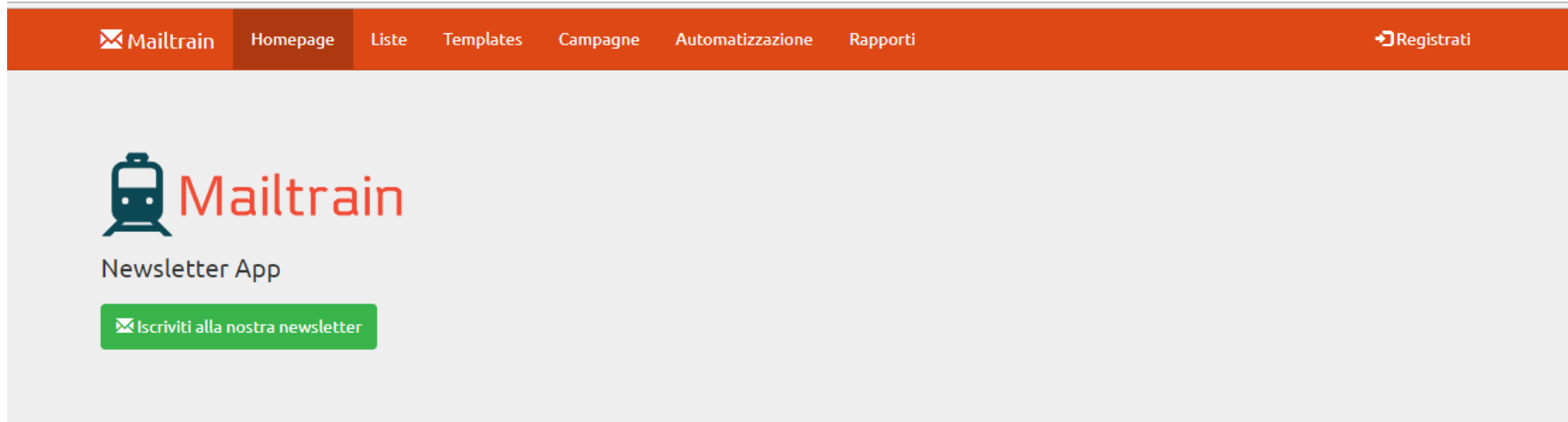


# MANUALE

## Newsletter con Mailtrain



- Accedi a Mailtrain con le tue credenziali, cliccando in alto a destra su “Registrati”

# 1. Creazione di una lista

Homepage / Liste

## Liste

+ Crea una Lista

Show 50 entries Search:

#	Nome	ID	Iscritti	Descrizione	
1	Clienti	B1T_g4nPM	4	Clienti iscritti	Modifica

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- Il primo passo per la creazione di una newsletter è lo sviluppo di una **lista clienti**.
- Per **creare una lista**, clicca sull'icona in alto a destra "+ Crea una Lista"

# 1. Creazione di una lista

The screenshot shows the 'Crea una Lista' (Create a List) form in the Mailtrain interface. The form is located under the 'Liste' menu item in the top navigation bar. The breadcrumb trail is 'Homepage / Liste / Crea una Lista'. The form fields are:

- Nome:** A text input field with the placeholder text 'Nome della Lista'.
- Descrizione:** A larger text area for the list description, with a small icon in the bottom right corner. Below it, the text 'HTML permesso' is visible.
- Iscrizione:** A checkbox labeled 'Permetti agli utenti di iscriversi in maniera autonoma' which is checked.
- Disiscrizione:** A dropdown menu currently showing 'One-Step (senza email con link di conferma)'. Below it, the text 'Seleziona come gestire una richiesta di disiscrizione.' is visible.

At the bottom of the form is a red button with a white plus sign and the text '+ Crea una Lista'.

- Attribuire un **nome** alla lista e, ove necessaria, una descrizione.
- Dal menù a tendina è possibile selezionare la modalità di disiscrizione alla lista. Si consiglia di lasciare l'impostazione predefinita "One-Step (senza email con link di conferma)".
- Confermare l'operazione cliccando su "+ Crea una Lista".

# 1. Creazione di una lista

Mailtrain Homepage **Liste** Templates Campagne Automazione Rapporti admin

Homepage / Liste / Clienti

## Clienti

Form di Iscrizione Azioni della Lista

Clienti iscritti

Segmento All Subscriptions Filtro

Iscrizioni Importazioni

Show 50 entries Search:

#	Indirizzo	Nome	Cognome	Status	Creto	
1	giovanni.merlo@pippo.com	Giovanni	Merlo	Iscritto	19 hours ago	Modifica
2	laura.bianchi@pippo.com	Laura	Bianchi	Iscritto	19 hours ago	Modifica
3	mario.rossi@pippo.com	Mario	Rossi	Iscritto	19 hours ago	Modifica
4	martina.neri@pippo.com	Martina	Neri	Iscritto	19 hours ago	Modifica

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

- Dal menù a tendina “Azioni della Lista” in alto a destra si trovano tutte le azioni per modificare la lista o aggiungere iscritti.
- Per modificare i campi inseriti durante la creazione della lista, clicca Azioni della Lista > **Modifica liste**.
- Mailtrain dispone di 5 campi automatici: *Indirizzo email*, *Nome*, *Cognome*, *Status* (se il cliente è iscritto o no alla lista), *Creto* (data di iscrizione del cliente).  
Per creare altri campi è sufficiente cliccare su Azioni della lista > **Campi personalizzati**.

