
					Grundläggande s		
8	17	18	19	20	21	22	23
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga v:8-9							

2. Utskick till medlemmar

Utskicksmodule är ett hjälpmedel för i första hand förbund som vill skicka ut information till sina medlemmar.

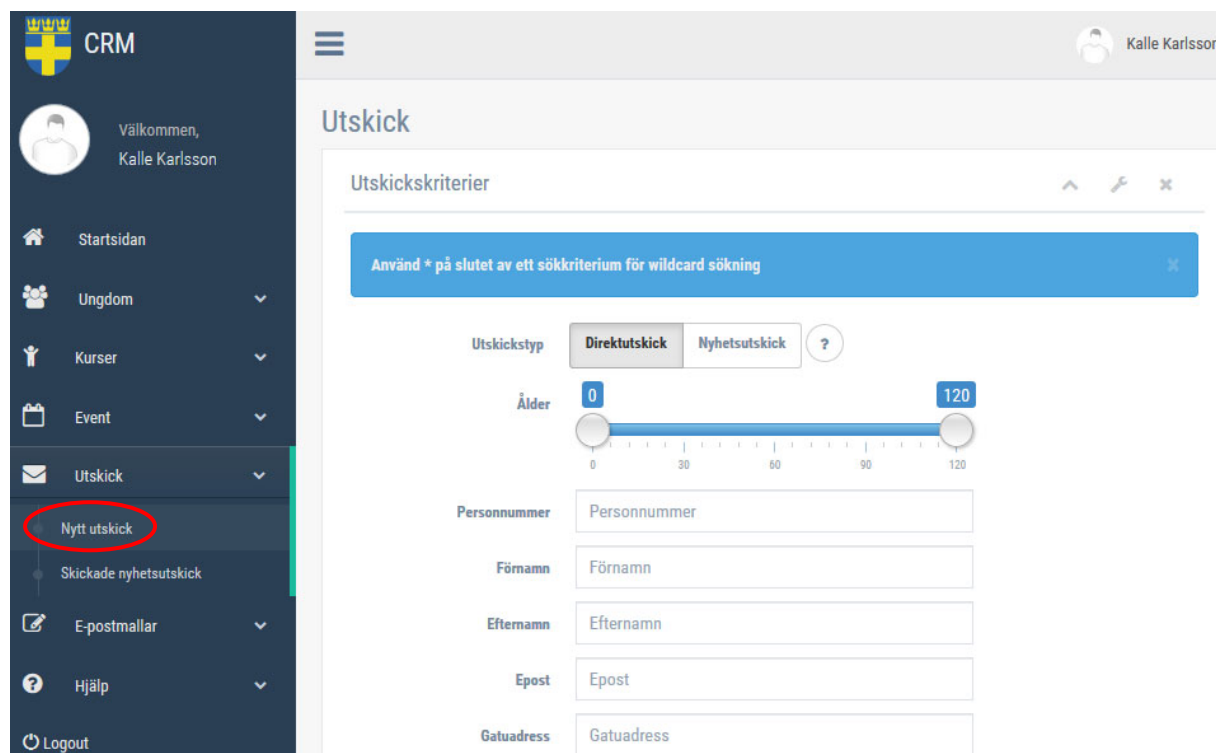
Det kan till exempel vara inbjudningar, nyhetsbrev, kallelse till årsmöte, avisering av medlemsavgift etc.

Det är även möjligt att göra riktade utskick till exempelvis bara ungdomar eller medlemmar som bor på en viss ort.

Under Utskick i menyn till vänster finns två alternativ:

- Nytt utskick – skapa ett nytt utskick
- Lista nyhetsutskick – här visas de nyhetsutskick som tidigare skickats iväg

Gå in under rubriken *Utskick* i menyn till vänster och klicka på **Nytt utskick**.



The screenshot shows the CRM interface for creating a mailing. On the left is a dark sidebar menu with the 'Utskick' section expanded, and 'Nytt utskick' highlighted with a red circle. The main area is titled 'Utskick' and contains a form for 'Utskickskriterier'. At the top of the form is a blue tip: 'Använd * på slutet av ett sökkriterium för wildcard sökning'. Below this, there are two tabs: 'Direktutskick' (selected) and 'Nyhetsutskick'. The 'Direktutskick' tab has an age range slider set from 0 to 120. Below the slider are input fields for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Epost', and 'Gatuadress'.

Det finns två olika typer av utskick att välja mellan; *Direktutskick* och *Nyhetsutskick*.



Utskickstyp

Direktutskick Nyhetsutskick ?

Klicka på frågetecknet så får du information om skillnaden mellan *Direktutskick* och *Nyhetsutskick*:

	Nyhetsutskick	Direktutskick
Sökning på enstaka individer	Nej	Ja
Sökning på kursdeltagande	Ja	Ja
Sökning på flera adresser	Ja	Ja
Sökning på ålder	Ja	Ja
Maxgräns på mottagare	Nej	1000 st
Lista visas över mottagare	Nej	Ja
Utskickets mottagare sparas	Ja	Nej
Utskicket sparas	Ja	Nej
Utskicket går att använda till nytt utskick	Ja	Nej
Statistik över antal som öppnat utskicket	Ja	Nej
Utskick innehåller länk till att tacka nej till nyhetsutskick	Ja	Nej

3. Direktutskick

Direktutskick används när man har mottagare färre än 1 000 st och när utskicket inte ska sparas. Utsökning går att göra på aktiva medlemmar i ett förbund eller en förening, ålder, namn, personnummer, adress etc. För *Medlemstyp ungdomar* menas medlemmar som är aktiva i en ungdomsavdelning. Det är ej ålder som styr.

