



INFOMAIL PROFESSIONAL

Manuale operativo

INTRODUZIONE

Funzionalità

Vantaggi

1. ACCESSO AD INFOMAIL

Inserimento Username e Password

2. PROFILO

Il mio profilo

Consumi

Dati Personali

Acquista

I MIEI ORDINI

Supporto

2. LISTE INDIRIZZI

Gestione Liste

Tipologie di Liste

Creazione di Nuove Liste

Report di caricamento lista

Carica indirizzi con copia e incolla da Excel

Carica indirizzi da file in formato CSV

Carica indirizzi ad uno ad uno

Modifica dati utenti

Creazione di una nuova lista dalla Rubrica di Outlook2007

Creazione di una nuova lista dalla Rubrica di Gmail

Form Sottoscrittori Web

Messaggi di cortesia

Messaggio email

Email sottoscrittori

Email Viral Marketing

Gestione sottoscrizioni

Gestione deiscrizioni

Il Viral Marketing

Gestione avanzata dei messaggi automatici

Liste Profilate

Filtri

Rimozione indirizzi

[Lista indirizzi bloccati](#)

[4. MESSAGGI](#)

[Nuova email](#)

[Crea una nuova email utilizzando i Templates grafici](#)

[Gestione Testi](#)

[Modifica o inserisci Immagini](#)

[Copia/incolla il testo da Microsoft Word](#)

[Inserisci e modifica un collegamento](#)

[Personalizza i Contenuti](#)

[Invia la tua email](#)

[Crea una nuova email utilizzando i Templates standard](#)

[Caricamento fogli di stile](#)

[Crea una email caricando una pagina Html](#)

[Modifica dei link automatici delle comunicazioni \(header e footer\)](#)

[Creazione di un set Header & Footer](#)

[Approvazione del nuovo set](#)

[Scelta del set da applicare all'email](#)

[Modificare lo sfondo dell'Header e del Footer](#)

[Riutilizza una email](#)

[Bozze](#)

[Email in Uscita](#)

[Email Inviato](#)

[5. STATISTICHE](#)

[Statistiche email](#)

[Visualizzazione dell'efficacia dei link](#)

[Statistiche online e condivisione](#)

[Google Analytics](#)

[6. MODULI](#)

[Allegati](#)

INTRODUZIONE

INFOMAIL è l'applicazione per creare newsletter e gestire campagne di email-marketing in modo autonomo e professionale. È accessibile via internet, semplice, veloce, interattiva.

La sua interfaccia chiara e immediata consente la massima flessibilità nell'inserimento dei contenuti e la gestione avanzata dei propri contatti, generando statistiche per ogni invio. È il canale ideale per costruire, con semplicità ed efficacia, una relazione duratura con la propria audience di clienti e *prospect*.

Funzionalità

- * Crea
 - * Editor integrato e galleria immagini
 - * Oltre 170 templates gratuiti
 - * Caricamento dei tuoi template html e css
 - * Personalizzazione header e footer
 - * Inserimento di allegati
- * Invia
 - * Invio immediato o posticipato
 - * Mittenti personalizzati
 - * Sicurezza e privacy
- * Gestisci
 - * Importazione liste Excel o Outlook
 - * Form dei sottoscrittori web
 - * Creazione di liste profilate
 - * Sostituzione liste di indirizzi
 - * Rimozione indirizzi avanzata
 - * Deiscrizioni e bouncing automatici
 - * Gestione dei messaggi di cortesia
- * Analizza
 - * Statistiche dettagliate e aggregate
 - * Efficacia dei link
 - * Infomail + Google Analytics
 - * Impostazione di filtri di ricerca
- * Funzionalità avanzate
 - * Sistema multi account
 - * Personalizzazione logo e dominio
 - * Templates per i miei clienti
 - * Web Services – API

Vantaggi

- * Semplicità di utilizzo e gestione
- * Riduzione dei costi
- * Comunicazioni mirate
- * Analisi dei risultati
- * Assistenza gratuita

1. ACCESSO AD INFOMAIL

Inserimento Username e Password

Per accedere ad INFOMAIL è necessario collegarsi all'indirizzo fornito dall'Amministratore di sistema.

Non sono richiesti requisiti tecnici particolari. Sono sufficienti un PC e un normale collegamento a Internet. L'applicativo è ottimizzato per una risoluzione di 800x600 pixel o superiore.

All'interno della finestra di accesso inserisci **Username** e **Password**.



The image shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Username" containing the text "mrossi".
- A text input field labeled "Password" containing five black dots, indicating a masked password.
- A blue button labeled "Accedi" (Log In) positioned to the right of the password field.
- A blue hyperlink below the password field that reads "Hai dimenticato la password?" (Forgot your password?).

2. PROFILO

Il mio profilo



Dopo il login si accede alla pagina mostrata nella figura sottostante (altrimenti accessibile da PROFILO – IL MIO PROFILO).

In particolare:

Nella finestra **ULTIMO INVIO** è visualizzato l'ultimo invio effettuato e un resoconto delle statistiche ad esso relative (email lette, non lette ed eventuali errori nella spedizione).

Nella finestra **STATISTICHE INVIO** è invece mostrato il totale delle email inviate dalla data di attivazione e nell'ultimo mese.

Consumi



Nella sezione CONSUMI potrai verificare il numero delle email inviate nel mese e nell'anno selezionato.

Consumi	
In questa pagina puoi verificare quante email hai inviato, suddivise per singolo mese.	
Invii effettuati durante l'anno 2015	
Seleziona anno: 2015 ▾	
Mese di ▾	Numero invii
gennaio 2015	510882
febbraio 2015	257371

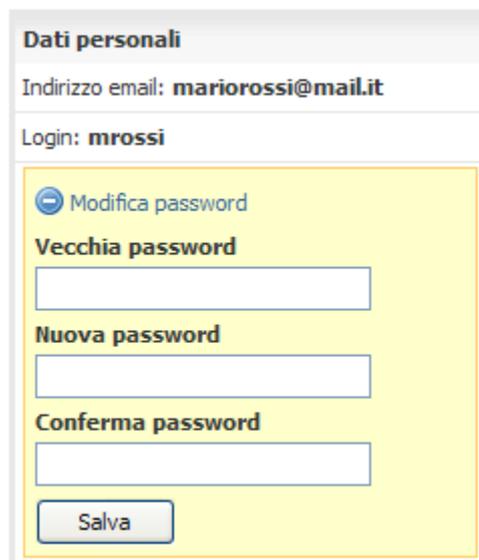
Dati Personali



Nella sezione **DATI PERSONALI** è possibile:

- *verificare i propri dati personali (indirizzo email e dati di accesso)*
- *modificare la password di accesso*
- *Inserire un nuovo mittente*

Per cambiare la password di accesso ad INFOMAIL, inserisci la password da modificare, la nuova password che intendi utilizzare e clicca su **SALVA** per confermare l'operazione.



Per inviare le comunicazioni con un mittente e un indirizzo email diversi da quelli scelti al momento dell'attivazione, clicca su **NUOVO MITTENTE**.

Mittente	Stato	
Mario Rossi <mariorossi@mail.it>	✓	🔒

Inserisci il nome del mittente e l'indirizzo email da visualizzare al momento della ricezione.
Clicca su **SALVA**.

Mittente	Stato	
Mario Rossi <mariorossi@mail.it>	✓	🔒

Aggiungi un nuovo mittente

Nome mittente	Indirizzo email
<input type="text" value="Andrea Verdi"/>	<input type="text" value="verdi@mail.it"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Nella colonna che indica lo stato dell'inserimento dell'email comparirà il bottone **VERIFICA**.
Poiché è obbligatorio inserire un indirizzo email valido, il sistema controlla che questo requisito venga rispettato inviando, all'indirizzo email inserito, un codice di conferma di 8 caratteri.

Mittente	Stato	
Mario Rossi <mariorossi@mail.it>	✓	🔒
Andrea Verdi <verdi@mail.it>	<input type="button" value="Verifica"/>	🗑️

Clicca sul bottone **VERIFICA** e inserisci nel box apposito il codice di attivazione. Clicca su **CONFERMA**.

Mittente	Stato	
Mario Rossi <mariorossi@mail.it>	✓	🔒
Andrea Verdi <verdi@mail.it>	<input type="button" value="Verifica"/>	🗑️

Verifica Andrea Verdi <verdi@mail.it>

Inserisci nel campo sottostante il codice di 8 caratteri che trovi nell'email inviata all'indirizzo che desideri abilitare alla spedizione.

<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Annulla"/>
---------------------------------------	---	--

Una volta inseriti i nuovi indirizzi, in fase di invio dell'email si potrà scegliere quale nome e indirizzo email utilizzare come mittente.

Acquista

In questa sezione è possibile acquistare una ricarica o una funzionalità Infomail, pagando con carta di credito o tramite bonifico bancario.



Seleziona la soluzione che fa per te: scegli gli invii o le funzionalità aggiuntive da acquistare. Se possiedi un codice coupon inseriscilo adesso.

Nomina del Responsabile del Servizio: inserisci i dati solamente al primo acquisto on line.

Dati di fatturazione: inserisci i dati necessari per la generazione della fattura che verrà inviata via email in seguito all'acquisto.

Modalità di acquisto: scegli se acquistare con carta di credito (accredito immediato degli invii) o bonifico bancario. Con gli acquisti tramite bonifico è necessario inviare la contabile a commerciale@infomail.it.

Contatta il supporto per maggiori informazioni.

ACQUISTA

Scegli tra le mille opportunità la soluzione che fa per te!
Se hai bisogno di assistenza, chiamaci allo 02.00619072 o scrivici a supporto@infomail.it

1 Seleziona la soluzione che fa per te

Gli invii acquistati hanno una validità di **12 mesi** al termine dei quali è sufficiente una nuova ricarica per mantenere attivi gli eventuali crediti residui.

Numero di invii	Prezzo IVA inclusa	Sconto -15% IVA inclusa
<input type="radio"/> 2.500 invii	€ 50	€ 42
<input type="radio"/> 5.000 invii	€ 98	€ 83
<input type="radio"/> 12.500 invii	€ 234	€ 199
<input type="radio"/> 25.000 invii	€ 428	€ 364
<input type="radio"/> 50.000 invii	€ 728	€ 619
<input type="radio"/> 100.000 invii	€ 1.148	€ 976
<input type="radio"/> 250.000 invii	€ 2.228	€ 1.894
<input type="radio"/> 500.000 invii	€ 3.128	€ 2.659
<input type="radio"/> 1.000.000 invii	€ 4.328	€ 3.679

Carrello [Svuota](#)

Imponibile € 0,00

IVA € 0,00

Totale IVA inclusa € 0,00

CONTINUA

Codice Coupon

Se possiedi un codice inseriscilo.

Pagamenti accettati:
Carta di Credito - Bonifico Bancario



2 Nomina del Responsabile del Servizio

3 Dati di Fatturazione

4 Modalità di Acquisto

5 Riepilogo Ordine

I MIEI ORDINI

Nella sezione I MIEI ORDINI troverai un riepilogo degli acquisti effettuati.

I miei Ordini - Codice cliente: 113

In questa sezione puoi consultare gli Ordini che hai effettuato su Infomail

Ordine#	Data	Totale Ordine	Pagamento	Stato	
100175	09/06/2010	€ 83,00	Bonifico Bancario	In attesa	apri
100173	09/06/2010	€ 83,00	Carta di Credito	Pagato	chiudi

Ordine #100173

INFOMAIL PROFESSIONAL 5.000 INVII	€ 69,17
Totale Imponibile	€ 69,17
+ IVA	€ 13,83
Totale IVA inclusa	€ 83,00

Il prodotto acquistato avrà validità sino al: 09/06/2011

Documenti

 Fattura	PDF
---	---------------------

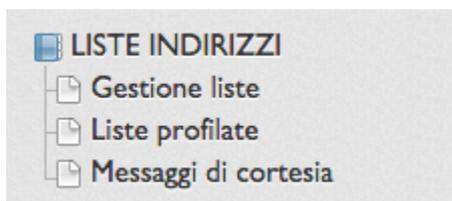
Supporto

In questa sezione sono disponibili video, tutorial e tips per offrire supporto costante nella personalizzazione delle comunicazioni e nella gestione delle diverse funzionalità.

2. LISTE INDIRIZZI

Gestione Liste

Nella sezione GESTIONE LISTE puoi creare e modificare le liste dei destinatari dei tuoi messaggi.



Tipologie di Liste

Con INFOMAIL hai la possibilità di gestire le tue liste di indirizzi.

Esistono due tipi di liste:

- ***Lista Utenti di Test***

Si tratta di una lista a uso interno, contenente massimo 10 indirizzi, a cui inviare le email di prova. Le **spedizioni** fatte verso la lista di test **non generano statistiche** e sono sempre **gratuite**.

- ***Lista***

Si tratta di una lista contenente gli indirizzi email dei contatti di cui già disponi.

L'inserimento dei nominativi può essere effettuato:

- ***in automatico tramite le iscrizioni al form personalizzabile creato con INFOMAIL e inserito all'interno del proprio sito web***
- ***copiando e incollando i dati da Excel***
- ***attraverso l'inserimento di un file Excel salvato in formato CSV***
- ***digitando gli indirizzi manualmente, uno alla volta***

Nome lista ⇅	Creazione ▲	Indirizzi ⇅	Note						
<u>Utenti di test</u>	18/09/07	1	Indirizzi utenti per eMail di prova		↓				
<u>LISTA CLIENTI 2005</u>	11/10/07	5	Aggiungi note	📄	↓	📧	🔒	📊	🗑️
<u>LISTA CLIENTI 2006</u>	11/10/07	4	Aggiungi note	📄	↓	📧	🔒	📊	🗑️
<u>LISTA CLIENTI 2007</u>	19/09/07	7	Aggiungi note	📄	↓	📧	🔒	📊	🗑️

◀ Precedente | Successivo ▶

In questa pagina sono riepilogate le liste già esistenti. Per ognuna è indicata la data di creazione, il numero di indirizzi, eventuali note. Per creare una nuova lista di indirizzi, clicca su **CREA NUOVA LISTA**.

Ad ogni lista sono associate delle icone che consentono di eseguire varie operazioni:

-  Accesso al form di registrazione associato alla lista
-  Possibilità di scaricare la lista in formato CSV di Excel
-  Modifica dei messaggi di iscrizione e deiscrizione
-  Selezione da parte dell'Amministratore degli utenti ai quali consentire la visualizzazione della lista
-  Accesso alle statistiche della lista: l'andamento delle registrazioni e delle deiscrizioni della lista
-  Eliminazione della lista

Creazione di Nuove Liste

INFOMAIL consente di scegliere diverse opzioni di caricamento di una lista:

- *Copia e incolla da Excel*
- *Carica il file in formato CSV*
- *Inserimento Manuale*

Qualunque sia la modalità scelta, ricordiamo che il file deve essere composto da almeno 3 colonne obbligatorie:

- NOME
- COGNOME
- EMAIL

E' possibile importare dei campi aggiuntivi, utili per effettuare una successiva profilazione sulla lista (isolare, per esempio, solo gli impiegati...)

	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Email	Professione
2	Mario	Rossi	mrossi@rossi.it	Libero professionista
3	Andrea	Verdi	andrea@verdi.it	Impiegato
4	Lucia	Bianchi	lucia@bianchi.it	Impiegato
5	Luca	Righi	luca@righi.it	Libero professionista
6				

Se non si conosce il Nome o il Cognome di tutti o di alcuni destinatari, occorre comunque creare le colonne, anche se i campi restano vuoti.

	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Email	Professione
2			mrossi@rossi.it	Libero professionista
3			andrea@verdi.it	Impiegato
4			lucia@bianchi.it	Impiegato
5			luca@righi.it	Libero professionista
6				

N.B. Quando viene caricata una lista, vengono rimossi in automatico sia gli indirizzi multipli che gli indirizzi formalmente errati e viene inviato un report all'indirizzo email appartenente al sottoscrittore del servizio o, nel caso lo si volesse modificare, all'indirizzo specificato.

Proprio perché alcuni indirizzi vengono rimossi automaticamente dal sistema, il numero di indirizzi caricati potrebbe essere inferiore a quello della nostra lista.

Report di caricamento lista

Vediamo un esempio di report inviato da INFOMAIL. Supponiamo di caricare, nella modalità preferita, una lista di questo tipo:

	A	B	C
1	NOME	COGNOME	EMAIL
2	Mario	Rossi	mrossi@mail.it
3	Andrea	Verdi	averdi@mail.it
4	Andrea	Verdi	averdi@mail.it
5	Andrea	Verdi	averdi@mail.it
6	Giuseppe	Bianchi	g bianchi@mail.it
7	Lucia	Casu	lcasu@mail.it
8	Maria	Casa	mcasa@mail.it
9	Maria	Casa	mcasa@mail.it
10	Luca	Gialli	lgialli@mail.it
11	Stefano	Grigio	s.grigio@email.l
12	Bianca	Bruni	bruni@email
13	Fiorella	Dorella	fdorella mail.it
14	Dario	Fiore	dfiore@mail.it
15	Simona	Orzo	sorzo@mail.it
16	Giovanni	Grano	grano@mail.is
17			

Apriamo poi la email che ci arriva dal supporto.

Il report che arriva è il seguente:

Gentile utente,

la lista Sottoscrittori Web è stata importata.

Di seguito alcuni dettagli relativi all'importazione:

ID della lista: 9674502

Nome della lista: nuovi clienti

Commento:

Numero di indirizzi presenti dopo l'importazione: 8

Nome del file caricato: texArea.csv

Righe processate: 15

Email Aggiornate: 0

Email Scartate: 3

Indirizzi elaborati: 8

Indirizzi errati: 4

I dettagli degli errori:

Nr riga - Indirizzo

5 - g bianchi@mail.it

10 - s.grigio@email.l

11 - bruni@email

12 - fdorella mail.it

Cordiali saluti

Il report indica subito quanti indirizzi sono stati aggiunti in seguito all'importazione, ovvero 8, nonostante nel nostro file gli indirizzi fossero 15.

