

# Riepilogo

Puoi accedere alla pagina di riepilogo del messaggio

- Cliccando sull'oggetto del messaggio
- Cliccando sul tasto azioni > Riepilogo, all'interno dell'elenco email o dall'anteprima di un messaggio

**Ricordati di salvare** dopo aver modificato le opzioni presenti in questa pagina.


Nel primo box, potrai modificare l'**oggetto**, le **note interne**, il **sommario** (preheader) del messaggio e di **aggiungere o rimuovere tag**. Per aggiungere un nuovo tag, digitane il testo direttamente nel campo e poi premi invio.

## Abbiamo aggiornato l'informativa sulla privacy

Messaggi / Email / Elenco / Riepilogo

SALVA

Riepilogo Controlla Anteprime



Abbiamo aggiornato l'informativa sulla privacy

MODIFICA

ID 40387

Oggetto \*

Abbiamo aggiornato l'informativa sulla privacy

Sommario

45/100 caratteri rimanenti

Leggi la nuova informativa per scoprire cosa è cambiato

Note

Aggiornamento "Informativa Privacy"

Tag

Privacy x GDPR x

Check-up del messaggio

Problemi gravi 0

Problemi potenziali 0

Miglioramenti 0

Analisi link ?

Collaboration

Questo messaggio non è stato ancora condiviso. [Avvia](#)

Allega documenti e file

Trascina qui oppure [scegli un file](#)

Puoi allegare fino a 5 file, per una dimensione totale di 7MB.

> [Opzioni avanzate](#)

INVIO VELOCE

SCEGLI DESTINATARI

SALVA

Gli altri box consentono accedere al progetto di **collaborazione**, inserire **allegati** (se previsti dal tuo abbonamento) e modificare le **opzioni avanzate** (campi dinamici, tracciamento link, codice tracciamento Analytics ecc.). Oltre a salvare le modifiche, puoi fare un **invio veloce** o un **invio a destinatari** usando i bottoni in basso a destra.

Un ulteriore box è dedicato alle **informazioni sul mittente** che vengono applicate nel **footer** di tutti i messaggi della lista.

Queste informazioni vengono recuperate in automatico dai dati di fatturazione, in caso di informazioni mancanti, apparirà il tag "da completare", come mostrato nell'immagine qui di seguito:

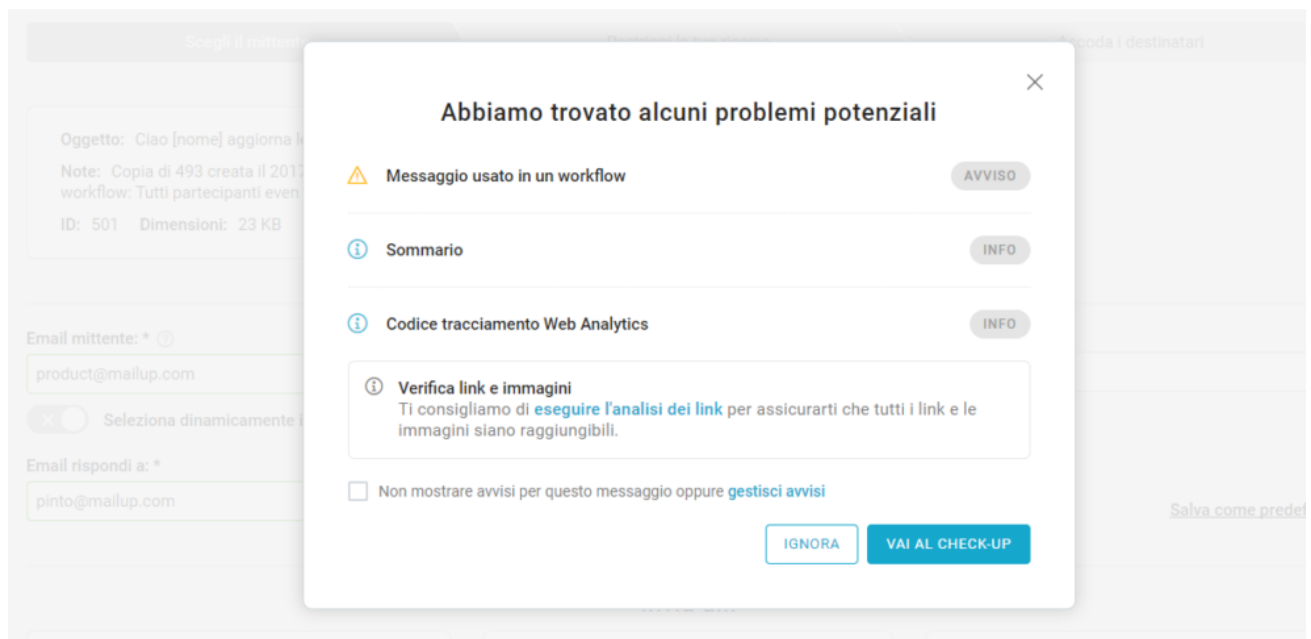
### Informazioni sul mittente nel piè di pagina ?

Ti consigliamo di completare le informazioni sul mittente per ridurre le segnalazioni di spam.