En lista över mottagare presenteras och man väljer vilka från den listan som utskicket ska gå till. Utskicket går direkt till mottagaren och sparas ej.

Man kan även få ut en lista över alla mottagare genom att klicka på knappen **Till Excel**.

Utskickstyp **Direktutskick** Nyhetsutskick ?

Ålder 0 120
0 30 60 90 120

Personnummer Personnummer

Förnamn Förnamn

Efternamn Efternamn

Epost Epost

Gatuadress Gatuadress

Postnummer Postnr

Postadress Ort

Förbund Försvarsutbildarna Skåne

Förening Alla föreningar

Har Epost ☒ Alla ☐ Ja ☐ Nej

Medlemstyp ☒ Alla + Prenumeranter ☐ Alla ☐ Vuxna ☐ Ungdomar ?

Sök mottagare

Till Excel

I exemplet nedan har vi valt *Direktutskick* till medlemmar i föreningen Försvarsutbildarna Helsingborg i Skåne Försvarsutbildningsförbund.

Utskickstyp

Direktutskick
 Nyhetsutskick
 ?

Ålder

0
 120

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Epost

Gatadress

Postnummer

Postadress

Förbund

Försvarsutbildarna Skåne
 ▼

Förening

Helsingborgs Försvarsutbildningsförening
 ▼

Har Epost

☒ Alla
 ☐ Ja
 ☐ Nej

Medlemstyp

☒ Alla + Prenumeranter
 ☐ Alla
 ☐ Vuxna
 ☐ Ungdomar
 ?

Sök mottagare
 Till Excel

När man har gjort sina val klickar man på knappen **Sök mottagare** och därefter på **Visa sök resultat**. Under rubriken *Sök resultat* visas antal e-postadresser som kommer få utskicket. I det här fallet har Helsingborg 419 medlemmar men det är 325 medlemmar med registrerad e-postadress som kommer att få utskicket.

Vill man ha med alla från listan, välj **Visa alla rader** och bocka i **Markera alla** alternativt kan man bocka i specifika personer som ska få utskicket. Vissa gråmarkerade rader går inte att markera. Det beror på att personen inte har någon e-postadress registrerad i Frida.

När man gjort sina val går man ner till e-posteditorn och skapar sitt utskick.

Sök mottagare

Till Excel

Sök resultat

Antal e-poster som kommer få utskickat: 325

Visa sök resultat ^

Visa Alla rader

Visar 1 till 419 av 419 rader

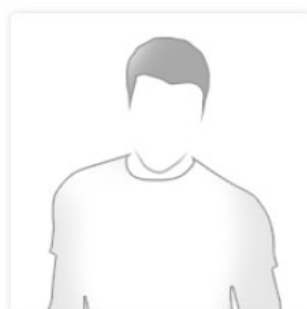
Sök:

Nr	☒	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Ort
1	☒	190101010101	Anders	Andersson	HELSINGBORG
2	☒	190202020202	Lisa	Nilsson	HELSINGBORG
3	☒	190303030303	Karl	Karlsson	RAMLÖSA
4	☐	190404040404	Anna	Svensson	LERBERGET

Uppdatera personuppgifter

Du kan gå in på varje individ för att se och uppdatera personuppgifter genom att klicka på individens personuppgifter. Du får då upp följande bild:

Person uppgifter


Anders
Andersson

 Anders väg 1, 22222
 HELSINGBORG

070-111 11 11

anders@gmail.com

Förnamn *	Anders
Efternamn *	Andersson
Co adress	Co adress
Gatuadress *	Anders väg 1
Postnummer *	22222
Postadress *	HELSINGBORG
Telefon bostad	042-111 11
Telefon arbete	Telefon arbete
Telefon mobil	070-111 11 11
Epost	anders@gmail.com

4. Nyhetsutskick

Nyhetsutskick används när mottagarna är fler än 1 000 st eller om man vill att utskicket ska sparas. Utsökning går att göra på aktiva medlemmar i ett förbund eller en förening, ålder, adress etc. För *Medlemstyp ungdomar* menas medlemmar som är aktiva i en ungdomsavdelning. Det är ej ålder som styr.

Man kan även få ut en lista över alla mottagare genom att klicka på knappen **Till Excel**.

Utskickstyp

Direktutskick
 Nyhetsutskick
 ?

Ålder

0



120

0 30 60 90 120

Postnummer

Postadress

Förbund

Försvarsutbildarna Skåne
 ▼

Förening

Alla föreningar
 ▼

Har Epost

☒ Alla
 ☐ Ja
 ☐ Nej

Medlemstyp

☒ Alla + Prenumeranter
 ☐ Alla
 ☐ Vuxna
 ☐ Ungdomar
 ?

Ta hänsyn till önskemål om utskick

☒

Sök mottagare

 Till Excel

En del medlemmar har tackat nej till att få nyhetsutskick från Försvarsutbildarna. Detta kan man ta hänsyn till eller ignorera vid utskicket.

Ta hänsyn till önskemål om utskick ☒

Denna valmöjlighet finns inte under *Direktutskick*.

I exemplet nedan har vi valt att skicka till alla medlemmar i Skåne Försvarsutbildningsförbund samt tagit hänsyn till personer som har önskemål om att ej få utskick.

Utskickstyp **Direktutskick** **Nyhetsutskick** ?

Ålder **0** **120**

Postnummer Postnr

Postadress Ort

Förbund Försvarsutbildarna Skåne

Förening Alla föreningar

Har Epost ☒ Alla ☐ Ja ☐ Nej

Medlemstyp ☒ Alla + Prenumeranter ☐ Alla ☐ Vuxna ☐ Ungdomar ?

