

Guida Rapida

- - Crea una campagna di Email Marketing
 - Crea il messaggio
 - Controlla
 - Anteprima
 - Testata e piè di pagina
 - Invia o pianifica
 - Crea una campagna di SMS Marketing
 - Crea il messaggio
 - Invia o pianifica
 - Monitora i risultati
 - Gestisci i destinatari
 - Compatibilità con browser e dispositivi
 - Questo significa che MailUp non funziona su alcuni browser?
 - Possibili problematiche con Ad Blockers

Importa i contatti

Il primo passo necessario per poter impostare una campagna di Email o SMS marketing è creare un database di contatti in MailUp.

La funzione di importazione ti permette di importare l'elenco dei destinatari in diverse modalità:

- manualmente per [singolo destinatario](#)
- importando un file [CSV/TXT](#)
- importando un file [Excel](#) (formato più diffuso)
- importando un file [XML](#)
- facendo copia e incolla [Email e Sms](#)
- usando una delle integrazioni di MailUp con sistemi esterni.

Per iniziare, vai su *Destinatari > Importazione*.



Importante

1. Come impostazione predefinita, MailUp importa i destinatari come **iscritti**
2. I dati personali dei destinatari già esistenti vengono aggiornati, ma senza cambiare lo stato: un destinatario presente all'interno del sistema come "Sospeso" o "Disiscritto" rimarrà tale. Gli indirizzi doppi non vengono importati
3. Usa le **Opzioni avanzate** durante il processo di importazione per modificare queste impostazioni

Crea una campagna di Email Marketing

Crea il messaggio

Per creare una nuova email vai su *Messaggi > Email > Elenco* e clicca sul tasto "NUOVA EMAIL" in alto a destra.

Elenco

Messaggi / Email / Elenco

NUOVA EM

Scegli i modelli in base all'editor che vuoi utilizzare per creare il messaggio: la pagina [Modelli drag & drop](#) contiene i modelli da usare con [BEE](#), mentre la pagina [Modelli HTML](#) elenca i modelli da utilizzare con l'editor [HTML](#).

Controlla

Usa la funzionalità "Controlla", raggiungibile cliccando sul tasto Azioni > "Riepilogo", per avere una panoramica sullo stato di salute del messaggio.

The screenshot shows a list of two email drafts. The first message is titled "Biscottini al cioccolato? 🍪" with ID 102, created on 2017-01-17. The second message is titled "Il tuo ordine [idultimoordine] è stato spedito!" with ID 107, created on 2017-01-18. A context menu is open over the first message, listing options: Riepilogo (highlighted), Modifica, Scegli destinatari, Invio veloce, Crea una copia, and Statistiche.

Biscottini al cioccolato? 🍪

Messaggi / Email / Elenco / Riepilogo

SALVA

Riepilogo Controlla Anteprime

The 'Riepilogo' view shows a thumbnail of the email content on the left. On the right, the following details are displayed: ID 102, Oggetto: Biscottini al cioccolato? 🍪, and a smiley face icon.

Anteprima

Per vedere un'anteprima del messaggio creato, clicca sull'immagine di anteprima all'interno dell'elenco delle email. Per vedere come il messaggio verrà visualizzato sui principali client di posta e da dispositivo mobile, usa la funzionalità "Anteprime", raggiungibile dalla pagina di [Riepilogo](#).

Testata e piè di pagina

La testata e il piè di pagina sono le parti superiori e inferiori del messaggio, che vengono aggiunte automaticamente dal sistema a tutti i messaggi creati. Segui le istruzioni per personalizzare [testata](#) e [piè di pagina](#).

✓ Suggerimenti

- Usa sempre un **nome mittente** conosciuto, scrivi un **oggetto breve** e anticipa in questo la parte interessante del contenuto: così aumenti il **tasso di apertura**.
- Inserisci un **sommario** che verrà visualizzato in molti client immediatamente a fianco o sotto l'oggetto.
- Nelle newsletter abilita le funzioni di tracciamento statistico.
- Nelle newsletter usa la procedura di [disiscrizione automatica di MaiUp](#) per non far bloccare la tua email.
- Testa tutti i link, compreso quello per [cancellarsi](#).
- Scopri come [massimizzare il tasso di consegna](#) delle tue email implementando l'autenticazione SPF e DKIM.