Su un totale di 16 righe, quelle processate sono 15 (dobbiamo escludere la prima riga in cui è presente l'intestazione delle colonne).

Le email scartate sono 3: significa che il sistema ha individuato indirizzi replicati (nel nostro esempio la email averdi@mail.it è presente 3 volte e mcasa@mail.it è presente 2 volte per un totale di 3 indirizzi replicati).

Gli indirizzi elaborati, ovvero inseriti correttamente, sono 8, mentre 4 sono gli indirizzi sintatticamente sbagliati.

Infomail indica quali siano gli indirizzi da correggere e non li inserisce nella lista.

Nel dare il riferimento della riga il sistema considera che la prima è sempre occupata dall'intestazione perciò indica il primo indirizzo errato come appartenente alla riga 5 (anche se su Excel è in posizione 6)

- Nell'indirizzo g bianchi@mail.it c'è uno spazio tra le prime 2 lettere
- L'indirizzo s.grigio@email.l ha il dominio inesistente
- In bruni@email manca il dominio
- In fdorella mail.it manca la @

Cliccando su **CREA NUOVA LISTA**, si apre una finestra che consente di scegliere come inserire i propri indirizzi:

Crea lista

In questa pagina puoi scegliere come inserire indirizzi e dati in una nuova lista.



Carica indirizzi con copia e incolla da Excel

Tramite questa funzione puoi creare una lista copiando gli indirizzi da un documento Excel.

Vai



Carica indirizzi da file in formato CSV

Tramite questa funzione puoi creare una lista caricando un file in formato CSV dal tuo computer.

Vai



Carica indirizzi uno ad uno

Tramite questa funzione puoi creare una lista inserendo gli indirizzi uno ad uno nei campi predisposti.

Vai

Carica indirizzi con copia e incolla da Excel

Con INFOMAIL è possibile creare una nuova lista semplicemente copiando e incollando i dati inseriti su Excel.

E' sufficiente digitare il nome della nuova lista e aprire sul proprio PC il file Excel che contiene i dati da inserire.

1. Selezionare i dati sul foglio Excel comprese le intestazioni delle colonne (Nome, Cognome, Email etc.) e copiarli (CTRL+C o tasto destro-Copia)
2. Incollare i dati (CTRL+V o tasto destro-incolla) all'interno del box Copia e incolla da Excel.

Nel campo **RICEZIONE EMAIL** è possibile scegliere la modalità di visualizzazione dell'email: formato HTML o PLAIN TEXT. La scelta effettuata verrà applicata a tutti i membri della lista, ma se si volesse scegliere una visualizzazione diversa solo per alcuni utenti, basterà farlo dal menu **MODIFICA LISTA**.

Prima di cliccare su **AVANTI**, indicare l'indirizzo email a cui si desidera venga inoltrato il report di caricamento della lista.

Nome lista

Dai il nome alla tua lista. Questo campo è obbligatorio.

Carica indirizzi con copia e incolla da Excel

Nome	Cognome	Email	Professione
Mario	Rossi	mrossi@rossi.it	Libero professionista
Andrea	Verdi	andrea@verdi.it	Impiegato
Lucia	Bianchi	lucia@bianchi.it	Impiegato
Luca	Righi	luca@righi.it	Libero professionista

Copia e incolla da Excel. Ricorda di copiare anche le intestazioni delle colonne.

Email di conferma

Indirizzo per email di conferma. Questo campo è obbligatorio.

Cliccando su **AVANTI** si ha la possibilità di selezionare i campi da importare all'interno del database.

Carica file:

Seleziona quale campo corrisponde all'**email**, quale al **nome**, quale al **cognome** e premi **salva** per completare la procedura di caricamento.

Nome del file caricato:  **texArea.csv**

Titolo della lista: **NUOVI CLIENTI**

Nomi dei campi presenti sul CSV	Campi da importare nella lista
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Email	Email
Professione	-- da non importare --

Indietro Salva

-- da non importare --

Nome

Cognome

Email

Nuovo campo scelta multipla

Nuovo campo scelta singola

Testo libero

L'importazione dei campi *Email*, *Nome* e *Cognome* è obbligatoria, mentre quella di eventuali altri campi (professione, indirizzo, telefono etc.) è facoltativa.

Se scegliamo di importare i campi aggiuntivi (il campo *Professione*, in questo esempio), stiamo attenti a definire nel modo corretto l'inserimento dei valori del campo, poiché influirà sul form di sottoscrizione e sulla futura possibilità di profilare.

Se vogliamo compiere azioni di profilazione sulla lista dobbiamo scegliere o l'opzione "Nuovo campo scelta singola" o l'opzione "Nuovo campo scelta multipla". Se scegliamo "Testo libero" non sarà possibile profilare successivamente.

Cliccando su **SALVA** si procederà al completamento dell'operazione e la nuova lista creata comparirà in **LISTE INDIRIZZI - GESTIONE LISTE**.

Carica indirizzi da file in formato CSV

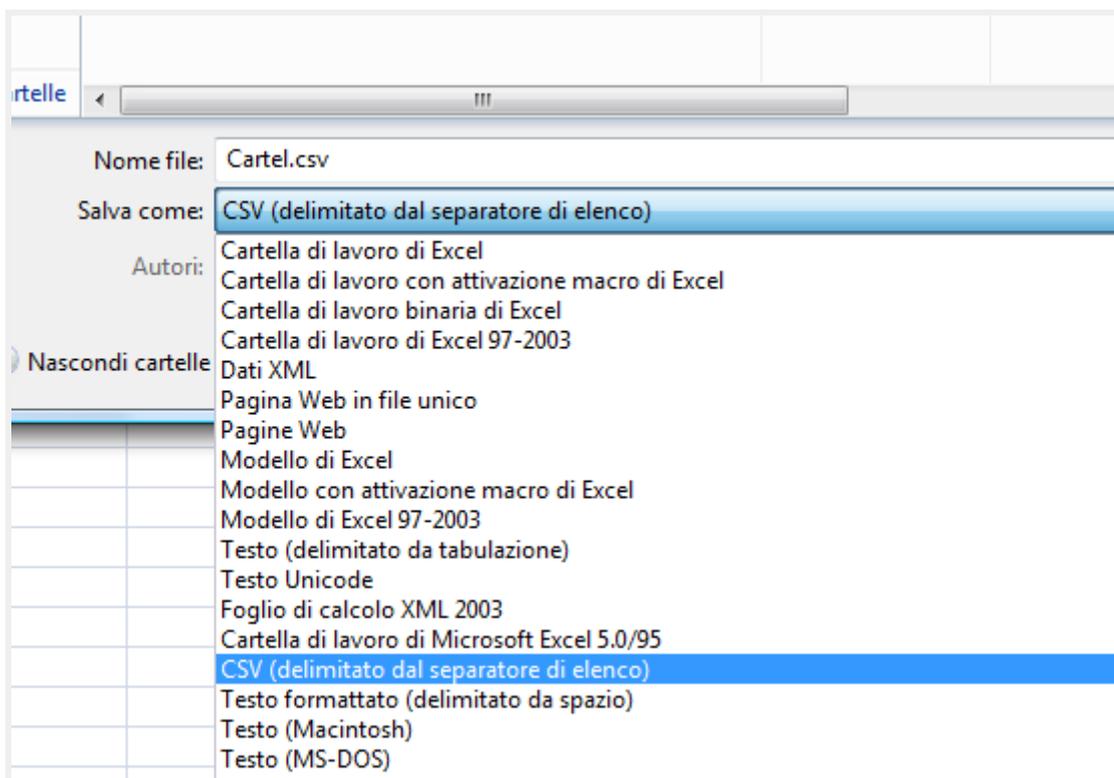
Con INFOMAIL è possibile inserire i dati necessari a creare una nuova lista direttamente da Excel, salvando il file in formato CSV.

Il file CSV è un formato di esportazione di un comune file Excel. Per creare una lista di indirizzi con Excel, è necessario attribuire una intestazione ad ogni colonna (es: Nome, Cognome, Email) e inserire nei campi appositi i dati dei contatti.

Come abbiamo visto in precedenza, i campi Nome, Cognome ed Email sono fondamentali perché obbligatori per la creazione della lista, ma è possibile inserire anche altri campi quali Indirizzo, Città, Età, etc.. che possono poi risultare utili per la profilazione delle liste.

	A	B	C
1	NOME	COGNOME	EMAIL
2	Mario	Rossi	rossi@dominio.it
3	Giovanni	Verdi	verdi@dominio.it
4	Simona	Tedeschi	tedeschi@dominio.it
5	Giorgio	Bianchi	bianchi@dominio.it
6	Luca	Orzo	orzo@dominio.it
7			
8			

Una volta creato il file, per esportarlo nel formato CSV, clicca su **SALVA**, scegli il percorso in cui salvare il file e seleziona il formato CSV (delimitato dal separatore di elenco).



Una volta creato il file CSV con Excel, clicca su **LISTE DI INDIRIZZI - GESTIONE LISTE - CARICA INDIRIZZI DA FILE IN FORMATO CSV**.

1. Digita il nome da attribuire alla lista
2. Scegli se far visualizzare le email in HTML o in formato PLAIN TEXT (solo testo)
3. Clicca su **SFOGLIA** per inserire il file CSV salvato sul PC
4. Stabilisci a quale indirizzo email dovrà arrivare la conferma di avvenuto caricamento
5. Clicca su **AVANTI**

Carica file:

Dai il nome e la descrizione alla tua nuova lista e carica il [file .CSV](#) presente sul tuo Pc.

Nome lista

Dai il nome alla tua lista. Questo campo è obbligatorio.

Ricezione email

HTML Nel caso in cui, per uno o più utenti non venga indicata una preferenza nella colonna "formato ricezione email" del CSV, indicare un valore predefinito scegliendo tra HTML o Plain Text.

Plain Text

Carica file

Individua il file .CSV da caricare e clicca il tasto "Apri" ("Open").

Email di conferma

Indirizzo per email di conferma. Questo campo è obbligatorio.

Clicchiamo su **AVANTI** e procediamo come visto nella sezione "Carica indirizzi con copia e incolla da Excel".

Carica indirizzi ad uno ad uno

Se vuoi creare una lista con pochi indirizzi e preferisci inserirli manualmente, scegli questa opzione.

Carica indirizzi uno ad uno.

Dai il nome e la descrizione alla tua nuova lista e inserisci manualmente i dati che vuoi caricare.

Nome lista

CLIENTI OTTOBRE

Dai il nome alla tua lista. Questo campo è obbligatorio.

Ricezione email

HTML Scegli il formato di ricezione predefinito per l'inserimento e la registrazione di utenti alla lista.

Plain Text

Avanti Annulla

Inserisci il **NOME DELLA LISTA** (obbligatorio) e scegli il tipo di visualizzazione (HTML o PLAIN TEXT).
Clicca su **AVANTI** per procedere nell'operazione.

Aggiungi indirizzi alla lista: Clienti

In questa pagina puoi inserire nella lista uno o più contatti.

Indirizzo email	Nome	Cognome
mrossi@rossi.it	Mario	Rossi

Salva Chiudi

Inserisci i dati dei destinatari dei tuoi prossimi messaggi, che vanno digitati nel seguente ordine:
Indirizzo **email** – **Nome** – **Cognome** (manualmente non è possibile inserire campi aggiuntivi).

Il campo email, è obbligatorio, mentre gli altri, **nome e cognome**, sono facoltativi.

Nella schermata precedente hai scelto quale tipo di formato deve avere l'email in ricezione (HTML – PLAIN TEXT). Tuttavia se preferisci qui puoi modificarlo per ogni singolo utente inserito. Completata l'operazione, salva la nuova lista cliccando il bottone **SALVA**; il nominativo verrà caricato all'interno della lista selezionata e si avrà la possibilità di inserire un nuovo nome.

Ora se vuoi puoi aggiungere un altro indirizzo, altrimenti clicca su **CHIUDI** per visualizzare gli indirizzi inseriti. In questa schermata di riepilogo puoi verificare che i dati siano stati inseriti correttamente. Se volessi apportare delle modifiche, basterà cliccare sull'indirizzo email.

Per ritrovare un indirizzo email,, utilizza lo strumento **RICERCA** che ti permette di fare una ricerca per Email, Nome o Cognome del contatto.

Se per esempio tra tanti indirizzi non riuscisci a trovare quello di Mario Rossi, seleziona **RICERCA PER COGNOME**, e digita ROSSI come chiave di ricerca.

Modifica lista: CLIENTI OTTOBRE

In questa pagina puoi modificare email, nome, cognome e i campi aggiunti dei nominativi inseriti nella tua lista. visualizzare tutti i componenti di una lista è sufficiente cliccare il bottone "CERCA".

Ricerca per **Chiave di ricerca**

Indirizzo email ▼ Cerca

⊖ Nascondi opzioni di ricerca avanzate

Stato indirizzo <input type="checkbox"/> Attivo <input type="checkbox"/> Bloccato - Bouncing <input type="checkbox"/> Bloccato - Attesa conferma registrazione <input type="checkbox"/> Bloccato - Gestore lista	Sottoscrittore <input type="checkbox"/> Iscritto <input type="checkbox"/> Deiscritto	Ricezione email <input type="checkbox"/> HTML <input type="checkbox"/> Plain Text
---	---	--

Pagina 1 di 1
Numero totale di indirizzi email presenti nella lista: 1

Indirizzo email ▼	Nome ▼	Cognome
mariorossi@mail.it	Mario	Rossi

Aggiungi contatto Torna alla gestione liste

Modifica dati utenti

Per modificare i dati di un utente, basta aprire la lista, scegliere l'opzione MODIFICA/VISUALIZZA INDIRIZZI e cliccare sull'indirizzo da modificare.

Modifica utente

In questa pagina puoi modificare i profili degli utenti presenti nella lista.

Stato

Attivo <input checked="" type="radio"/> Si Scegli se vuoi che l'utente sia attivo o disattivo. Puoi attivarlo/disattivarlo tutte le volte che vuoi. <input type="radio"/> No	Sottoscrittore <input checked="" type="radio"/> Iscritto Scegli se vuoi riattivare un utente che ha richiesto la deiscrizione. <input type="radio"/> Deiscritto
---	--

Dati

Indirizzo email <input type="text" value="mrossi@rossi.it"/>	Nome <input type="text" value="Mario"/>	Cognome <input type="text" value="Rossi"/>
--	---	--

Qui è possibile:

Scegliere di disattivare o riattivare l'utente: questo procedimento è utile se si vuole escludere momentaneamente qualche particolare utente della lista dall'invio.

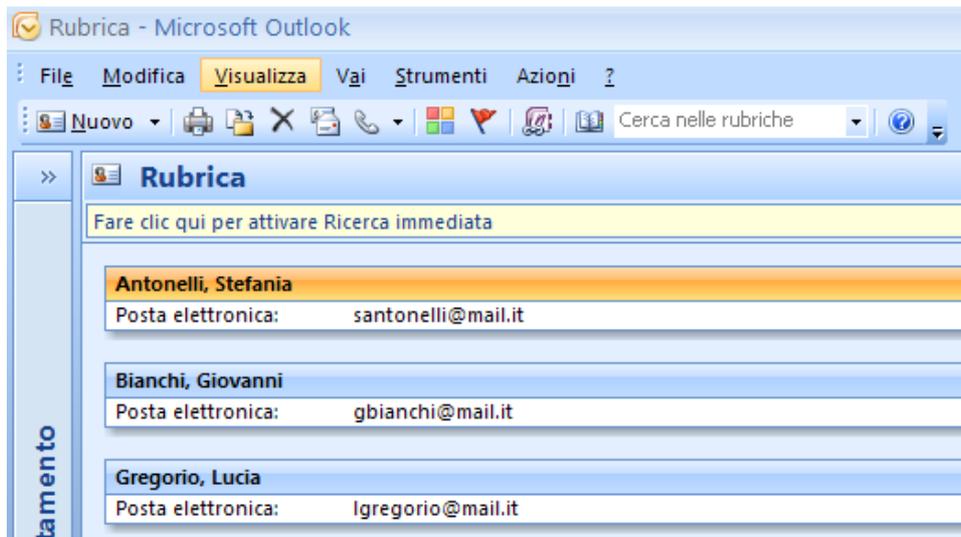
- *Verificare se l'utente è iscritto o deiscritto*
- *Modificare l'indirizzo email*
- *Modificare il nome o il cognome*
- *Modificare la tipologia di ricezione*
- *Eliminare l'utente*

Dopo aver apportato le modifiche necessarie, clicca su **SALVA**.

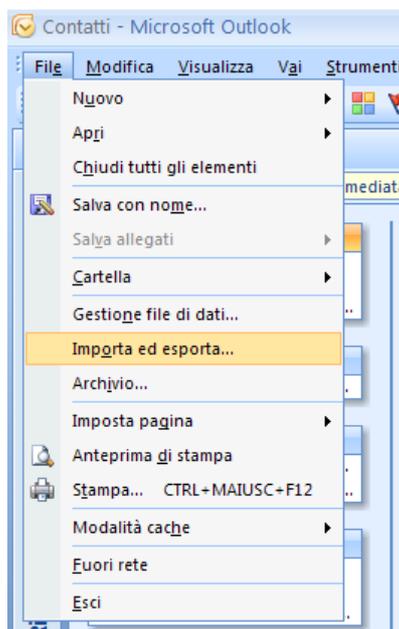
Creazione di una nuova lista dalla Rubrica di Outlook2007

È possibile creare una nuova lista con i contatti presenti all'interno della rubrica di Outlook. Aprire Outlook e selezionare CONTATTI.