Ta hänsyn till önskemål om utskick ☒

Vid nyhetsutskick visas ingen lista över mottagarna, utan utskicket går till alla som tagits fram vid utsökningen.

När man har gjort sina val klickar man på knappen **Sök mottagare**. Under rubriken *Sök resultat* visas antal mottagare. I det här fallet kommer utskicket gå till 2013 medlemmar som har en registrerad e-postadress i Frida.

När man gjort sin utsökning går man ner till e-posteditorn och skapar sitt utskick.

Sök mottagare

Till Excel

Sök resultat

Antal e-poster som kommer få utskicket **2013**

5. E-posteditorn

Utskicket skapar man i e-posteditorn som ligger längst ner på sidan under fliken *Kommunikation*.

Använder man direktutskick kan man endast skicka meddelande via e-post. Använder man sig utav nyhetsutskick finns det även funktion för SMS utskick.

5.1 Skicka e-post

För att skicka meddelande via e-post väljer du alternativet **Skicka e-post** under rubriken *Utskicksmetod*.

Detta behöver man endast göra om man använder nyhetsutskick.

Kommunikation

Utskickets benämning

Kallelse till årsmöte

Avsändare:

kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se

Rubrik:

Rubrik

Kopia till:

Använd ',' för att skicka till fler.

Test mottagare:

kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se

Test Utskick

Bifoga egen fil:

Bläddra...

Ingen fil är vald.

Tänk på att inte skicka för stora filer, max 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt,.rtf,.xls,.xlsx

Schemalägg utskick/Se tidigare utskick +

Utskicksmetod ?

☒ Skicka e-post ☐ Skicka e-post samt SMS notifikation ☐ Skicka SMS



Brödtext





 Infoga svarslänk

POWERED BY 

Skicka epost

CRM utskick

2021-II-24

Ver 1.3

E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.

För nyhetsutskick ska alltid en rubrik, *Utskickets benämning*, anges. Det är den rubriken som sedan syns när man listar alla nyhetsutskick som skickats.

Avsändare sätts automatiskt till den som är inloggad.

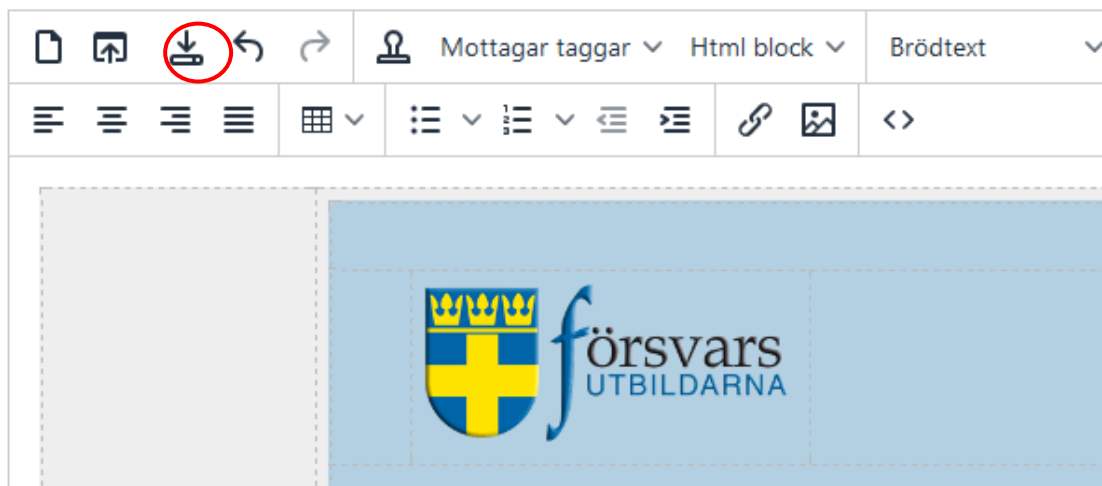
Vill man skicka e-post till någon annan som inte finns med på mottagarlistan skriver man e-postadressen i fältet *Kopia till*. Om man skickar kopia till fler personer måste man komma ihåg att *kommaseparera* adresserna.

Utskicket kan skapas med eller utan de mallar som finns i systemet.

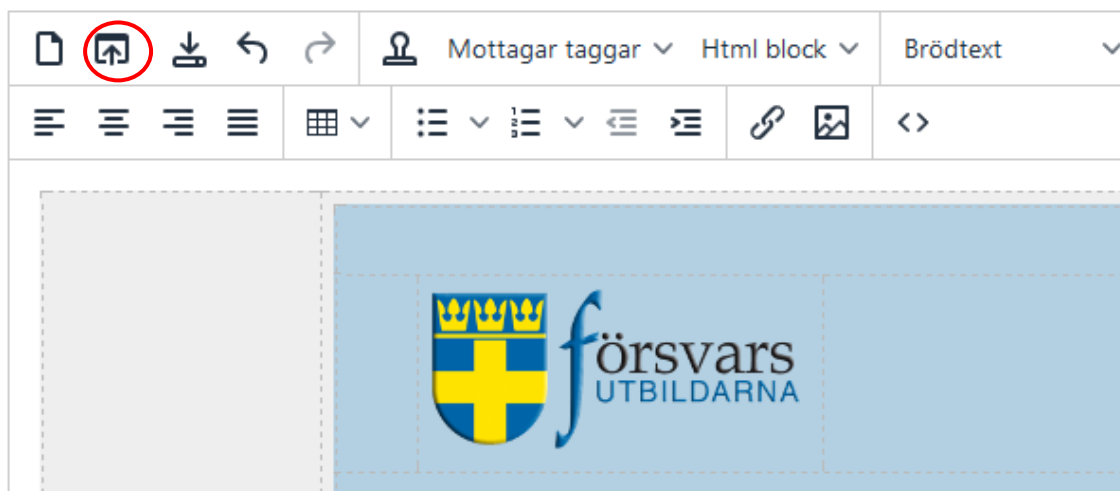
Spara utkast

Innan du börjar rekommenderar vi att spara utkast då och då när man arbetar med ett utskick. Det finns en risk att du blir utloggad på grund av inaktivitet om man sitter länge och då har man förlorat allt man har gjort.