# 1. Creazione di una lista

The screenshot shows the Mailtrain interface for creating a custom field. The navigation bar includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', and 'Rapporti'. The user is logged in as 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Liste / Clienti / Campi personalizzati / Crea campo'. The main heading is 'Clienti Crea campo personalizzato'. The form contains the following fields:

- Nome del campo:** A text input field containing 'Nome del campo'.
- Tipo di campo:** A dropdown menu with 'Testuale' selected.
- Gruppo:** A dropdown menu with '— Seleziona —' selected. Below it, the text 'Richiesto per le opzioni di un gruppo' is displayed.
- Default merge tag value:** A text input field containing 'Default merge tag value'.
- Template:** A large text area for entering a template. Below it, there is explanatory text: 'For group elements like checkboxes you can control the appearance of the merge tag with an optional template. The template uses handlebars syntax and you can find all values from `{{values}}` array, for example `{{#each values}} {{this}} {{/each}}`. If template is not defined then multiple values are joined with commas. You can also use this template to render JSON values (if the JSON is an array then the array is exposed as `values`, otherwise you can access the JSON keys directly).
- Visibile:** A checked checkbox.
- + Aggiungi campo:** An orange button to confirm the creation of the field.

- **Creazione campo personalizzato:** inserire il nome del campo e il tipo di campo e cliccare “+ Aggiungi Campo” per confermare l’operazione.

# 1. Creazione di una lista

Mailtrain Homepage **Liste** Templates Campagne Automazione Rapporti admin

Homepage / Liste / Clienti

## Clienti

Form di Iscrizione Azioni della Lista

Clienti iscritti

Segmento All Subscriptions Filtro

Iscrizioni Importazioni

Show 50 entries Search:

#	Indirizzo	Nome	Cognome	Status	Creto	
1	giovanni.merlo@pippo.com	Giovanni	Merlo	Iscritto	19 hours ago	Modifica
2	laura.bianchi@pippo.com	Laura	Bianchi	Iscritto	19 hours ago	Modifica
3	mario.rossi@pippo.com	Mario	Rossi	Iscritto	19 hours ago	Modifica
4	martina.neri@pippo.com	Martina	Neri	Iscritto	19 hours ago	Modifica

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

- Tornando al menù a tendina “Azioni della Lista” in alto a destra, procediamo ad aggiungere i contatti alla lista appena creata.
- Ci sono due metodi:
  - 1) Inserire i contatti importandoli da un file .CSV cliccando Azioni della Lista > **Importa iscritti**.
  - 2) Inserire i contatti manualmente cliccando su Azioni della Lista > **Aggiungi iscritti**.

The screenshot shows the 'Importa Iscritti' (Import Subscribers) form in the Mailtrain interface. The navigation bar at the top includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', 'Rapporti', and a user profile 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Liste / Clienti / Importa Iscritti'. The main heading is 'Clienti Importa Iscritti'. The form contains the following sections:

- File CSV:** A file selection box with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below it, a note states: 'The first line must contain column headings'.
- Delimitatore CSV:** A text input field containing a comma (',').
- Categorizza gli iscritti importati come:** Three radio button options:
  - Iscritto – Indirizzi degli iscritti regolari
  - Subscribed (Force) – Regular subscriber addresses, resubscribe users that have unsubscribed
  - Disiscrizione – Email cancellate che saranno disiscritte dalla tua lista
- Controlla email importate:** Two radio button options:
  - Abilitato
  - Disabilitato

At the bottom of the form is an orange button with a right-pointing arrow and the text 'Prossimo'.