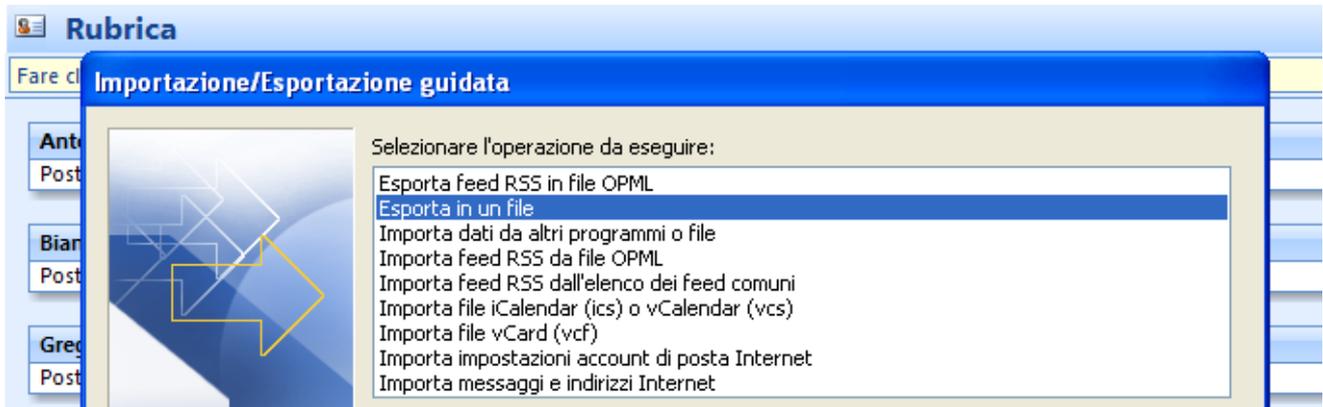
Verrà visualizzata la lista di tutti gli indirizzi presenti all'interno della propria rubrica.



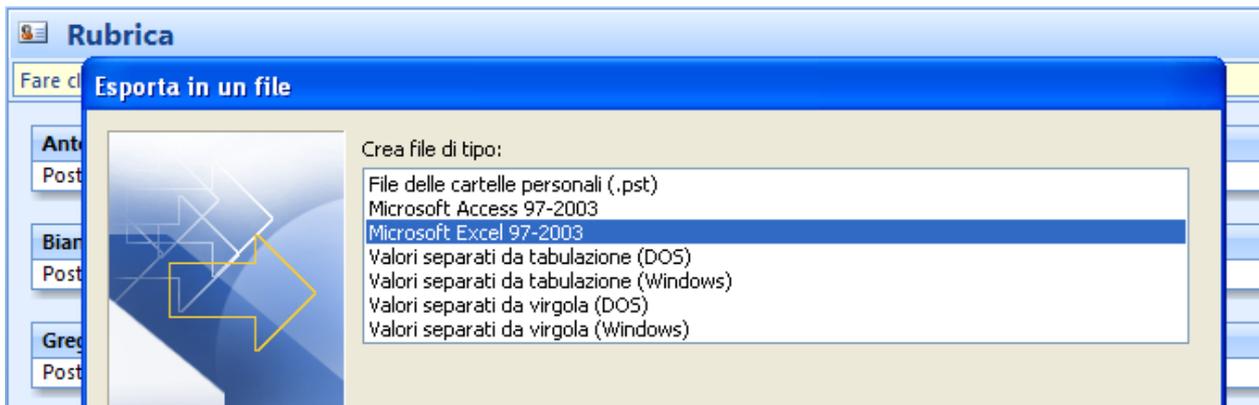
Selezionare **FILE - IMPORTA ED ESPORTA - ESPORTA IN UN FILE** e nel menu a tendina che si aprirà **IMPORTA ED ESPORTA**.



Selezionare l'opzione **ESPORTA IN UN FILE** e cliccare su **AVANTI**.



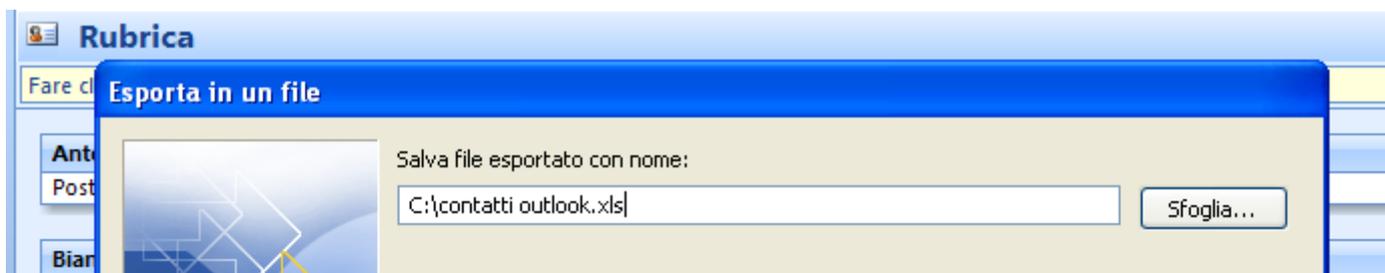
Sarà necessario specificare il tipo di file da esportare; indicare MICROSOFT EXCEL e quindi **AVANTI**.



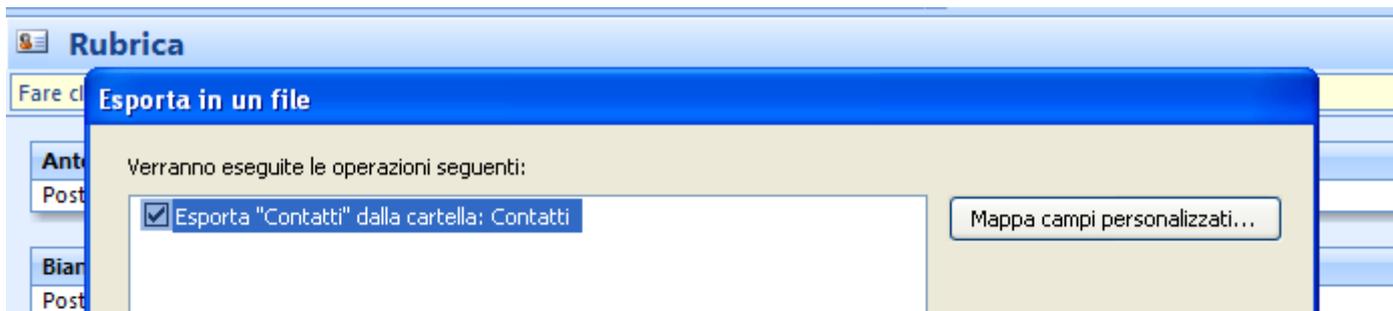
Verrà visualizzata la finestra in cui indicare l'operazione da eseguire per iniziare con l'esportazione dei contatti. Selezionare la cartella da esportare e cliccare su **AVANTI**.



Indicare il nome da attribuire al file da esportare.

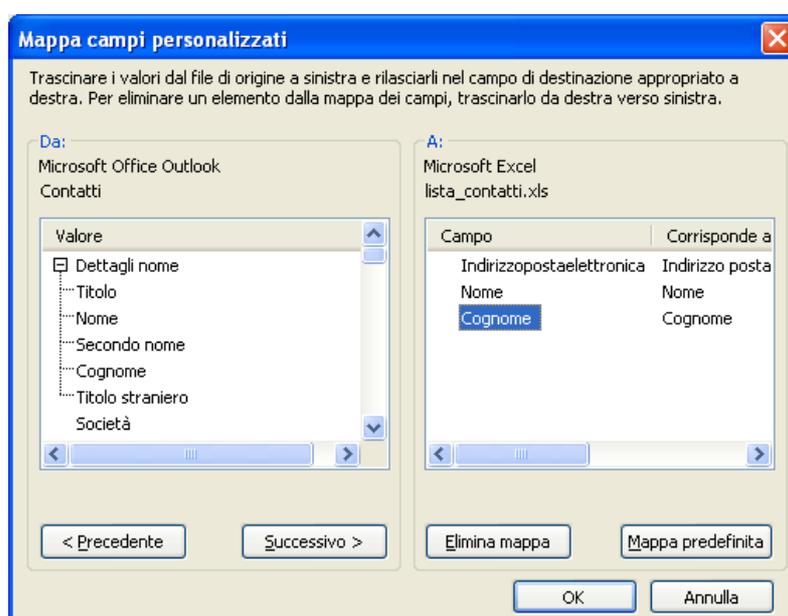


Verrà visualizzata la finestra in cui indicare l'operazione da eseguire per iniziare con l'esportazione dei contatti. Selezionare la cartella da esportare e cliccare su **AVANTI**.



Prima di completare l'esportazione è necessario indicare i campi da esportare; selezionare **MAPPA CAMPI PERSONALIZZATI**. Si aprirà la finestra in cui gestire i campi per l'esportazione; sulla destra sono elencati tutti i campi che verranno esportati con il file dei contatti. È necessario che questi campi siano i tre supportati da INFOMAIL: email, nome e cognome. Selezionare **ELIMINA MAPPA** e trascinare verso destra i campi Indirizzo posta elettronica, nome e cognome. Selezionare **OK** e **FINE** per concludere il processo ed esportare il file. È necessario, però, aprirlo con Microsoft Excel e salvarlo come **CSV**. Per caricare la lista appena esportata in INFOMAIL, aprire l'applicazione e selezionare dal menu verticale **LISTE INDIRIZZI**, infine **GESTIONE LISTE**.

Si aprirà la pagina specifica, all'interno di questa selezionare il pulsante **CREA NUOVA LISTA** ed infine **Carica file in formato CSV**.



Creazione di una nuova lista dalla Rubrica di Gmail

Per esportare rapidamente un elenco Contatti Gmail in un file CSV:

1. Accedi a Gmail.
2. Fai clic su Gmail nell'angolo superiore sinistro della pagina Gmail, quindi seleziona Contatti.
3. Da menu a discesa Altro, seleziona Esporta....
4. Scegli se esportare tutti i contatti o solo un gruppo.
5. Seleziona il formato in cui desideri esportare i dati dei tuoi contatti. Tieni presente che in alcuni di questi formati possono andare persi dei dati dei contatti.
6. Fai clic su Esporta.
7. Scegli Salva su disco, quindi fai clic su OK.
8. Scegli un percorso per salvare il file, quindi fai clic su OK.

Form Sottoscrittori Web

INFOMAIL ti permette di creare un form personalizzato sulle tue esigenze e renderlo pubblico sul sito affinché gli utenti si registrino. I dati andranno direttamente sulla tua lista sottoscrittori WEB.

Per creare un web form seleziona il pulsante **WEB FORM** () presente all'interno dell'elenco delle liste. I campi email e privacy sono obbligatori. Il testo sulla normativa della Privacy può essere opzionale ed è possibile far scegliere agli utenti quale visualizzazione preferiscano tra HTML e PLAIN TEXT.

Per creare un nuovo campo, clicca su **AGGIUNGI CAMPO**.

Campi obbligatori

Nome <input type="text"/>	Opzioni del campo <input type="button" value="Nascosto"/> <input type="button" value="Obbligatorio"/>
Cognome <input type="text"/>	Opzioni del campo <input type="button" value="Nascosto"/> <input type="button" value="Obbligatorio"/>
Email * <input type="text"/>	
privacy * <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Informativa sulla Privacy	Opzioni del campo <input type="button" value="Nascosto"/> <input type="button" value="Opzionale"/> Cambia il testo della privacy <input type="button" value="Modifica"/>
Formato email preferito <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Solo testo	Consenti scelta ricezione formato email <input type="button" value="Nascosto"/> Valore predefinito <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Solo testo

Campi opzionali

Link form sottoscrittori

<http://emktgservice.com/bump/subscribe/?action=subscribe&form=true&sid=2010110&uid=798WITW0T9YHWWILE507>

Il link permette di accedere ad una form per la sottoscrizione alla lista web.

◀ Precedente | Successivo ▶

In questa schermata inserisci un nome per il tuo campo e decidi le sue proprietà: il fatto che sia o meno obbligatorio fa sì che gli utenti saranno costretti a compilarlo se vorranno concludere la registrazione.

Le sue caratteristiche:

- **testo libero** (l'utente potrà inserire qualunque valore),
- **menu a tendina** (l'utente selezionerà attraverso un menu a tendina una sola scelta),
- **scelta singola** (l'utente selezionerà attraverso un elenco una sola scelta),
- **scelta multipla** (l'utente selezionerà uno o più valori all'interno di un elenco)

Crea campo

In questa schermata puoi definire il nome e le proprietà dei campi che comporranno il tuo form di registrazione.

Nome del campo

Scrivi il nome che vuoi dare al campo.

Campo obbligatorio
Selezionando questo quadratino l'utente sarà obbligato ad inserire un valore.

Tipologia del campo

Testo libero

Professione

Menu a tendina

Professione

Scelta singola

Professione

Imprenditore

Impiegato

Altro...

Scelta multipla

Professione

Imprenditore

Impiegato

Altro...

Cliccando su **AVANTI** sarà possibile inserire le varie opzioni previste per il campo scelto oppure caricare un elenco già prestabilito con un semplice copia e incolla cliccando su **CARICA ELENCO**.

Crea campo

In questa schermata puoi aggiungere i singoli elementi che comporranno i tuoi elenchi.

Opzioni	
18-24	
25-30	
31-40	

Aggiungi opzione

41-50

Scrivi l'opzione e clicca il tasto AGGIUNGI. Se vuoi aggiungerne altre, ripeti l'operazione per ogni nuova opzione.

Carica un elenco di opzioni

Se preferisci caricare in una sola volta un elenco di opzioni, senza dover ripetere più volte la procedura indicata sopra, clicca il tasto CARICA ELENCO e segui le istruzioni.

Cliccando ancora su **AVANTI** verrà visualizzata una anteprima del campo. **SALVA E CHIUDI** consentirà di confermare l'operazione.

Crea campo

In questa schermata puoi visualizzare l'anteprima del tuo campo.

Anteprima del campo

Età

-- Seleziona --

18-24

25-30

31-40

41-50

? Tasto "ANNULLA": chiude la finestra senza salvare.
? Tasto "MODIFICA": per modificare i dati inseriti.
? Tasto "SALVA E CHIUDI": salva il campo e le sue proprietà e chiude la finestra.

Ogni nuovo campo creato può essere spostato in alto e in basso (con le frecce e) o cancellato, con il pulsante **ELIMINA**

È possibile spostare solamente i campi creati; nome, cognome e email non possono essere spostati.

- Cliccando su **ANTEPRIMA** potrai visualizzare il form
- **SCARICA FORM** consente di scaricare il form in pagina HTML e quindi pubblicarla sul proprio sito web
- il link relativo al form è visualizzabile alla voce **LINK FORM SOTTOSCRITTORI**.

ATTENZIONE: ogni form è associato unicamente a una lista, pertanto tutti i sottoscrittori di un determinato form verranno inseriti nella lista ad esso associata.

Le liste associate al form **NON DEVONO ESSERE CANCELLATE**, altrimenti il form non sarà più funzionante.

Clicca su **TORNA ALL'ELENCO LISTE** per tornare alla gestione delle liste.



The screenshot displays a user interface for managing forms. At the top, there are three buttons: "Anteprima", "Scarica il form", and "Torna all'elenco delle liste". Below these buttons, the section is titled "Link form sottoscrittori". A yellow highlighted box contains the following URL: `http://emktgservice.com/bump/subscribe/?action=subscribe&form=true&sid=2010110&uid=798WITW0T9YNWWILE507`. Below the URL, there is a small text box stating: "Il link permette di accedere ad una form per la sottoscrizione alla lista web."

Messaggi di cortesia

Per “messaggi di cortesia” intendiamo quei messaggi che l’utente visualizza su pagina web o riceve via email al momento della **sottoscrizione** e della **deiscrizione** da una mailing list.



Selezionando il pulsante  che trovi a alla destra del nome della lista, hai la possibilità di modificare i messaggi di cortesia **per quella specifica lista** (le altre liste manterranno le impostazioni di default).

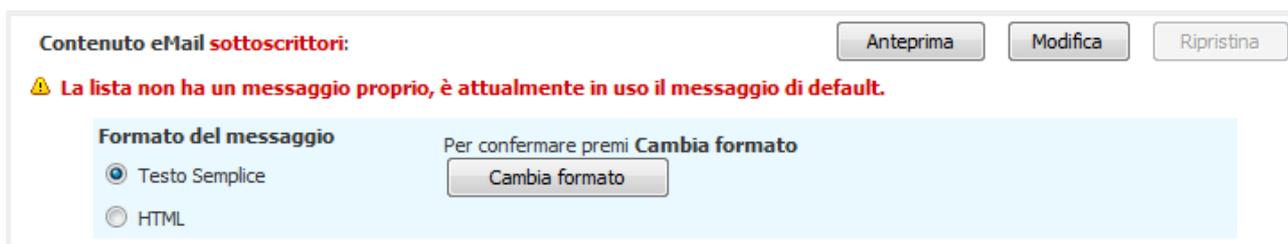
Messaggio email

Email sottoscrittori

L’**email sottoscrittori** è quella che arriva all’indirizzo email degli utenti che compilano il **form di sottoscrizione** a seguito della registrazione sul sito web o della ricezione di una comunicazione tramite viral marketing (funzione invia ad un amico).

Possiamo dunque scegliere se utilizzare il **messaggio di sistema**, comporre un nuovo messaggio solo testo o realizzare una **nuova comunicazione in HTML**.

Al primo accesso il sistema avverte che il messaggio utilizzato è quello impostato di default e che non sono state applicate modifiche.

A screenshot of a web form titled "Contenuto eMail sottoscrittori:". At the top right, there are three buttons: "Anteprima", "Modifica", and "Ripristina". Below the title, there is a warning message: "⚠ La lista non ha un messaggio proprio, è attualmente in uso il messaggio di default." Underneath, there is a section for "Formato del messaggio" with two radio buttons: "Testo Semplice" (which is selected) and "HTML". To the right of these options, there is a text prompt "Per confermare premi **Cambia formato**" and a button labeled "Cambia formato".

È possibile visualizzarne l'anteprima e verificare quale sia il messaggio inserito di default, oppure cliccare su **MODIFICA** e inserire il testo che si preferisce nei campi Da, Oggetto, Contenuto dell'email, link. È possibile personalizzare il campo "Da" inserendo i propri riferimenti, in modo che i destinatari possano individuare il mittente del messaggio, il campo oggetto e della comunicazione.

