



# COME INSERIRE I DATI MITTENTE O MODIFICARE IL FOOTER PREDEFINITO

 *Difficoltà: Base*  *Tempo di lettura: 5 Minuti*

Per migliorare ulteriormente il tasso di consegna delle tue email abbiamo aggiornato agli standard internazionali le informazioni richieste dai provider di posta da inserire obbligatoriamente in ogni email che spedirai. Ogni email dovrà contenere le seguenti informazioni mittente: Nome mittente, Indirizzo, Cap, Città, Provincia, Nazione, P. Iva o Cod. Fiscale, email di contatto e telefono.

Queste informazioni riferite al mittente (che può differire dal titolare dell'account) dovranno essere presenti in tutte le email **a partire dal 9 di luglio 2020**. Adeguarsi è facile, vediamo insieme come.

## In questa guida:

Come adeguarsi in pochi passaggi (#1)

Come aggiornare un mittente autorizzato (#2)

Come inserire i dati del mittente nelle email (#3)

Come modificare un flusso (#4)

Tabella riassuntiva dei placeholder obbligatori (#6)

## Come adeguarsi in pochi passaggi

Per adeguare le tue campagne e flussi di automation bastano poche e semplici azioni.

1 - **Aggiorna i tuoi mittenti autorizzati** (*solo per mittenti creati prima del 20 febbraio 2020*), inserendo le informazioni mancanti (**scopri come (#2)**).

2 - Imposta come "predefinito" il footer generico dalla sezione "**Impostazioni generali**" > "**Campagne**" (**scopri come (#5)**).

3 - Hai dei flussi di automation attivi? Modificali impostando il footer generico ( **scopri come (#4)**).

Seguendo queste azioni adeguerai il tuo account in pochi minuti.

**Se invece vuoi poter personalizzare il footer generico o inserire i dati del mittente direttamente nel contenuto delle tue email segui queste indicazioni (#3).**

## **Come aggiornare un mittente autorizzato**

- *Solo per mittenti creati prima del 20 febbraio 2020*
- *Questa operazione coinvolge solo i mittenti utilizzati per l'invio, le tue liste e i relativi contatti non sono coinvolti.*

Se utilizzi mittenti autorizzati creati prima del 20/02/2020 e non hai ancora completato le informazioni mancanti, allora il primo step da completare è aggiungere i dati mancanti al tuo mittente. Vediamo insieme come farlo in pochi passaggi:

- **Vai in "Impostazioni generali".**
- **Porta il mouse sulla voce "Mittenti autorizzati", quindi seleziona "Email".**

Mittenti autorizzati Email

Mostra 10 elementi

ID	Nome	Email
30	[REDACTED]	[REDACTED]

Elementi 1 - 1 di 1 | Clicca su una checkbox per selezionare una riga

Campagne  
Liste  
Mittenti autorizzati  
Personalizzazione  
Centro Notifiche

AGGIUNGI

ca: [REDACTED]  
Email [REDACTED]  
Sms [REDACTED]

Icona modifica (red arrow)

- Clicca sull'icona modifica relativa al mittente che vuoi modificare.

- Completa gli eventuali dati mancanti, quindi fai click su salva.



## Creazione mittente autorizzato

I campi presenti da compilare sono tutti obbligatori.

### Dati mittente

Indirizzo email:

Nominativo:

Ragione sociale o Nome e Cognome: ?

Partita IVA o Codice fiscale: ?

Indirizzo: ?

Città:

Provincia:

Nazione:

CAP:

Telefono: ?

Indirizzo email: ?

CHIUDI

SALVA



## Attenzione

I dati **Ragione sociale** o **Nome e Cognome**, **Partita IVA** o **Codice fiscale**, **Indirizzo**, **Città**, **Provincia**, **Nazione**, **CAP**, **Telefono** e **Indirizzo email**

Sono i dati relativi al mittente che dovrai negli step successivi inserire nel footer delle tue email. Come inserire i dati del mittente nelle email

Hai due modi per inserire i dati del mittente nelle tue email:

- Tramite un footer predefinito.
- Tramite editor Drag&Drop o editor Classico.