Vill man spara ett utkast av mailet kan man spara det på den dator man använder genom att klicka på ikonen för **Spara**. Utkastet går inte att spara på en server, dropbox eller liknande.



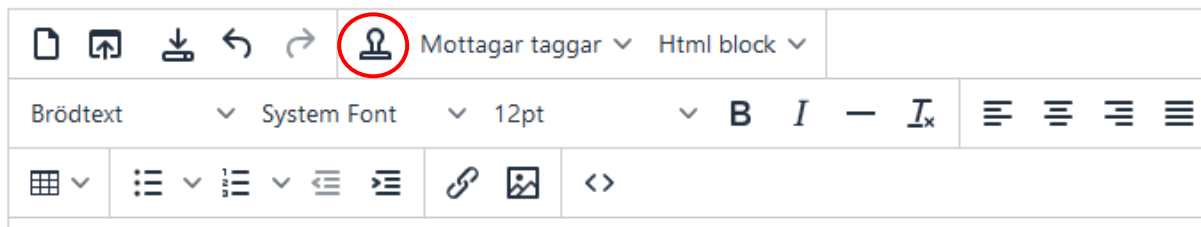
Ladda sedan upp utkastet på samma dator genom att klicka på ikonen **Ladda lokalt sparad mall**.



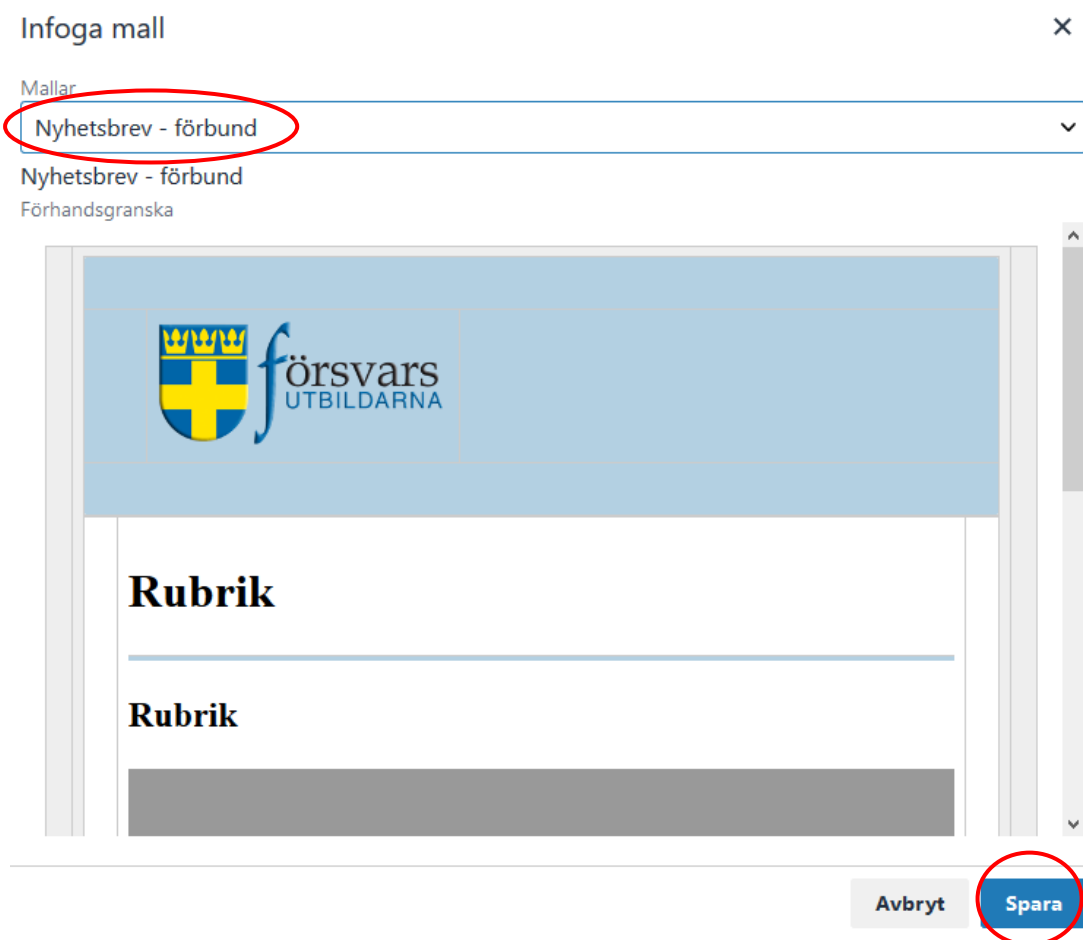
Exempel på nyhetsutskick

Vi ska nu utforma ett nyhetsbrev. Till hjälp finns det grundmallar inlagda. De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall**.

