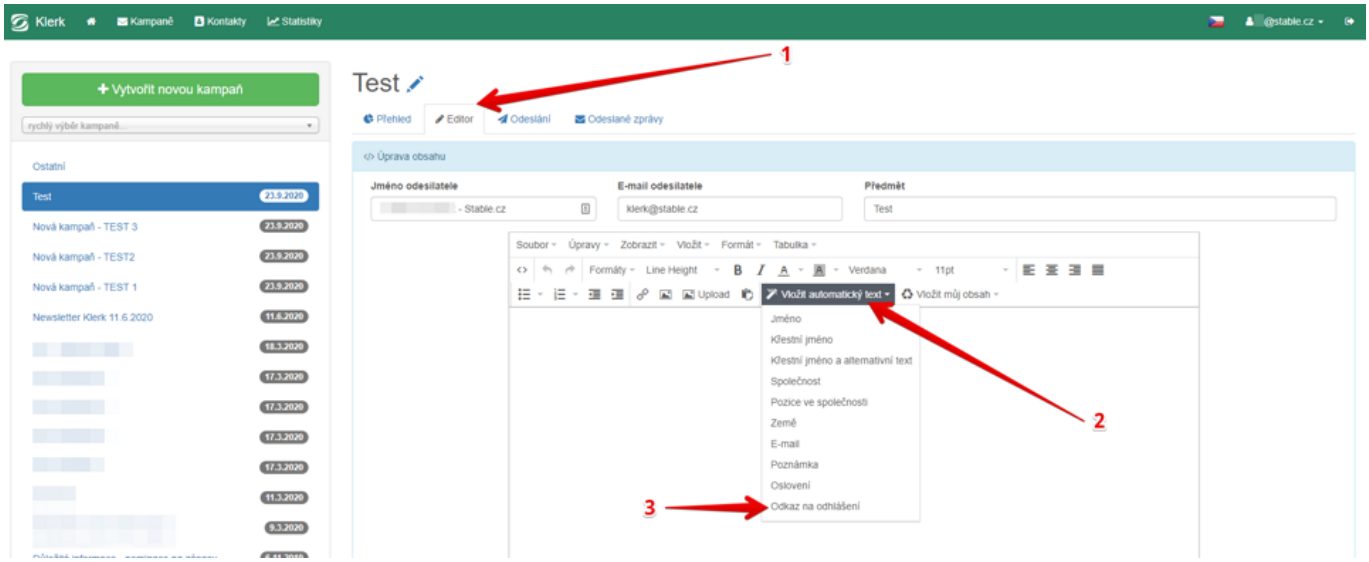
Vložení odkazu pro odhlášení (unsubscribe link)

Poslední aktualizace 29 dubna, 2026

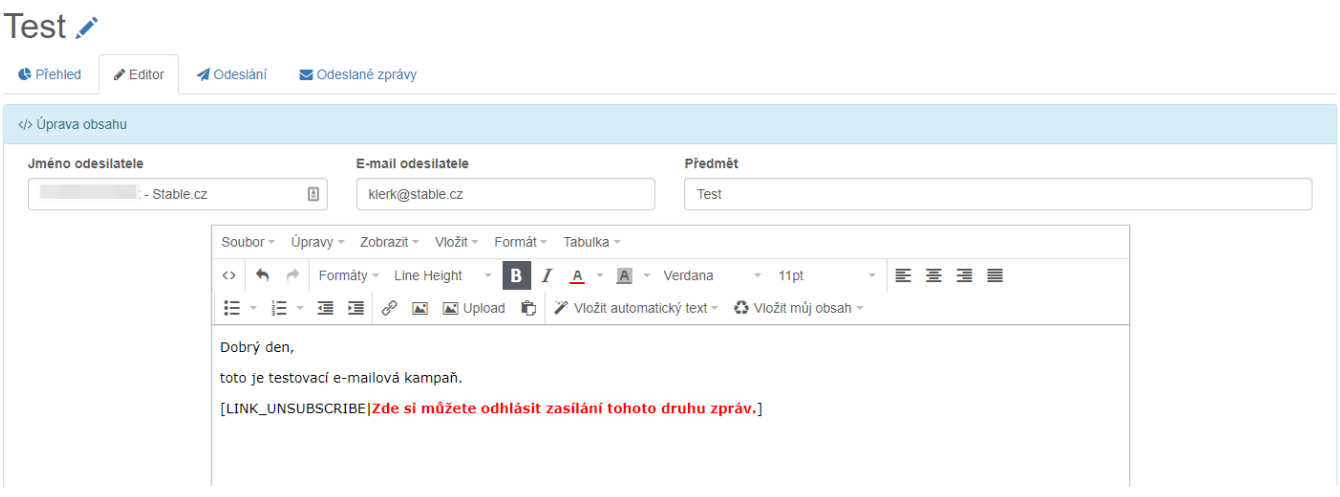
Jak v Mail Klerk vložit unsubscribe link

