



Prawidłowe przygotowanie mailingu w formacie HTML

Aktualnie na rynku jest dostępny szeroki wachlarz programów i klientów pocztowych. Może się zdarzyć, że ten sam newsletter zostanie wyświetlony inaczej na różnych pocztach. W związku z tym przygotowaliśmy, kilka wskazówek dotyczących prawidłowego przygotowania mailingu. Zastosowanie się do poniższych wytycznych pomoże zmniejszyć ryzyko wystąpienia różnic w wyświetlaniu się tego samego newslettera.

1. Kod mailingu powinien opierać się na strukturze tabel, a znaczniki w nim zawarte powinny być zgodne ze specyfikacją HTML 4.01. Powinien być on również wolny od błędów i zgodny ze standardem W3C.
2. Kod nie powinien zawierać JavaScript'u oraz animacji Flash, jak również pozycjonowania: *position: absolute* i *position: relative*.
3. Polskie czcionki oraz znaki specjalne należy kodować w standardzie UTF-8 (ewentualnie ISO-8895-2, ale pamiętając, że to kodowanie posiada mniejszą bibliotekę znaków). Kodowanie musi być zgodne z jego deklaracją.
4. Rekomendowaną szerokością kreacji jest 600px. Taką szerokość okna posiada większość klientów pocztowych.
5. Wszelkie style należy umieszczać inline, nie umieszczając niczego w sekcji `<head>`.
6. Marginesy należy ustawiać poprzez dodanie pustych komórek lub dodanie stylu *padding* w komórkach (pamiętając wówczas o uwzględnieniu ich wielkości w nadawaniu szerokości komórce). Aby pozbyć się niepotrzebnych marginesów i odstępów najlepiej dodać do znacznika tabeli te trzy atrybuty: *border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"*.
7. Do wyśrodkowania służy atrybut *align="center"*.
8. Obramowanie najlepiej jest umieszczać w stylu komórki w takiej postaci: *style="border: 1px solid #000000;"*.
9. Tło rekomendujemy umieszczać jako jednolity kolor poprzez atrybut *bgColor="#ffffff"* umieszczony w komórce. Grafiki w tle nie są wyświetlane w programie Outlook.
10. Grafiki powinny być umieszczane w formacie .jpg (formaty .png nie są poprawnie wyświetlane w programie Lotus Notes). Aby zachęcić użytkownika do pobrania grafik dobrym zwyczajem jest umieszczenie w znacznikach `` tekstu alternatywnego. Do usunięcia odstępów na poczcie Gmail i WP należy dodać do tego znacznika również *border="0" oraz style="display: block;"*. Nazwa grafik nie powinna posiadać spacji i myślników.
11. Najlepiej używać standardowych fontów tj. Arial, Verdana, Tahoma oraz Times New Roman. Definiować należy je inline trzema wartościami: rodzaj, wielkość i kolor (`text`).

SIEDZIBA W RYBNIKU

44-200 Rybnik, ul. Raciborska 35a
Tel/ Fax: +48 32 421 01 80
E-mail: biuro@sare.pl
Infolinia: 801 667 273

ODDZIAŁ W WARSZAWIE

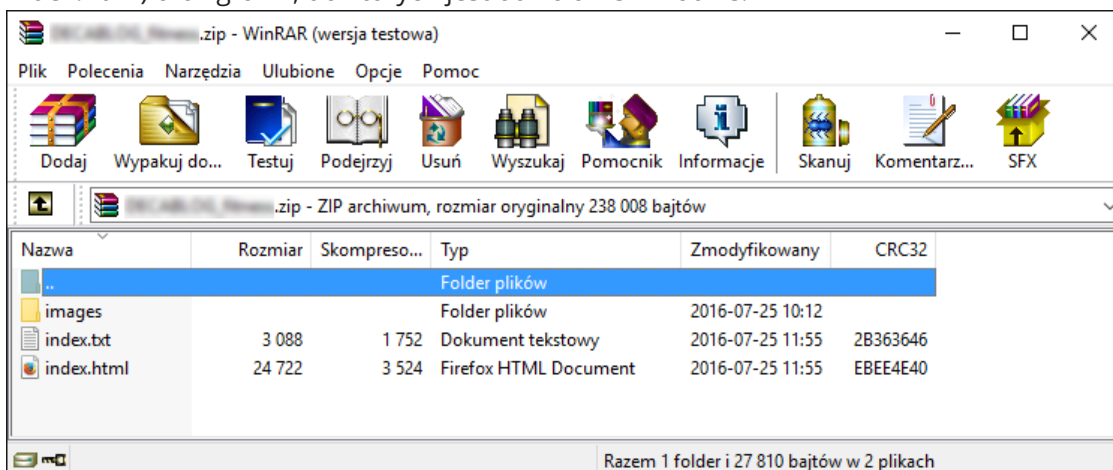
00-131 Warszawa, ul. Grzybowska 2 lok. 34
Tel.: +48 22 121 00 60
E-mail: handlowy@sare.pl

SARE.PL

SARE należy do grupy
kapitałowej SARE SA



12. Prawidłowa paczka .zip importowana do systemu powinna posiadać plik index.html z kodem kreacji, plik index.txt z wersją tekstową (w tym samym kodowaniu, co index.html) oraz grafiki, do których jest odwołanie w kodzie.



13. Waga gotowej paczki .zip nie powinna przekraczać 5 Mb.
14. Przed zaplanowaniem wysyłki należy przetestować poprawność wyświetlania się wiadomości poprzez otwarcie go w popularnych przeglądarkach (Chrome, FireFox, IE, Edge) oraz na popularnych pocztach (Gmail, WP, INTERIA, ONET, O2, Outlook, Thunderbird).
15. Warto zamieszczać w newsletterze stopkę do podglądu www. Dzięki temu, użytkownik, któremu wiadomość wyświetli się niepoprawnie będzie mógł zobaczyć ją w oknie swojej przeglądarki. W tym celu należy umieścić w kodzie następujący link: ``.

SIEDZIBA W RYBNIKU

44-200 Rybnik, ul. Raciborska 35a
Tel/ Fax: +48 32 421 01 80
E-mail: biuro@sare.pl
Infolinia: 801 667 273

ODDZIAŁ W WARSZAWIE

00-131 Warszawa, ul. Grzybowska 2 lok. 34
Tel.: +48 22 121 00 60
E-mail: handlowy@sare.pl

SARE.PL

SARE należy do grupy
kapitałowej SARE SA