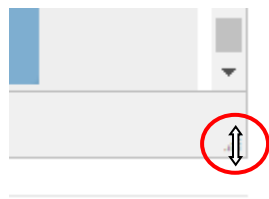
Ställ dig i e-posteditorn och välj infoga mall:



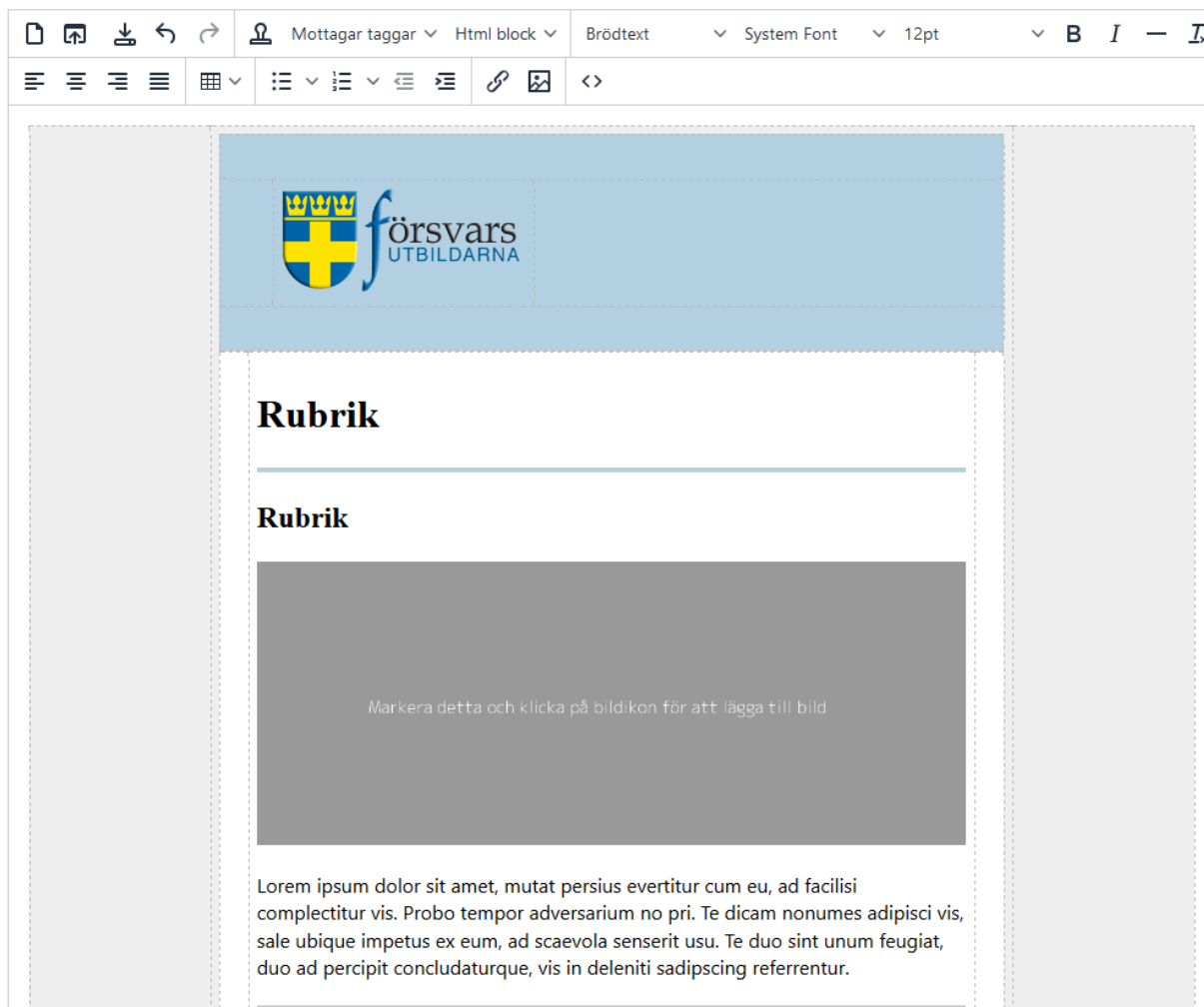
Välj *Nyhetsbrev - förbund* och klicka på **Spara**.



Förstora maileditorn genom att dra i nedre högra hörnet:

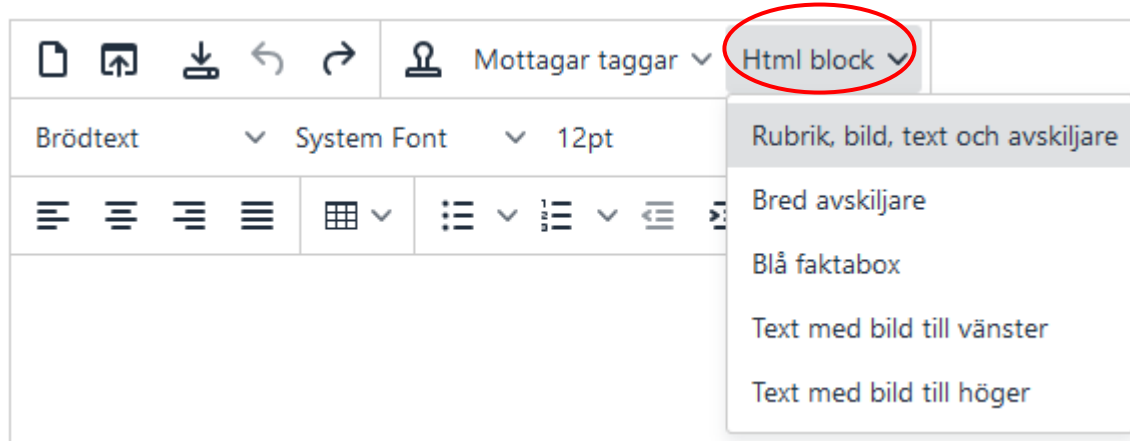


Mallen ser nu ut så här:



Grundmallen består av ett sidhuvud och ett block som innehåller en rubrik, en bild, text och en avslutande blå avskiljare. Under den blå avskiljaren går det inte att skriva ny text.