## 1) Importare i contatti da un file .CSV:

- Cliccare su “Scegli file” per selezionare il file con estensione .csv dal proprio computer.
- Impostare il delimitatore CSV presente sul proprio file di contatti “;” (punto e virgola) o “,” (virgola).
- **Accertarsi di aver creato nella lista su cui si vuole importare il file, tutti i “Campi personalizzati” presenti nel proprio file .csv!!**

## 1. Creazione di una lista

- Esempio di file .csv:



The screenshot shows a Notepad window titled "clienti da gest 2018 01 16\_Y - Blocco note". The window contains a CSV file with the following content:

```
File  Modifica  Formato  Visualizza  ?
CODICE;NOME;COGNOME;EMAIL;AZIENDA
1;Giovanni;Merlo;giovanni.merlo@pippo.com;Merlo Giovanni Srl
2;Laura;Bianchi;laura.bianchi@pippo.com;Bianchi Laura Spa
3;Mario;Rossi;mario.rossi@pippo.com;Rossi Mario Srl
4;Martina;Neri;martina.neri@pippo.com;Neri Martina Spa
```



# 1. Creazione di una lista

The screenshot shows the 'Importa Iscritti' (Import Subscribers) form in the Mailtrain interface. The breadcrumb trail is 'Homepage / Liste / clienti / Importa Iscritti'. The form is titled 'clienti Importa Iscritti' and contains four dropdown menus for mapping fields from an external CSV file to the system's database fields:

- NOME**: Dropdown menu with 'Nome' selected. Example: "Giovanni".
- COGNOME**: Dropdown menu with 'Cognome' selected. Example: "Merlo".
- EMAIL**: Dropdown menu with 'Indirizzo Email' selected. Example: "giovanni.merlo@pippo.com".
- AZIENDA**: Dropdown menu with 'Azienda' selected. Example: "Merlo Giovanni Srl".

At the bottom of the form is an orange button labeled 'Inizia importazione' (Start import).

- Per la corretta importazione dei contatti sul proprio file esterno .csv, è necessario associare il campo della lista al corrispondente campo nel file .CSV
  - Selezionare la voce corretta dal menù a tendina per ognuno dei campi.

# 1. Creazione di una lista

The screenshot shows the 'Aggiungi iscritto' (Add subscriber) form in the Mailtrain interface. The navigation bar at the top includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', 'Rapporti', and a user profile 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Liste / Clienti / Aggiungi iscritto'. The form title is 'Clienti Aggiungi iscritto'. The form fields are: 'Indirizzo Email' (text input), 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), and 'Fuso orario' (dropdown menu with 'UTC' selected). Below the fields is a checkbox labeled 'Utente di Test?' with the subtext 'Se cliccato questo iscritto può essere utilizzato per visualizzare in anteprima la newsletter'. At the bottom, there is a warning message: 'Questa persona non riceverà l'email di conferma pertanto assicurati di avere il permesso di scriverle.' and an orange 'Iscriviti' button.



## 2) Inserire i contatti manualmente:

- Inserire uno ad uno tutti gli iscritti alla lista.
- All'interno di ciascun contatto, inserire *Indirizzo email*, *Nome*, *Cognome* dell'iscritto e gli eventuali Campi Personalizzati inseriti in precedenza.
- Cliccare sulla check box "Utente di Test" **SOLO SE** l'iscritto verrà utilizzato per visualizzare la newsletter in anteprima (titolare azienda, ufficio marketing o altri..)
- Cliccare su "Iscriviti" per confermare e procedere con l'iscrizione del prossimo cliente.  
(La schermata rimarrà sulla stessa pagina anche dopo la conferma!)

The screenshot shows the Mailtrain web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Mailtrain (with an envelope icon), Homepage, Liste, Templates (highlighted in dark orange), Campagne, Automatizzazione, and Rapporti. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled 'admin' with a dropdown arrow.

Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Homepage / Templates'. The main heading is 'Templates'. To the right of the heading is a red button labeled '+ Crea Template'.

Below the heading, there is a 'Show' dropdown menu set to '50' entries and a search input field labeled 'Search:'. Below this is a table with the following structure:

#	Nome	Descrizione	
1	 Template Standard		 Modifica

Below the table, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

- Ci spostiamo sulla scheda **“Templates”** cliccando sulla barra in alto.
- Per creare un template è sufficiente cliccare sul pulsante **“+ Crea Template”** in alto a destra.
- **Cos'è un template?** Si tratta di un modello standard da poter utilizzare nelle vostre newsletter.
  - *Ad esempio*, un negozio potrebbe avere un template per la newsletter periodica (settimanale, bisettimanale o mensile), uno per le promozioni speciali e uno per gli eventi.
  - La creazione di template è fondamentale per velocizzare la creazione delle campagne da spedire e per uniformare l'immagine delle mail.

The screenshot shows the 'Crea Template' form in the Mailtrain interface. The navigation bar at the top includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', 'Rapporti', and a user profile 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Templates / Crea Template'. The form has three main sections: 'Nome del Template' with a text input field containing the placeholder 'Nome per questo template, ad es. Newsletter'; 'HTML Editor' with a dropdown menu currently showing '— Seleziona —'; and 'Descrizione' with a large text area containing the placeholder 'Commenti opzionali riguardo a questo template'. Below the description field, there is a checkbox labeled 'HTML permesso'. At the bottom of the form is an orange button with a plus sign and the text '+ Crea Template'.

