



HírlevélMegoldás.hu – hírlevélküldő szolgáltatás

Használati útmutató

Tartalomjegyzék

A rendszer szolgáltatásai.....	3
Listakezelés	3
Csoportos küldés.....	3
Azonnali levél:	3
Időzített levél:	3
Követő levél (hírlevél sorozatok):	3
Mérés, statisztika	3
Feliratkozások statisztika	4
Leiratkozások statisztika	4
Megnyitások statisztika.....	4
Kattintások statisztika	4
Küldés statisztika.....	4
Első lépések a hírlevél szoftverben	5
Levelezőlista létrehozása	5
Feliratkozó űrlap elhelyezése egy weboldalon	8
Feliratkozók felvitele, egyesével a rendszerből	9
Feliratkozók felvitele, tömegesen, CSV import segítségével	10
Az első levél létrehozása	11
Statisztikák megtekintése	13
Hírlevél tartalomformázás ajánlások	14
A háttér és betűk színe	14
A betűtípusok.....	14
Tagolás és formázás	15
Hivatkozások és képek	15

A rendszer szolgáltatásai

Listakezelés

A listákhoz feliratkozókat lehet rendelni, alapvetően két adattal: Név és E-mail cím. A feliratkozókhöz az alapvető adatokon túl tetszőleges adatok tárolhatóak, melyek űrlaptervezővel listánként megadhatóak.

A listabővítés (feliratkozók felvitele) három módon történhet:



A rendszer a leiratkozásokat automatikusan kezeli. Minden, nem piszkozatként kiküldött levél alján megjelenik egy **leiratkozó hivatkozás**, melyet megtekintve automatikusan törölheti magát a feliratkozó.

A leiratkozásokról értesítőt kaphat e-mailen a levelezőlista lista tulajdonosa.

Csoportos küldés

A csoportos küldésből **három fajtát kezel a rendszer:**

Azonnali levél:

Az azonnali levelek kiküldésének megkezdése a felvitel időpontjától számítva 10 percen belül történik. Ezt a fajta levelet szokás küldeni akkor, ha eseti kommunikációt szeretne, azaz például szeretné közölni az éppen frissült raktárkészlet információkat.

Időzített levél:

A kiküldés dátumnál megadott nap kora reggelén kerül küldésre a levél. Ezzel a levélfajttával például előre eltervezett akciókról/termékbevezetésekről értesítheti feliratkozóit.

Követő levél (hírlevél sorozatok):

A kiküldés nap adja meg, hogy a feliratkozás napjától számítva hány nap múlva kerüljön kiküldésre a levél. Ez is egyfajta időzített levél, de itt az időzítés napokban, a feliratkozás idejétől számolandó, és minden feliratkozónál más.

Az ütemezett levelek segítségével felépíthet egy automatizált kommunikációs csatornát. A leggyakoribb példa erre az e-mail tanfolyam.

Mérés, statisztika

A rendszer a következő történésekről készít statisztikákat:

Feliratkozások statisztika

A feliratkozások statisztika segítségével láthatja, **mikor és mennyi feliratkozóval bővültek levelező listái** a weboldalon elhelyezett feliratkozó **úrlapokon keresztül**.

Leiratkozások statisztika

A leiratkozások statisztika segítségével láthatja, **mikor és mennyi feliratkozó kattintott a kiküldött levelek végén található leiratkozás hivatkozásra**.

Megnyitások statisztika

A kiküldött levelek megnyitása, azaz olvasottsága a levelekben elhelyezett követő kép segítségével mérhető. **Fontos, hogy csak azoknál történik mérés, akik engedélyezik a képek megjelenítését**.

Kattintások statisztika

A levek szövegébe a html hivatkozásként elhelyezett webcímeket a rendszer **lecseréli egy olyan webcímre**, amit megnyitva az olvasó (feliratkozó) eljut **az eredeti webcímre**, viszont közben a rendszer **statisztikát készít a megnyitásról**. Ezeknek a kattintásoknak a számát láthatja a **Kattintások statisztika** részben, napokra lebontva.

Küldés statisztika

A listákra **kiküldött levelek** száma követhető napokra lebontva a **Küldés statisztika** segítségével. Belekerül az összes levélfajta, a normál, ütemezett és időzített, a tesztként kiküldött piszkozatok viszont nem.

