

Proprietà generali

Quest'area della sezione *Proprietà* si divide a sua volta in sei sottosezioni che ti permettono di personalizzare la tua lista. Se invece vuoi cancellare una lista o crearne di nuove, vai nel menu *Configurazioni > Gestione piattaforma > Gestione liste* oppure in *Configurazioni > Opzioni avanzate > Gestione permessi* per definire quali liste mostrare ad ogni utente amministratore.

- [Generale](#)
- [Mittenti](#)
 - [Piè di pagina delle email](#)
- [Avanzate](#)
 - [Impostazioni piattaforma](#)
 - [Invia l'ultima newsletter ai nuovi iscritti](#)
 - [Criteri di scelta](#)
 - [Note sui criteri di scelta](#)
 - [Contenuto email](#)
 - [Tracciamento email](#)
 - [Autenticazione email](#)
 - [Opzioni SMS](#)
 - [Google Translate](#)
 - [1-a-molti](#)

Generale

Generali Testata Piè di pagina Webhooks RSS Tag

Generale Mittenti Avanzate

Nome Lista * **Ragione sociale**

Descrizione **Usa questo fuso orario ***
Regolazione automatica ora legale

Tipologia invii*

Newsletter informative Pubblicità / Dem Transazionali (notifiche, password, avvisi)

Destinatari *

Aziende / Enti Privati

Settore merceologico
Una corretta classificazione ti permette di confrontare le statistiche dei tuoi invii con le medie di mercato del tuo stesso settore. Le categorie hanno una finalità interna e non hanno alcun impatto sull'invio.

Inviati legati ad un sito ecommerce

Qui sono presenti alcune impostazioni di carattere generale.

- **Nome lista**
- **Ragione sociale**
- **Descrizione:** è un testo descrittivo valido come nota interna, utile a distinguere maggiormente le liste create sul proprio account.
- **Fuso orario:** è possibile scegliere un fuso orario di riferimento per la lista.

Inoltre MailUp ti dà la possibilità di confrontare i tuoi invii con quelli di altre aziende del tuo stesso settore merceologico che usano la nostra piattaforma.

Per far sì che questo avvenga, devi compilare correttamente i campi seguenti:

- **Tipologia invii:** seleziona qui che tipo di messaggi stai inviando da questa lista: newsletter, DEM pubblicitarie, o messaggi transazionali (per esempio notifiche, promemoria in prossimità di scadenze e così via)
- **Destinatari:** spunta la casella corrispondente a seconda che i tuoi messaggi siano diretti ad aziende o a privati.
- **Settore merceologico:** per far sì che l'analisi comparativa sia efficace, seleziona il tuo settore merceologico di riferimento dal menu a tendina.

Mittenti

Di seguito i parametri che puoi modificare in relazione ai dati del mittente:

- **Nome mittente email:** la persona o entità che sta inviando il messaggio. Può essere semplicemente il nome della tua azienda.
- **Email mittente:** l'indirizzo email che compare come mittente del messaggio. Accertati che sia un indirizzo riconoscibile (ad esempio un indirizzo aziendale)
- **Rispondi a:** se la tua newsletter invita i destinatari ad una risposta, puoi scegliere che le risposte vengano inviate ad un indirizzo diverso da quello mittente. Inserisci l'indirizzo alternativo qui: deve essere un indirizzo valido. Se non compili il campo, verrà usato in automatico l'indirizzo mittente.
- **Mittente SMS:** la persona o l'entità che sta inviando il messaggio di testo. Può essere semplicemente il nome della tua azienda oppure un numero di telefono purchè preceduto dal prefisso internazionale (+39 per l'Italia), esistente e di proprietà dell'azienda che invia i messaggi.

Per maggiori informazioni sulla validazione del mittente email, [clicca qui](#).



Puoi cambiare sia l'Email mittente che l'email di risposta (rispondi a) direttamente a livello di singolo messaggio, senza dover modificare l'impostazione di default a livello di lista

Piè di pagina delle email

In conformità al [Can-Spam Act](#) in vigore negli USA e alle principali [leggi internazionali anti-spam](#), MailUp chiede ai propri clienti di inserire le informazioni sul mittente in ogni messaggio inviato. Le informazioni inserite in questa sezione vengono aggiunte automaticamente nei piè di pagina delle email spedite.

- Azienda mittente *
- Nome mittente *
- Indirizzo mittente *
- Città mittente *
- Provincia mittente
- Codice postale mittente
- Paese mittente *
- Telefono mittente
- Sito web mittente * (senza [http://](#))
- Promemoria consenso * (ricorda ai tuoi destinatari perché ricevono i messaggi)

* campi obbligatori

Avanzate

Impostazioni piattaforma

- **Colonne tabella elenco utenti:** imposta quali colonne con i dati dei destinatari vuoi visualizzare all'interno delle sezioni *Destinatari > Email* e *Destinatari > SMS* e all'interno del [profilo destinatario](#).
- **Avvisa se l'email supera i (kB):** Puoi impostare una dimensione limite del messaggio in kB, oltre la quale il sistema ti avviserà prima della spedizione.
- **Pubblica online:** questa funzione consente ai destinatari di visualizzare i messaggi in una pagina online. Puoi visualizzare le email disponibili sia per la lista in cui ti trovi sia per tutte le liste.
 - L'elenco dei messaggi disponibili online può essere modificato alla pagina *Messaggi > Email > Elenco*. Seleziona uno o più messaggi per pubblicarli. Per vedere l'elenco dei messaggi pubblicati, fai una ricerca avanzata con stato "Pubblicati". Per archivarli, rimuovendoli così dalla pagina online, spunta la casella alla sinistra dei messaggi and e clicca il pulsante "Archivia" in fondo alla pagina.
- **Modulo di iscrizione:** ti permette di utilizzare i [moduli di iscrizione predefiniti](#).