Cambia layout email di Sottoscrizione

Da:
Sistema di registrazione

Oggetto:
Conferma registrazione

Contenuto dell'eMail:
Gentile utente,
per concludere la procedura di registrazione la invitiamo a confermare la sua iscrizione seguendo il link sottostante:

[link](#)

Cliccando sul **CONTENUTO DELL'EMAIL** per modificare il testo, è possibile inserire automaticamente il nome e il cognome dei vari utenti della lista cliccando su Nome e Cognome, oppure, se necessario, l'indirizzo email e il codice cliente. In questo modo è possibile inviare messaggi personalizzati. Il link che consentirà di confermare la registrazione, viene applicato automaticamente dal sistema.

Inserisci testo

Gentile #UserName# #UserLastname#,
per concludere la procedura di registrazione la invitiamo a confermare la sua iscrizione seguendo il link sottostante:

Dopo aver modificato il testo, cliccando su Anteprima per visualizzare il testo in html si attiva il pulsante **RIPRISTINA** che consente di annullare tutte le modifiche fatte e ripristinare il messaggio di default. Cliccando su **MODIFICA** è possibile attuare ulteriori modifiche, su **ANTEPRIMA** è possibile visualizzarle.

Email Viral Marketing

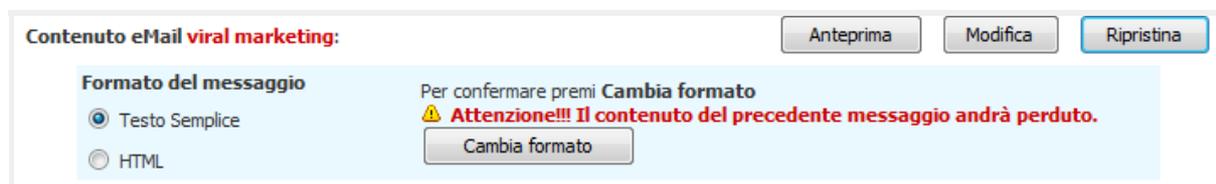
L'email di viral marketing viene inviata a seguito di un'azione di *invio ad un amico*.

Anche in questo caso, come visto per il messaggio email di sottoscrizione, possiamo usare il **messaggio di sistema**, comporre un **nuovo messaggio solo testo** o realizzare una **nuova comunicazione in HTML**.

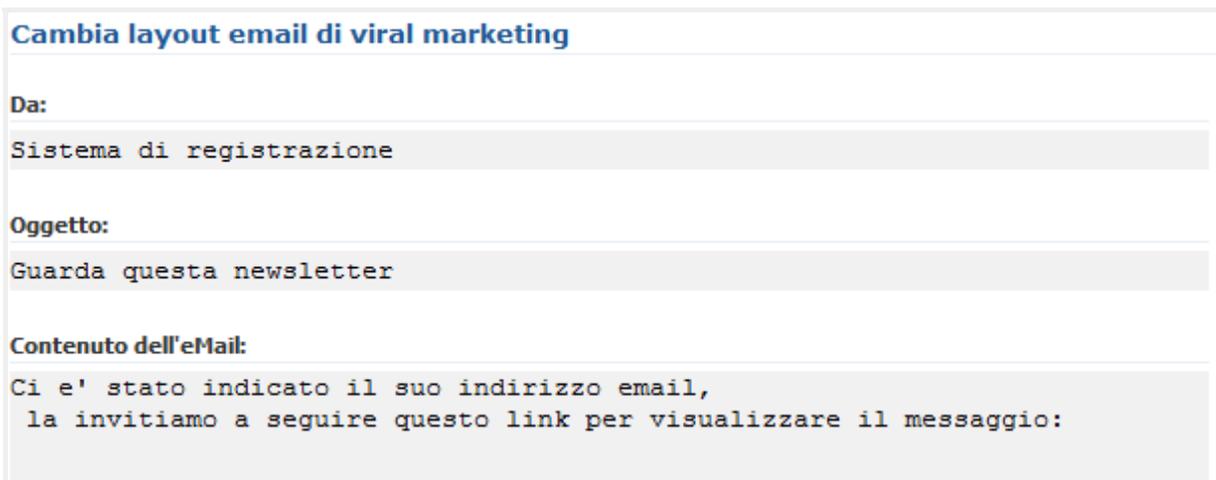
Es. Inviamo un'email a Mario Rossi, informandolo della nostra ultima offerta. Mario Rossi, trovandola interessante, invita Andrea Verdi a visualizzarla (... per inviare questa email ad un amico clicca qui).

Andrea Verdi riceverà pertanto un'email di invito a visualizzare la comunicazione.

Così come per le email di sottoscrizione, è possibile scegliere il tipo di formato da utilizzare: testo semplice o html. Se si intende modificare il formato, il sistema avviserà che il contenuto del messaggio precedente andrà perduto.



The screenshot shows a control panel for editing an email. At the top, it says "Contenuto eMail viral marketing:" followed by three buttons: "Anteprima", "Modifica", and "Ripristina". Below this, there is a section titled "Formato del messaggio" with two radio buttons: "Testo Semplice" (which is selected) and "HTML". To the right of these buttons is a light blue warning box that says "Per confermare premi **Cambia formato**" and "⚠ **Attenzione!!! Il contenuto del precedente messaggio andrà perduto.**" with a "Cambia formato" button below it.



The screenshot shows the "Cambia layout email di viral marketing" editor. It has three main sections: "Da:" with the text "Sistema di registrazione"; "Oggetto:" with the text "Guarda questa newsletter"; and "Contenuto dell'eMail:" with the text "Ci e' stato indicato il suo indirizzo email, la invitiamo a seguire questo link per visualizzare il messaggio:". Each section has a corresponding text input field.

Anche in questo caso, come abbiamo visto per il messaggio di sottoscrizione, è possibile **personalizzare il messaggio** e rendere visibili nome, cognome e email di chi sta effettuando l'invio (Mario Rossi, nel nostro esempio).

In questo modo, Andrea Verdi potrebbe ricevere una comunicazione tipo: *"Gentile utente, Mario Rossi la invita a visualizzare un messaggio. Segua il seguente link per visualizzarlo"*.

Naturalmente la personalizzazione del nome e cognome avverrà solo a condizione che questi dati siano presenti all'interno della nostra lista. In caso contrario i campi saranno vuoti. Pertanto è preferibile

effettuare la personalizzazione con l'unico campo che di sicuro è stato inserito nella nostra lista, ovvero il campo email.

Potremmo pertanto realizzare una comunicazione tipo: *"Gentile utente, m.rossi@rossi.net la invita a visualizzare un messaggio. Segua il seguente link per visualizzarlo"*.

Gestione sottoscrizioni

È possibile modificare sia il **messaggio sottoscrizione**, ovvero il messaggio che compare all'utente nel momento in cui invia i dati del modulo di registrazione, sia il **messaggio di conferma sottoscrizione** che compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la conferma della registrazione contenuto nell'email.

È possibile scegliere se utilizzare il messaggio di sistema o se creare una pagina esterna che apparirà ai sottoscrittori.

Questo è molto importante soprattutto nel caso in cui si scelga di fare delle modifiche grafiche sul form di sottoscrizione nel momento in cui lo si inserisce nel proprio sito: in questo caso è preferibile indirizzare gli utenti direttamente sulla pagina corrispondente.

Messaggio di sottoscrizione

Il messaggio di **sottoscrizione** compare all'utente nel momento in cui invia i dati del modulo di registrazione.
Tramite l'opzione **utilizza pagina esterna** è possibile reindirizzare l'utente su una pagina alternativa a quella di sistema.

Utilizza il messaggio di sistema.

Richiama una pagina esterna. (http, https, altro)

Messaggio di conferma sottoscrizione

Il messaggio di **conferma sottoscrizione** compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la conferma della registrazione contenuto nella mail.

Utilizza il messaggio di sistema.

Richiama una pagina esterna. (http, https, altro)

Gestione deiscrizioni

Oltre al link per il Viral Marketing, un altro link che viene inserito automaticamente da INFOMAIL al momento della spedizione e che non è visualizzabile in anteprima, è il link per la deiscrizione.

Questa comunicazione è stata inviata a andreaverdi@email.com da mariorossi@email.com, per non riceverla più [clicca qui](#).
Per inviare questa email ad un amico [clicca qui](#).

Cliccando sul link, comparirà il seguente messaggio.

DEISCRIZIONE

Per confermare la rimozione dell'indirizzo andreaverdi@mail.com dalla lista di spedizione [clicca qui](#).
Se sei arrivato su questa pagina per errore, e non desideri rimuovere il tuo indirizzo dalla lista, chiudi la finestra e ignora il presente messaggio.

Se l'utente sceglie di cliccare sul link di deiscrizione, il suo profilo viene rimosso dalla lista.

Alla stessa maniera è possibile modificare:

- il **messaggio di deiscrizione** che compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la conferma della deiscrizione dall'email;
- il **messaggio di rimozione indirizzo** che compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la conferma della deiscrizione contenuto nell'email.

Messaggio di deiscrizione

Il messaggio di **deiscrizione** compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la deiscrizione dalla mail.

Utilizza il messaggio di sistema.

Richiama una pagina esterna. (http, https, altro)

Messaggio di rimozione indirizzo

Il messaggio di **rimozione indirizzo** compare all'utente nel momento in cui clicca il link per la conferma della deiscrizione dalla mail.

Utilizza il messaggio di sistema.

Richiama una pagina esterna. (http, https, altro)

Il Viral Marketing

Il Viral Marketing (*Per inviare questa email ad un amico clicca qui*), è la possibilità di inoltrare l'email ricevuta ad un altro indirizzo email.

Il messaggio di Viral Marketing non viene visualizzato quando si realizza la comunicazione ma compare in automatico al fondo dell'email, quando la si riceve.

Questa comunicazione è stata inviata a andreaverdi@email.com da mariorossi@email.com, per non riceverla più [clicca qui](#).
Per inviare questa email ad un amico [clicca qui](#).

Cliccando sul link compare una finestra in cui è possibile inserire l'indirizzo del destinatario della comunicazione.

Segnala questa newsletter ad un amico

Per segnalare questa newsletter ad uno o più amici, compila il form sottostante con gli indirizzi email, poi premi "Send".

1: 

Per modificare il messaggio che compare sulla pagina html, basta comporre un messaggio personalizzato nella sezione MESSAGGIO DEL FORM DI VIRAL MARKETING

Messaggio del form di viral marketing

Il messaggio del **form di viral marketing** appare in testa al modulo di inserimenti degli indirizzi email.

Utilizza il messaggio di sistema.

Usa un messaggio specifico

L'utente riceverà sul suo indirizzo di posta elettronica la comunicazione del Viral Marketing, con cui viene avvisato di aver ricevuto un'email.

Di default il messaggio che arriva è il seguente:

Ci e' stato indicato il suo indirizzo email, la invitiamo a seguire questo link per visualizzare il messaggio: <http://emktgservice.com/bump/newsletter/v,7T66VCGWVE9V3SDCHGG6,KMN2R37JEY7Z0S3WR6QZ.html>

Effettuando le modifiche al modulo di Viral Marketing è possibile personalizzare il contenuto del testo.

Contenuto eMail **viral marketing**:

Formato del messaggio

Testo Semplice

HTML

Una volta aperta l'email, nella parte superiore l'utente leggerà il seguente messaggio:

Mario Rossi (mariorossi@mail.com) ti invita a leggere questa comunicazione.
Se ti interessa e vuoi riceverla regolarmente [compila il modulo di sottoscrizione.](#)

Cliccando su **COMPILA MODULO DI SOTTOSCRIZIONE**, l'utente potrà compilare il modulo di sottoscrizione e, dopo aver confermato l'iscrizione cliccando sul link che riceverà via email, verrà automaticamente inserito come nuovo utente all'interno della lista stessa.

Gestione avanzata dei messaggi automatici

Permette di modificare i messaggi che automaticamente vengono inviati da INOFOMAIL e sono visibili on line subito dopo la sottoscrizione o la deiscrizione dalla mailing list.

Liste Profilate

Una lista profilata è una lista particolare che raccoglie al suo interno l'insieme degli indirizzi presenti all'interno di una o più liste.



Nome lista
Cartella vuota

Crea nuova lista

Per creare una lista profilata seleziona il pulsante **CREA NUOVA LISTA**: si apre una finestra in cui devi inserire il nome della lista e le eventuali note.

Scegli quali liste debbano comporre la lista profilata e clicca su **SALVA E CHIUDI** per terminare l'operazione.

Crea lista profilata

La finestra in basso mostra le diverse liste che compongono la nuova lista profilata.

La lista Lista Profilata 1 è composta dalle seguenti liste:

LISTA CLIENTI 2006

Seleziona la lista da aggiungere:

-- Elenco liste --
-- Elenco liste --
CLIENTI 2004
LISTA CLIENTI 2007
LISTA CLIENTI 2005
CLIENTI OTTOBRE

Salva e chiudi

Nella tendina compaiono tutte le liste finora disponibili.

Tasto "SALVA E CHIUDI": per confermare le modifiche e tornare alla sezione precedente.

Anche per le liste profilate i tasti  e  servono rispettivamente per scaricare in formato CSV la lista dei contatti e per cancellare la lista profilata creata; il tasto  serve a condividerle con altri utenti.

Filtri

INFOMAIL permette di creare dei filtri e associarli alle liste profilate.

Il risultato di una filtraggio è un insieme di indirizzi che rispondono a particolari richieste da parte dell'utente.

Per creare un filtro è necessario, come prima cosa, creare una nuova lista nella sezione LISTE PROFILATE.

Una volta definita la lista su cui applicare il filtro, clicca sul tasto **FILTRI** () e inizia a impostare il tuo filtro cliccando sul tasto **CREA FILTRO**.

Nome del campo	Tipo di campo	
età		<input type="button" value="Crea filtro"/>
occupazione		<input type="button" value="Crea filtro"/>

In questa schermata è possibile selezionare i valori associati ai campi che saranno oggetto del filtro.

Filtri

In questa pagina vengono definite le regole di comportamento del filtro. [Manuale d'uso dei filtri](#)

 **FILTRO ASSOCIATO AL CAMPO: età (Scelta singola)**

Operatore	Applica la selezione sui valori
AND 	<input checked="" type="checkbox"/> 18 - 24
	<input checked="" type="checkbox"/> 25 - 36
	<input type="checkbox"/> 37 - 50
	<input type="checkbox"/> over 50
	<input type="checkbox"/> Nessun valore inserito

Selezionare le risposte desiderate e l'**operatore booleano da associare (AND o OR)**.

Ecco un esempio:

Come mostrato in figura, creiamo un filtro per i campi "età" e "occupazione" (ovvero effettuiamo una ricerca all'interno delle risposte alla domanda età e occupazione).

Nel campo età, si è deciso di creare un filtro che individui gli utenti che hanno indicato nel loro form di registrazione WEB i valori di età (18-24) e (25-36).

Come operatore booleano selezioniamo **AND** nel menu a tendina. Per procedere con il filtro è necessario cliccare **SALVA**.

N.B. La lista profilata, una volta creata, subirà delle modifiche qualora vengano fatti degli invii verso la lista o le liste che la compongono.

Eventuali indirizzi bloccati a seguito di bounce o rimossi in seguito a deiscrizione nella lista "madre", vengono rimossi anche all'interno della lista profilata che li contiene.

Rimozione indirizzi

In questa pagina è possibile eliminare indirizzi di posta elettronica presenti in qualsiasi lista di invio.

Può trattarsi di una procedura massiva, grazie al caricamento di un file CSV, o tramite l'inserimento di singoli indirizzi.

N.B. gli indirizzi email eliminati verranno automaticamente inseriti nella lista indirizzi bloccati. In questo modo, anche in caso di errata reiscrizione, i destinatari degli indirizzi email bloccati non riceveranno ulteriori email.

Rimuovi tutti gli indirizzi presenti in un file

Carica il file:
 Nessun file selezionato
Individua il file .CSV da caricare e clicca il tasto "Apri" ("Open").

Email di conferma

Indirizzo per email di conferma

Rimuovi singolo indirizzo

Ricerca per **Chiave di ricerca**

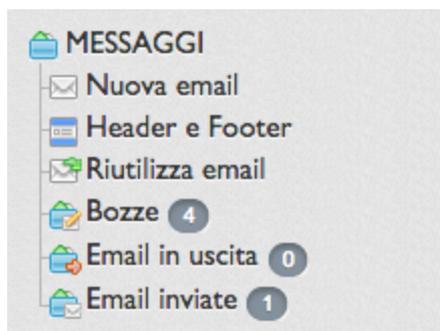
Lista indirizzi bloccati

In questa sezione è possibile visualizzare tutti gli indirizzi bloccati e esportare la lista in formato Excel.

4. MESSAGGI

Nuova email

In questa sezione puoi creare una nuova email scegliendo la struttura grafica che preferisci. In alternativa puoi completare un'email già iniziata, utilizzarne una scritta in precedenza (**RIUTILIZZA EMAIL**) oppure modificare l'ultima che hai inviato. Per creare la tua email, vai su MESSAGGI e clicca su **NUOVA EMAIL**.



Potrai scegliere tra i TEMPLATES GRAFICI, quelli STANDARD o CARICARE UN TEMPLATE realizzato in html.