Első lépések a hírlevél szoftverben

Levelezőlista létrehozása

Első lépésként létre kell hozni egy levelezőlistát, amihez majd feliratkozókat rendelhet. A levelek írásakor pedig majd a létrehozott listákból választhat, hogy kiknek szeretné levelét küldeni.

Az első levelezőlista létrehozásához kattintson a felső menüben található **Levelezőlisták** menüpontra **Új levelezőlista** almenüpontra.

A megjelenő oldalon látható a **Levelezőlista adatlap**. Az adatlap különböző csoportokra van osztva, például: Lista adatok, Feliratkozó űrlap, Sikeres feliratkozás esetén, Sikeres leiratkozás esetén stb.

A rendszerben az összes adatlap hasonlóan különböző csoportokra bontva jelenik meg. Ezeket az egyes csoportokat nevezzük a leírásban **Opcióknak**.

Az első opció a Lista adatok, a következő mezőkkel:

- **Név:**
Egy fantáziánév a listának, ami alapján a későbbiekben beazonosíthatja, amikor bármilyen műveletet kíván végezni a listával. (pl.: Nyári akció, VIP ügyfelek, Belső munkatársak)
- **Feladó név:**
A listára küldött levelek feladójának neve, a feliratkozók ezt a nevet fogják látni, amikor megkapják a levelét.
- **Feladó e-mail cím:**
A listára küldött levelek feladójának e-mail címe, a feliratkozók ezt a nevet fogják látni, amikor megkapják a levelét.
- **Értesítő feliratkozáskor:**
Ha bejelöli, akkor e-mailen értesítőt kap, ha valaki űrlapon keresztül feliratkozik az adott listára (a feladónak megadott e-mail címre megy az értesítő).
- **Értesítő leiratkozáskor:**
Ha bejelöli, akkor e-mailen értesítőt kap, ha valaki leiratkozik egy listáról, azaz ha rákattint a kiküldött levél végén található leiratkozó linkre (a feladónak megadott e-mail címre megy az értesítő).

Az első három mező kitöltése kötelező, minden más adat a lista adatlapon opcionális.

A következő opció a **Feliratkozó űrlap**, ezzel **állíthatja össze azt az űrlapot**, amivel a feliratkozók a weboldaláról **bekerülhetnek az adott listára**.

A Név és az E-mail cím alapból szerepel a listán, és nem is törölhető. Ez a két adat mindképpen kötelező adat egy listánál.

További mezők tetszőlegesen felvihetőek és sorrendezhetőek. Ha új mezőt szeretne felvinni, kattintson a **Feliratkozó űrlap** opción belül, a táblázat alatt található **Új felvitele** gombra.

A megjelenő dialógusablak elemei a következők:

- **Típus:**

Az űrlapelem típusa, melyek a következők lehetnek:

- **Egysoros beviteli mező:**

Példa:

Lakcím*:

- **Többsoros beviteli mező:**

Példa:

Megjegyzés:

- **Jelölő négyzet (checkbox):**

Példa:

Elfogadom a felhasználási feltételeket*

- **Radio gomb (radiobutton):**

Példa:

Hogy talált weboldalunkra?:

Google

Más kereső

Újsághirdetés

Ismerősön keresztül

Egyéb

- **Legördülő lista:**

Példa:

Szállítási és fizetési mód:

- **Név:**

Ez lesz az űrlapelem neve, ez jelenik meg az elem előtt az űrlapon

- **Választható opciók (vesszővel elválasztva):**

A Radio gomb és Legördülő lista típusú mező esetében választható opciók adhatóak meg, ezekből választhat a felhasználó feliratkozáskor. Vesszővel elválasztva kell megadni a lehetőségeket.

- **Kötelező kitölteni/választani**

Ha ezt bejelöli, akkor a mező kitöltése nélkül nem lesz lehetséges a feliratkozás.

Új űrlapelem ✕

Típus:
Egysoros beviteli mező ▼

Név:

Választható opciók (vesszővel elválasztva):

Kötelező kitölteni/választani

+ Hozzáadás

2. Feliratkozó űrlap

Név	Típus	
Név	Egysoros beviteli mező	
E-mail cím	E-mail beviteli mező	Űrlapelem módosítása
Lakcím	Egysoros beviteli mező	<input type="checkbox"/>
Elfogadom a felhasználási feltételeket	Jelölő négyzet (checkbox)	<input type="checkbox"/>
Szállítási és fizetési mód	Legördülő lista (selectField)	<input type="checkbox"/>
Hogy talált weboldalunkra?	Radio gomb (radioButton)	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjegyzés	Többsoros beviteli mező	<input type="checkbox"/>

+ Új felvitele
- Bejelöltek törlése
Űrlapelem törlése

A feliratkozó űrlap összeállítás után mentse el a Levelező listát az adatlap végén található **Mentés, majd listázás** gombbal.