Invia l'ultima newsletter ai nuovi iscritti

Con questa impostazione, al termine dell'iscrizione ogni nuovo destinatario riceverà in automatico il tuo ultimo messaggio.

Ci sono due vantaggi utilizzando questa funzione:

- I nuovi iscritti non perdono una newsletter inviata di recente
- La tua campagna marketing potrebbe ricevere più aperture e click

Criteri di scelta

Per impostare il ricevimento dell'ultima newsletter, puoi usare una delle seguenti impostazioni:

- Solo messaggi inviati negli ultimi N giorni
- Solo messaggi inviati ad almeno % di iscritti
- Solo messaggi con un tag specifico

In *Impostazioni Lista > Proprietà > Iscrizione attiva* *Invia l'ultima newsletter ai nuovi iscritti* e imposta i criteri di scelta della tua ultima comunicazione.

Usa il bottone *Mostra messaggio* per vedere quale messaggio è stato trovato dal sistema considerando i tuoi criteri di scelta.

Generale Mittenti **Iscrizione** Disiscrizione Gestione inattivi Avanzate

Email di benvenuto ✔

Ad ogni destinatario che conferma l'iscrizione, verrà inviata l'email di benvenuto ([modifica](#))

Invia l'ultima newsletter ai nuovi iscritti ✔

Quando un nuovo iscritto conferma l'iscrizione, riceverà la newsletter più recente, selezionata con le condizioni sotto. Newsletter inviate a meno di 10 destinatari non verranno considerate

Solo messaggi inviati negli ultimi (giorni)

Solo messaggi inviati ad almeno la seguente % di iscritti

Solo messaggi che sono stati taggati con i seguenti tag

[MOSTRA MESSAGGIO](#)

Note sui criteri di scelta

- Almeno uno dei 3 criteri di scelta deve essere selezionato
- Per essere considerato nel criterio di scelta, il messaggio, deve essere stato inviato ad almeno 10 destinatari
- Soltanto i tag utilizzati in almeno un messaggio inviato verranno considerati
- Se più di un messaggio, corrisponde al criterio di scelta, verrà considerato quello più recente

Contenuto email

- **Scelta nome destinatario visualizzato:** imposta qui il nome che comparirà nella sezione "Da" dell'intestazione del messaggio. Puoi scegliere fino a 3 campi anagrafici dal menu a tendina.



Valori di default per la lista 1

La lista 1, creata al momento del primo accesso all'interno di MailUp, ha preimpostato come nome destinatario visualizzato la combinazione campo ID 1 e campo ID 2, che corrispondono inizialmente ai campi Nome e Cognome. Se modifichi i campi con ID 1 e 2, ti consigliamo di controllare il nome destinatario visualizzato in modo che sia quello effettivamente voluto.

- **Charset:** decidi il charset che verrà applicato alle tue comunicazioni.
- **Content type:** Seleziona se creare il tuo messaggio in linguaggio HTML o in una versione solo testuale. Tieni conto del fatto che le versioni testuali dei messaggi non consentono il tracciamento di aperture e click.
 - Opzione multipart: crea una versione testuale del messaggio che verrà visualizzata dai destinatari i cui sistemi non supportano l'HTML, o usano la versione testuale come impostazione predefinita. Spunta la casella per attivare l'opzione.

Tracciamento email

- **Abilita il tracciamento delle aperture:** abilita il tracciamento delle aperture da parte del sistema.
 - Le aperture e i link dei messaggi che vengono tracciati anche se la funzionalità è disabilitata.
- **Codice di tracciamento personalizzato:** inserisci i parametri per il tracciamento che verranno aggiunti ad ogni link di ogni messaggio inviato con MailUp. Vanno inseriti senza il punto interrogativo iniziale. Per esempio, questa funzione ti consente di aggiungere i parametri che verranno poi usati da un sistema come Google Analytics per tracciare che il traffico verso una pagina web deriva proprio dalle tue campagne di email marketing. Dato che questi parametri vengono aggiunti ad ogni link, ti consigliamo di far sì che siano parametri "generici", come la sorgente (il parametro "utm_source" in Google Analytics: ad esempio "newsletter") e il mezzo (il parametro "utm_medium" in Google Analytics: ad esempio "email"), ma non parametri specifici di una campagna. Puoi poi aggiungere parametri aggiuntivi a livello di messaggio, quando ne crei o modifichi uno, come un codice identificativo per una specifica campagna (il parametro "utm_campaign" in Google Analytics: ad esempio "Promozioneluglio").

Autenticazione email

- **Envelope-sender (return-path):** l'indirizzo email a cui verranno inviati i messaggi che non arrivano a destinazione.
- **X-Abuse**
- **List Unsubscribe**

Opzioni SMS

- **Prefisso internazionale predefinito:** imposta qui il prefisso internazionale che verrà usato come predefinito dal sistema.
- **Fascia di non disturbo SMS:** puoi configurare il sistema di modo che esso non invii messaggi di testo a certe ore del giorno, quando pensi che possano disturbare i destinatari. Clicca "Modifica" per attivare l'opzione ed impostarla: puoi scegliere se creare una fascia di non disturbo tutti i giorni o solo per un certo periodo dell'anno, l'ora di inizio e fine, e se riprendere gli invii alla sua conclusione.

Google Translate

Con questa impostazione puoi aggiungere il bottone Google Translate nelle pagine di disiscrizione e nella pagina "Invia a un amico".

1-a-molti

Abilita questa funzionalità per inviare email da qualsiasi client di posta elettronica, sfruttando la piattaforma.