- Attribuire un nome al template, ad esempio “Newsletter Mensile”.
- Selezionare dal menù a tendina HTML Editor, il campo “**Mosaico**”.
- Inserire una descrizione (facoltativo).
- Cliccare su “+ **Crea Template**”.
- La schermata successiva presenterà la lista dei template creati.  
Per lavorare sul template, fare clic su “modifica” a lato del template da modificare.

Mailtrain Homepage Liste **Templates** Campagne Automatizzazione Rapporti admin

Homepage / Templates / Modifica Template

### Modifica Template [← Torna ai template](#)

Nome del Template: Template Standard

Riferimenti ai Merge Tag

Contenuto del template (in testo semplice)

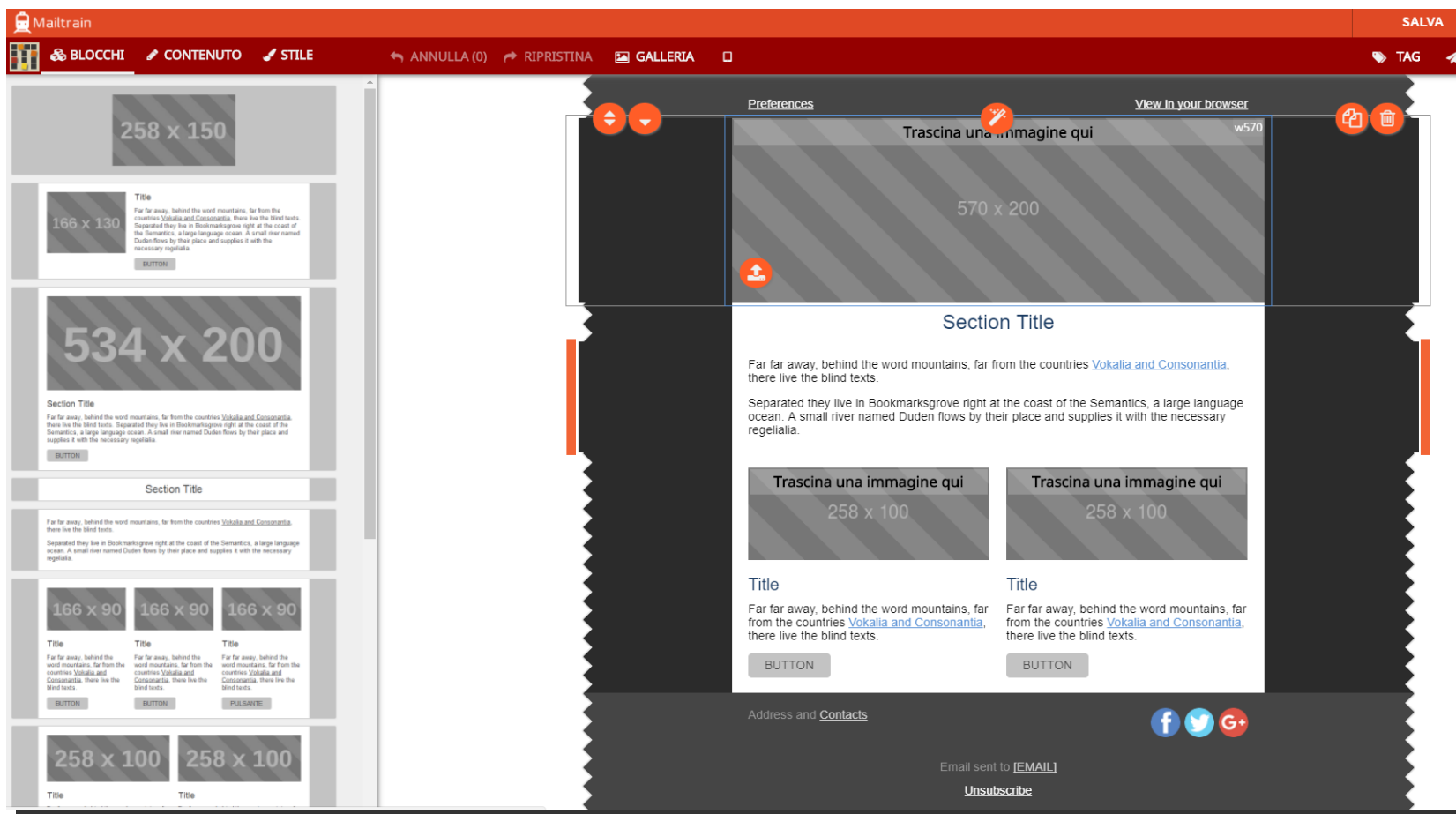
Contenuto del Template (HTML): [Apri Mosaico](#)

Descrizione: Commenti opzionali riguardo a questo template

HTML permesso

[✓ Aggiorna](#) [Duplicate](#) [✗ Cancella Template](#)

