

## Da editor HTML

Se scegli di comporre il tuo messaggio email partendo da una pagina vuota, puoi creare tutti gli aspetti della tua comunicazione: dal layout grafico agli aspetti tecnici.

- Compila il campo **Oggetto**: puoi personalizzarlo con i [contenuti dinamici](#).
- Compila il campo **Note** con i tuoi commenti: questo testo non sarà visibile ai destinatari.
- Compila il campo **Sommario**: è un testo (100 caratteri massimo) che segue il soggetto della tua newsletter e che invoglia il lettore ad aprire il messaggio. [Clicca qui](#) per saperne di più.
- Inserisci dei **Tag** per assegnare delle etichette ai tuoi messaggi, ad esempio "Campagna 2013" o "Cliente numero 123" in modo da poter in seguito risalire a tutti gli invii relativi con una semplice ricerca.
- Inserisci il testo e le immagini con l'**editor**.
- Personalizza la **testata** e il **piè di pagina** con i tasti in alto.
- Salva il messaggio cliccando sul bottone **Salva**.

Suggerimento



Per una panoramica sulle tecniche per comporre un'email di successo, guarda i [video tutorial](#) e leggi le nostre [risorse sull'email marketing](#), per imparare a:

- scrivere un messaggio **email rilevante**
- evitare gli **errori** più comuni
- conoscere i metodi di **autenticazione** (SenderID, SPF, DKIM, DMARC)

## Come usare l'editor

L'**editor integrato** ti permette di:

- Creare un messaggio email senza ricorrere al codice HTML, in modalità *design*;
- Creare un messaggio email scrivendo il codice HTML, in modalità *HTML*.

In alternativa, puoi lavorare in un'applicazione esterna, come Adobe Dreamweaver o simili, e poi copiare e incollare il codice HTML direttamente nell'editor.

L'editor integrato ha numerose funzioni utili, tra cui:



- Caricare e modificare immagini.
- Inserire/Rimuovere link
- Inserire [campi dinamici](#)
- Inserire [contenuti dinamici](#)
- Inserire un link alla [versione online del messaggio](#)
- Aggiungere un link di disiscrizione
- Inserire un link ad un form di [autoprofilazione](#)
- Fare un copia/incolla da MS Word

Per tutti i dettagli e dei video consulta la pagina specifica: [Come usare l'editor](#).

Ricorda che puoi ampliare l'area di modifica andando nel menu Visualizza dell'editor e cliccando su "Tutto schermo".

