

A cosa serve l'editor

L'editor visuale di Stackly è **lo stesso strumento per tutti i contenuti che crei**: pagine web, landing page, pagine di raccolta contatti, **messaggi email**, newsletter e gli altri contenuti che la piattaforma ti fa comporre. Una volta imparato, lo usi ovunque nello stesso modo.

Indice dei contenuti



- [A cosa serve l'editor](#)
- [Panoramica dell'interfaccia](#)
- [Toolbar superiore](#)
- [Pannello a destra: le tre schede](#)
- [Blocchi del gruppo Base](#)
- [Blocchi del gruppo Stackly](#)
- [Blocchi del gruppo Moduli](#)
- [Come inserire i moduli nella pagina](#)
- [Configurare una "scelta lista"](#)
- [Creare i Checkbox](#)
- [Lavorare sugli elementi](#)
- [Pagine ed email: cosa cambia](#)
- [Problemi frequenti](#)

Si lavora a blocchi: trascini gli elementi dal pannello di destra nell'area centrale, li disponi dentro una struttura a colonne e ne modifichi testi e aspetto direttamente sulla pagina. Non serve scrivere codice.

Cambia solo il risultato finale: una pagina viene pubblicata online, un'email viene inviata ai contatti, il form lo puoi inserire sulle pagine del sito.

Panoramica dell'interfaccia

Lo schermo è diviso in tre zone.

Zona	Posizione	A cosa serve
Toolbar superiore	barra scura in alto	Cambia la vista (computer, tablet, smartphone), mostra l'anteprima, annulla/ripeti, salva e chiude
Area di lavoro	al centro, sfondo bianco	È il contenuto che stai costruendo: qui trascini, selezioni e modifichi gli elementi
Pannello laterale	colonna scura a destra	Contiene tre schede: Stili (pennello), Livelli (fogli sovrapposti), Blocchi (+ viola)

Quando selezioni un elemento nell'area di lavoro, compare un bordo blu attorno all'elemento e un'etichetta blu in alto a sinistra con il suo tipo (per esempio *Input*, *Testo*, *Immagine*). Così sai sempre su cosa stai lavorando.

Toolbar superiore

Le icone sono raggruppate in due blocchi: a sinistra la scelta del dispositivo, a destra i comandi di lavoro.

Scelta del dispositivo

Icona	Nome	Cosa fa
Monitor	Desktop	Mostra il contenuto come lo vede chi usa un computer. È la vista predefinita (icona evidenziata in viola)
Rettangolo orizzontale	Tablet	Restringe l'area di lavoro alla larghezza di un tablet
Smartphone	Mobile	Mostra il contenuto come appare su un telefono

Le modifiche di stile fatte in vista Tablet o Mobile valgono **solo per quel dispositivo**. Per esempio puoi ridurre la dimensione di un titolo solo su smartphone, senza toccare la versione desktop. Testi, immagini ed elementi inseriti invece sono gli stessi su tutti i dispositivi.

Comandi di lavoro

Icona	Nome	Cosa fa
Quadrato tratteggiato	Mostra contorni	Attiva o disattiva i bordi tratteggiati attorno a ogni blocco. Utile per vedere colonne e contenitori vuoti mentre costruisci

Icona	Nome	Cosa fa
Occhio	Anteprima	Nasconde pannelli e bordi e mostra il contenuto come lo vedrà il visitatore. Clicca di nuovo sull'occhio per tornare a modificare
Quattro angoli	Schermo intero	Porta l'editor a tutto schermo per avere più spazio. Premi Esc per uscire
Freccia curva a sinistra	Annulla	Toglie l'ultima modifica fatta
Freccia curva a destra	Ripeti	Ripristina la modifica appena annullata
Cestino	Svuota	Cancella tutto il contenuto dell'area di lavoro. Da usare con attenzione: chiede conferma, ma poi il contenuto sparisce
Floppy disk	Salva	Salva il lavoro. Salva spesso, soprattutto prima di chiudere
X rossa	Chiudi	Esce dall'editor. Se non hai salvato, le ultime modifiche vanno perse

Pannello a destra: le tre schede

In cima al pannello ci sono tre icone. Ognuna apre una scheda diversa; quella attiva è evidenziata.

Pennello – Stili

Cambia l'aspetto dell'elemento selezionato: colori, sfondo, caratteri, dimensioni del testo, allineamento, margini, spaziature, bordi, angoli arrotondati, larghezza e altezza.