- Da questa schermata è possibile
  - **Eliminare il template**, cliccando su “X Cancella Template” in basso a destra (operazione irreversibile),
  - **Duplicare il template**, cliccando su “Duplicate” in basso a destra (per creare un template identico),
  - **Modificare il nome del template**,
  - **Cliccare su “APRI MOSAICO” per realizzare o modificare la grafica del Template.**

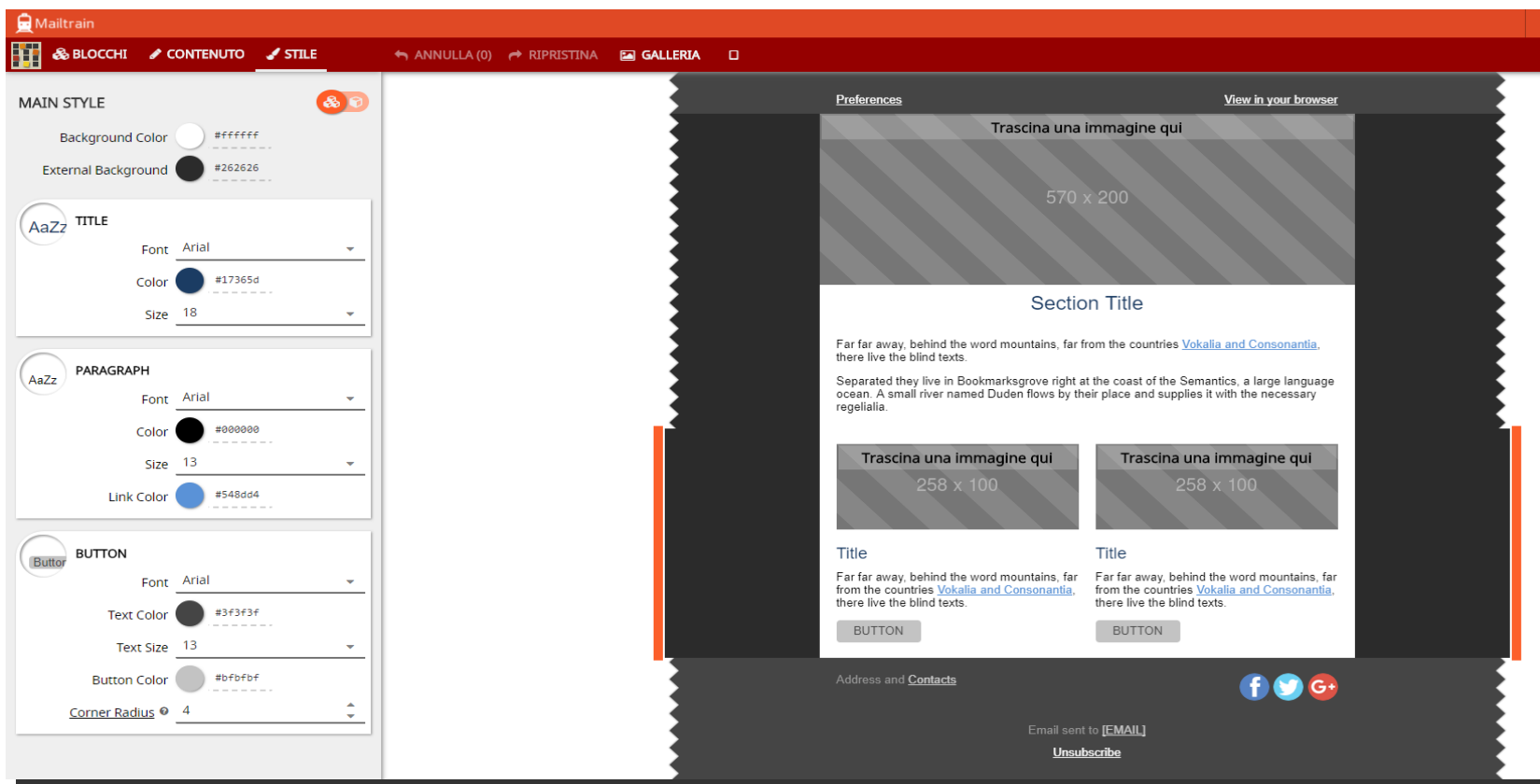


- **BLOCCHI** (pagina iniziale di Mosaico, oppure fare clic su “BLOCCHI” nella barra di lavoro rossa in alto)
  - Nella colonna a sinistra dello schermo sono presenti tutti i blocchi inseribili nel template, con strutture differenti (solo testo, immagine, titolo, testo e immagini in varie posizioni, etc).
  - Per inserire un blocco nel template, è sufficiente trascinare col mouse il blocco scelto nella posizione preferita.
  - Selezionando il blocco, si può **spostare**, **duplicare** o **eliminare** cliccando sulle icone tonde arancioni ai suoi margini.
  - Ricordarsi di salvare frequentemente tramite il pulsante “**SALVA**” in alto a destra!
  - È **molto consigliato** inserire sempre il blocco “Social” sopra al piede della newsletter per inserire i contatti e i link ai profili social dell’azienda.