A megjelenő oldalon **láthatja a rendszer általános lista nézetét**. A listák **felépítése általában hasonló az itt láthatóhoz**.

Levelező listák » Levelező listák A rendszerbe felvitt levelező listák. Ezekre küldheti a leveleket...

+ Új felvitele
 Exportálás
- Bejelöltek törlése

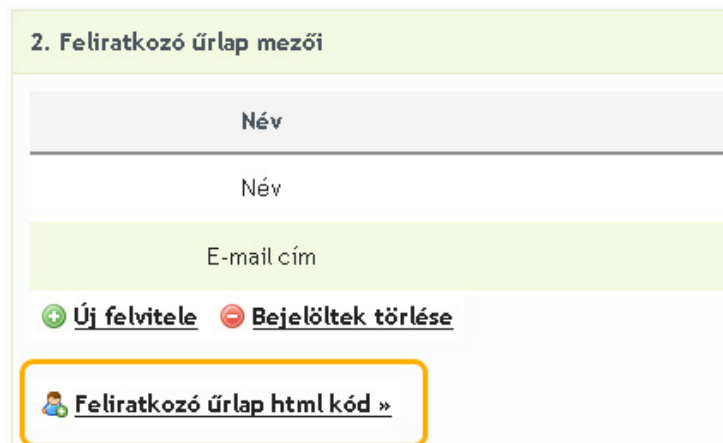
ID	Név	Feliratkozók	Űrlap
15	VIP ügyfelek	Új Lista CSV import CSV export	Kód megtekintése <input type="checkbox"/>

+ Új felvitele
 Exportálás
- Bejelöltek törlése

Feliratkozó űrlap elhelyezése egy weboldalon

Az űrlap bármilyen weboldalra beszúrható **html kódját** a levelezőlista adatlapján, az űrlap összeállítás után a **Feliratkozó űrlap html kód** gombra kattintva tekintheti meg.

Ez a gomb addig nem látható, amíg nincs elmentve az adatlap. Ha a levelezőlista már mentve volt egyszer, utána jelenik csak meg a gomb. Nem mentett levelezőlista esetén a „A feliratkozó űrlap html kódjának megtekintéséhez először kérem, mentse el a levelező listát (űrlap végén mentés gomb)” szöveg jelenik meg.



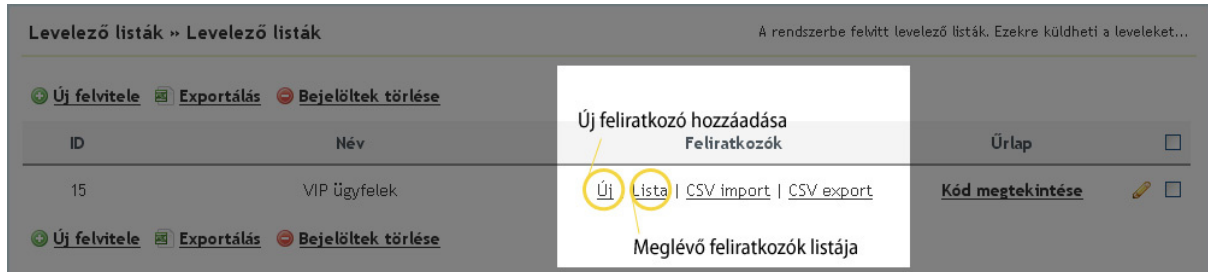
Másolja a kívánt helyre weboldalán a html kódot.

Ha a Lista adatlapon módosít az űrlap felépítésén, akkor újra le kell kérnie a html kódot, és frissítenie kell a weboldalán (cserélni a már beszúrt kódot).

FONTOS: a feliratkozó űrlapot kitöltőknek aktiválniuk kell magukat, mielőtt tényleg bekerülnek a listára. Az aktiválás (megerősítés) e-mailen kapott instrukciók alapján történik (egy webcímet kell meglátogatni).

