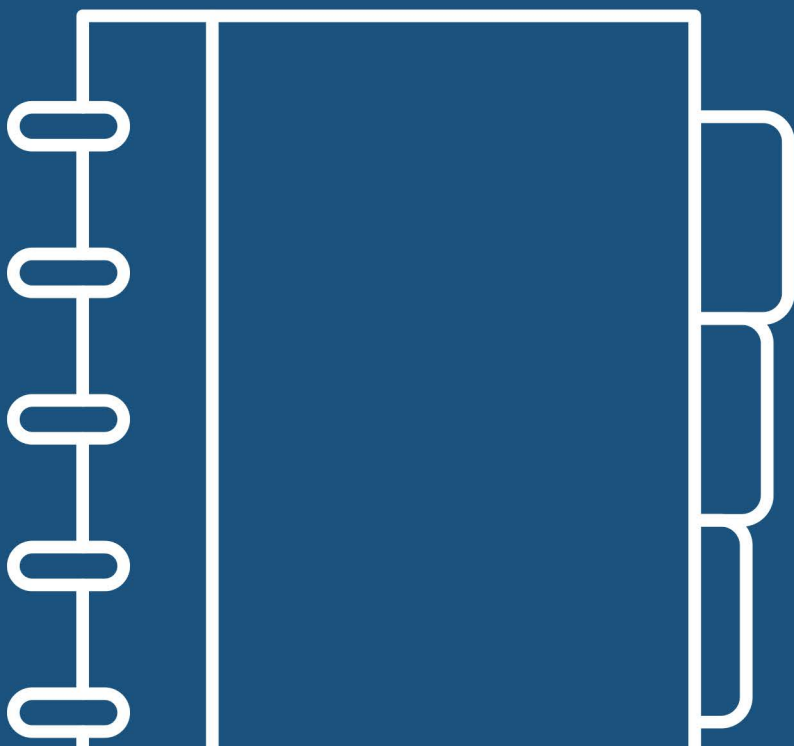


MailMarketing

SEND UNLIMITED EMAIL AT A FIXED COST

IMPORTA E GESTISCI I TUOI CONTATTI

*Le rubriche o mailing list sono
il modo principale per raggruppare
i tuoi contatti e le email in tuo possesso*



le guide

CAPITOLO 1. CREAZIONE RUBRICA	4
CAPITOLO 2. CARICAMENTO CONTATTI	7
- IMPORTARE PIÙ CONTATTI CONTEMPORANEAMENTE DA FILE CSV, XLS, XLXS	8
- IMPORTARE PIÙ CONTATTI CONTEMPORANEAMENTE DA FILE .TXT	13
- IMPORTARE PIÙ CONTATTI CONTEMPORANEAMENTE CON COPIA/INCOLLA	17

IMPORTA E GESTISCI I TUOI CONTATTI

Le rubriche o mailing list sono il modo principale per raggruppare i tuoi contatti e le email in tuo possesso in base, ad esempio, ad un interesse, ad una tipologia di messaggio (newsletter, annunci, avvisi) o a modalità di acquisizione.

La possibilità di creare e gestire diverse rubriche consente di impostare campagne separate per i diversi siti web o gruppi di persone (ad esempio prospect e clienti) e di personalizzare il messaggio in base al gruppo di destinatari.

In MailMarketing non c'è limite al numero di liste che puoi creare!

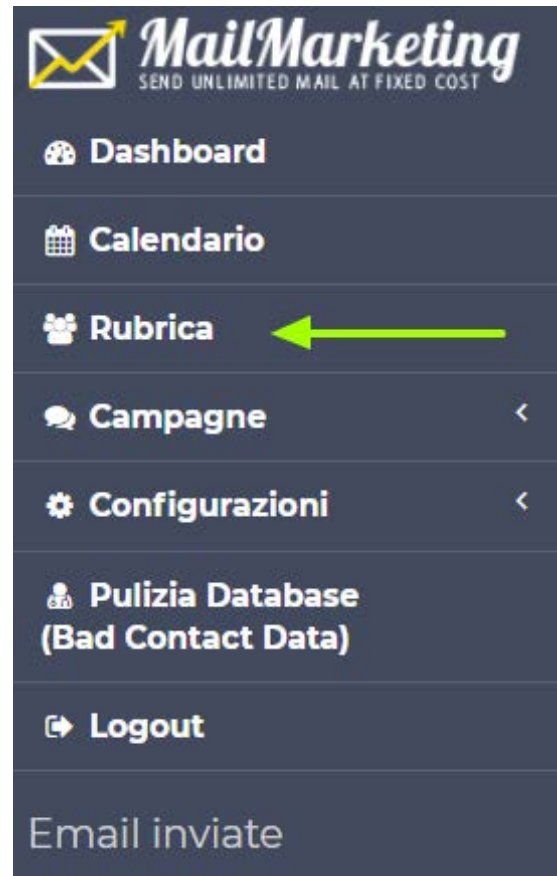
Buona lettura e buon lavoro!