The screenshot displays the Mailtrain CMS interface. The top navigation bar includes 'Mailtrain', 'BLOCCHI', 'CONTENUTO', 'STILE', 'ANNULLA (0)', 'RIPRISTINA', 'GALLERIA', 'SALVA', and 'CHIUDI'. Below this, there are icons for 'TAG', 'TEST', and 'DOWNLOAD'. The main workspace is divided into a left sidebar and a central preview area. The sidebar contains several blocks: '2 COLUMNS BLOCK' with toggle switches for 'Show Title', 'Show Button', and 'Show Image', and a numeric input for 'Image Height' (set to 100); 'LEFT IMAGE' with 'Link' and 'Alternative Text' fields; 'LEFT BUTTON' with a 'Link' field; 'RIGHT IMAGE' with 'Link' and 'Alternative Text' fields; 'RIGHT BUTTON' with a 'Link' field; and 'PAGE' with a 'Show Preheader' toggle and an 'HTML Title' field (set to 'TITLE'). The central preview area shows a page layout with a large image placeholder (570 x 200), a section title, text, two smaller image placeholders (258 x 100), and buttons. The footer includes social media icons (Facebook, Twitter, Google+) and an email subscription link.

- **CONTENUTO** (Fare clic su “CONTENUTO” nella barra di lavoro rossa in alto)
  - Da questa pagina di lavoro si può modificare l’impostazione di ogni blocco, nascondendo il titolo, i “button” (pulsanti) o le immagini
  - È **importantissimo** inserire i link corrispondenti alle immagini e ai “button” di ogni blocco!
    - ✓ Ad esempio, inserendo un blocco con un “button”, sopra al quale scrivo COMPRA ORA, devo inserire il link che si deve aprire ogni volta che il cliente cliccherà sul pulsante!
    - ✓ Se invece inserisco un’immagine con una grafica che promuove una nuova promozione online, è importante che il cliente che clicca sull’immagine venga mandato automaticamente alla pagina corretta.
    - ✓ **Blocco social:** Inserire qui anche i link alle pagine social dell’azienda!

## 3. Mosaico: la grafica



- **STILE** (Fare clic su “STILE” nella barra di lavoro rossa in alto)
  - Da questa pagina di lavoro si può modificare il colore di sfondo (background), la dimensione, il font e il colore del testo di titoli, paragrafi e “button”.
  - Il pulsante alla destra di “MAIN STYLE” permette di formattare tutti i blocchi insieme o separatamente.
  - Si consiglia, in ogni caso, di mantenere la grafica del template il più uniforme possibile, utilizzando pochi colori e font differenti.
- **CONSIGLI per tutti i templates:**
  - Eliminare “Preferences” in alto a sinistra
  - Sostituire “View in your browser” con “Se non leggi correttamente questa e-mail clicca qui” in alto a destra
  - Sostituire “Unsubscribe” con “Non voglio più ricevere questa newsletter” in fondo