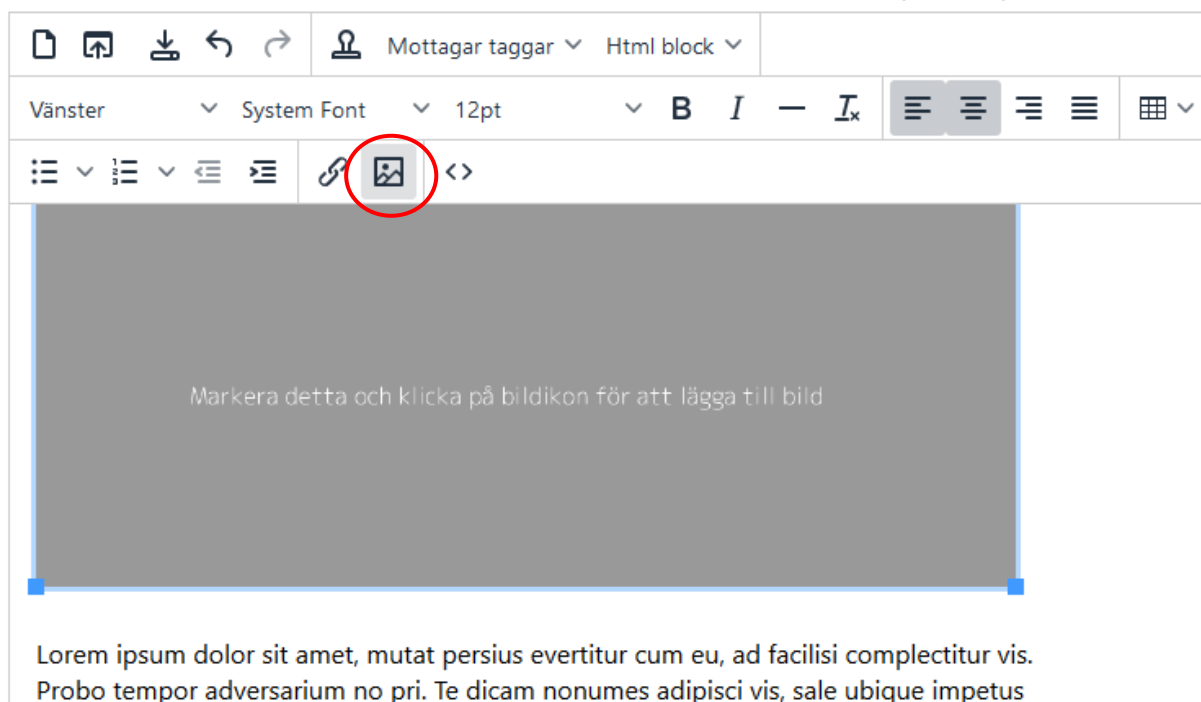
Vill man lägga till fler block ställer man sig under den blå avskiljaren och klickar på knappen **Html block** och väljer sedan *Rubrik, bild, text och avskiljare*.



Man kan även lägga till separata delar av ett block:

- Bred avskiljare
- Blå faktabox
- Text med bild till vänster (har en blå avskiljare längst ner)
- Text med bild till höger (har en blå avskiljare längst ner)

För att infoga en bild markerar man en grå bildruta och klickar på **Infoga/Redigera bild**.



Därefter måste du ange en länk till var bilden finns på internet i fältet *Källa*.

Bilder kan endast infogas om det finns en källa, t ex publicerad på en hemsida eller i en dropbox. Det går inte att infoga bilder som hämtas från lokal dator/server eller motsv.

- Finns bilden publicerad på en hemsida högerklickar du på bilden och väljer *Visa bildinfo*. Kopiera därefter adressen och klistra in i fältet *Källa*.
- Finns bilden i dropbox högerklickar du på bilden och väljer *Kopiera dropbox-länk*. Tänk på att när man väljer kopiera länk på dropbox så slutar länken med "?dl=o". Byt ut detta mot "?raw=1"
- Finns bilden i Google Drive ska länken ändras så att den ser ut så här:
src="https://drive.google.com/uc?id=IqKrp-NTLnuRup2KCiMpiIuHdNRiDmkg
där id byts ut till id på den bild som ska användas. Id får man fram genom att välja *Get Shareable Link* på bilden.

Vill du inte använda någon bild i utskicket markerar du den grå bildrutan och klickar på knappen **Delete**.

Har ni frågor kring hur man hanterar bilder i e-postutskick kan ni kontakta kansliet på info@forsvarsutbildarna.se

Infoga/redigera bild ×

Generella
Avancerat

Källa

Förbundsikoner

Bildbeskrivning

Bredd Höjd 

Rubrik
☐ Show caption

Avbryt **Spara**

OBS! När du infogar en bild fyller programmet automatiskt i dimensioner, vilket är bildens storlek. Det är viktigt att man raderar dem annars kan bilderna blir hur stora som helst. Automatiskt sätts alltså storleken på bilden till den storlek som originalbilden är. Raderar man det så blir det den storlek som är tänkt i mailet.

Sist i mailet lägger vi in *Försvarsutbildarna Skånes e-postsignatur*.
Man ställer sig längst ner till vänster i det vita fältet med markören.

Lorem ipsum dolor sit amet, mutat persius evertitur cum eu, ad facilisi complectitur vis. Probo tempor
adversarium no pri. Te dicam nonumes adipisci vis, sale ubique impetus ex eum, ad scaevola senserit
usu. Te duo sint unum feugiat, duo ad percipit concludaturque, vis in deleniti sadipscing referrentur.