1. CREAZIONE RUBRICA

Prima di caricare i contatti, crea una rubrica, cioè la lista a cui in seguito associerai i singoli contatti. La rubrica è composta da un nome e da una nota descrittiva (facoltativa), ad esempio data di creazione e modalità di acquisizione contatti.

CREA LA RUBRICA DOPO AVER EFFETTUATO L'ACCESSO AL TUO ACCOUNT

1. Nel menu laterale seleziona Rubrica



2. Procedi cliccando sul pulsante AGGIUNGI UNA RUBRICA



3. Inserisci il nome della rubrica e la nota descrittiva della rubrica.

Aggiungi una nuova Rubrica di contatti ✕

Inserisci il nome di una nuova rubrica che conterrà contatti ed un campo note che ne descriva il contenuto

Nome

Note

Il nome della rubrica e la nota è a uso interno ed a differenza del nome mittente non verrà visualizzato da eventuali destinatari.

2. CARICAMENTO CONTATTI

Potrai scegliere diverse modalità per caricare i tuoi contatti:

- 1. Importare più contatti contemporaneamente da file CSV, XLS, XLXS*
- 2. Importare più contatti contemporaneamente da file .TXT*
- 3. Importare più contatti contemporaneamente con COPIA/INCOLLA*

2. CARICAMENTO CONTATTI

1. *Importare più contatti contemporaneamente da file CSV, XLS, XLXS*

Per importare correttamente i tuoi contatti è necessario prima di tutto che i tuoi dati nel file siano correttamente formattati. L'importazione da file, sia in formato CSV, TXT o XLS e XLXS consente di caricare più contatti contemporaneamente.

Il file in formato CSV, XLS e XLXS ti dà la possibilità di caricare oltre l'email più dati (ad esempio nome, cognome, data di nascita, etc.), associati al contatto. Attraverso il file TXT puoi invece aggiungere esclusivamente l'informazione email del contatto.

Per importare i contatti da file esterno nella sezione Rubrica, seleziona **IMPORTA DA FILE**



Vediamo in dettaglio come importare contatti da file in formato .csv, .xls e xlxs.

La prima cosa da fare prima di procedere al caricamento della lista è formattare correttamente i dati nel file.

Una volta che hai formattato correttamente i dati del file, puoi procedere all'importazione


CARICA UN FILE. Clicca su "IMPORTA DA FILE" e, all'interno della sezione bianca, scegli se Trascinare il file per caricarlo o se selezionarlo dal dispositivo.

Importa Contatti da file esterno

Le liste di contatto possono essere importate massivamente in formato CSV (excel) oppure in formato testuale TXT. Scarica gli esempi ed imposta i tuoi file per l'importazione. Attenzione, i contatti con email duplicate verranno caricati una sola volta nell'anagrafica.

GESTIONE RUBRICA | INSERISCI CONTATTO | IMPORTA DA FILE | IMPORTA CON COPIA INCOLLA

1 CARICA UN FILE | 2 SELEZIONA RUBRICA | 3 ASSOCIA I CAMPI

 **Trascina il file per caricarlo**
oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

INDIETRO AVANTI

Se clicchi su “selezionalo dal dispositivo”, assicurati di scegliere il file corretto e poi clicca su APRI. Quando hai inserito il file, clicca su AVANTI per procedere.

Importa Contatti da file esterno

Le liste di contatto possono essere importate massivamente in formato CSV (excel) oppure in formato testuale TXT. Scarica gli esempi ed imposta i tuoi file per l'importazione. Attenzione, i contatti con email duplicate verranno caricati una sola volta nell'anagrafica.