1. Seleziona un elemento nell'area di lavoro.
2. Clicca il pennello.
3. Apri la sezione di proprietà che ti serve e modifica il valore: il risultato si vede subito.

Se nessun elemento è selezionato, la scheda è vuota.

Fogli sovrapposti – Livelli

Mostra la struttura del contenuto come un albero: ogni sezione contiene le sue colonne, ogni colonna i suoi elementi. Serve a:

- selezionare elementi piccoli o nascosti, difficili da cliccare nell'area di lavoro;
- controllare **dove** si trova un elemento (per esempio se un campo è davvero dentro il modulo);
- spostare elementi trascinandoli nell'albero;
- nascondere temporaneamente un elemento con l'icona dell'occhio accanto al suo nome.

+ viola - Blocchi

È l'archivio degli elementi da inserire. I blocchi sono raccolti in tre gruppi, che si aprono e chiudono cliccando sul titolo:

Gruppo	Contiene
Base	Strutture a colonne ed elementi generici: testo, link, immagine, video
stackly	Blocchi già collegati ai dati della tua attività: orari, mappa, coupon, fidelity, ecc.
Moduli	Moduli di raccolta dati e i campi da aggiungere ai moduli

Per inserire un blocco: **tienilo premuto col mouse, trascinalo nell'area di lavoro e rilascialo** nel punto desiderato. Mentre trascini, una linea verde indica dove verrà posizionato.

Blocchi del gruppo Base

Le strutture a colonne sono lo scheletro della pagina: vanno inserite **prima**, e dentro si mettono tutti gli altri elementi.

Blocco	Tipo	Cosa fa
1 colonna	Struttura	Una riga a tutta larghezza. È il contenitore più usato, ideale per titoli, testi e moduli
2 colonne	Struttura	Una riga divisa in due colonne uguali (50% + 50%). Per esempio immagine a sinistra e testo a destra
3 colonne	Struttura	Una riga divisa in tre colonne uguali. Adatta a tre vantaggi, tre servizi, tre prodotti affiancati
2 colonne 3/7	Struttura	Due colonne di larghezza diversa: una stretta (30%) e una larga (70%). Utile per icona + testo o menu laterale + contenuto
Testo	Contenuto	Un paragrafo di testo modificabile. Doppio clic per scrivere

Blocco	Tipo	Cosa fa
Link	Contenuto	Un testo cliccabile che porta a un indirizzo web, a una pagina o apre un'email
Immagine	Contenuto	Inserisce un'immagine. Doppio clic per sceglierla dall'archivio o caricarla dal computer
Video	Contenuto	Inserisce un video (per esempio da YouTube) indicando il suo indirizzo

Su smartphone le colonne si dispongono una sotto l'altra, così il contenuto resta leggibile. Controllalo con l'icona Mobile della toolbar.

Blocchi del gruppo Stackly

Questi blocchi mostrano informazioni che hai già inserito nella piattaforma: non devi riscriverle. Se aggiorni un dato in Stackly (per esempio un orario), il blocco lo riprende senza rifare la pagina.

Blocco	Cosa mostra
Chi Siamo	La presentazione della tua attività
Orari	Giorni e orari di apertura
Mappa	La posizione della sede su una mappa
Contatti	Telefono, email e recapiti dell'attività
Social	I collegamenti ai tuoi profili social
Fidelity Card	Una tua fidelity card, con il modo per aderire
Coupon	Un coupon o un'offerta da far ottenere al visitatore
Volantino	Un tuo volantino promozionale
Catalogo	Prodotti o servizi del tuo catalogo
Recensioni Google	Le recensioni ricevute su Google

Dopo averlo trascinato, per i blocchi che lo richiedono (Coupon, Fidelity Card, Volantino, Catalogo) seleziona quale elemento mostrare fra quelli che hai creato. Se non ne hai ancora creato nessuno, crealo prima nella relativa sezione della piattaforma.

Blocchi del gruppo Moduli

I blocchi Moduli sono di due tipi: i **moduli completi**, che si inseriscono da soli, e i **campi aggiuntivi**, che vanno messi dentro un modulo già presente.