Feliratkozók felvitele, egyesével a rendszerből

Ha a rendszerből egyesével szeretne feliratkozót felvinni egy adott listához, akkor lista nézetben (Levelező listák menüpont, Levelező listák almenüpont) kattintson a **Feliratkozók** oszlopban az **Új** gombra (a meglévő feliratkozókat a Lista gomb segítségével érheti el).



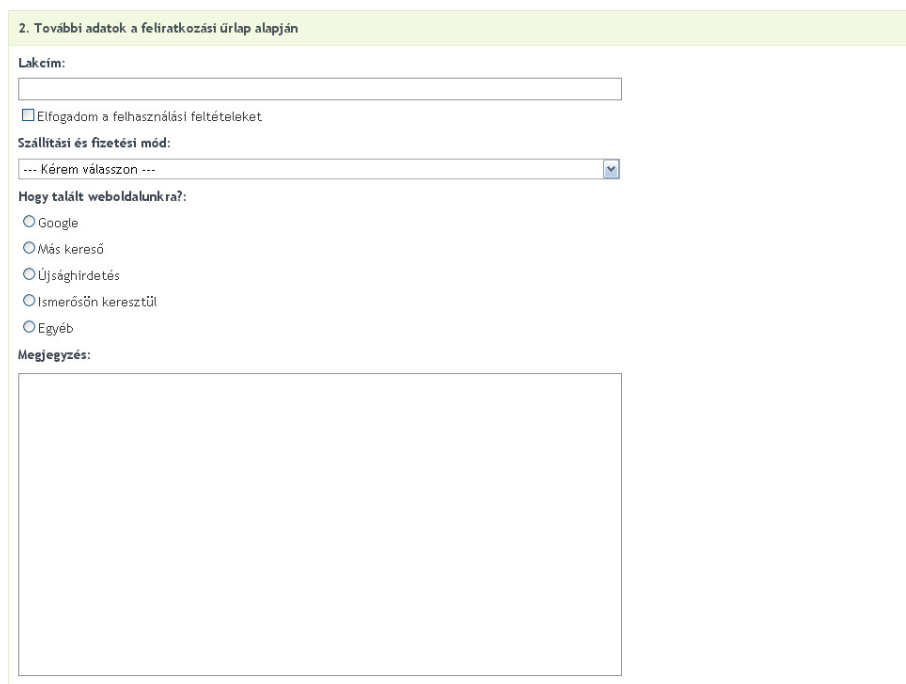
The screenshot shows the 'Levelező listák' interface. At the top, there's a header 'Levelező listák » Levelező listák' and a sub-header 'A rendszerbe felvitt levelező listák. Ezekre küldheti a leveleket...'. Below the header, there are three buttons: 'Új felvitele', 'Exportálás', and 'Bejelöltek törlése'. A table with columns 'ID' and 'Név' is visible, with one row containing '15' and 'VIP ügyfelek'. A modal window titled 'Új feliratkozó hozzáadása' is open, showing options for 'Feliratkozók' and 'Meglévő feliratkozók listája'. The modal also includes 'Új' and 'Lista' buttons, and links for 'CSV import' and 'CSV export'. On the right side of the modal, there are checkboxes for 'Űrlap' and 'Kód megtekintése'.

A megjelenő adatlapon vihet fel új feliratkozót az adott listához:



The screenshot shows the 'Feliratkozó felvitele / módosítása' form. The header is 'Levelező listák » VIP ügyfelek » Feliratkozó felvitele / módosítása' and the sub-header is 'Az adott lista feliratkozóinak kezelése'. The form is divided into sections. The first section is '1. Alapvető adatok'. It contains two input fields: 'Név:' and 'E-mail:'. Below the input fields, there are three buttons: 'Mentés', 'Mentés, majd új felvitele', and 'Mentés, majd listázás'.

Ha egy listához tartoznak egyedi, űrlapvarázslóval meghatározott mezők, akkor a **További adatok a feliratkozó űrlap alapján** opcióban azokat is megadhatja.



The screenshot shows the '2. További adatok a feliratkozási űrlap alapján' form. It contains several input fields and options: 'Lakcím:', a checkbox for 'Elfogadom a felhasználási feltételeket', 'Szállítási és fizetési mód:' with a dropdown menu, 'Hogy talált weboldalunkra?:' with radio buttons for 'Google', 'Más kereső', 'Újsághirdetés', 'Ismerősön keresztül', and 'Egyéb', and a 'Megjegyzés:' text area.