GESTIONE RUBRICA | INSERISCI CONTATTO | IMPORTA DA FILE | IMPORTA CON COPIA INCOLLA

1 CARICA UN FILE | 2 SELEZIONA RUBRICA | 3 ASSOCIA I CAMPI

Scegli la Rubrica in cui caricare i tuoi indirizzi CREA RUBRICA

Rubrica 1 Rubrica 2 Rubrica 3

INDIETRO AVANTI

SELEZIONA RUBRICA. Una volta caricato il file, seleziona una o più rubriche a cui associare i contatti selezionando la casella di controllo e poi clicca sul pulsante AVANTI.

ASSOCIA I CAMPI. Nel terzo step, assegna i dati di ogni colonna ad un campo specifico (Nome alla sezione “Nome”, indirizzo email all’etichetta “Email” etc...).

The screenshot shows the 'ASSOCIA I CAMPI' step of a contact import process. The interface includes a progress bar with three steps: '1 CARICA UN FILE', '2 SELEZIONA RUBRICA', and '3 ASSOCIA I CAMPI'. Below the progress bar, there are settings for 'Nome file' (csv_template.csv), a checked 'Ignora prima' option, and dropdown menus for 'Separatore' (semicolon) and 'Delimitatore' (AUTO). The main area is titled 'Assegna i dati di ogni colonna ad un campo specifico' and contains a table with columns for contact data and dropdown menus to map them to specific fields. A red arrow points to the 'Email' dropdown menu. The table shows two rows of contact data. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'IMPORTA' buttons.

Nome	Cognor	cellulare	Comple	Sesso	Ignora	Ignora	CAP	Città	Region	Ignora	Ignora	Ignora
Mario	Rossi	321789456	01/01/1980	M	Mario s.r.l.	via dei mille, 999	00100	Roma	Lazio	Testo personalizzato 1	Testo personalizzato 2	Testo pe
Maria	Verdi	32512345678	01/02/1981	F	Verdi s.r.l.	via dei mille, 1	00100	Roma	Lazio	Testo personalizzato 1	Testo personalizzato 2	Testo pe

A questo punto seleziona **IMPORTA**. Ti apparirà una schermata in cui ti viene chiesto di confermare che i contatti contenuti all’interno della lista hanno effettivamente espresso il loro consenso all’utilizzo dei loro dati.

Dichiaro che

1. La lista che sto caricando non è acquistata o recuperata da internet / elenchi pubblici.
2. Posso dimostrare il consenso che i destinatari hanno espresso al mittente, prima dell’invio. Se raccolto offline, ho contattato il supporto per verificare se è necessaria la riconferma.
3. Ho già fatto un invio a chi ha dato il consenso più di 6 mesi fa.
4. Nel caricare un elenco esportato da altri sistemi, mi sono accertato di aver escluso errori, bounce, disiscritti e segnalatori di abusi (FBL).
5. Sono consapevole che il non rispetto dei [termini e condizioni d'uso](#) comporta il blocco del servizio.

CONFERMO IMPORTAZIONE

Cliccando su **CONFERMO IMPORTAZIONE** il file viene messo in coda per l’importazione. Ad operazione terminata riceverai un’email di conferma.

Se lo desideri, puoi procedere anche all'importazione di un nuovo file.

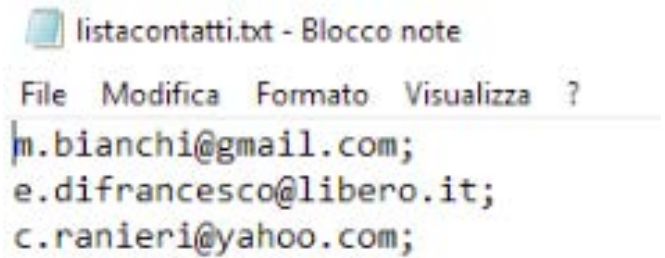
Il file è stato messo in coda per l'importazione, ti verrà inviata una email ad import terminato
[IMPORTA UN NUOVO FILE](#)