Esploriamo insieme le diverse opzioni e alcuni preziosi consigli per evitare di dover inserire ogni volta i medesimi dati.

### Tramite un footer predefinito

I footer predefiniti sono elementi che vengono applicati, al fondo delle tue email, automaticamente dalla console al momento dell' invio. Grazie ai footer predefiniti puoi automatizzare l'inserimento di tutti quei dati necessari per l'invio come:

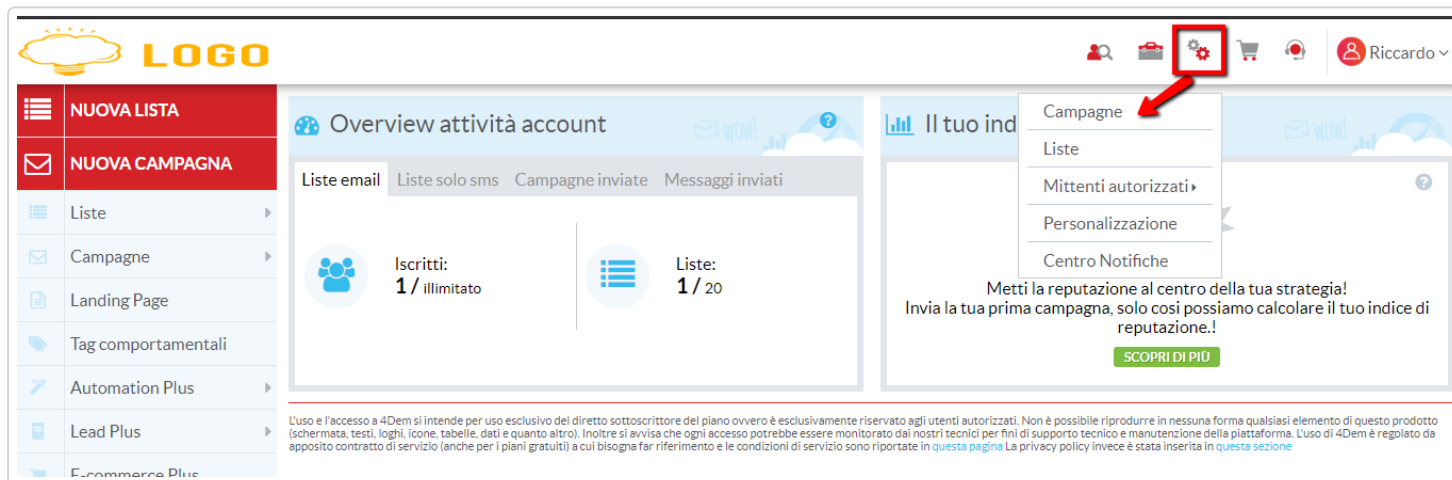
- **Link di disiscrizione**
- **Ragione sociale** o **Nome e Cognome**
- **Partita IVA** o **Codice fiscale**

- Indirizzo

- Città, Provincia, Nazione, CAP

- Telefono e Indirizzo email

Per creare un footer predefinito accedi alla sezione "Impostazioni generali" > "Campagne".



The screenshot shows the 4Dem dashboard interface. At the top right, there is a navigation bar with several icons: a person, a briefcase, a gear (highlighted with a red box and a red arrow), a shopping cart, a camera, and a user profile labeled 'Riccardo'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with options like 'NUOVA LISTA', 'NUOVA CAMPAGNA', 'Liste', 'Campagne', 'Landing Page', 'Tag comportamentali', 'Automation Plus', 'Lead Plus', and 'E-commerce Plus'. The main content area features a 'Overview attività account' section with statistics for 'Liste email' (1/illimitato) and 'Liste' (1/20). To the right, there is a 'Il tuo ind' section with a call to action: 'Metti la reputazione al centro della tua strategia! Invia la tua prima campagna, solo così possiamo calcolare il tuo indice di reputazione.!' and a 'SCOPRI DI PIU' button. A dropdown menu is open from the gear icon, showing options: 'Campagne', 'Liste', 'Mittenti autorizzati', 'Personalizzazione', and 'Centro Notifiche'.