Invia o pianifica

Vai in [Messaggi](#) > [Email](#) > [Elenco](#), clicca sul tasto Azioni del messaggio da inviare e poi su "**Scegli destinatari**".

Nella schermata **"Scegli il mittente"**, compila i campi sul mittente e scegli se inviare a un gruppo di test, a un segmento della lista o a tutta la lista.

Email mittente: * 

Nome mittente: *

 Seleziona dinamicamente il mittente dal campo destinatario 

Email rispondi a: *

[Salva come predefinito](#)

Invia a...



Scegli uno o più gruppi di test



Segmenta usando gruppi, filtri e altro



Invia a tutti

Nella schermata **"Restringi la tua ricerca"** puoi scegliere quali gruppi includere o escludere dall'invio e quali filtri applicare, controllando inoltre la numerosità del segmento. Se hai scelto di inviare a tutti, vedrai solo la numerosità.

Includi gruppi 133 - Indirizzi privati

Escludi gruppi

Applica filtri Lombardia 

Seleziona una o più delle condizioni di ricerca sopra e quindi clicca su mostra anteprima.



Clicca per vedere i risultati aggiornati

 Ripristina

Nella schermata "**Accoda i destinatari**" vedrai il numero complessivo di destinatari accodati e la stima del tempo di invio del messaggio. Potrai infine decidere se inviare subito, pianificare l'invio o decidere più tardi quando inviare.

The screenshot shows a summary of the message sending process. On the left, there is a clock icon and a timer displaying "00g 01h 18m 52s". Below the timer, it says "Tempo stimato per l'invio del messaggio" and a link "Aumenta la velocità di invio". On the right, there is a group of people icon and the number "159", with the text "Destinatari totali selezionati per questo invio". At the bottom right, there are three buttons: "DECIDI PIÙ TARDI", "PIANIFICA", and "INVIA SUBITO".

✓ Suggerimenti

- **Non creare Liste, crea Gruppi!**
- Leggi qui come [ottimizzare il tuo invio con la funzione A/B Test](#)
- Quando carichi un nuovo elenco, caricalo in un gruppo creato appositamente.
- Usa **liste separate** per messaggi in lingue diverse.
- Fai sempre un invio al **gruppo test**, creato con indirizzi di prova.
- Crea sempre un messaggio nuovo e non modificarne uno già inviato: così ottieni **statistiche coerenti** per ogni invio.

Crea una campagna di SMS Marketing

Crea il messaggio

Per creare un nuovo SMS vai su *Messaggi > SMS > Elenco* e clicca sul tasto "**NUOVO SMS**" in alto a destra

Elenco

Messaggi / SMS / Elenco

NUOVO S

Invia o pianifica

Per inviare un messaggio subito dopo averlo creato seleziona il tasto "Salva e Invia" in basso a destra. Invece, per inviare un SMS già creato in precedenza, vai su *Messaggi > Sms > Invia*. Dalla lista dei messaggi salvati, clicca sul tasto "Azioni" dell'SMS che vuoi inviare.

Clicca su "Invio veloce" se vuoi mandare il messaggio ad un singolo numero di telefono (ad esempio per fare un test). Puoi anche decidere di aggiungere il destinatario ai contatti della tua lista, abilitando l'opzione "Aggiungi al gruppo" e scegliendo un gruppo della lista.

Invio singolo

Prefisso Internazionale / **Numero di cellulare**

Aggiungi al gruppo

INVIA

Per inviare la tua campagna, invece, scegli dal tasto "Azioni" la voce "Scegli destinatari".

Mittente **Data creazione:** 2017-01-24

Inserire un mittente testuale che identifichi chiaramente il responsabile del contenuto del messaggio

A chi vuoi spedire?

Tutti | **Gruppi** | **Selezione manuale**

Totale iscritti: **3** Totale selezionati: -- **Aggiorna** [Aggiungi destinatari](#)

Opzioni avanzate

- > [Escludi questi gruppi](#)
- > [Filtri](#)

ANTEPRIMA INVIO

Monitora i risultati

Entra nella sezione **Statistiche** e consulta le rilevazioni statistiche su **iscritti**, **email**, **SMS**, **Social**.

Visualizza ed **esporta** analisi e report, singoli o aggregati e confronta i risultati di più invii.



Suggerimento

- Usa il [glossario](#) se non conosci qualche termine.

- Le statistiche e i confronti tra più invii sono indispensabili per scegliere e creare **messaggi sempre più efficaci**. Per esempio, se il **CTOR** è basso, significa che il messaggio non sollecita l'azione.
- Leggi come [interpretare le statistiche di invio](#).