Crea una nuova email utilizzando i Templates grafici

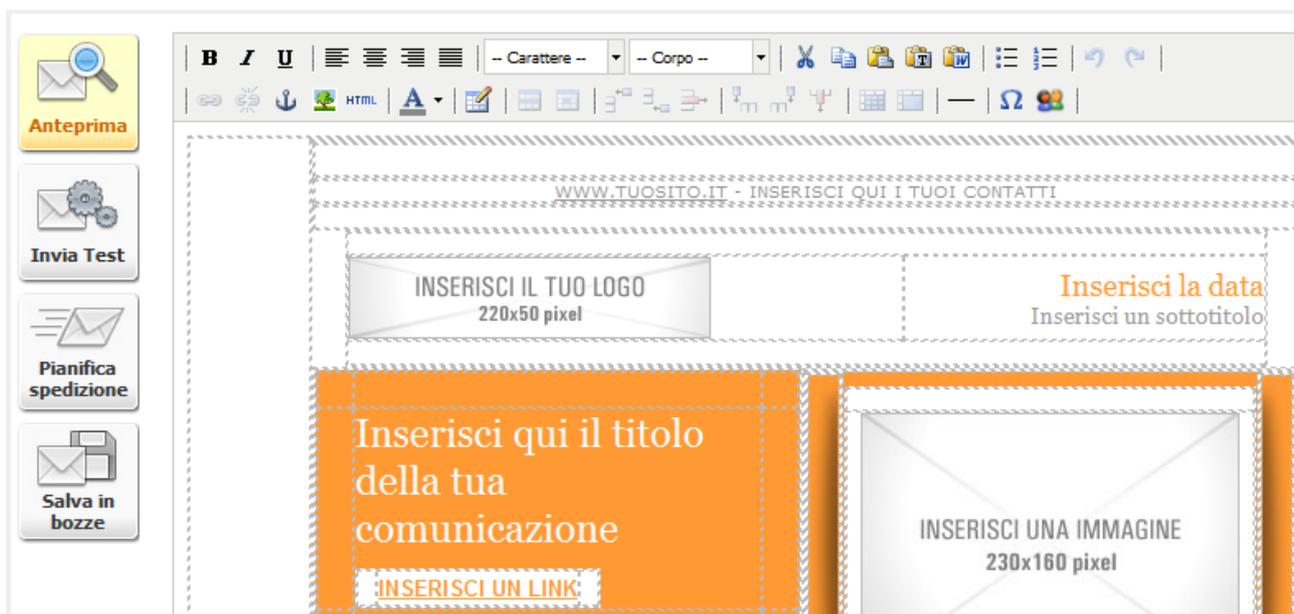
Se scegli la sezione **TEMPLATES GRAFICI**, avrai a disposizione numerosi templates preimpostati. Devi solo decidere quale usare. Puoi vederli tutti o solo quelli delle categorie che ti interessano cliccando sulla freccia rivolta verso il basso accanto alla scritta **MOSTRA TUTTI**. Posizionati sul layout che preferisci per visualizzare un'anteprima o clicca per accedere alle modifiche.

The screenshot shows the 'Nuova email' (New email) interface. At the top, there are three tabs: 'Templates grafici' (selected), 'Templates standard', and 'Carica template'. Below the tabs, there is a text instruction: 'Scegli il layout della tua email. Non è necessario compilare tutti i moduli di una struttura grafica: quelli lasciati in bianco non compaiono nell'email finale. Ricordati che una volta scelto un layout non è più possibile cambiarlo.' Below this is a yellow bar with the text 'Scegli il tema grafico per tipologia' and a dropdown menu set to 'Mostra tutti'. The main area displays a grid of 10 preview thumbnails for 'Offerta multipla' templates, labeled 'Offerta multipla 01' through 'Offerta multipla 10'. Each thumbnail shows a different layout with various colors and text boxes.

Dopo aver selezionato un layout, accedi a una seconda pagina dove devi indicare il titolo dell'email, che ha la funzione di promemoria (il titolo infatti non viene percepito dall'utente finale, ma è solo a tuo uso e consumo).

The screenshot shows the 'Nuova email' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Nuova email'. Below the header, there is a section titled 'Titolo email'. There is a text input field containing the text 'Newsletter Gennaio' and a button labeled 'Avanti'. Below the input field, there is a text instruction: 'Scrivi il nome dell'email come promemoria personale. L'oggetto si inserisce nella sezione successiva.'

Cliccando su **AVANTI** si apre una pagina con il modello grafico scelto. Da questo momento puoi preparare la tua email inserendo tutti i contenuti necessari.



Questo pulsante ti consente di visualizzare un'anteprima dell'email prima di effettuare la spedizione.



Clicca qui per effettuare un invio di prova agli utenti di test.



Clicca qui per spedire subito l'email o per pianificarne l'invio scegliendo una data e ora futura..



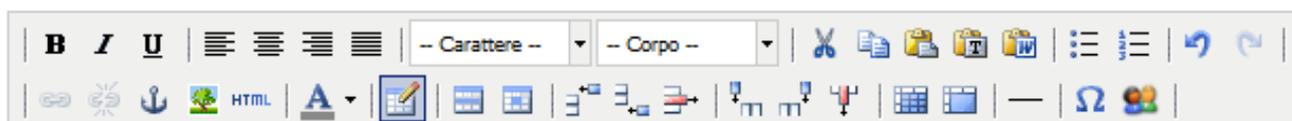
Clicca qui per salvare l'email e riutilizzarla o modificarla in un secondo momento. Ritroverai l'email salvata nella sezione **BOZZE**.

Gestione Testi

INFOMAIL ti permette di gestire i tuoi contenuti in modo molto semplice. Grazie all'editor integrato, basta posizionare il cursore sopra il testo per modificarne le caratteristiche.

Come accade nelle impostazioni di Word, cliccando su **ENTER** si genera un nuovo paragrafo, mentre per andare a capo occorre cliccare **SHIFT+ENTER**.

L'interfaccia è intuitiva, soprattutto se hai familiarità con **Microsoft Word**. Ad ogni icona corrisponde una funzione. Puoi scegliere carattere, dimensione e colore.



	Trasforma il testo selezionato in Grassetto		Aggiungi un collegamento ipertestuale
	Trasforma il testo selezionato in <i>Italico</i>		Rimuovi il collegamento ipertestuale
	Trasforma il testo in <u>Sottolineato</u>		Inserisci anchor link
	Allinea a sinistra il testo e gli oggetti		Modifica o inserisci un'immagine
	Allinea al centro il testo e gli oggetti		Inserisci una tabella
	Allinea a destra il testo e gli oggetti		Visualizza codice HTML
	Giustifica		Proprietà riga
	Scegli il tipo di carattere		Proprietà cella
	Scegli la dimensione del carattere		Inserisci riga prima
	Rimuovi gli oggetti selezionati.		Inserisci riga dopo
	Copia gli oggetti selezionati.		Elimina riga
	Incolla gli oggetti rimossi o copiati		Inserisci colonna prima
	Incolla come testo non formattato		Inserisci colonna dopo
	Incolla da Word		Elimina colonna
	Inserisci un elenco puntato		Separa celle
	Inserisci un elenco numerato		Unisci celle
	Annulla		Inserisci riga orizzontale
	Ripeti		Inserisci simbolo
	Scegli il colore del carattere		Personalizza i contenuti

Modifica o inserisci Immagini



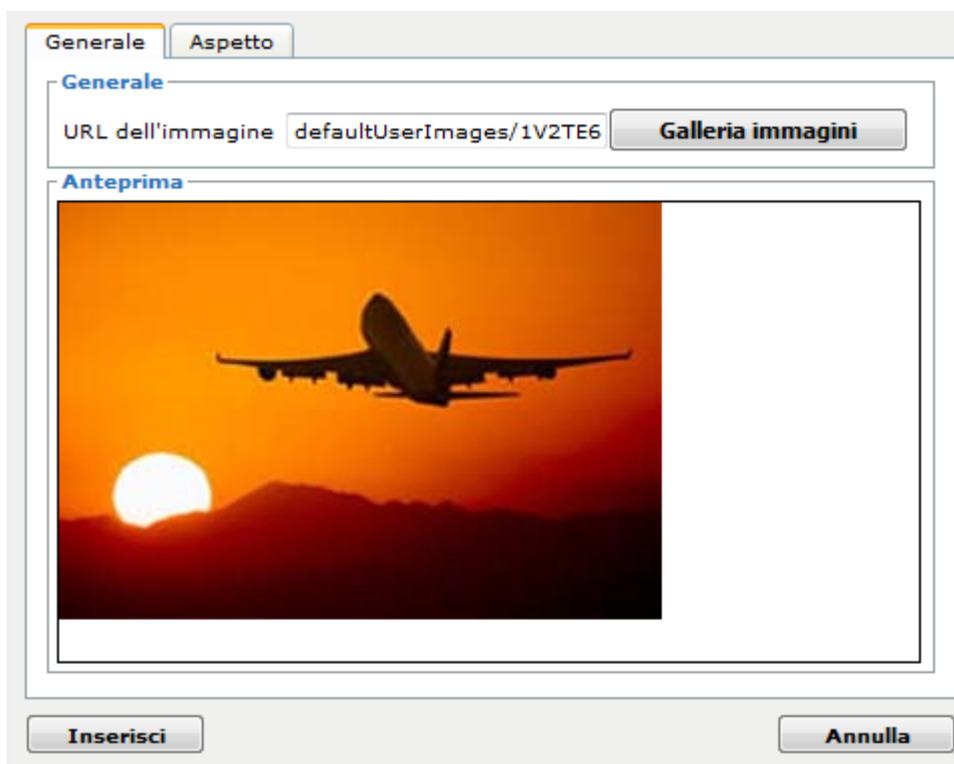
È possibile effettuare delle rapide modifiche sulle immagini direttamente agendo sul template. Per **spostare** un'immagine già presente nel template, è sufficiente trascinarla nel punto desiderato.

Per **modificarne le dimensioni** basta selezionarla, posizionarsi su uno dei quattro angoli ed allargare o restringere la selezione.

Cliccando sull'icona modifica immagine () si avrà accesso ad una finestra nella quale sarà possibile aggiungere un'immagine o impostare modifiche a quelle già inserite.

Per inserire un'immagine, basta cliccare sul tasto **INSERISCI O MODIFICA IMMAGINE** ()

Per caricare sulla galleria l'immagine desiderata, cliccare su **GALLERIA IMMAGINI**.



Cliccare su **UPLOAD** per inserire una nuova immagine direttamente dal proprio PC, oppure selezionare un'immagine precedentemente caricata e presente nella galleria.

Filtro Cartella selezionata

/Cartella Utente  Crea cartella  Upload  Aggiorna

← Pagina 1 di 1 →
modalita' di visualizzazione: Anteprema, 25 immagini per pagina

Categorie

-  Cartella Utente
-  Cronologia
-  Favoriti

Cartelle



00.jpg



01.jpg



02.jpg



03.jpg

Generale **Aspetto**

Aspetto

Allineamento

Dimensioni x px

Mantieni proporzioni

Spaziatura verticale

Spaziatura orizzontale

Bordo



Lorem ipsum,
Dolor sit amet,
consectetur
adipiscing lorem
ipsum edipiscing elit,
sed diam nonummy
nibh euismod tincidunt
ut laoreet dolore

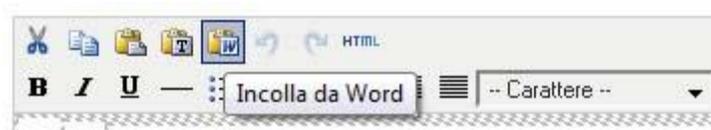
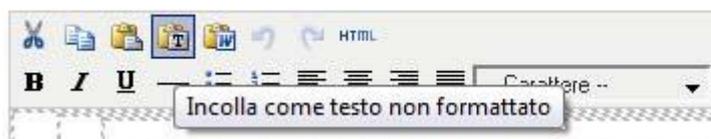
Cliccando su **ASPETTO** potrai decidere che tipo di allineamento assegnare all'immagine (in altro, in basso, in mezzo, a sinistra, a destra) oppure inserire le esatte dimensioni, definire una spaziatura o inserire un bordo.

Clicca su **MODIFICA** per rendere attive le nuove impostazioni.

Copia/incolla il testo da Microsoft Word

Se hai composto su Word il testo della tua email, potrai copiarlo ed incollarlo direttamente all'interno del modello grafico scelto.

Dopo aver copiato il testo creato con Word, posizioniamo il cursore sul punto del modello grafico in cui vogliamo inserirlo e copiamolo utilizzando una delle due funzioni presenti sull'editor di testo: Incolla come testo non formattato o Incolla da Word.



Inserisci e modifica un collegamento



Per inserire un link associato a un'immagine o a una parte di testo, devi selezionare ciò a cui vuoi dare un collegamento e selezionare l'icona **INSERISCI O MODIFICA LINK** ()

Comparirà una finestra in cui inserire l'indirizzo da attribuire al collegamento

(ES: <http://www.ilmiosito.com>)

ATTENZIONE: se non viene digitato <http://> prima dell'indirizzo, il collegamento non potrà funzionare.

Per creare un collegamento a una casella di posta elettronica digitare nell'URL del collegamento

"mailto:" seguito dall'indirizzo di posta elettronica (ES: <mailto:mariorossi@email.it>)

Clicca sul tasto **INSERISCI** per attivare il collegamento.

ATTENZIONE: per verificare che il collegamento sia corretto e funzionante, è necessario visualizzare l'anteprima.

Per inserire un allegato precedentemente caricato, clicca su **SFOGLIA**.

Finestra di dialogo "Generale" per la configurazione di un collegamento. La finestra è divisa in due sezioni principali. La prima sezione, "Proprietà generali", contiene quattro campi di input: "URL del collegamento" (contiene <http://www.ilmiosito.com>), "Ancore" (contiene "---"), "Destinazione" (contiene "Apri in una nuova finestra (_blank)") e "Titolo" (vuoto). La seconda sezione, "Inserisci collegamento ad un allegato", contiene un pulsante "Sfogli...". In basso a sinistra c'è il pulsante "Inserisci" e in basso a destra il pulsante "Annulla".

Per modificare un link assegnato, seleziona la parte di testo a esso associata e clicca sull'icona **INSERISCI**

O MODIFICA LINK (). Effettua i cambiamenti necessari e clicca sul tasto **MODIFICA** che compare dopo avere inserito il link corretto.

ATTENZIONE: quando viene inserito un link a una nuova immagine, attorno a questa comparirà un bordo azzurro. Per eliminare il bordo, cliccare con il tasto destro sull'immagine e selezionare **PROPRIETÀ DELL'IMMAGINE – ASPETTO**. Dare il valore zero al campo bordo e cliccare su **MODIFICA**.

Personalizza i Contenuti



È possibile personalizzare i contenuti della tua email inserendo il **nome**, il **cognome** o l'**indirizzo email** dei tuoi utenti. Per fare questo clicca l'icona con le due faccine, che apre la seguente finestra, INFOMAIL carica automaticamente i dati degli utenti inseriti nella lista di invio.

Per inserire il nome, il cognome o l'indirizzo di posta elettronica dei tuoi utenti clicca il relativo bottone. In automatico, all'interno dell'email, compare un comando diverso in base alla scelta effettuata:

- ✓ #UserName# = Nome
- ✓ #UserLastname# = Cognome
- ✓ #UserEmail# = Email
- ✓ #UserUniqueld# = Codice cliente

Personalizza i contenuti

Nome Clicca qui per inserire il **nome** degli utenti delle tue liste all'interno del contenuto dell'eMail.

Cognome Clicca qui per inserire il **cognome** degli utenti delle tue liste all'interno del contenuto dell'eMail.

Email Clicca qui per inserire l'indirizzo **email** degli utenti delle tue liste all'interno del contenuto dell'eMail.

Codice Clicca qui per inserire il **codice cliente** degli utenti delle tue liste all'interno del contenuto dell'eMail.

Sfogli...

Questo è quello che appare nella tua email durante la fase di composizione. Con l'invio i campi #UserName# e #UserLastname# si trasformano automaticamente nel Nome e Cognome dei destinatari del tuo messaggio.



Ecco il risultato:



Invia la tua email



Dopo aver visualizzato l'anteprima, è possibile inviare un'email di prova agli utenti test.

In automatico viene inserito nella lista degli utenti test il tuo indirizzo email ma puoi aggiungerne altri a tua discrezione.

Dopo l'invio agli utenti test, l'email viene automaticamente salvata nelle **BOZZE**.



Se sei soddisfatto del risultato puoi inviare l'email agli utenti appartenenti a una lista. Clicca il tasto **PIANIFICA SPEDIZIONE**.

In una nuova finestra si visualizza l'anteprima dell'email.

- **Da:** Puoi scegliere quale indirizzo visualizzeranno i destinatari.

In automatico viene inserito l'indirizzo email che inserisci al momento della registrazione ma se desideri puoi aggiungerne altri e scegliere tra quelli inseriti.

(Vedi la sezione "Inserimento di un nuovo mittente")

- **A:** Scegli a quale lista di utenti inviare l'email

Le liste che compaiono nella tendina sono quelle che hai già creato. Chi riceve l'email non può vedere l'elenco degli altri destinatari.

- **OGGETTO:** Inserisci l'oggetto della comunicazione
- **INVIA ORA:** Invia immediatamente l'email.

Tutti i messaggi inviati sono salvati automaticamente nella sezione Email inviate.



Da: Andrea Verdi <andrea@verdi.it>

A: Clienti 2007 (704 indirizzi email)

Oggetto: Speciale promozione viaggi

Usa: Header e Footer standard

Invia ora (seleziona questa opzione se vuoi spedire subito l'email)

Posticipa invio (seleziona questa opzione se vuoi spedire l'email in un altro momento. Scegli giorno, mese, anno e ora)

Invia ora Annulla

 **OFFERTA DEL MESE**
Weekend indimenticabili!

Se preferisci inviare l'email in un momento successivo, clicca **POSTICIPA INVIO** e seleziona il giorno e l'ora in cui l'invio deve essere effettuato in automatico.

Clicca su **CONFERMA PIANIFICAZIONE INVIO**.

L'invio verrà effettuato anche se il tuo PC in quel momento è spento.

Invia ora (seleziona questa opzione se vuoi spedire subito l'email)

Posticipa invio (seleziona questa opzione se vuoi spedire l'email in un altro momento. Scegli giorno, mese, anno e ora)

 **Giorno** 20 / gennaio / 2009

Ora 16 : 45 GMT+01:00

 **OFFERTA DEL MESE**
Weekend indimenticabili!

ATTENZIONE: se l'opzione CODA MESSAGGI è attiva sull'account di un utente semplice, ogni email inviata (ad eccezione di quelle agli utenti di test), deve necessariamente essere validata dall'Amministratore, quindi la tua email verrà salvata in **Email in uscita** con lo status di "In attesa di approvazione".