Come condividere sui social network

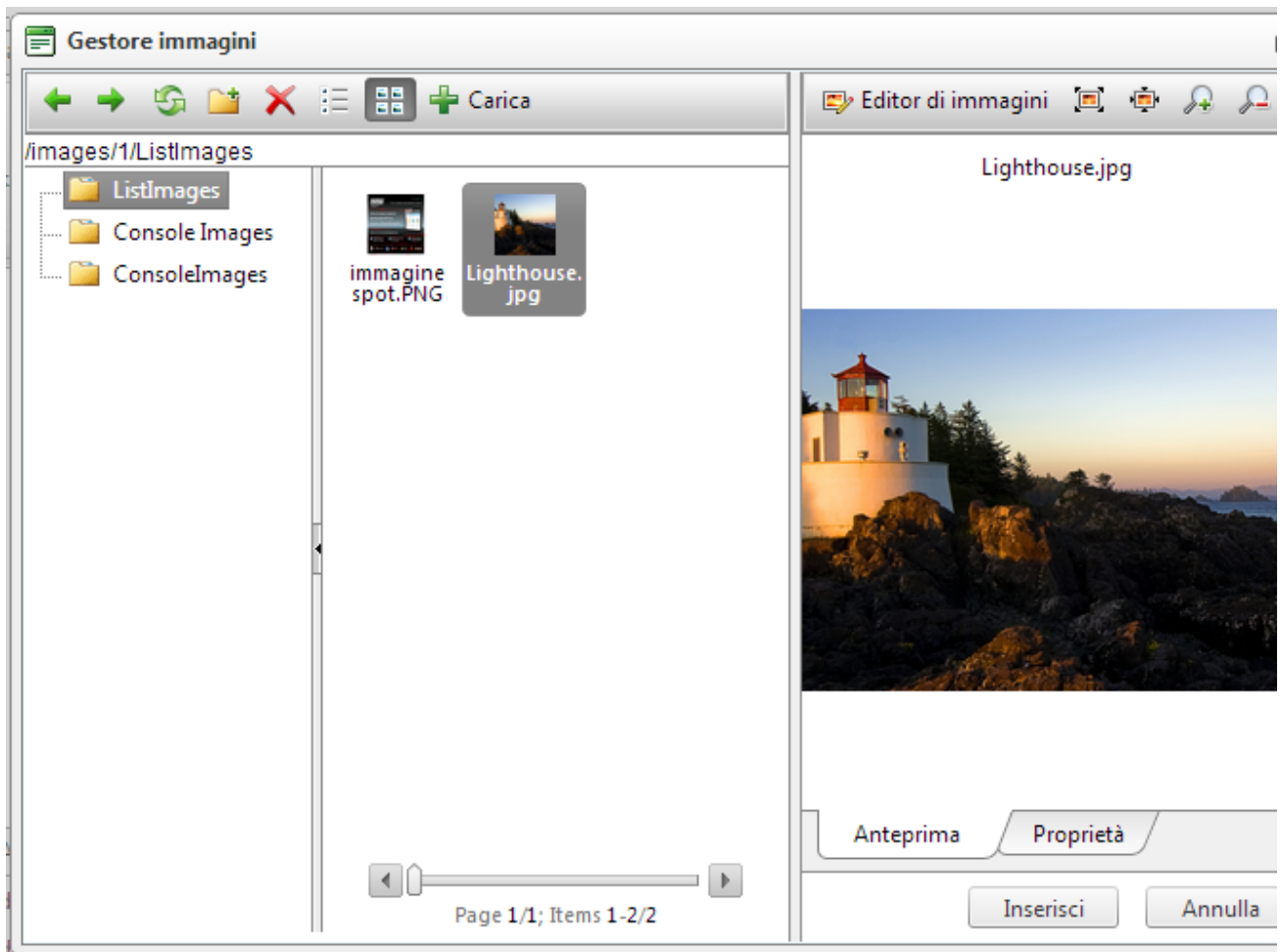


Se vuoi permettere ai destinatari di condividere le tue newsletter sui social network assicurati di aver abilitato la [pubblicazione](#) delle email. Per abilitare la pubblicazione, vai nella sezione **Configurazioni > Impostazioni lista > Proprietà > Avanzate** e spunta la casella "Pubblica online".

Prima di inviare la newsletter testala sempre per verificare che la condivisione funzioni correttamente.