**DA COMPLETARE** [Aggiungi](#)

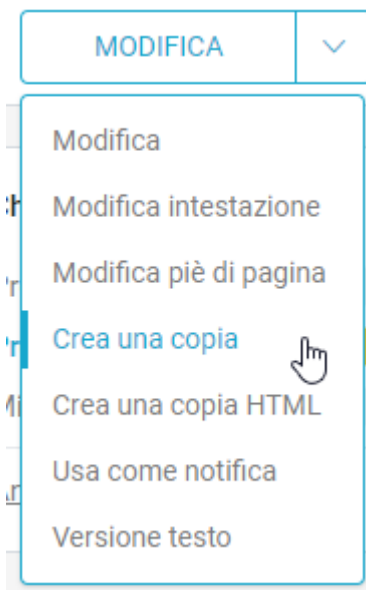
Infine, sulla sinistra vi è il box di **Check-up del messaggio**, che evidenzia **problemi gravi o potenziali**, oppure **miglioramenti** applicabili al tuo messaggio per migliorarne le performance. Cliccando sul contatore degli avvisi, verrai reindirizzato alla sezione [Controlla](#) per maggiori informazioni.

Se salvi o invii un messaggio per il quale ci sono delle notifiche legate al check-up, verrà visualizzato **un avviso** come questo.



Queste notifiche sono **personalizzabili**: è possibile disattivarle per il singolo messaggio oppure andare su "Gestisci notifiche" nella sezione [Controlla](#) per personalizzarne la visualizzazione.

Per **modificare il messaggio**, clicca su Modifica, al di sotto dell'anteprima. Se clicchi sulla freccetta affianco a questo tasto troverai ulteriori azioni:



- Modifica testata/piè di pagina
- Crea una copia
- Crea una copia HTML (solo se il messaggio è stato creato con BEE)
- Usa come notifica
- Crea landing page (solo se il messaggio è stato creato con BEE)
- Versione testo

Cliccando su "Crea landing page", verrà creata una landing page identica all'email.

Rimozione link speciali e contenuti dinamici



Dopo aver creato una landing page partendo da un messaggio BEE, ricordati di modificarla per eliminare i link speciali legati alle email (disiscrizione, centro preferenze, versione web ...) ed eventuali contenuti dinamici.

Cliccando invece su "Usa come notifica", potrai marcare il messaggio come richiesta di conferma iscrizione o messaggio di benvenuto, ed impostarlo come predefinito se necessario. Tieni presente che, per essere marcato come richiesta di conferma iscrizione, il messaggio deve contenere il link di iscrizione, altrimenti la scelta sarà disabilitata come nell'esempio qui sotto.

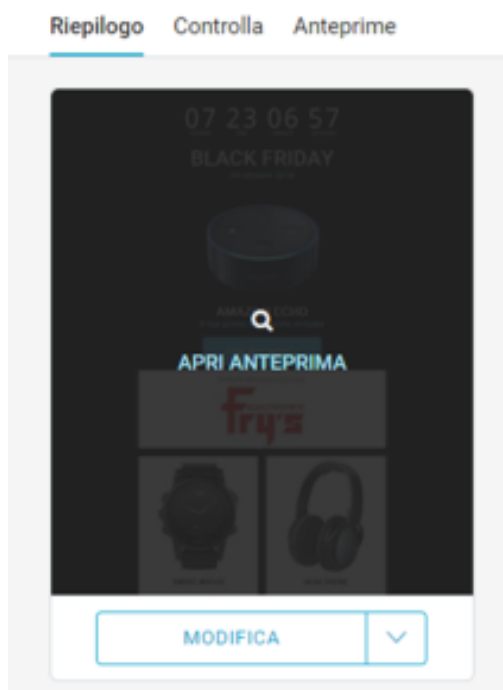
## Usa come notifica

**Richiesta di conferma iscrizione**  
Questo messaggio verrà inviato per conferma la richiesta di iscrizione di un destinatario. E' necessario per confermare l'identità del destinatario e raccogliere il suo consenso. **Deve contenere il link di iscrizione.**

**Messaggio di benvenuto**  
Questo messaggio sarà inviato a tutti i nuovi iscritti a questa lista

IMPOSTA COME PREDEFINITO **SALVA**

Infine, posizionandosi con il cursore sopra l'immagine di anteprima della propria email è possibile, cliccando sulla stessa, aprire una finestra di anteprima.



In tutti i casi in cui il messaggio contiene dei contenuti personalizzati, la piattaforma consente di generare l'anteprima in base al destinatario, inserendo manualmente l'indirizzo email, applicando un filtro o selezionando casualmente un destinatario appartenente a un gruppo.

Mozilla Firefox

localhost:4321/console/PreviewViewer.aspx#/previewViewer/NL/311?sourceCode=listemail&idTriggered=0

test cami

311 - note dell'email

Destinatario di riferimento da definire

---

### Seleziona un destinatario

Per ottenere l'anteprima devi prima indicare un destinatario di riferimento.

EMAIL ▼

---

FILTRO ▼

---

GRUPPO ▼

---