Feliratkozók felvitele, tömegesen, CSV import segítségével

A megfelelő CSV fájlformátum megismeréséhez kattintson lista nézetben (Levelező listák menüpont, Levelező listák almenüpont) a **Feliratkozók** oszlopban a **CSV export** gombra.

Az ezután letölthető CSV fájl **pontosvesszővel tagolt CSV fájl!** Tehát ha megnyitja valamilyen táblázatkezelővel, akkor **figyeljen oda, hogy pontosvessző (;) tagolást válasszon mezőhatárolónak!**

Ellenkező esetben nem lesznek elkülönített oszlopok, egy oszlopban fogja látni az egész tartalmat, és ha ilyen formátumban menti el a fájlt, akkor nem tud majd importálni (a magyar nyelvű Microsoft Excel alapértelmezetten pontosvessző mezőhatárolót használ, tehát ott nem kell semmit állítani).

Ha a kapott export fájlba beillesztette az importálni kívánt feliratkozókat, akkor importálhatja a CSV fájlt. Figyeljen oda, hogy **pontosvesszővel tagolt CSV fájlként mentse le az importálni kívánt fájlt!**

FONTOS: ha az első két oszlop nincs kitöltve, valamint ha az e-mail cím formailag hibás, akkor nem kerül importálásra az adott sor! Továbbá az első sorban található oszlopneveket nem szabad módosítani!

Ha a listához időközben egyedi mezőket vitt fel az űrlapvarázslóval, akkor vegye figyelembe, hogy a CSV fájlban ezek a mezők is szerepelnek, tehát készítsen új export fájlt minden űrlapmódosítás után!

Importáláshoz lista nézetben kattintson a **CSV import** gombra. A megjelenő adatlapon tallózással adja meg a pontosvesszővel tagolt CSV fájlt, majd kattintson az Importálás gombra.

Ha mindent jól csinált, akkor az adott listához tartozó feliratkozók listáját láthatja majd, a CSV fájlban találhatókkal kiegészülve.

Az első levél létrehozása

A rendszerrel három fajta levél készíthető:

- Normál
- Időzített
- Követő

Ajánlott, hogy még mielőtt az éles levelet létrehozná, **először piszkozatként hozza létre a leveleket.** Ha piszkozatként hoz létre egy levelet, akkor utána átállíthatja a típusát a használni kívánt típusra.

Példaképp hozzon létre egy piszkozatot: kattintson a **Levelek** menüpontra **Új piszkozat** létrehozására.

A megjelenő adatlapon a **Küldés adatok** opcióban a következő mezőket találja:

- **Típus:**
Ez addig változtatható, amíg a levél nincs elmentve, vagy piszkozat a típusa, más esetben nem állítható át!
- **Teszt levél küldése:**
Piszkozat esetén megadható mező, ha ezt kitölti e-mail címekkel (vesszővel elválasztva), akkor azokra a címekre teszt levelet küld a rendszer, így láthatja, hogy megfelelő formában jelenik-e meg a levél
- **Lista:**
Ebben a legördülő mezőben láthatja a már felvitt levelező listákat, amelyiket kiválasztja, arra lesznek küldve a levelek, de csak majd akkor, ha már nem piszkozat a levél típusa (**Levelező listák** menüpontra, **Új levelező lista** almenüpontra vihet fel új listát, a **Levelező listák** menüpontra, **Levelező listák** almenüpontra megjelenő listában a **Feliratkozók** oszlop segítségével **adhat a listához feliratkozókat**).

FONTOS: a piszkozat levelekben nem működik a személyre szabás (pl.: \$nev\$), és a levél végén nincs ott a feliratkozó hivatkozás. Ezek csak normál, időzített vagy ütemezett levél esetén jelennek meg.

A **Tartalom** opcióban a levél tárgya és tartalma adható meg (a formázatlan, egyszerű szöveg abban az esetben jelenik meg a feliratkozóknál, ha a levelező programjukban nincs engedélyezve a html megjelenítés, ha itt nem ad meg szöveget, akkor automatikusan a html változatból készül egy egyszerűsített, csak szöveges változat).