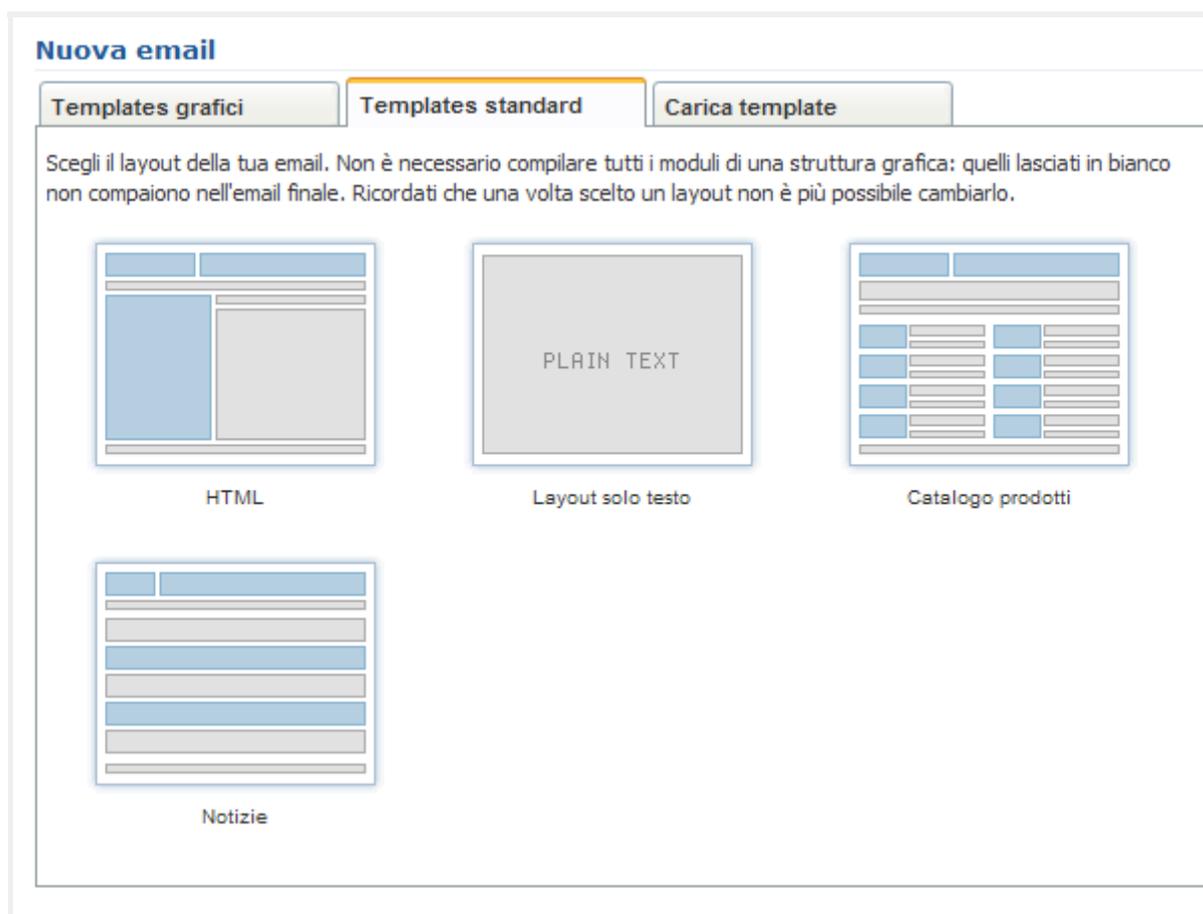
L'utente Amministratore, come si vedrà nella sezione **CODA MESSAGGI** più avanti, avrà la possibilità di approvare o respingere l'invio della tua email.

Qualora approvata dall'Amministratore l'email avrà lo status di  "Invio approvato".

Crea una nuova email utilizzando i Templates standard

Se decidi di comporre la tua email utilizzando i templates standard, sarai libero di inserire a tuo piacimento le immagini e il testo che preferisci, utilizzando gli appositi campi: quelli grigi sono i campi in cui è possibile inserire il testo e quelli azzurri sono campi destinati all'inserimento delle immagini.

Non è obbligatorio riempire tutti i campi, quelli non utilizzati appariranno come spazi bianchi.



Seleziona l'area azzurra  **INSERISCI IMMAGINE**; si aprirà la finestra in cui caricare l'immagine.

Nel campo **CARICA IL FILE IMMAGINE** tramite il pulsante **SFOGLIA** carichi l'immagine in JPG o GIF dal tuo PC.

Nel campo **TESTO ALTERNATIVO** puoi inserire il testo che gli utenti vedranno visualizzata passando con il mouse sopra l'immagine.

Inserisci immagine

Tipo di immagine
 Immagine esterna (GIF, JPG) ▼

Carica il file immagine
 logo azienda

Testo alternativo

Collegamento ipertestuale

Link a pagina web - Es: <http://www.nomedelsito.com>

Link a indirizzo email - Es: <mailto:email@domain.com>

URL

Collegamento a file dell'archivio allegati
 ▼

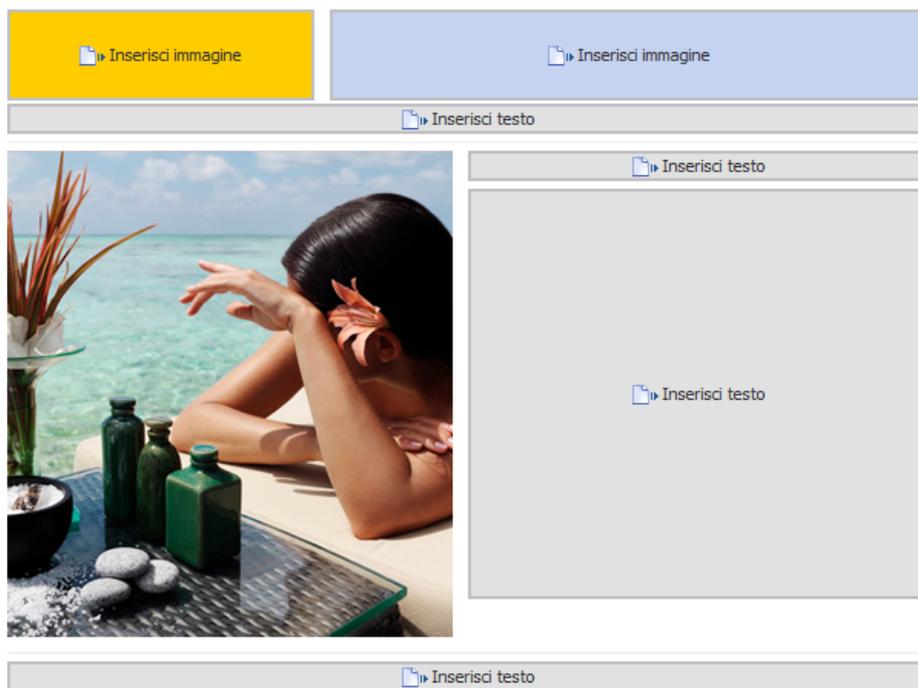
Nel campo **COLLEGAMENTO IPERTESTUALE** puoi indicare un indirizzo web (**selezionando link a pagina web**) o un indirizzo email (**link a indirizzo mail**) al quale l'utente sarà indirizzato cliccando l'immagine.

Clicca su **SALVA** e prosegui.

Terminata l'operazione, l'immagine compare all'interno del messaggio che stai preparando.

Se non riesci a visualizzarla è probabile che l'immagine inserita sia troppo grande.

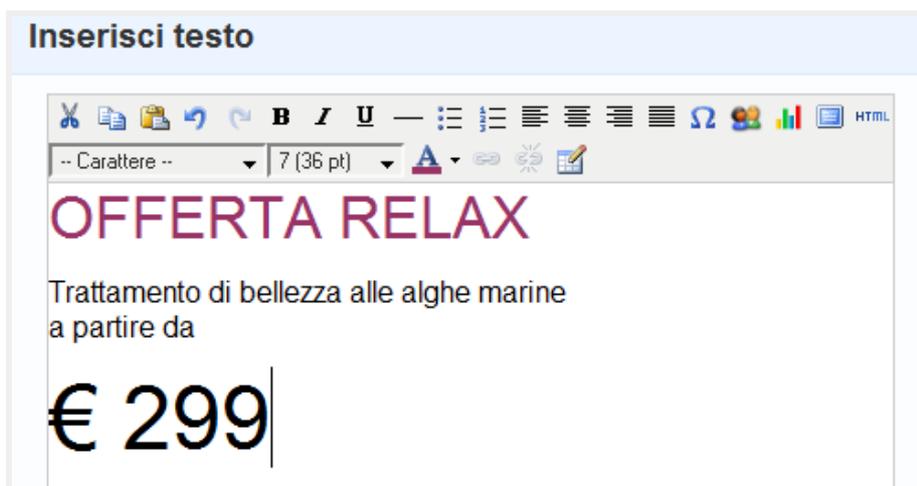
Clicca su **SALVA** e prosegui.



Per inserire un testo, clicca su  **INSERISCI TESTO**.

Cliccando sul bottone **MODIFICA CODICE HTML** () potrai effettuare le modifiche direttamente sul codice. Se preferisci, cliccando su **CARICA CONTENUTO HTML**, puoi caricare direttamente una pagina già realizzata in html.

Clicca su **SALVA LE MODIFICHE** per ritornare alla visualizzazione dell'email.



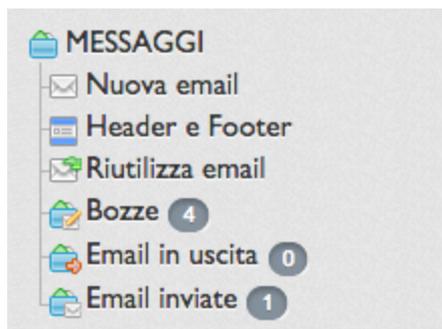
Anche il testo è stato ora inserito nel messaggio.

A questo punto puoi salvare l'email per modificarla in seguito, visualizzarne l'anteprima (**ANTEPRIMA**), spedirla agli utenti di test (**INVIA TEST**) o agli utenti delle liste (**SPEDISCI**).



Caricamento fogli di stile

Consente di caricare un file css esterno. Il foglio di stile può essere creato con il software preferito e può essere caricato all'interno del proprio account con pochi semplicissimi passaggi.



Crea una email caricando una pagina Html

Se da **NUOVA EMAIL** scegli **CARICA TEMPLATE** avrai la possibilità di inserire una pagina creata in codice Html standard. Potrai anche salvare e inserire una pagina di un sito web già pubblicato e mantenere intatti i link.



Inserisci il titolo dell'email ed utilizzando il tasto **SFOGLIA** inserisci il file .ZIP contenente la pagina Html

Nuova email

Templates grafici | Templates standard | **Carica template**



Carica il tuo template in 3 semplici passi!

- 1 Inserisci il titolo dell'email come promemoria personale, l'oggetto si inserisce nella sezione successiva.
- 2 Comprimi la pagina HTML e la cartella di immagini in formato .Zip
- 3 Seleziona tramite il bottone "Sfoggia" il file .Zip sul tuo computer e premi "Salva".

Se hai ancora dei dubbi, scarica il nostro [template di esempio](#).

Titolo email
Scopri le offerte di Ottobre.

Scrivi il nome dell'email come promemoria personale. L'oggetto si inserisce nella sezione successiva.

Seleziona lo ZIP da caricare
C:\offerte di ottobre.zip | **Sfoggia...**

Seleziona il file da caricare

Salva

Il formato del file deve essere composto da una pagina HTML e dalla cartella associata contenente le immagini e i due file devono essere compressi in formato zip. Nei nomi delle cartelle non devono essere presenti spazi.

Clicca **SALVA** e comparirà l'anteprima dell'email che manterrà intatti i link generati nella pagina Html. Procedi salvando l'email o inviando agli utenti di test o a quelli delle liste come visto in precedenza.

ATTENZIONE:

Non sarà possibile caricare pagine che contengano file flash e javascript.

Modifica dei link automatici delle comunicazioni (header e footer)

Infomail associa automaticamente ad ogni comunicazione il link per la visualizzazione on line, il link per la descrizione e il link per l'invio della comunicazione ad un amico. Con tale funzionalità è possibile modificare il contenuto dei link. E' il modulo ideale per chi ha la necessità di tradurre tale contenuto in altre lingue.

Creazione di un set Header & Footer

Dopo aver creato e spedito un'email con INFOMAIL, al momento della ricezione noterai che in automatico vengono inseriti dal sistema alcuni link posizionati nell'intestazione e nel piè di pagina del messaggio. Con la funzionalità di Modifica **Header e Footer**, è possibile personalizzare l'intestazione ed il piè di pagina della propria comunicazione.

Su **MESSAGGI – NUOVA EMAIL**, clicca su **HEADER E FOOTER**. Clicca su **AGGIUNGI** per creare un nuovo set.

Nome	Base		Viral	Sondaggi		Stato
	HTML	Testo Semplice	HTML	HTML	Testo Semplice	
Non vi sono set di header e footer.						
<input type="button" value="Aggiungi"/>						

Stabilisci il nome da attribuire al set e clicca su **SALVA**

Creazione set di header e footer

Dai un nome al set e premi il tasto "Salva".

Nome del set:

Ogni set contiene la personalizzazione dei vari link generati in seguito alla spedizione della comunicazione, ovvero:

- **Link di base** (come visto nell'esempio sono i seguenti):

Header: Qualora non visualizzassi questa comunicazione correttamente, [clicca qui](#) per la versione online.

Footer: Questa comunicazione è stata inviata a andreaverdi@verdi.com da mariorossi@rossi.com, per non riceverla più [clicca qui](#). Per inviare questa email ad un amico [clicca qui](#).

- **Link dei sondaggi:**

Header: Questa comunicazione contiene dei sondaggi.

Qualora non visualizzassi questo messaggio correttamente, [clicca qui](#) per la versione online.

Link Viral:

Header: #UserName# #UserLastname# (#UserEmail#) ti invita a leggere questa comunicazione.

Se ti interessa e vuoi riceverla regolarmente [compila il modulo di sottoscrizione](#).

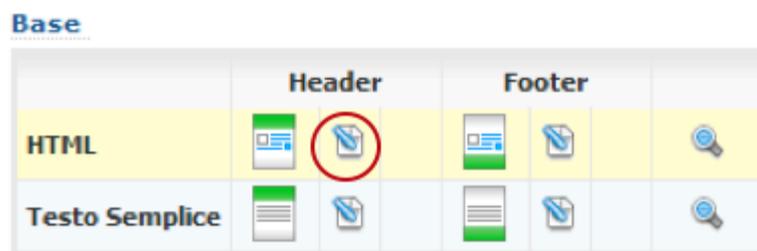
Footer: Questa email è stata inviata da #UserEmail#.

Una volta dato il nome al set, è possibile iniziare ad applicare le modifiche cliccando sul tasto **MODIFICA**.

Esempio:

Scegliamo di modificare i link di base della comunicazione che verrà inviata in HTML.

Modifichiamo prima l'Header cliccando sull'apposito tasto.

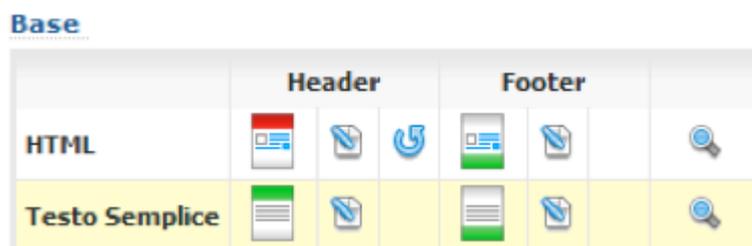


Si apre l'editor di testo che consente di modificare integralmente il messaggio, cambiando il colore, le dimensioni ed il carattere del testo, o eventualmente di cancellare il link.



Cliccando su **SALVA LE MODIFICHE**, si ritorna alla visualizzazione precedente.

Questa volta però il campo modificato è riconoscibile per il fatto che l'icona associata ha cambiato colore: da verde a rosso.



Per ripristinare le impostazioni iniziali, cliccare sul tasto .

Per visualizzare l'anteprima cliccare invece su .

Allo stesso modo, cliccando sul Footer, potremo modificare il messaggio posto in fondo ad ogni comunicazione.

ATTENZIONE: IL LINK DI DESCRIZIONE NON PUO' ESSERE RIMOSSO, poiché obbligatorio per legge.

Per creare un altro set o visualizzare tutti i set creati, cliccare su **INDIETRO**.

ATTENZIONE: se si sceglie di modificare solo un campo (in questo caso l'Header del link di base), per quanto riguarda sia il Footer che i link dei Sondaggi, e del Viral Marketing, vengono applicati i link di default del sistema.

Approvazione del nuovo set

È possibile creare diversi tipi di set di Header e Footer, ognuno con le varianti preferite a seconda del tipo di comunicazione o di destinatario.

Ogni volta che si crea un nuovo set, però, questo **deve essere approvato dal servizio di Supporto INFOMAIL**.

A fianco di ogni set, infatti, compare il tasto **RICHIEDI**: cliccandoci sopra viene inoltrata al Supporto la richiesta di approvazione.

Nel frattempo lo stato della richiesta viene modificato in: in attesa di approvazione .

Se il Supporto approva la richiesta di modifica, verrà inviata una email alla propria casella di posta che avviserà dell'avvenuta approvazione e lo stato cambierà in : approvato .

A questo punto è possibile utilizzare il set scelto ma non è possibile apportarvi modifiche.

Ricordiamo che i set privi del link di descrizione non verranno approvati.

Anche in questo caso si riceverà un'email in cui verrà spiegata la motivazione del rifiuto e sarà possibile intervenire apportando le modifiche necessarie prima di sottoporre il set ad un'ulteriore approvazione.

Attenzione:

L'approvazione dei set di Header e Footer viene attuata in orario d'ufficio ovvero dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9.00 alle 18.00.

Scelta del set da applicare all'email

È possibile scegliere quale, tra i set creati, applicare di volta in volta all'email.