Dalla sezione "Impostazioni Campagna" clicca su "NUOVO FOOTER" per creare un footer personalizzato.

Utilizza quindi l'editor Classico per creare il tuo footer , ricorda che questo deve contenere tutti i dati relativi al mittente e, se non inserito nell'email il link di disiscrizione.

***Puoi inserire tutti i dati in modo rapido e veloce in due click***

***1- Clicca su dati csa, quindi scegli "tutti i dati richiesti".***

***2 - Clicca su "Inserisci link di cancellazione"***

Nome

Predefinito  Rendi questo footer come predefinito (verrà applicato in automatico a tutte le campagne email)

Definisci un footer personalizzato per le tue email HTML

Link Campagna - Link Lista - Link di Conferma - **Dati CSA** - Iscritto - Inserisci Link di Cancellazione - Inserisci Link Visualizza nel browser

Tutti i dati (mittente)  
Nominativo (mittente)  
P.Iva/C.F. (mittente)  
Indirizzo (mittente)  
Città (mittente)  
Cap (mittente)  
Provincia (mittente)

Csa address% - %Csa:city% - %Csa:cap% - %Csa:province% - %Csa:country% - %Csa:email% - %Csa:telephone%  
Cliccare [qui](#) per annullare la sottoscrizione



## Importante

Devi creare anche una versione di "footer personalizzato per le email solo testo".

Farlo è semplice. Ti basterà inserire tutti i dati richiesti CSA e il link di disiscrizione se inserito nel tuo footer.

Definisci un footer personalizzato per le tue email solo Testo

%Csa:nominative% - %Csa:ivaFCode%, %Csa:address%, %Csa:city%, %Csa:cap%, %Csa:province%, %Csa:country% - %Csa:email% - %Csa:telephone%. Non vuoi più ricevere queste email? Clicca di seguito per disiscriverti:

Aggiungi contenuto personalizzato al contenuto solo testo:

Seleziona...

Prima di terminare dai al tuo footer un nome che sia facilmente riconoscibile e decidi se impostare il footer come predefinito.

*Un footer predefinito verrà applicato automaticamente dalla console, In questo modo non dovrai più preoccuparti di inserire nelle tue email i dati relativi al mittente o il link di disiscrizione.*

## Usare il footer generico

**Abbiamo creato un footer generico che ti basterà semplicemente attivare come footer predefinito affinché venga inserito automaticamente in ogni tuo invio.**

Per attivarlo è sufficiente accedere alla sezione "**Impostazioni generali**" > "**Campagne**" quindi cliccare sulla checkbox "Predefinito" relativa a "Footer Mittenti Autorizzati CSA"



## ⚙ Impostazioni Campagna

Footer predefinito impostato con successo ✕

### Impostazioni di fine campagna

Notifica termine campagna  Abilita la notifica tramite email quando termina una campagna

### Personalizza Footer E-mail

[NUOVO FOOTER](#)

Nome	Predefinito
------	-------------

Footer Mittenti Autorizzati CSA	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------	-------------------------------------

[MODIFICA](#)

[ELIMINA](#)

## Tramite editor Drag&Drop o editor Classico

Se vuoi inserire i dati direttamente all'interno del contenuto della tua email puoi farlo in maniera rapida e veloce tramite le apposite voci presenti nella barra degli strumenti.

## Editor Drag&Drop

I dati del mittente possono essere inseriti con due semplici e veloci azioni.

1 - Inserisci un elemento di "Testo"

2 - Inserisci i dati del mittente tramite la select "Campi CSA".