Gestisci i destinatari

Entra nella sezione **Destinatari** e verifica i destinatari iscritti, sospesi, disiscritti o **non raggiungibili** in **Email** o **SMS**.

Iscritti

Destinatari / Email / Iscritti

Iscritti Sospesi Disiscritti Non raggiungibili

Totale iscritti email **159**

Filtra per

Iscritti dal

al

Includi gruppi



134 - Non hanno aperto workflow iscrizione ✕

Escludi gruppi



Applica filtri



Usa campi



Destinatari selezionati **19**

Selezionare destinatari individuali

[Imposta le colonne da n](#)

EMAIL	NOME	COGNOME	AZIENDA	CITTÀ	DATA ISCRIZIONE	A:
<input checked="" type="checkbox"/> [redacted]@gmail.com					2016-11-16	
<input checked="" type="checkbox"/> [redacted]@libero.it					2016-11-18	

- Crea gruppi o modifica l'appartenenza dei destinatari in **Gruppi**.

Gruppi NUOVO GRUPPO

Destinatari / Gruppi / Gruppi

Gruppi Cerca / gestisci email Cerca / gestisci SMS

Cerca per nome o note Tutti i gruppi RIPRISTINA CERCA

Selezione tutti

ID	NOME GRUPPO	EMAIL DESTINATARI	SMS DESTINATARI	AZIONI
<input type="checkbox"/>	135 Reminder iscrizione Destinatari che hanno ricevuto l'invio automatico per la conferma iscrizione	2	0	
<input type="checkbox"/>	134 Non hanno aperto workflow iscrizione	19	0	

- Aggiorna i dati dei destinatari in **Importazione**.



SINGOLO DESTINATARIO

Inserisci manualmente un destinatario.



IMPORTA FILE CSV/TXT

Carica e importa un file in formato CSV o TXT.



IMPORTA FILE MS EXCEL

Carica e importa un file in formato XLS o XLSX.



IMPORTA FILE XML

Carica e importa un documento XML.



INCOLLA INDIRIZZI EMAIL


Copia e incolla indirizzi email da un altro documento.




INCOLLA NUMERI DI CELLULARE

Copia e incolla numeri di cellulare da un altro documento.



- Esporta i gruppi in **Esportazione**.
- Imposta la **modalità di disiscrizione** della lista.

 **Suggerimenti**

Se vuoi segmentare i destinatari, crea più Gruppi: al momento dell'importazione gli elenchi possono essere assegnati a uno o più gruppi. Questo agevola la gestione futura. Se l'utente clicca sul bottone di "disiscrizione", sarà rimosso dall'invio.

 **Attenzione**

Non cancellare mai un destinatario ma disiscrivilo.

<input checked="" type="checkbox"/>	 @libero.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	 @outlook.com	

Guarda profilo

Disiscrivi

Elimina

Se lo elimini, non puoi risalire all'operazione in caso di contestazioni presso il Garante, perdi il dato statistico sui disiscritti e rischi di reinserire l'utente per errore.

Compatibilità con browser e dispositivi

Per l'utilizzo di MailUp si consiglia di utilizzare un PC o Mac ed uno schermo con risoluzione minima di 1366*768 pixel.

Qui di seguito un dettaglio della compatibilità della piattaforma con i diversi browser:

Browser	Compatibilità
Google Chrome	Ultime versioni
Mozilla Firefox	Ultime versioni
Microsoft Edge	Ultime versioni (Chromium)
Internet Explorer	Non supportato
Safari	Non supportato

In caso di accesso da smartphone, sarà possibile visualizzare una versione mobile-friendly della Dashboard di lista.

Questo significa che MailUp non funziona su alcuni browser?

La piattaforma MailUp può essere utilizzata da browser e/o versioni non menzionate in questa lista, ma i browser sopra elencati sono quelli che testiamo attivamente e possiamo supportare completamente.

Per una migliore esperienza, ti consigliamo di usare solo uno dei browser supportati.

Possibili problematiche con Ad Blockers

Ti segnaliamo che, se il tuo browser utilizza un ad blocker, alcune funzionalità della piattaforma potrebbe comportarsi in maniera non corretta. Ti consigliamo dunque di non utilizzare ad blocker o di disabilitarlo per il dominio della tua piattaforma.