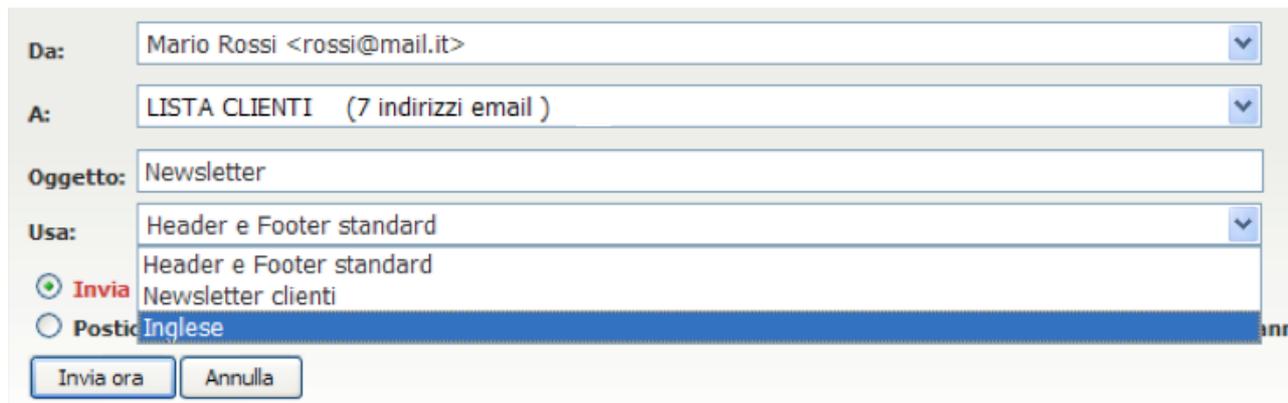
Dopo aver scelto il template adatto e dopo aver composto il messaggio, cliccare su **PIANIFICA SPEDIZIONE**.

In questa schermata sarà possibile scegliere quale set di Header e Footer applicare.

Attenzione:

Prima di effettuare la spedizione, è preferibile valutare l'anteprima della propria comunicazione, facendo un invio agli utenti di test.

In questo caso sarà possibile visualizzare anche i set non ancora approvati, in modo da poterli testare prima di inoltrare la richiesta di approvazione.



Modificare lo sfondo dell'Header e del Footer

Per modificare lo sfondo dell'header o del footer:

- **clicare sull'icona "html"**
- **modificare il codice html**

Cliccando sull'icona HTML comparirà il seguente codice:

```
<div class="header_text">
```

Qualora non visualizzassi questa comunicazione correttamente, [clicca qui](#NewsletterLink#) per la versione online.

```
</div>
```

Sostituire

```
<div class="header_text"> con <div style="background: #8ec3f5; margin:0px; padding:0px;">
```

#8ec3f5 sta per il codice di colore: in questo caso è celeste ma è possibile scegliere qualsiasi altro colore.



Per identificare il codice giusto a seconda del colore da inserire, selezionare l'icona  e scegliere ALTRI COLORI.



Quindi selezionare il colore desiderato scegliendo tra la vasta gamma a disposizione nella tabella selettore colore.

Ad ogni tonalità corrisponde un codice che viene mostrato in basso.

È sufficiente copiare ed incollare il codice nel tag apposito, ovvero `<div style="background: inserire il codice colore scelto"; margin:0px; padding:0px;">`



Per modificare anche il colore di sfondo dell'email, in modo che risulti identico a quello scelto per il modulo di Header e Footer creato, aprire la finestra di modifica dell'html dell'email ed inserire:

- ALL'INIZIO

`<table width="100%" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" bgcolor="inserire il codice corrispondente al colore scelto">`

`<tr>`

`<td>`

- ALLA FINE

`</td>`

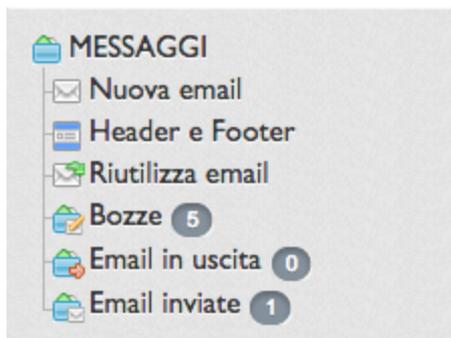
`</tr>`

`</table>`

Riutilizza una email

In questa pagina puoi preparare una nuova email utilizzando messaggi scritti precedentemente. Hai tre possibilità:

- **Da bozze;**
- **Da email inviate;**
- **Ultima email inviata.**



Qualsiasi cosa tu scelga, la procedura è la stessa. Compila un'email che devi modificare o completare inserendo testi, immagini, link e indirizzi di posta elettronica.

Riutilizza email

In questa pagina puoi preparare una nuova email utilizzando messaggi scritti precedentemente. Hai tre possibilità: Da bozze, Da email inviate, Ultima email inviata. Scegli quella che ritieni più adatta alle tue esigenze.



Da bozze
Seleziona un'email tra quelle già iniziate e non ancora inviate.
[Visualizza l'elenco delle email da completare](#)



Da email inviate
Seleziona un'email già inviata e riutilizzala per crearne una nuova.
[Visualizza l'elenco delle email inviate](#)



Ultima email inviata
Utilizza l'ultima email inviata come base per crearne una nuova.
La tua ultima email inviata è [Newsletter](#)

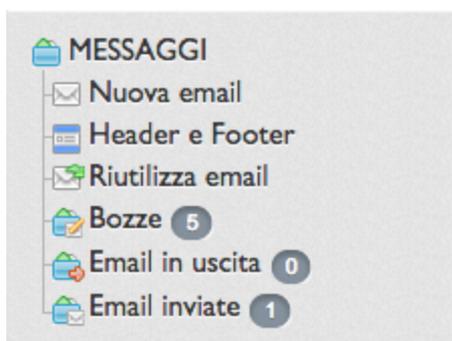
Terminata l'operazione, la tua email è pronta per essere spedita agli utenti di test o a quelli contenuti in un'altra lista.

Qualora non siano presenti in archivio email, comparirà l'icona  di "Attenzione", che ricorderà la situazione.

In questa sezione trovi le email che stai ultimando (**Bozze**), quelle che stanno per essere spedite (**email in uscita**), e quelle che hai già inviato (**email inviate**).

Bozze

INFOMAIL ti propone in questa pagina le email su cui stai lavorando, ordinate per titolo, data di creazione e tipo di layout utilizzato. Tutte le email che non hai ancora inviato sono salvate automaticamente in questa cartella.



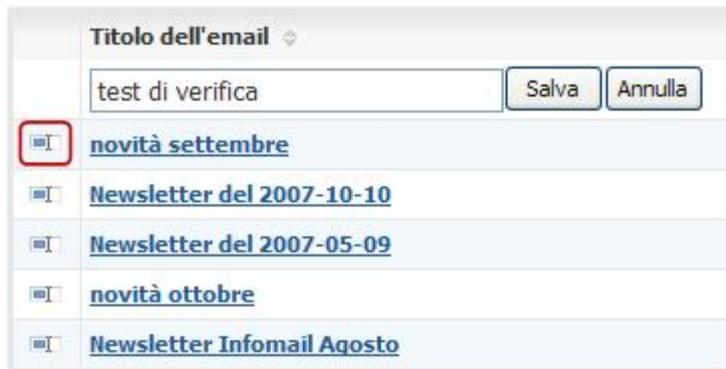
Cliccando sul nome di un'email la puoi riprendere per modificarla e poi inviarla. Scegliendo invece il bottone **CESTINO** si elimina l'email selezionata.

Pagina 1 di 1

	Titolo dell'email	Nome del layout utilizzato	Creazione	
<input type="checkbox"/>	test	Template #1	12/10/07 9.24	
<input type="checkbox"/>	novità settembre	HTML	10/10/07 13.42	
<input type="checkbox"/>	Newsletter del 2007-10-10	Layout solo testo	10/10/07 13.42	
<input type="checkbox"/>	Newsletter del 2007-05-09	Layout solo testo	10/10/07 13.42	
<input type="checkbox"/>	novità ottobre	Layout solo testo	10/10/07 13.42	
<input type="checkbox"/>	Newsletter Infomail Agosto	Template #1	19/09/07 13.02	

◀ Precedente | Successivo ▶

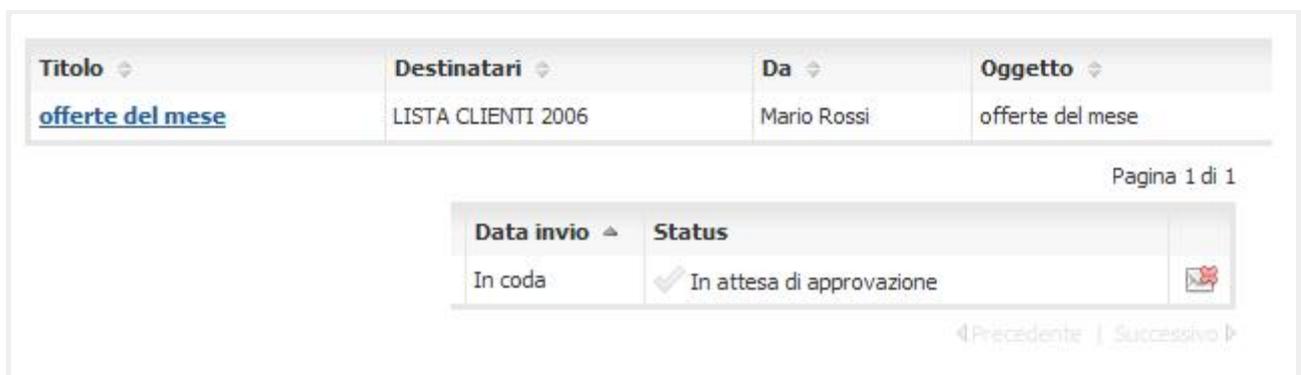
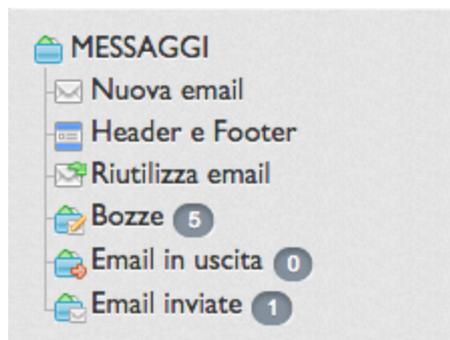
Cliccando sul tasto RINOMINA EMAIL è possibile modificare il titolo dell'email creata.



ATTENZIONE: se un'email presente in bozze viene riutilizzata per l'invio, verrà spostata dalla cartella BOZZE a quella EMAIL INVIATE.

Email in Uscita

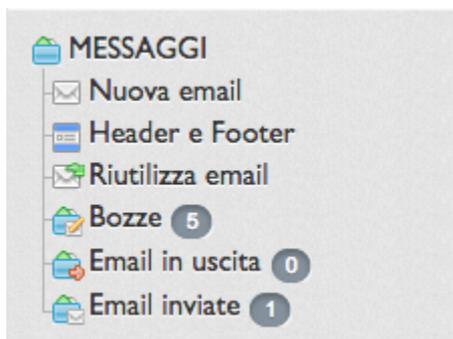
In questa pagina trovi le email in fase di spedizione.
Cliccando sul nome di un'email puoi visualizzarne l'anteprima.



In questo caso l'email deve essere ancora approvata dall'Amministratore.

Email Inviato

In questa pagina trovi le email già inviate, ordinate per data e ora d'invio. Tutte le email che spedisce sono salvate automaticamente in questa cartella. Puoi vedere un'email già inviata oppure utilizzarla come bozza, basta un semplice clic sul nome dell'email.



Per ogni email spedita è riportato il nome della lista utilizzata, e quanti errori si sono verificati in fase di invio. Cliccando sul bottone **CESTINO** la si elimina dalla cartella.

	Titolo	Destinatari	inviate	Oggetto	Data invio		
<input type="checkbox"/>	Speciale promozione viaggi!	Lista per invio promozione	8	Speciale promozione viaggi	21/11/08 13.05		

Elenco email

<http://emktgservice.com/bump/archive?uid=798WITW0T9YNWWILE507>

Il link, una volta inserito nel tuo sito, consente di visualizzare una pagina contenente l'elenco delle email già spedite.

Ultima email

<http://emktgservice.com/bump/archive?uid=798WITW0T9YNWWILE507&nuid=last>

Il link, una volta inserito nel tuo sito, consente di visualizzare l'ultima email inviata.

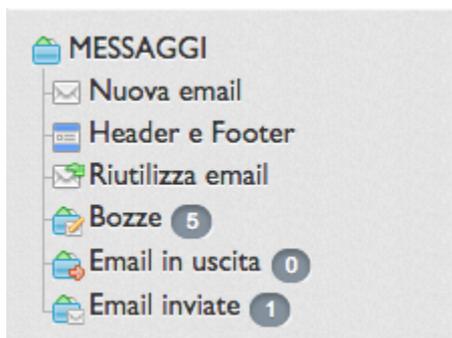
All'interno di questa sezione hai la possibilità di suddividere le tue email inviate in cartelle e di scegliere quali, tra queste, pubblicare online.

Clicca su **AGGIORNA ARCHIVIO ONLINE** per aggiornare la lista delle email inviate ed utilizza i link relativi ad **ELENCO EMAIL** e **ULTIMA EMAIL** per consentirne la visualizzazione online.

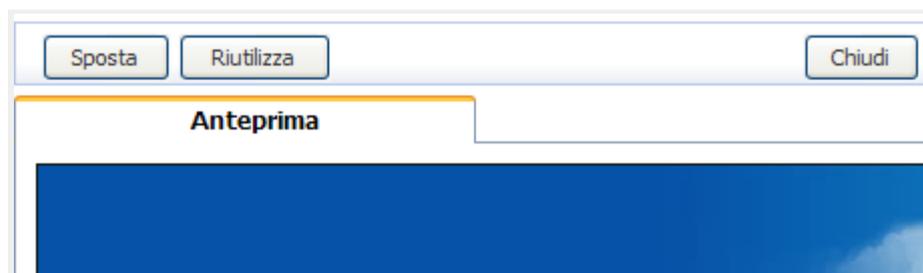
Per ordinare le email inviate in varie sottocartelle, crea una cartella selezionando **CREA NUOVA CARTELLA**, specifica il nome e seleziona **SALVA**.



Le cartelle create saranno inserite all'interno del menu a sinistra, sotto la voce **EMAIL INVIATE** come mostrato in figura.

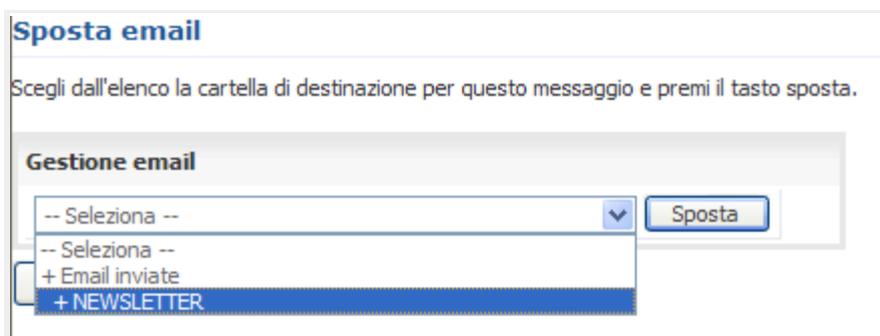


Per inserire un'email all'interno di una cartella selezionare il titolo dell'email: si aprirà la finestra mostrata in figura.



Qui hai la possibilità di:

- Spostare l'email all'interno di una cartella creata: è sufficiente selezionare **SPOSTA** e scegliere dal menu a tendina la cartella desiderata. Cliccare su **SPOSTA** per confermare l'operazione.

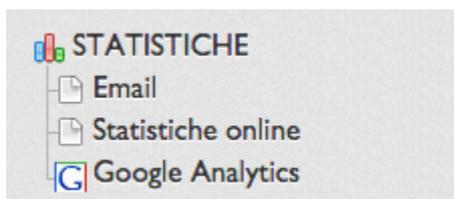


- Riutilizzare l'email, selezionando **RIUTILIZZA** potrai spedire nuovamente l'email specificando un nuovo nome e, volendo, nuovi contenuti.

5. STATISTICHE

Statistiche email

In questa pagina puoi visualizzare e stampare le statistiche di ogni email inviata.



Nella tabella sono riepilogate, partendo dalla più recente, tutte le email che hai inviato. Per ognuna puoi conoscere la data di spedizione, la lista utilizzata, l'oggetto, il numero di invii.

Pagina 1 di 1

Titolo	Data invio	Nome lista	Oggetto	Invii	TUI	UUI	TUC	UUC	
Speciale promozione viaggi!	21/11/08 13.05	Lista per invio promozione	Speciale promozione viaggi	8	45	6	21	3	 
Speciale promozione viaggi	21/11/08 12.52	Lista per invio promozione	Speciale promozione viaggi	9	6	4	8	3	 
Promozione viaggi	19/11/08 12.26	Clienti	Scopri le nostre offerte del mese!	1626	1596	1312	0	1229	 
Newsletter mensile	05/11/08 11.18	Prospect	Newsletter mensile	3584	7	2838	0	0	 

Per ciascuna email è indicato:

- Il **TUI**, ovvero, il numero delle aperture totali, cioè il numero delle volte che un'email è stata aperta (sono contate anche, quindi, le volte che un utente apre la stessa email);
- L'**UUI**, il numero di aperture uniche (ovvero sono contate le volte che utenti differenti aprono l'email, non contando le riaperture della stessa email da parte dello stesso utente);
- Il **TUC**, ovvero il numero di clic totali;
- L'**UUC**, ovvero il numero di clic unici.

In fondo alla tabella è presente una legenda esplicativa dei dati presenti.

Cliccando sul nome di un'email si apre una pagina contenente tutti i dati necessari per valutarne l'esito.

Questa pagina, aggiornata in tempo reale (ogni 15 minuti), riporta numerose informazioni riguardanti l'invio delle email e l'attività compiuta dagli utenti.