Dicta salutandi hendrerit sed ne, usu ea altera oblique delicata. Modo pericula id duo, vel an discere
nusquam, ea cum erat delenit. Etiam mundi temporibus his ei. Fabulas explicari accommodare ei sed.

I

Man får in e-postsignaturen genom att klicka på knappen **Infoga mall**.

      Mottagar taggar  Html block 

Rubrik 2  Roboto Cond...  18pt  **B** *I*       

Vi har nu valt att infoga *E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund*:

Infoga mall

×

Mallar

E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund

▼

E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund

Förhandsgranska

Skåne Försvarsutbildningsförbund
Telefon: 040 - 45 91 53 | 0708 - 330913
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se



När man lagt in denna signatur ser det ut så här i e-posteditorn:

Markera detta och klicka på bildikon för att lägga till bild

Lorem ipsum dolor sit amet, mutat persius evertitur cum eu, ad facilisi complectitur vis. Probo tempor adversarium no pri. Te dicam nonumes adipisci vis, sale ubique impetus ex eum, ad scaevola senserit usu. Te duo sint unum feugiat, duo ad percipit concludaturque, vis in deleniti sadipscing referrentur.

Dicta salutandi hendrerit sed ne, usu ea altera oblique delicata. Modo pericula id duo, vel an discere nusquam, ea cum erat delenit. Etiam mundi temporibus his ei. Fabulas explicari accommodare ei sed.

Skriv er text här:

Skåne Försvarsutbildningsförbund
Telefon: 040 - 45 91 53 | 0708 - 330913
E-post: skane@forsvarsutbildarna.se



Radera *Skriv er text här*. (Den här mallen för e-postsignatur används även på andra sätt än i nyhetsutskick, därav texten *Skriv er text här*). Nu ska det se ut så här:

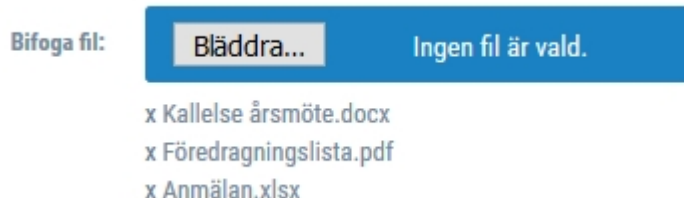


Bifoga filer och bilder

Du kan bifoga filer och bilder i ditt utskick. Tänk på att inte skicka för stora filer, max 2 MB. Tillåtna filtyper är: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls, .xlsx.

Här har jag valt att bifoga tre filer; Kallelse årsmöte, Föredragningslista och Anmälan. Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.

Bifogade filer skickas som länk. Detta sker automatiskt och inget man behöver tänka på. Den bifogade filen laddas upp till Försvarsutbildarnas server och ligger kvar där i 6 månader.



Innan du skickar iväg ditt mail till mottagarna gör alltid ett testutskick till dig själv så du ser att utskicket är okej. Det gör du genom att klicka på knappen **Test Utskick**.



OBS! De bifogade filerna försvinner när man gör ett testutskick och du måste ladda upp dessa på nytt innan du gör det riktiga utskicket till mottagarna.

När du är nöjd med utskicket

När du tycker utskicket ser bra ut klicka på knappen **Skicka e-post**. Det skickas nu ut till de mottagare du sökt ut och som har en registrerad e-postadress i Frida.

En hemlig kopia av utskicket skickas automatiskt som BCC till en e-postadress hos Försvarsutbildarna.

Vill du göra utskicket vid ett senare tillfälle har du möjlighet att ställa in datum och tid under fliken *Schemalägg utskick*. Fyll i datum och tid och klicka på knappen **Skicka e-post**.

Schemalägg utskick/Se tidigare utskick 

Tidsbestäm meddelandet 

Schemalägg utskick

Startdatum * 



Tacka nej till utskick

De som får ett nyhetsutskick har en möjlighet att tacka nej till framtida utskick. I mottagarens mail ser det ut så här:

Bilagor:



[Editera profil/prenumeration](#)



[Visa som webbsida](#)

Här kan mottagaren klicka på **Editera profil/prenumeration**. Då kommer man till en webbsida där man kan välja att ej vara prenumerant längre.

Editera profil

Här kan du anmäla om du ej vill ha nyhetsbrev från Försvarsutbildarna.

Avanmäl nyhetsbrev

Tänk på att alltid ta hänsyn till individens önskemål om framtida utskick men ni kan naturligtvis bortse från detta när det till exempel gäller meddelande om inbetalning av medlemsavgift eller kallelse till årsmöte eller liknande.

5.2 Skicka e-post samt SMS notifikation

För att skicka meddelande via e-post och ett SMS samtidigt väljer du alternativet **Skicka e-post samt SMS notifikation** under rubriken *Utskicksmetod*.

Tänk då på att skriva ett meddelande i bägge textfält. Ett meddelande för själva e-postmeddelandet (se tidigare beskrivning 6.2 Skicka e-post) samt ett meddelande för SMS:et.

SMS meddelandet skriver du i fältet SMS meddelande.

I SMS:et kan man max skriva 130 tecken inkl. specialtecken. Under meddelandet finns en räknefunktion som visar hur många tecken du använt och hur mycket utrymme det finns kvar att utnyttja.

Du kan även se hur SMS meddelandet kommer att se ut under rubriken Förhandsgranskning av SMS.

Det är förinställt att det alltid kommer alltid att stå Info från Försvarsutbildarna i meddelandet.

Utskicksmetod ?