Ha a piszkozat megfelelően jelenik meg (ajánlatos, hogy tesztelje több levelező klienssel, mielőtt élesben, több embernek elküldi), akkor a **Küldési adatok** opcióban válassza ki Piszkozat helyett a használni kívánt levéltípust:

- **Azonnali levél:**
A normál levelek kiküldése a felvitel időpontjától számítva kb. 5 percen belül történik. Ezt a fajta levelet szokás küldeni akkor, ha eseti kommunikációt szeretne, azaz például szeretné közölni az éppen frissült raktárkészlet információkat.
- **Időzített levél:**
A kiküldés dátumnál megadott nap kora reggelén kerül küldésre a levél. Ezzel a levélfajttal például előre eltervezett akciókról/termékbevezetésekről értesítheti feliratkozóit.

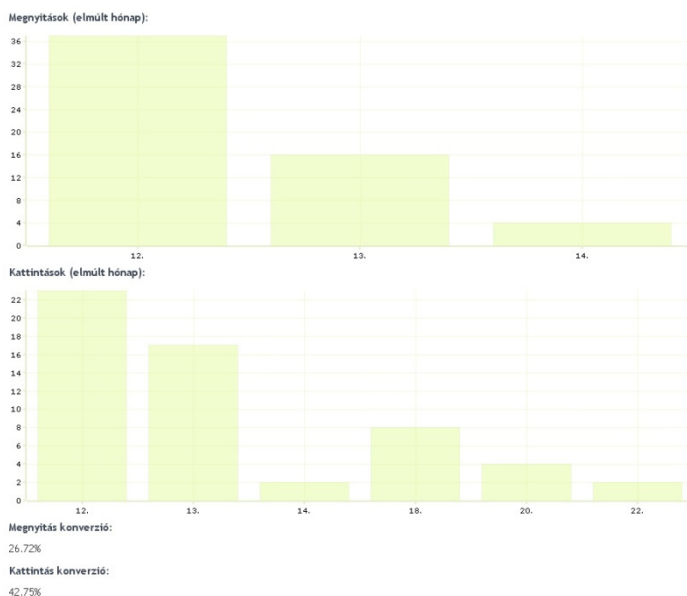
- **Követő levél:**

A kiküldés nap adja meg, hogy a feliratkozás napjától számítva hány nap múlva kerüljön kiküldésre a levél. Ez is egyfajta időzített levél, de itt az időzítés napokban, a feliratkozás idejétől számolandó, és minden feliratkozónál más.

Az ütemezett levelek segítségével felépíthet egy automatizált kommunikációs csatornát. A leggyakoribb példa erre az e-mail tanfolyam.

Ha egy már elmentett, nem piszkosított levél adatlapját tekinti meg, akkor a **Küldés adatok** és **Tartalom** opciókon túl elérhetővé válik a **Statisztika** opció, valamint normál levél esetén a **Kiküldés státusza** opció.

A **Statisztika** opcióból láthatja, hogy hányan és mikor nyitották meg a levelet, valamint hogy hányszor és mikor kattintottak a levélben található hivatkozásokra.



FONTOS: a megnyitás statisztika csak azoknál a feliratkozónál kerül számolásra, akiknél engedélyezve van a képek megjelenítése a levelező kliensben.

Ha a levél tartalmában létrehoz egy hivatkozást (html <a /> tag), akkor azt a rendszer lecseréli egy követő hivatkozásra, ezáltal statisztika készül a kattintásokról (ha a feliratkozó a linkre kattint, akkor az eredeti, Ön által megadott webcímre jut).

FONTOS: nem elég csak beírni egy webcímet, valós hivatkozásnak kell lennie, html <a /> tagként!

Normál levél esetén a **Kiküldés státusza** opcióban látható, hogy éppen hogy áll a levél küldése (ne feledje, a létrehozott normál levelek 24 órán belül kerülnek küldésre!)