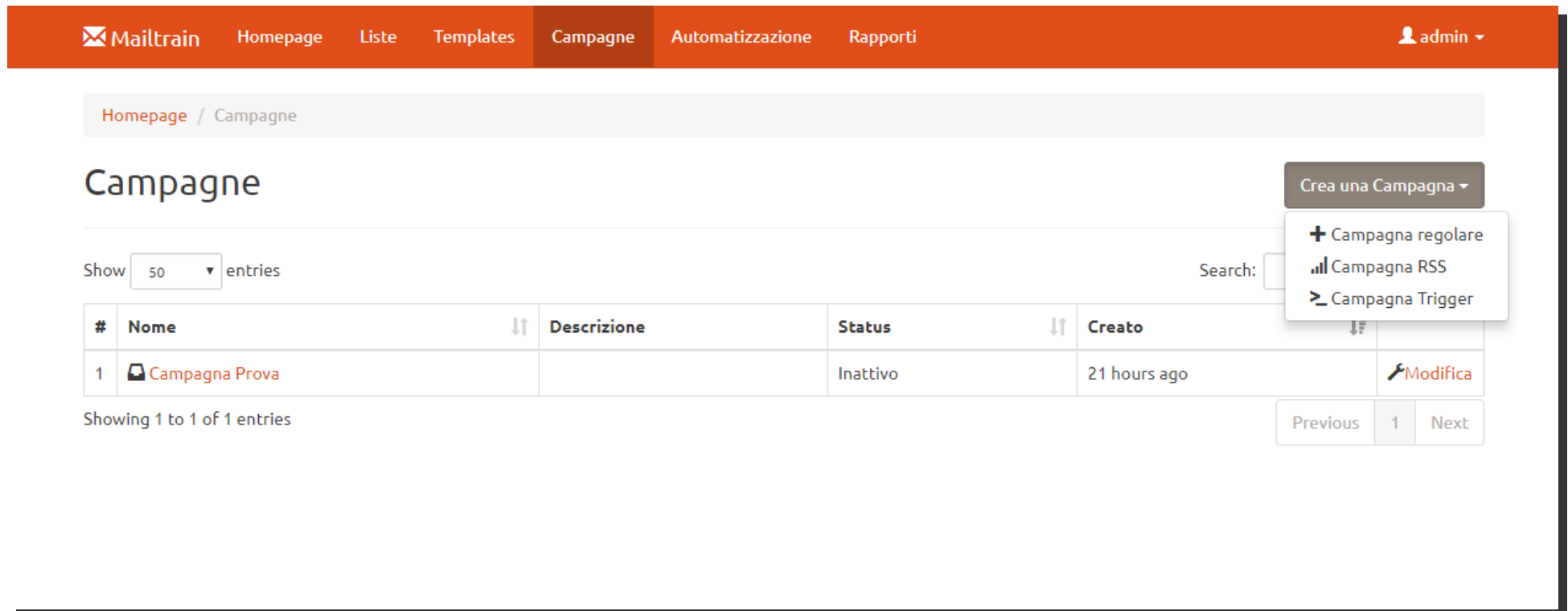


## 3. Mosaico: la grafica



- **Un template è solo un modello!** Non è necessario inserire immagini, testo e contenuti vari in questa sede, limitandosi invece all'inserimento di loghi e contatti aziendali tramite trascinamento (rispettando le dimensioni indicate) e modificando il testo direttamente nei blocchi.
- Per, ad esempio, rivolgersi direttamente all'iscritto, si possono utilizzare i **TAG** (clic su "tag", barra di lavoro rossa, alto a destra) semplicemente copia-incollandoli nel testo della newsletter.
- Si può testare il template inviando una prova (**TEST**) o scaricandolo (**DOWNLOAD**)
- Generalmente i contatti aziendali vengono inseriti nel **pie' della newsletter** (email, recapito telefonico, indirizzo e altro).
- Il link per la cancellazione alla newsletter è sempre obbligatorio, attenzione a non eliminarlo!
- Finite le operazioni, **SALVARE E CHIUDERE**.

## 4. Creare una Campagna



The screenshot shows the Mailtrain interface for the 'Campagne' section. The top navigation bar includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', and 'Rapporti'. The user is logged in as 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Campagne'. The main heading is 'Campagne'. Below it, there is a 'Show 50 entries' dropdown and a search box. A table lists the campaigns with columns for '#', 'Nome', 'Descrizione', 'Status', and 'Creato'. One entry is visible: '1 Campagna Prova' with status 'Inattivo' and created '21 hours ago'. A 'Modifica' button is next to it. A 'Crea una Campagna' dropdown menu is open, showing options: '+ Campagna regolare', 'Campagna RSS', and 'Campagna Trigger'. A 'Previous 1 Next' pagination control is at the bottom right.

#	Nome	Descrizione	Status	Creato
1	Campagna Prova		Inattivo	21 hours ago

- Ci spostiamo nella pagina “Campagne” cliccando sulla barra in alto.
- Per creare una nuova campagna, selezionare **Crea una Campagna > + Campagna Regolare**.

## 4. Creare una Campagna

Mailtrain Homepage Liste Templates **Campagne** Automattizzazione Rapporti admin

Homepage / Campagne / Crea una Campagna

### Crea una Campagna

**Nome**

**Descrizione**   
HTML permesso

**Lista**

**Template** Seleziona un template:  
  
Selezionando un template crei una campagna che utilizza una copia specifica del template  
Oppure, in alternativa, utilizza un indirizzo URL come sorgente del contenuto della newsletter:  
  
If a message is sent then this URL will be POSTed to using Merge Tags as POST body. Use this if you want to generate the HTML message yourself

**Campo "Da o Mittente" della email**

**Indirizzo email del mittente**

**Indirizzo email di risposta (reply-to)**

**Oggetto della email**

Disabilita tracciamento dell'apertura delle email  
 Disabilita tracciamento dei link cliccati

[+ Crea una Campagna](#)

- Compilare i campi richiesti:
  - Selezionare la Lista o il Segmento di clienti a cui si vuole inviare la newsletter
  - Selezionare il Template che si vuole utilizzare
  - Controllare che il mittente e l'indirizzo email del mittente siano corretti
  - Compilare l'**oggetto della email**
  - Clic su **+ Crea una Campagna** per confermare
- La *schermata successiva* presenterà la lista delle campagne create. Per lavorare sulla campagna, fare clic su "modifica" a lato della campagna da modificare.