☐ Skicka e-post ☒ Skicka e-post samt SMS notifikation ☐ Skicka SMS

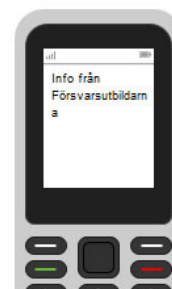
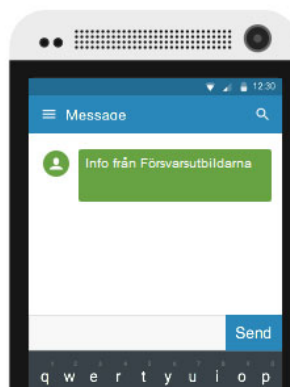
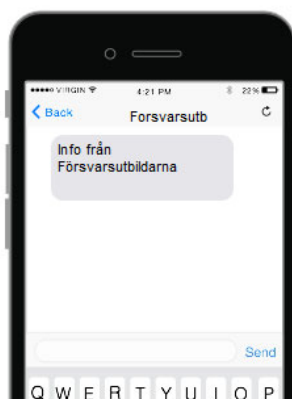
						Brödtext				B	I	—	I_x
													Infoga svarslänk

POWERED BY TINY

SMS meddelande

Längd: 0
Per meddelande: 130
Kvarstår: 130

Förhandsgranskning av SMS



5.3 Skicka SMS

För att skicka meddelande via SMS väljer du alternativet **Skicka SMS** under rubriken *Utskicksmetod*. Denna utskicksmetod används i första hand vid påminnelser.

SMS meddelandet skriver du i fältet SMS meddelande.

I SMS:et kan man max skriva 130 tecken inkl. specialtecken. Under meddelandet finns en räknefunktion som visar hur många tecken du använt och hur mycket utrymme det finns kvar att utnyttja.

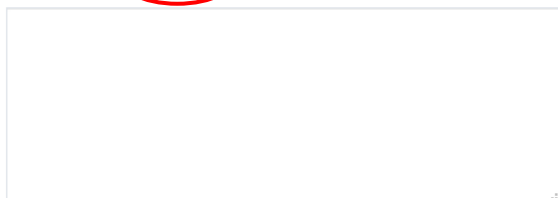
Du kan även se hur SMS meddelandet kommer att se ut under rubriken Förhandsgranskning av SMS.

Det är förinställt att det alltid kommer alltid att stå Info från Försvarsutbildarna i meddelandet.

Utskicksmetod ?

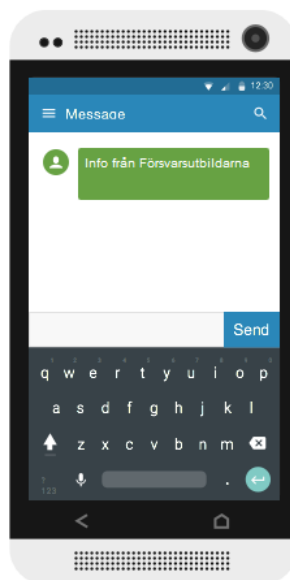
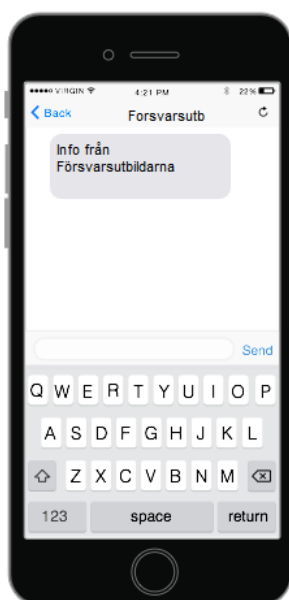
☐ Skicka e-post ☐ Skicka e-post samt SMS notifikation ☒ **Skicka SMS**

SMS meddelande



Kodning: GSM_7BIT
Längd: 0
Meddelanden: 0
Per meddelande: 130
Kvarstår: 130

Förhandsgranskning av SMS

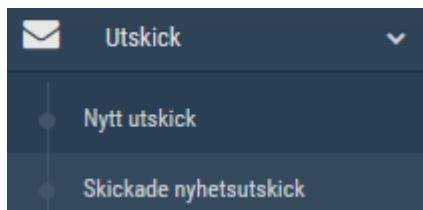


Skicka meddelande

6. Lista nyhetsutskick

Här listas de nyhetsutskick som tidigare har skickats från det förbund man tillhör.

Gå in under rubriken *Utskick* i menyn till vänster och klicka på **Skickade nyhetsutskick**.



Utskick

Urvalsperiod

2018-05-01 - 2018-05-31

Utskick till Skåne Försvarsutbildningsförbund

Visa 10 rader

Sök:

Skapat datum	Namn	Schemalagt utskicksdatum	Antal mottagare	Antal skickade	Bekräftade öppnade
2018-05-28	Kallese till årsmöte	2018-05-30 12:00	301	301 (100%)	116 (39%)
2018-05-09	Nyhetsbrev Maj 2018	2018-05-09 12:00	1995	1995 (100%)	711 (36%)

Förklaring av funktioner:

- Pilen längst till vänster gör att du öppnar utskicket i e-posteditorn och kan återanvända det vid ett annat utskick.
- Den lilla gubben visar vem som gjorde utskicket.
- Namnet är den benämningen man angivit på utskicket. Klickar man på namnet får man upp hur utskicket såg ut.
- Schemalagt utskicksdatum visar vilket datum och tid man ställt in för utskicket.
- Antal mottagare visar på hur många som fanns på mottagarlistan.
- Antal skickade visar på hur många mail som gick iväg från mailservern.
- Bekräftade öppnade visar på hur många som har öppnat mailet. Observera att detta är ej 100 procent tillförlitligt då vissa mailklienter aktivt blockerar möjlighet att mäta öppnande mail.