4. Kiküldés státusza

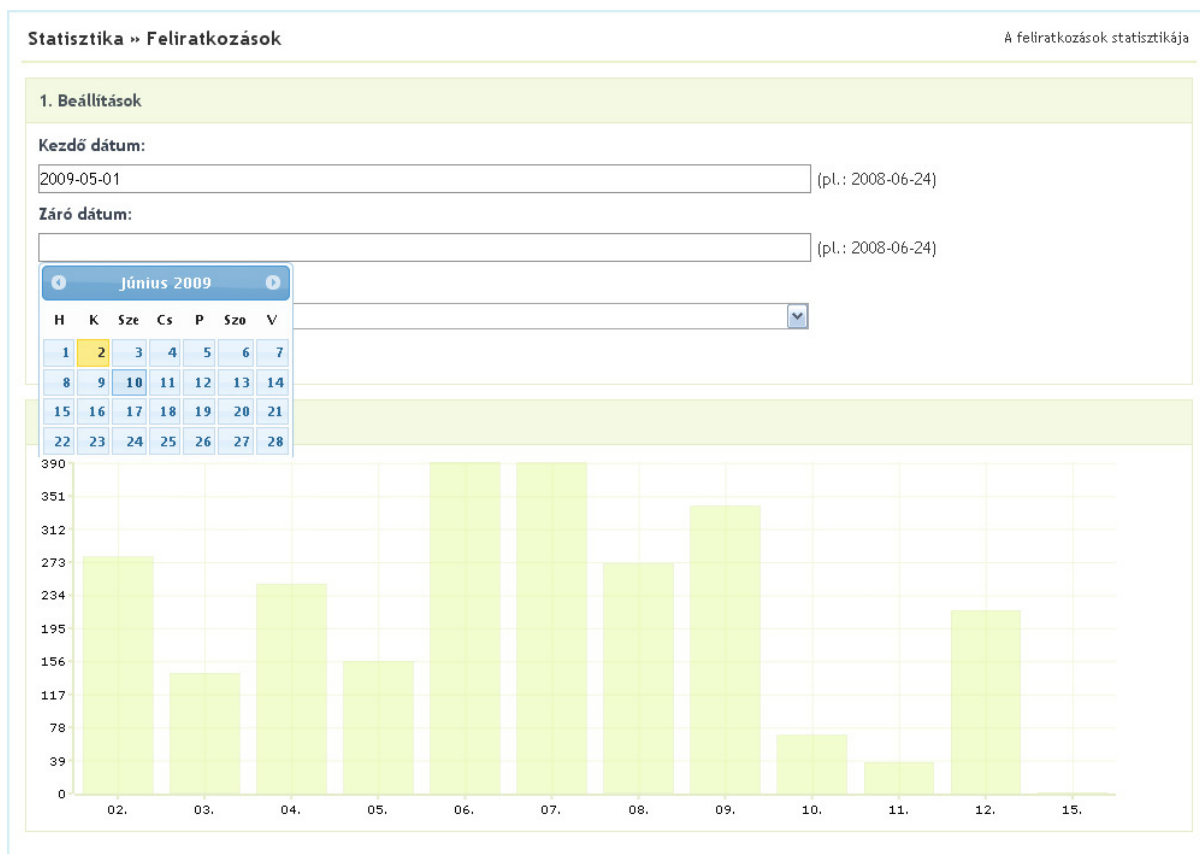
Küldés állapota:

Elküldve. (összesen 131 darab címre)

Statisztikák megtekintése

A megnyitási és kattintási statisztikákat **minden levél adatlapján**, a **Statisztika** opcióban tekintheti meg. Ezek a statisztikák mindig az adott levélhez tartoznak, és csak az aktuális dátumhoz képest egy hónapra visszamenőleg jelenítenek meg adatokat.

Ha általánosan a fiókra nézve, vagy egyes listákra nézve szeretne statisztikákat látni megadható dátum intervallummal, akkor használja a **Statisztikák** menüpontból elérhető almenüpontokat.



Hírlevél tartalomformázás ajánlások

Az itt leírt dolgok nem azzal foglalkoznak, hogy hogyan fogalmazzon meg egy e-mail marketing üzenetet, vagy milyen eszközökkel érhet el nagyobb megnyitási/kattintási arányt.

Ez egy teljesen marketing független megközelítése annak, hogy az üzenetet milyen formában kellene átadni. Sajnos szomorúan tapasztaljuk, hogy az ügyfeleink nagy része nem tartja be ezeket az ajánlásokat, és ezzel el is érnek rögtön két dolgot:

- sok ember számára egyáltalán nem, vagy csak nehezen olvasható lesz az elküldött üzenet
- amatőr képet fest a küldő vállalkozásról

Tehát ajánlásaink egyszerűen csak olyan alapvető dolgokat írnak le, amik lehetővé teszik azt, hogy a lehető legtöbb ember számára **OLVASHATÓ FORMÁBAN** jelenjen meg az üzenete. Az már más kérdés, hogy milyen elveket kell használni marketing tekintetben ahhoz, hogy a lehető legtöbbet hozza ki az e-mail marketingből (hírlevelekből).