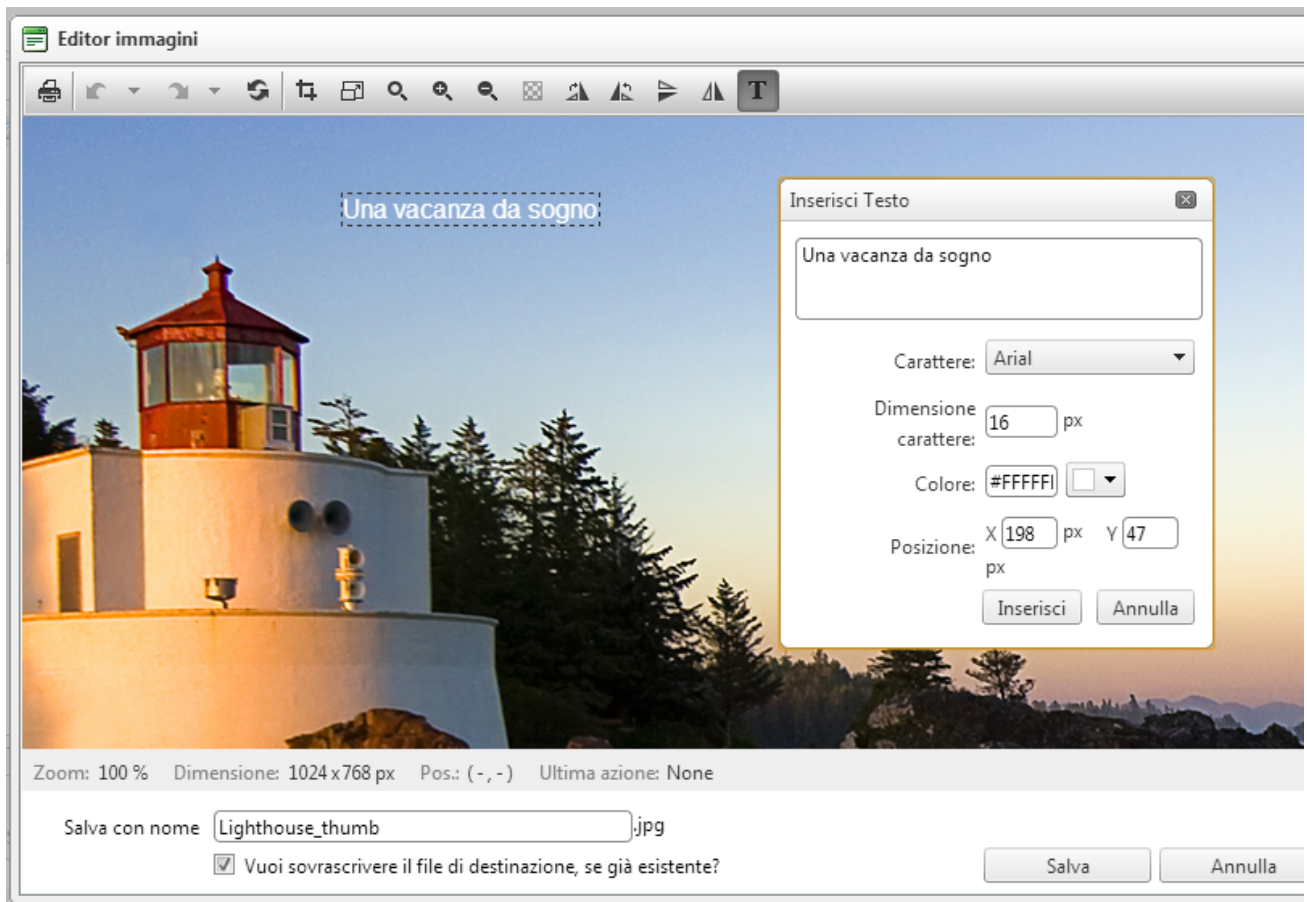
## Usare il Gestore Immagini

Il *Gestore immagini* ti permette di caricare immagini, che sono salvate localmente nella piattaforma.



Quando carichi delle immagini assicurati di utilizzare dei nomi di cartelle che non contengano spazio (ad esempio: Fileimmagini) per evitare alcuni problemi legati alla visualizzazione delle immagini su Gmail.

Dopo aver inserito l'immagine potrai configurare alcuni parametri dell'immagine appena inserita, come aggiungere un *Testo alternativo* (riga di testo che compare quando l'immagine non è visibile), includere una descrizione, mantenere la proporzione tra altezza e larghezza, in modo che l'immagine non si deformi quando ne cambi la dimensione, inserire dei testi sull'immagine stessa.



Per i più esperti

Anziché salvare localmente le immagini all'interno del sistema, puoi scegliere di inserire le immagini dal web. Puoi effettuare questa operazione entrando nel codice HTML del messaggio ed inserendo un [tag](#).

Ecco un esempio base:

```

```

## Inserire i campi dinamici

### Come usare i campi dinamici

Usa i **campi dinamici** per personalizzare i tuoi messaggi. I campi dinamici recuperano ed inseriscono nel messaggio tutte le informazioni contenute nel database come **campi anagrafici** (dati personali, preferenze, informazioni sull'accesso ad un sito di ecommerce)

Per esempio, se del tuo elenco di destinatari possiedi il nome di battesimo, puoi inserire il campo dinamico [ nome ] nella frase "Ciao [ nome ]" nell'introduzione della tua email; ogni destinatario vedrà il suo nome, per esempio "Ciao Marco".

Per evitare che i campi dinamici rimangano vuoti se non si possiede il dato dei destinatari, clicca il pulsante "**Campi dinamici**" in alto a destra al di fuori dell'area dell'editor per inserire un valore di default per ciascun campo dinamico

- Per esempio, il valore di default per il campo [ nome ] può essere "*Gentile Cliente*"

Campi anagrafici

Oltre a una serie di campi di default, inclusi [campi specifici per l'ecommerce](#), puoi aggiungere i tuoi campi anagrafici personalizzati. Per visualizzare, modificare e aggiungere dei campi anagrafici vai a [questa pagina](#)

## Autoprofilazione

Per incrementare e aggiornare le informazioni sui destinatari all'interno delle tue liste, puoi utilizzare la funzione di autoprofilazione. Essa ti permette di creare un modulo personalizzato che i tuoi contatti possono compilare per aggiornare o aggiungere dati, che andranno a completare il loro profilo all'interno della piattaforma. Per maggiori informazioni sulla funzione di autoprofilazione, visita [questa pagina](#).