TRASCINA ELEMENTI

SINGOLI SPECIALI

FULL WIDTH

BOX

COLONNA

Elemento Full Width

**B I U** abc x, x² |

Normale Carattere Dimensione Line Height

Lista Altro RSS I tuoi dati Campi CSA Iscritto

%Csa.nominative% - %Csa.ivaFCode% - Città (mittente) a.city% - %Csa.cap% -  
%Csa.province% - %Csa.country% Cap (mittente) sa.telephone%

Provincia (mittente)  
Nazione (mittente)  
Email resp. (mittente)  
Tel resp. (mittente)  
Tutti i dati (mittente)

CREA IL TUO DESIGN

GUIDA IN LINEA

Default Contenuto

TESTO

FORMATTAZIONE TESTO

Testo	arial	14px	
Interlinea testo		14px	
Titolo 1	arial	32px	
Interlinea Titolo 1		32px	
Titolo 2	arial	20px	
Interlinea Titolo 2		24px	



## Consigli utili

Rendi più veloce e pratico il tuo lavoro tramite queste buone pratiche:

### Utilizza i modelli

Creare un modello, o template, è molto utile. Ti permette infatti di lavorare alla creazione delle tue email utilizzando una struttura e un layout già definito. Inserendo nei tuoi modelli il link di disiscrizione e i dati relativi al mittente ti basterà selezionare un template come base di partenza per le tue campagne e non dovrai più preoccuparti di inserire i dati obbligatori per l'invio di una campagna email. ( Guida ([//university.4dem.it/article/500-come-creare-e-taggarre-un-modello](https://university.4dem.it/article/500-come-creare-e-taggarre-un-modello)) )

### Utilizza gli elementi preferiti

Quando crei un footer tramite l'editor Drag&Drop assicurati di inserirlo dentro un box, potrai salvare quest'ultimo come un elemento "preferito" e inserirlo in qualsiasi email tramite un semplice Drag&Drop dell'elemento "Favoriti". ( Guida ([//university.4dem.it/article/713-come-creare-un-footer-personalizzato-e-salvarlo](https://university.4dem.it/article/713-come-creare-un-footer-personalizzato-e-salvarlo)) )

## Come modificare un flusso

Se utilizzi flussi di automation questi devono essere aggiornati entro il 9/07/2020, per farlo segui questi step.

- Entra nella sezione dedicata ai flussi di automation plus, quindi apri in modifica il tuo flusso.

- Vai nella sezione "CONTENUTO" quindi clicca sul bottone "MODIFICA IL CONTENUTO" dell'email che desideri modificare.

Una volta dentro il processo di modifica se vuoi impostare un footer predefinito vai allo step "Impostazioni" quindi seleziona il footer predefinito che vuoi applicare, in alternativa se vuoi inserire i dati del mittente direttamente nel contenuto dell'email tramite l'editor Drag&Drop segui i passaggi illustrati in questo punto.



### **Attenzione**

*Le modifiche devono essere applicate a tutte le email del flusso. Esegui un processo di aggiornamento per volta senza aprire in modifica più email su differenti finestre o tab del browser.*

## **Tabella riassuntiva dei placeholder obbligatori**

Nome mittente (mittente) :	<b>%Csa:nominative%</b>
P. Iva o Cod. Fiscale (mittente) :	<b>%Csa:ivaFCode%</b>
Indirizzo (mittente) :	<b>%Csa:address%</b>
Cap (mittente) :	<b>%Csa:cap%</b>
Città (mittente) :	<b>%Csa:city%</b>
Provincia (mittente) :	<b>%Csa:province%</b>

Nazione (mittente) :	%Csa:country%
Email di contatto responsabile (mittente) :	%Csa:email%
Telefono responsabile (mittente) :	%Csa:telephone%

### ***Riassumendo:***

- *Per adeguare le tue campagne e flussi di automation bastano poche e semplici azioni.*
- *Aggiorna i tuoi mittenti autorizzati (solo per mittenti creati prima del 20 febbraio 2020) inserendo le informazioni mancanti.*
- *Imposta come "predefinito" il footer generico dalla sezione "Impostazioni generali" > "Campagne".*
- *Hai dei flussi di automation attivi? Modificali impostando il footer generico.*