1. Ve své kampani přejděte na záložku **Editor** pro editování textu e-mailu.

2. Po kliknutí na **Vložit automatický text – Odkaz na odhlášení** se na pozici Vašeho kurzoru vloží přednastavený text.

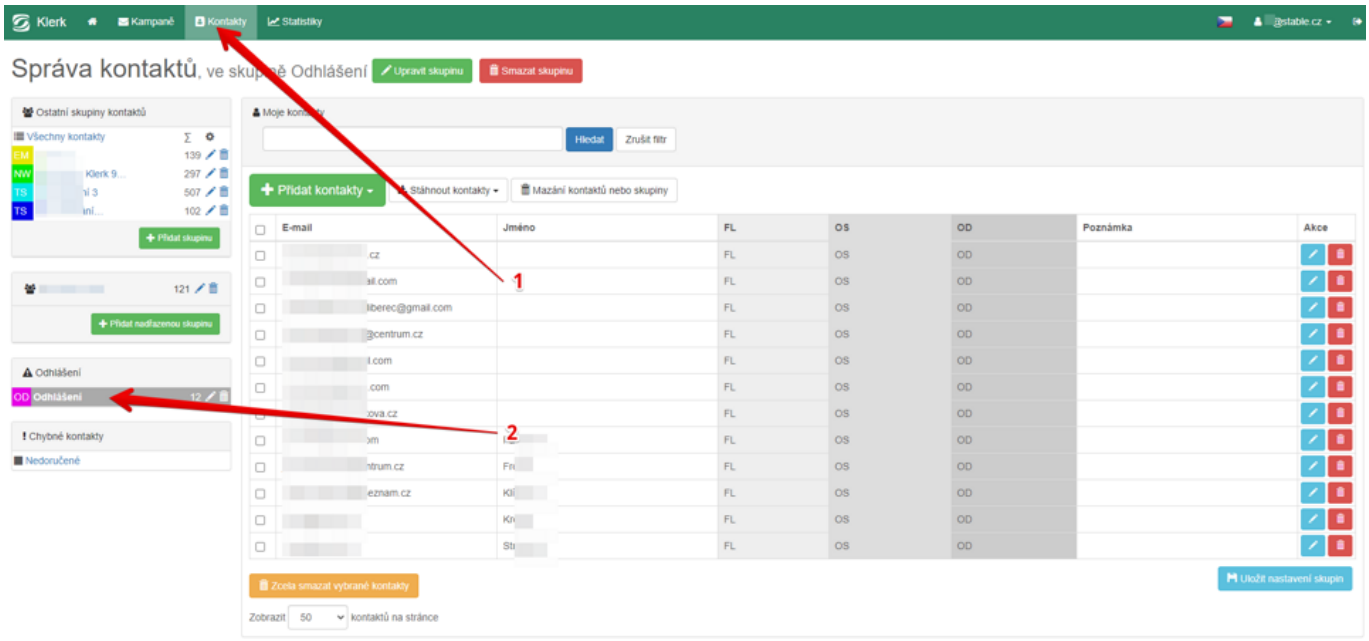


2. V e-mailu se adresátovi objeví **červeně označený text** (v e-mailu bude mít barvu černou). Červeně vyznačený text si můžete libovolně změnit. Zbytek musí být zachován beze změny. Pokud by se vám nechtěně podařilo změnit i odkaz samotný, smažte jej celý a vložte znovu.



3. Pokud zákazník klikne na tento odhlašovací odkaz, bude přesměrován na stránku s tlačítkem, které jej odhlásí z odběru. Pro úspěšné odhlášení musí zákazník kliknout na tlačítko pro odhlášení, pod kterým figuruje i váš kontaktní e-mail.

4. Pokud odhlášení potvrdí je jeho e-mailový kontakt vyřazen ze skupiny podle nastavení chování odhlašování.



Co s odhlášenými kontakty?

Ve službě Mail Klerk máte možnost odhlášené kontakty i nadále uchovávat v databázi kontaktů ve skupině „**Odhlášení**„.

Doporučujeme je úplně nemazat. Systém pak bude hlídat jejich opětovný import a na opětovné nahrání kontaktu do databáze budete upozorněni – systém hlídá duplicity.

Upozornění na případnou duplicitu se objeví v sekci **Kontakty**. Pokud na upozornění kliknete, můžete problém ihned vyřešit vyřazením kontaktu z ostatních skupin.

Budete tak mít jistotu, že nepřekročíte zákon a neodešlete e-mail již odhlášenému adresátovi.

Přečtěte si také: Jaké jsou možnosti práce s odhlášenými kontakty.