Mindenképpen ezeket az elveket tudva kell kezdeni az e-mail marketing tanulást, hiszen mit ér a leg lehengerlőbb, cselekvésre készített értékesítési szöveg és ajánlat, ha a feliratkozók nagy része el sem tudja olvasni?

Tegye fel magának a kérdést: szeretné lehetővé tenni, hogy a lehető legtöbb feliratkozó számára tisztán olvasható legyen az üzenete?

Ha igen, akkor olvasson tovább, és kérjük, a saját érdekében, tartsa be ajánlásainkat!

A háttér és betűk színe

Soha ne használjon a leghosszabb szövegrésznek (fő mondanivaló) színes háttérrel. Soha ne használjon az egész levélre kiterjedő színes, rikító betűket. A leghosszabb szövegrész legyen sötét, lehetőleg fekete színű betűvel írva. Kiemelésként érdemes használni színeket, **DE NEM TÖBB SORON KERESZTÜL!**

A betűtípusok

Soha ne használjon az általánostól eltérő betűtípust a hírleveleiben.

Általános, képernyőre tervezett betűtípusok:

- Arial
- Verdana
- Tahoma
- Helvetica
- sans-serif

Csak nagyon indokolt esetben szabad ezektől eltérő betűtípussal írni egy levelet.

AZ NEM INDOK, HOGY ÖNNEK TETSZIK! Ne feledje, az olvashatóság, és így a levél sikeressége a tét!

Lehet, hogy Önnek tetszik egy betűtípus, de az olvasói egy részének nem. Ez a réteg nem fog erőt venni az Ön kedvéért, hogy egy neki nem tetsző módon írt szöveget elolvasson. Inkább be is zárja a levelet.

Lehet, hogy a feliratkozó gépén nincs meg az adott egyedi betűtípus. Ez esetben az alapértelmezett betűtípussal jelenik majd meg nála a levél szövege, ami még a jobbik eset, viszont ez esetben nem olyan elrendezésben fogja látni a dolgokat, ahogyan Ön eltervezte (szétcsúsztat a levél megfelelő, olvasható formában átadott tördelése, hiszen Ön más betűvel látja, és az egyes egyedi betűtípusoknál nagyon nagy méretbeli különbségek lehetnek).

Az olvasói nagy része más eszközön, más megjelenítőn és más levelező klienssel fogja megtekinteni a levelét. Az egyedibb betűtípusok az egyes megjelenítőkön, levelező kliensekben összerosódva jelenhetnek meg. Az általános, képernyőre tervezett betűtípusok tisztán, olvashatóan jelennek meg az összes eszközön, megjelenítőn és levelező programban. Ezért kérjük, használja azokat leveleiben!

Tagolás és formázás

Soha ne írjon túl hosszú sorokat (a következő sort nehezen találja meg az emberi szem, ha vízszintesen túl széles tartományban olvas egy sort).

Tagolja a szöveget bekezdésekre, egységes térközökkel. Használjon félkövér kiemeléseket a lényeges mondatrészekre

Soha ne használjon több soron keresztül aláhúzást, félkövér, dőlt stílust, vagy csupa nagy betűket

A lényeg kiemelésére ahol csak teheti, használjon felsorolásokat és táblázatokat

Hivatkozások és képek

Ha levelében egy terméket, vagy több terméket hirdet, akkor mindig minden esetben legyen hivatkozás (link, webcím) az egyes termékeknél, amire kattintva azonnali lehetőség nyílik a további információk gyűjtésére, vagy a vásárlásra.

A második legnagyobb hiba az olvashatóság elrontásán túl az, hogy nem ad lehetőséget az olvasónak a cselekvésre. Nagyon kevesen fognak rámenni az Ön oldalára, majd ott megkeresni az akciós terméket. Tehát ha nem tesz közvetlen hivatkozást a termék megvásárlási lehetőségére, akkor rengeteg lehetséges vevőtől esik el.

A mellékelt képeknél vegye figyelembe, hogy a legtöbb levelezőprogramban alapból le van tiltva a képek megjelenítése.

Ezért soha sem szabad lényegi szerepet adni egy hírlevélben a képeknek. Tehát lényeges szövegrészlet, információ soha ne legyen a képen, mindig csak kiegészítő szerepet szabad kapniuk.