È possibile visualizzare infatti:

- Il titolo dell'email
- La data di spedizione
- Il campo oggetto
- La lista di utenti ai quali è stata inoltrata
- Il numero delle email inviate
- Il numero delle email aperte
- Il numero di clic sui link
- Il numero di deiscrizioni

Statistiche

Genera PDF
Esporta CSV dettagliato

Descrizione email		
Titolo: Infomail Newsletter Settembre 2007	Inviare:	452
Data: 1 ottobre 2007 14.18	Aperture totali:	453
Oggetto: Newsletter Infomail Settembre	Click totali	109
Lista: Demo infomail per invio newsletter luglio	De-iscrizioni da questa newsletter:	2

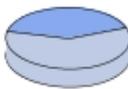
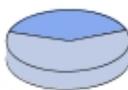
È inoltre possibile visualizzare graficamente, in formato numerico e tramite percentuali:

- Il numero delle email ricevute tra quelle inviate
- Il numero delle email non ricevute tra quelle inviate: cliccando sopra il dato numerico, che come è possibile notare è un link, puoi scaricare una statistica dettagliata degli utenti che non hanno ricevuto l'email e del tipo di errore per cui non è stata possibile la ricezione.
- Il numero delle email aperte e non aperte tra quelle ricevute
- Il numero delle email aperte e non aperte tra quelle inviate

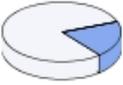
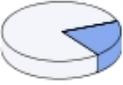
Statistiche aperture email

TUI - Impressioni totali: 453

UUI - Impressioni uniche: 180 (41,0%)

	<input checked="" type="checkbox"/> Email aperte / Email ricevute:	180/439	41,0%
	<input type="checkbox"/> Email non aperte / Email ricevute:	259/439	58,9%
	<input checked="" type="checkbox"/> Email aperte / Email inviate:	180/452	39,8%
	<input type="checkbox"/> Email non aperte / Email inviate:	272/452	60,1%

- Il numero dei clic sui link delle email inviate
- Il numero dei clic sui link delle email ricevute
- Il numero dei clic sui link delle email aperte

Statistiche Links ?			
TUC - Click totali 109			
UUC - - Click unici: 88 (19,4%)			
	<input checked="" type="checkbox"/> Click / Email inviate:	88/452	19,4%
	<input type="checkbox"/> No click / Email inviate:	364/452	80,5%
	<input checked="" type="checkbox"/> Click / Email ricevute:	88/439	20,0%
	<input type="checkbox"/> No Click / Email ricevute:	351/439	79,9%
	<input checked="" type="checkbox"/> Click / Email aperte:	88/180	48,8%
	<input type="checkbox"/> No Click / Email aperte:	92/180	51,1%

Per ogni link inserito è possibile visualizzare i clic totali ed unici .

URL - Collegamenti ipertestuali	TUC	UUC	Dettagli
http://emktgservice.com/bump/archive?uid=Q7DWXUBRQYEKEJGGDDOE	3	2	Mostra
http://blog.infomail.it/!%e2%80%99integrazione-tra-l!%e2%80%99email-marketing-e-i	7	7	Mostra
http://www.governo.it	6	5	Mostra
http://blog.infomail.it/infomail-utilizzo-del-sistema-di-geomarketing/	8	6	Mostra
http://blog.infomail.it/come-creare-la-giusta-email-e-massimizzare-i-tassi-di-ri	17	14	Mostra
http://www.governo.it/	7	7	Mostra
http://blog.infomail.it	5	5	Mostra
http://www.governo.it/GovernoInforma/Newsletter/login.html	7	7	Mostra
http://www.infomail.it/privacy.html	2	2	Mostra
http://www.infomail.it	30	24	Mostra
http://emktgservice.com/go/attachments/files/7M5VX5V9WWGA9E66YYZF/upload_files/C	17	9	Mostra

Indietro
 Genera PDF
 Esporta CSV dettagliato

Cliccando su **MOSTRA** si accede alla grafica dettagliata di tutte le operazioni effettuate sul link.

Titolo: Infomail Newsletter Settembre 2007

▶ Data: 1 ottobre 2007 14.18

▶ Oggetto: Newsletter Infomail Settembre

▶ Lista: Demo infomail per invio newsletter luglio

▶ Email inviate: 452

Statistiche d'invio
<http://www.infomail.it>

▶ UUC	24	▶ UUC / Invii	5,3%
▶ TUC	30	▶ UUI / Invii	39,8%
▶ UUI	180	▶ UUC / UUI	13,3%
▶ TUI	453	▶ TUC / UUI	16,6%

Legenda:

▶ UUC: Unique User Clicks

▶ TUC: Total User Clicks

▶ UUI: Unique User Impression

▶ TUI: Total User Impression

Selezionando il bottone  **GENERA PDF**, puoi creare in automatico un file in formato PDF, scaricabile sul tuo PC.

Selezionando il bottone  **ESPORTA CSV dettagliato**, puoi creare in automatico un file in formato CSV (compressato in formato .zip), che verrà inviata alla tua casella email e che conterrà le statistiche dettagliate dell'invio per ogni singolo utente.

Richiesta statistiche dettagliate

In questa pagina puoi richiedere l'invio, tramite email, delle statistiche dettagliate relative all'email **Infomail Newsletter Settembre 2007**.

Indirizzo email

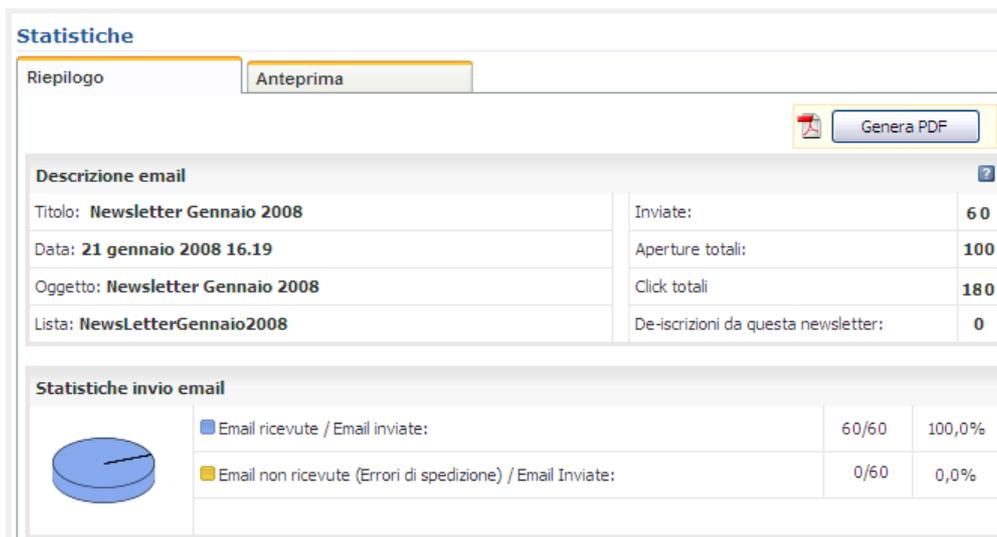
Sarà possibile monitorare per ogni singolo utente:

- *Data ed ora dell'invio*
- *Data ed ora della prima e dell'ultima apertura*
- *Numero di aperture*
- *Deiscrizione*
- *Numero di clic su ogni link inserito*

Visualizzazione dell'efficacia dei link

INFOMAIL mette a disposizione uno strumento interattivo che ti permette di visualizzare, con un rapido sguardo, l'efficacia dei link presenti all'interno della tua comunicazione.

Nella pagina delle Statistiche delle Email, oltre alle statistiche classiche, accanto a "Riepilogo" compare anche la dicitura "Anteprima"



Cliccando su **Anteprima** potrai vedere l'anteprima della email inviata ed una barra colorata in corrispondenza dei link apposti. Questo consente di avere una visione dei risultati non soltanto attraverso l'analisi di dati numerici, ma anche attraverso la rappresentazione grafica.

La barra di riempimento posta sopra ogni link funziona come un "termometro": più quel particolare link è stato cliccato, più la barra si riempie, assumendo diverse colorazioni e funzionando come una sorta di "cliccometro".

L'efficacia del link viene stimata in base all'analisi del **CTR**, ovvero del **Clic-through rate**.

Il Clic-through rate (CTR) è il tasso di produttività di un link e si ottiene dividendo il numero degli utenti che hanno cliccato sul link per il numero di volte che è stato visualizzato (le cosiddette impressions).

Per esempio, se il link X ha avuto 100 impressions e una sola persona ha cliccato su di esso, il CTR sarà dell'1%. Ora, sulla base della considerazione che un valore ottimo di clicthrough % (inteso come abbiamo detto, come #clic sul link rispetto a #utenti che aprono l'email) si aggira intorno al 20%, possiamo stimare l'efficacia del link in relazione alla percentuale ottenuta.

→ se la % dei clic (totali) sulle aperture è dell' 1%, la barra si riempie per un quarto della sua lunghezza e si colora di **rosso**

→ se la % dei clic (totali) sulle aperture è del 5%, la barra si riempie per metà della sua lunghezza e si colora di **giallo**

→ se la % dei clic (totali) sulle aperture è del 10%, la barra si riempie per tre quarti della sua lunghezza e si colora di **azzurro**

→ se la % dei clic (totali) sulle aperture è del 15%, la barra si riempie per un 90% della sua lunghezza e si colora di **verde**

Statistiche

Riepilogo Anteprima



Newsletter gennaio 2008

Inviare:	60
Ricevute:	60
Aperte:	50
Click Totali:	180

<http://www.infomail.it/>

Click: 40	66,67%
-----------	---------------

In questo modo potrai verificare quanto la composizione della grafica e la collocazione dei link all'interno della tua email siano stati funzionali rispetto all'obiettivo di conversione verso le pagine del tuo sito. Basteranno pochi secondi per accorgersi di quali elementi siano risultati poco visibili e, in particolare, quali offerte siano risultate poco interessanti e quindi poco cliccate. Se vuoi avere più particolari su un singolo clic, con un semplice "mouse over" avrai un veloce riepilogo delle statistiche della tua newsletter e dei clic!

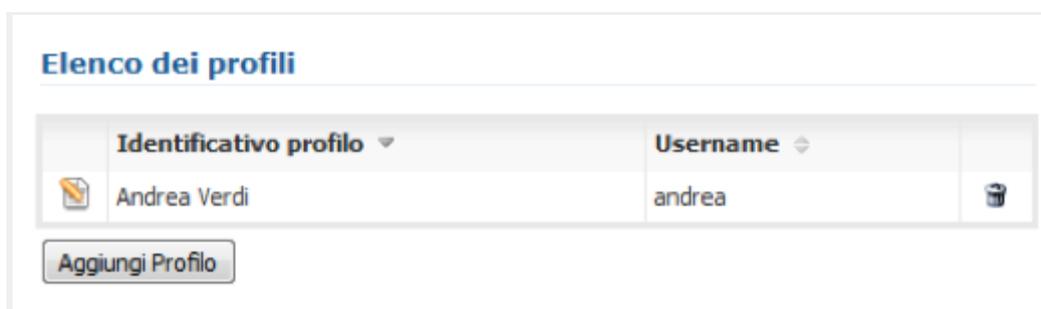
Statistiche online e condivisione

Consente di rendere visibili online le statistiche delle email inviate, previo inserimento dei dati di accesso.



Per creare un nuovo profilo di accesso, andiamo in STATISTICHE-STATISTICHE ONLINE.

Aggiungiamo un nuovo profilo.



Possiamo così generare una Username ed una Password che consentiranno ad un utente (in questo caso Luca Bianchi) di accedere alle statistiche poste online.

A screenshot of a web form titled 'Creazione Profilo'. It has three input fields: 'Identificativo profilo *' containing 'Luca Bianchi', 'Username *' containing 'luca', and 'Password *' containing 'bianchi'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Andiamo ora su STATISTICHE – EMAIL.

Scegliamo, cliccando sull'apposita icona (🔒👤) quali statistiche debbano essere messe a disposizione e quale profilo abbia il permesso di accedervi.

Invii email

In questa pagina puoi stampare e visualizzare le statistiche di ogni email inviata.

Pagina 1 di 1

Titolo	Data invio	Nome lista	Oggetto	Invii	TUI	UUI	TUC	UUC	
Offerte di Marzo	22/02/08 11.44	sara hoplo	Offerte di Marzo	5	2	2	0	0	
FINANZA 3	18/02/08 17.54	sara hoplo	FINANZA 3	1	0	0	0	0	
FINANZA 2	18/02/08 17.53	sara hoplo	FINANZA 2	1	0	0	0	0	
FINANZA 1	18/02/08 17.53	sara hoplo	FINANZA 1	1	0	0	0	0	
VIAGGI 3	18/02/08 17.52	sara hoplo	VIAGGI 3	1	0	0	0	0	
VIAGGI 2	18/02/08 17.52	sara hoplo	VIAGGI 2	1	0	0	0	0	
VIAGGI 1	18/02/08 17.52	sara hoplo	VIAGGI 1	1	0	0	0	0	

◀ Precedente | Successivo ▶

Privilegi di accesso alle statistiche

Elenco Profili

Titolo: **Offerte di Marzo**

Elenco Utenti		Privilegi
Andrea Verdi	andrea	<input checked="" type="checkbox"/>
Luca Bianchi	luca	<input type="checkbox"/>

Salva

Annulla

Selezioniamo poi il link delle statistiche e apriamolo sul browser

Statistiche Online

<http://emktgservice.com/bump/viewer/dispatch?owner=1V2TE68S>

Link alla pagina di accesso per i profili abilitati alla visione delle statistiche.

Username

Password

Si aprirà una pagina in cui, digitando il proprio Username e la propria Password, si potrà accedere alle statistiche.

Benvenuto
Andrea Verdi 

Invii email

In questa pagina puoi stampare e visualizzare le statistiche di ogni email inviata.

Pagina 1 di 1

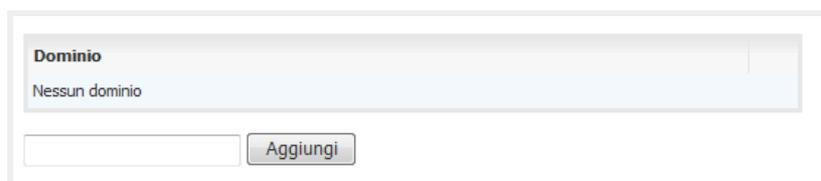
Titolo	Data invio	Nome lista	Oggetto	Invii	TUI	UUI	TUC	UUC
Offerte di Marzo	22/02/08 11.44	sara hoplo	Offerte di Marzo	5	2	2	0	0

◀ Precedente | Successivo ▶

-  **VISUALIZZA STATISTICA:** clicca sul nome dell'email di cui vuoi vedere le statistiche.
-  **TUI:** Aperture totali
-  **UUI:** Aperture uniche
-  **TUC:** Click totali
-  **UUC:** Click unici

Google Analytics

Per poter monitorare correttamente le URL delle tue campagne, devi semplicemente inserire i domini di cui ti interessa l'analisi: INFOMAIL ignorerà i link verso domini da te non inseriti in elenco. Dalla schermata principale di INFOMAIL vai su **Statistiche**, quindi su **Google Analytics**: potrai creare un elenco di domini, inserendo semplicemente l'indirizzo (ad esempio, www.miodominio.it) cliccando sul pulsante AGGIUNGI.



The image shows a user interface for adding domains. At the top, there is a text box with the label 'Dominio' and the text 'Nessun dominio' inside. Below this is a smaller, empty text input field. To the right of the smaller input field is a button labeled 'Aggiungi'.

Non vi è alcun limite al numero di domini che si possono inserire e in ogni momento potrai modificare l'elenco.

In ogni link da te inserito, INFOMAIL aggiungerà tre parametri, al fine di consentirti il monitoraggio attraverso Google Analytics

- **Source:** INFOMAIL;
- **Medium:** Email;
- **Campaign:** {oggetto newsletter}.

Se i link all'interno della newsletter si riferiscono a pagine ospitate su uno dei domini inseriti, l'inserimento dei tag avverrà in maniera completamente automatica al momento dell'invio. Ciò consentirà a Google Analytics di tracciare le eventuali visite e associarle alla campagna in corso.

Una volta avviata la tua campagna di email marketing, accedi a Google Analytics.

Dal modulo statistiche di INFOMAIL, clicca sull'icona di Google accanto ad ogni link ottimizzato per Analytics: si aprirà in una nuova finestra la pagina d'accesso a Google Analytics.

Effettuato il login, scorri il menù a sinistra fino a **Sorgenti di Traffico**, quindi clicca su **Campagne**.

Accederai così ad un pannello con tutte le informazioni integrative sul traffico che i link nella tua newsletter hanno generato verso il sito, comparando i risultati ottenuti rispetto alle altre sorgenti di traffico. Da questa analisi saprai anche quali link all'interno della tua newsletter hanno convertito maggiormente.

6. MODULI

Allegati

In questa sezione è possibile inserire fino a 10 MB di allegati.



Per caricare un allegato all'interno dell'archivio, clicca su **CARICA ALLEGATO** e scegli il file da inserire in Gestione Allegati

Gestione allegati

In questa pagina puoi caricare documenti da inviare, come allegati, agli utenti delle tue liste.

Spazio totale 10,0 MB

Spazio occupato 0% (48,1 KB)

Pagina 1 di 1

Allegato ▲	Creazione ▼	Note	Dimensione ▼	
 Come creare una newsletter.pdf	19/11/08 18.00	Aggiungi note	48,1 KB	

[◀ Precedente](#) | [Successivo ▶](#)

Per inserire un allegato clicca su **CARICA ALLEGATO** e ricerca il file sul PC cliccando su **SFOGLIA**.

Carica allegato

Carica un file presente sul tuo PC e utilizzalo come allegato da inviare ai sottoscrittori delle tue email.

Carica file

Premi il tasto "Sfoglia..." per cerca all'interno del tuo pc il file che desideri caricare.

Per inserire l'allegato all'interno dell'email, è sufficiente attribuire un link a un'immagine o a una parte di testo e associarla all'allegato scelto.

Generale

Proprietà generali

URL del collegamento

Ancore

Destinazione

Titolo

Inserisci collegamento ad un allegato