## 4. Creare una Campagna

The screenshot shows the Mailtrain web interface for editing a campaign. The top navigation bar includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', and 'Rapporti'. The user is logged in as 'admin'. The breadcrumb trail is 'Homepage / Campagne / Campagna Prova / Modifica Campagna'. The main heading is 'Modifica Campagna' with a 'Mostra Campagna' button. Below this are three tabs: 'Generali', 'Template', and 'Allegati'. The 'Template' tab is active, showing 'Impostazioni Template'. A sub-tab 'Riferimenti ai Merge Tag' is visible. The main content area is a large text box labeled 'Contenuto del template (in testo semplice)'. Below it is a red button labeled 'Apri Mosaico'. A red circle highlights the text 'clicca qui.' in the instructions below the text box. At the bottom, there are two buttons: 'Aggiorna' (with a checkmark) and 'Cancella Campagna' (with an 'X').

- Lo step successivo è inserire le informazioni riguardanti la newsletter che si vuole inviare.
- Passare alla scheda “Template” cliccando sulla linguetta bianca sotto al titolo.
- Cliccare su “Apri Mosaico” per modificare la Campagna, inserire testo, immagini e contenuti vari con le stesse modalità utilizzate per la costruzione del template!
- Fare clic su “Per estrarre il testo dall’HTML clicca qui.” per inserire il contenuto del template in testo semplice. Può servire per rendere la mail leggibile a chi non riuscirà a visualizzare il contenuto graficamente.
- **Tutte le modifiche apportate a un Template non saranno automaticamente effettuate sulle campagne già impostate su quel template!**

## 5. Inviare una Campagna

The screenshot shows the Mailtrain interface. The top navigation bar includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', and 'Rapporti'. The user is logged in as 'admin'. The main content area shows the 'Campagne' list with a table containing one entry: 'Campagna Prova', which is 'Inattivo' and was created '21 hours ago'. Below the table, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The second screenshot shows the details for 'Campagna Prova'. It includes a 'Modifica Campagna' button, a 'Panoramica' tab, and a summary of the campaign details: 'Lista Clienti' with 4 subscribers, 'Campo "Da o Mittente" dell...' as 'My Awesome Demo Company', 'Indirizzo email del mittente' as 'admin@demo.it', and 'Oggetto della email' as 'Campagna di Test'. There is a dropdown menu for 'Anteprima Campagna come' with the option 'Non sono presenti iscritti di test, creane uno qui...' and a 'Vai' button. At the bottom, there is a green 'Invia agli iscritti: 4' button and a 'Ritardo nell'invio' section with input fields for '0' hours and '0' minutes.

- Cliccare sulla campagna creata
- **È consigliato l'invio di una o più ANTEPRIME per testare la newsletter**, per controllare che l'oggetto della mail e i contenuti siano corretti e che tutti i link siano funzionanti!! Per farlo, selezionare gli iscritti di test e cliccare su "VAI".
- Una volta verificato che sia tutto corretto, procedere all'invio cliccando sul pulsante verde "IN VIA AGLI ISCRITTI", oppure imposta un *Ritardo nell'invio* per programmare l'invio della email ad un secondo momento.

The screenshot displays the Mailtrain interface for monitoring a campaign named 'Campagna Prova'. The navigation bar includes 'Mailtrain', 'Homepage', 'Liste', 'Templates', 'Campagne', 'Automatizzazione', and 'Rapporti'. The user is logged in as 'admin'.

The breadcrumb trail is: [Homepage](#) / [Campagne](#) / [Campagna Prova](#)

### Campagna Prova

[Modifica Campagna](#)

**Panoramica**

Lista	Clienti
List subscribers	0
Campo "Da o Mittente" dell...	My Awesome Demo Company
Indirizzo email del mittente	admin@demo.it
Oggetto della email	Campagna di Test
Anteprima Campagna come	Non sono presenti iscritti di test, creane uno qui... <a href="#">Vai</a>

**Inviata** 0

**Messi in Blacklist** 0

<b>Bounced</b>	4 (0%)
<b>Lamentele</b>	0 (0%)
<b>Disiscrizione</b>	0 (0%)
<b>Aperte</b>	0 (0%)
<b>Cliccate</b>	0 (0%)

Tutti i messaggi sono stati inviati | Clicca "Continua" se vuoi inviare questa Campagna solo ai nuovi iscritti

[▶ Continua](#) [↺ Azzera](#)

- Dopo aver inviato la newsletter apparirà automaticamente la statistica dell'invio, dove si può analizzare l'interesse che ha generato e monitorarne i progressi.
- Per rispeditore la newsletter ai nuovi iscritti, cliccare su **"Continua"**.
- Per azzerare le statistiche, selezionare **"Azzera"**.