2. CARICAMENTO CONTATTI

2. Importare più contatti contemporaneamente da file .TXT

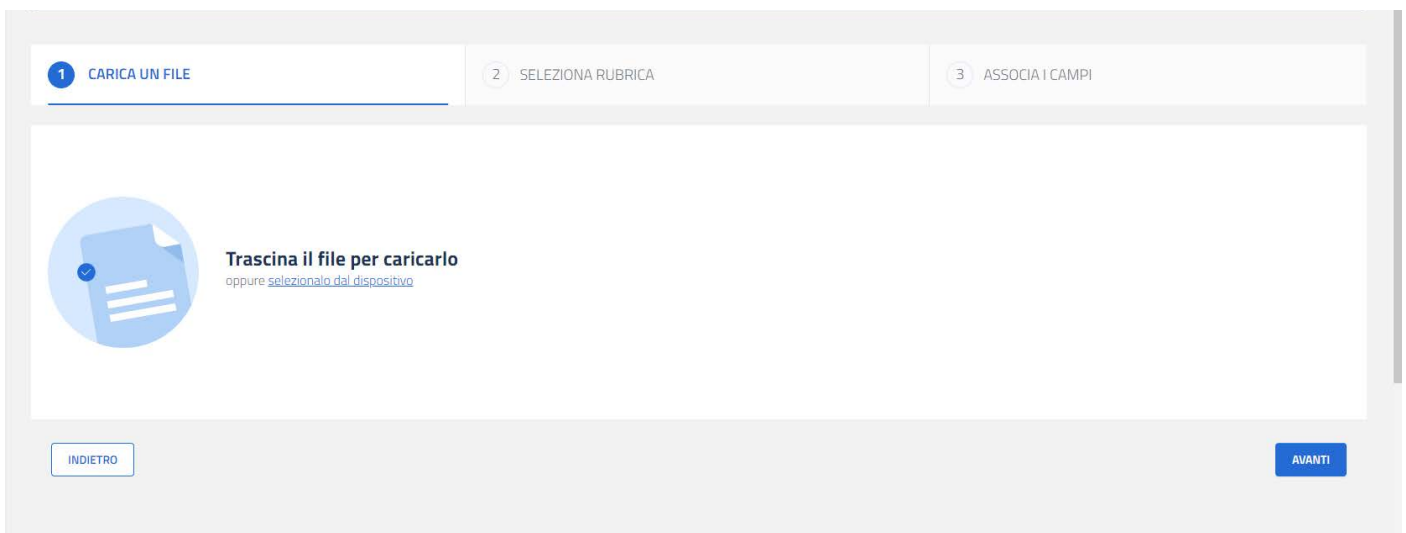
Come per i file nei formati .csv, .xls e .xlsx, la prima operazione da effettuare prima di procedere al caricamento della lista è formattare correttamente i dati nel file .txt. L'importazione di contatti tramite file .txt è molto più semplice rispetto agli altri formati, infatti è necessario inserire nel file esclusivamente le email.

Le email devono essere inserite una per riga e con il punto e virgola “;” alla fine, come da immagine.



Per importare il file di contatti, sempre nella Sezione **Rubrica > Importa Contatti da file esterno**, puoi procedere in questo modo:

1. CARICA UN FILE. Clicca su “IMPORTA DA FILE” e, all’interno della sezione bianca, scegli se Trascinare il file per caricarlo o se selezionarlo dal dispositivo. Se clicchi su “selezionalo dal dispositivo”, assicurati di scegliere il file corretto e poi clicca su APRI. Quando hai inserito il file, clicca su IMPORTA per procedere.



2. **SELEZIONA RUBRICA.** Una volta caricato il file, seleziona una o più rubriche a cui associare i contatti selezionando la casella di controllo e poi clicca sul pulsante **AVANTI**.

Importa Contatti da file esterno

Le liste di contatto possono essere importate massivamente in formato CSV (excel) oppure in formato testuale TXT. Scarica gli esempi ed imposta i tuoi file per l'importazione. Attenzione, i contatti con email duplicate verranno caricati una sola volta nell'anagrafica.

GESTIONE RUBRICA INSERISCI CONTATTO IMPORTA DA FILE IMPORTA CON COPIA INCOLLA

1 CARICA UN FILE 2 **SELEZIONA RUBRICA** 3 ASSOCIA I CAMPI

Scegli la Rubrica in cui caricare i tuoi indirizzi

Rubrica 1 Rubrica 2 Rubrica 3

CREA RUBRICA

INDIETRO AVANTI

3. **ASSOCIA I CAMPI.** Nel terzo step, il software ti comunica il numero di elementi individuati. A questo punto seleziona **IMPORTA**. Ti apparirà una schermata in cui ti viene chiesto di confermare che i contatti contenuti all'interno della lista abbiano effettivamente espresso il loro consenso all'utilizzo dei loro dati.