### Campi dinamici che contengono un URL

Se il campo dinamico contiene un URL, il URL non deve contenere il HTTP:// o HTTPS://, che deve invece essere presente nell'HTML del messaggio. La corretta sintassi da utilizzare per inserire un link dinamico, quindi, è la seguente:

```
<a href="http://[mydynamicfield]">Il mio link dinamico</a>
```

...oppure per link sicuro:

```
<a href="https://[mydynamicfield]">Il mio link dinamico</a>
```

Se invece si usa la sintassi...

```
<a href="[mydynamicfield]">Il mio link dinamico</a>
```

... il sistema lo tratterà come un link locale e aggiungerà automaticamente l'URL della piattaforma.

## Inserire contenuti dinamici

I contenuti dinamici ti consentono di mostrare contenuti differenti (banner, testo, immagini, feed RSS.) nel tuo messaggio email, a seconda del destinatario. Per capire come stabilire le condizioni per mostrare contenuti diversi a diversi destinatari, è necessario conoscere la funzione [Filtri](#).

Per una guida all'utilizzo dei contenuti dinamici e dei filtri, vai a [questa pagina](#)

## Opzioni avanzate

Il menu *Avanzate* ti dà accesso a numerose altre funzioni, come ad esempio:

- Visualizzare e modificare modelli;
- Inserire un allegato al tuo messaggio email (ad esempio un volantino promozionale in PDF)
- Modificare la testata e il piè di pagina del messaggio

Inoltre, il menu *Avanzate* ti permette di abilitare il **link tracking in automatico**, con il quale puoi:

1. far sì che tutti i link nel tuo messaggio siano tracciati (utile a fini statistici)
2. inserire un codice di tracciamento per una campagna di Google Analytics

Per i più esperti

Per saperne di più sul tracciamento di una campagna di Google Analytics vedi:

- [Articolo](#) dal blog MailUp: campagne di Google Analytics
- [Articolo](#) tratto dal nostro portale assistenza: tracciare i risultati di una campagna con Google Analytics (o qualsiasi altra applicazione di "web analytics")

## Fare un invio di test con la funzione *Invio veloce*

Clicca "Invio veloce" per inviare al tuo indirizzo email la bozza di messaggio al quale stai lavorando. In questo modo hai la possibilità di avere un'anteprima di come lo visualizzeranno i destinatari.

Ti suggeriamo di effettuare qualche invio di test a caselle di provider popolari come Gmail, Yahoo e così via, prima dell'invio massivo a tutti i tuoi contatti

Per ulteriori approfondimenti sugli invii di test, visita [questa pagina](#)

## Problema caratteri anomali nell'oggetto

Per evitare il problema dei caratteri strani nell'oggetto dei messaggi inviando con SMTP+ si consiglia di codificare l'oggetto con **codifica QuotedPrintable**

Ad esempio:

Il soggetto **Cartão Vodafone com Chamadas e SMS Grátis, pede já o teu!** deve essere codificato in questo modo:

```
=?utf-8?Q?Cart=C3=A3o=20Vodafone=20com=20Chamadas=20e=20SMS=20Gr=C3=A1ti?=  
=?utf-8?Q?s,=20pede=20j=C3=A1=20o=20teu!?=
```

(La seconda riga inizia con uno spazio)

Ogni riga prodotta deve iniziare con la dichiarazione del tipo di codifica ed il charset utilizzato (in questo caso **=?utf-8?Q?**) e terminare con **?=** .  
Le righe non devono superare i 76 caratteri. I caratteri eccedenti devono essere portati in una nuova riga, indentata con uno spazio, e racchiusi anch'essi con la dichiarazione del tipo di codifica e il terminatore **?=**

**Per questioni di Deliverability sconsigliamo la codifica Base64, è preferibile utilizzare la codifica QuotedPrintable.**