1 CARICA UN FILE 2 SELEZIONA RUBRICA 3 **ASSOCIA I CAMPI**

Nome file
prova.txt

Sono stati individuati 2 elementi

INDIETRO IMPORTA

Dichiaro che

1. La lista che sto caricando non è acquistata o recuperata da internet / elenchi pubblici.
2. Posso dimostrare il consenso che i destinatari hanno espresso al mittente, prima dell'invio. Se raccolto offline, ho contattato il supporto per verificare se è necessaria la riconferma.
3. Ho già fatto un invio a chi ha dato il consenso più di 6 mesi fa.
4. Nel caricare un elenco esportato da altri sistemi, mi sono accertato di aver escluso errori, bounce, disiscritti e segnalatori di abusi (FBL).
5. Sono consapevole che il non rispetto dei [termini e condizioni d'uso](#) comporta il blocco del servizio.

CONFERMO IMPORTAZIONE

Cliccando su CONFERMO IMPORTAZIONE il file viene messo in coda per l'importazione. Ad operazione terminata riceverai un'email di conferma.

Se lo desideri, puoi procedere anche all'importazione di un nuovo file.

Il file è stato messo in coda per l'importazione, ti verrà inviata una email ad import terminato
[IMPORTA UN NUOVO FILE](#)

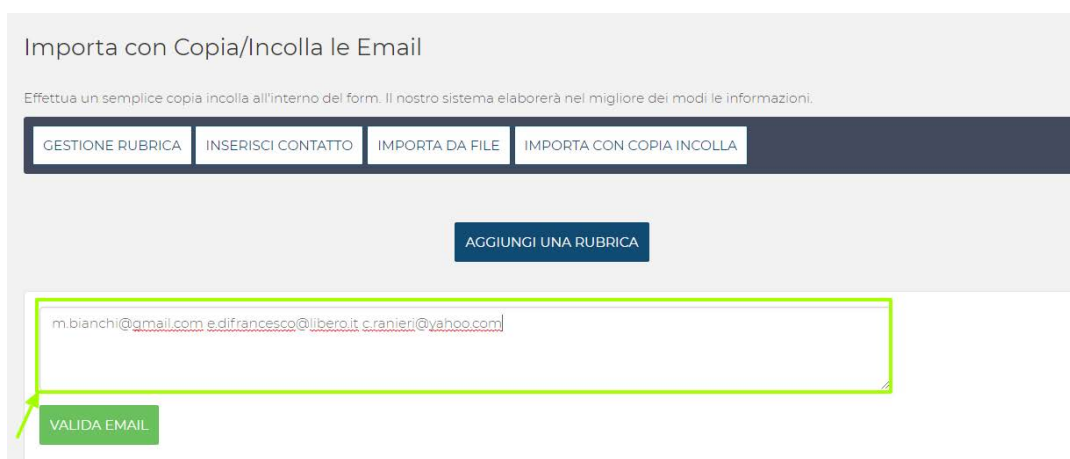
Per l'importazione con il Copia Incolla non è necessario inserire un separatore tra le email (ad esempio mariorossi@gmail.com ; claudiobianchi@gmail.com, in questo caso il separatore punto e virgola “;” non è necessario) aggiunte.

La piattaforma legge ed importa qualsiasi espressione con caratteri alfanumerici che abbia il formato di un indirizzo email valido.

1. NELLA SEZIONE GESTIONE RUBRICA SELEZIONA IMPORTA CON COPIA INCOLLA



2. COPIA SOLO LE EMAIL ED INCOLLA NELLO SPAZIO DISPONIBILE TRAMITE “CTRL + V” (PC) O “MELA + V” (MAC)



3. CLICCA SU VALIDA EMAIL PER VERIFICARE SE IL SISTEMA RICONOSCE CORRETTAMENTE LE EMAIL INCOLLATE

m.bianchi@gmail.com e.difrancesco@libero.it c.ranieri@yahoo.com

VALIDA EMAIL

Ottimo! Sono state trovate 3 Email!



4. ASSOCIA I CONTATTI AD UNA O PIÙ RUBRICHE E SALVA

TI È STATA UTILE QUESTA GUIDA?

Scopri di persona come sfruttare il potenziale delle email grazie a una **soluzione su misura per te**.

www.mailmarketing.com