Moduli completi

Blocco	Cosa fa
Modulo Lead	Modulo di raccolta contatti (nome, cognome, email e pulsante di invio). Chi lo compila diventa un contatto nella piattaforma
Modulo Messaggio	Modulo “scrivici”: il visitatore lascia i suoi dati e un messaggio libero
Modulo Newsletter	Modulo di iscrizione alla newsletter, essenziale (di solito solo email)

Campi aggiuntivi

Blocco	Cosa aggiunge al modulo
Scelta lista	Un menu a tendina con una sola risposta possibile (es. <i>Tipo attività: Freelance / Agenzia</i>)
Check	Una o più caselle da spuntare, anche più di una insieme (es. <i>Cosa gestisci: Marketing Automation, Social, CRM</i>) oppure il consenso privacy
Scelta (Radio)	Un elenco di opzioni a pallino, una sola selezionabile
Dati demografici	Campi anagrafici come sesso e data di nascita
Dati geografici	Campi di indirizzo: città, provincia, CAP
Paese e Lingua	Paese di provenienza e lingua preferita
Dati lavoro	Dati professionali: azienda, ruolo, settore

I dati raccolti con i campi aggiuntivi vengono salvati sulla scheda del contatto e puoi usarli per filtrare, segmentare e personalizzare i messaggi.

Come inserire i moduli nella pagina

La regola è una sola: **prima la struttura, poi il modulo, poi i campi dentro il modulo.**



La pagina di esempio (*Compila il modulo per ricevere il tuo login di accesso*) è costruita proprio così: un Modulo Lead con Nome, Cognome ed Email, a cui sono stati aggiunti un campo *Nome Attività*, due Scelta lista (*Tipo Attività* e *Numero*

clienti gestiti) e un Check a più risposte (*Cosa gestisci per i tuoi clienti?*).

Passo 1 – Crea la struttura

1. Clicca il **+** **viola** e apri il gruppo **Base**.
2. Trascina **1 colonna** nell'area di lavoro, nel punto in cui vuoi il modulo.
3. Se vuoi un titolo sopra il modulo, trascina un blocco **Testo** nella colonna e scrivi il titolo.

Usa 1 colonna per i moduli: su 2 o 3 colonne i campi diventano stretti e poco leggibili, soprattutto su smartphone.

Passo 2 – Inserisci il modulo completo

1. Chiudi il gruppo Base e apri il gruppo **Moduli** (clic sul titolo).
2. Trascina **Modulo Lead**, **Modulo Messaggio** o **Modulo Newsletter** dentro la colonna appena creata.
3. Rilascia quando la linea verde compare dentro la colonna, non sopra o sotto.

Usa **un solo modulo per pagina**, salvo casi particolari: due moduli confondono il visitatore e raccolgono dati separati.

Passo 3 – Aggiungi i campi

1. Trascina il campo che ti serve (es. **Scelta lista** o **Check**) **dentro il modulo**, fra un campo esistente e il pulsante di invio.
2. Mentre trascini, la linea verde deve comparire fra i campi del modulo. Se compare sotto il pulsante o fuori dal riquadro del modulo, sposta il mouse.
3. Seleziona il nuovo campo e imposta etichetta, testo segnaposto, opzioni e obbligatorietà (l'asterisco * indica un campo obbligatorio).
4. Ripeti per ogni campo.

Attenzione: un campo trascinato fuori dal modulo viene mostrato nella pagina ma i **dati non vengono inviati**. È l'errore più frequente.

Passo 4 – Controlla con Livelli

1. Clicca l'icona **Livelli** (fogli sovrapposti).
2. Espandi l'albero fino al modulo.
3. Verifica che tutti i campi compaiano **rientrati sotto il modulo**. Se un campo è

allo stesso livello del modulo, trascinalo dentro direttamente nell'albero.

Passo 5 – Verifica e salva

1. Clicca l'**occhio** per l'anteprima e prova a compilare il modulo.
2. Controlla la vista **Mobile**: i campi devono essere leggibili e il pulsante facile da premere.
3. Clicca il **floppy disk** per salvare.

Mentre sei in modifica, cliccando su un campo obbligatorio può comparire l'avviso del browser *Compila questo campo*: è normale e non indica un errore.

Configurare una “scelta lista”

Una Scelta lista è un menu a tendina da cui chi compila il modulo sceglie **una sola** risposta. Il suo **ID select** diventa il nome del dato salvato sul contatto. Lo ritrovi poi nella scheda del contatto e fra i filtri di ricerca.

Aprire le impostazioni

- Clicca la lista nell'area di lavoro.
- Sopra compare la barra blu (freccia su, sposta, copia, cestino).
- Apri la scheda **Stili** (pennello) nel pannello di destra.
- Controlla la riga **Selezionato**: deve indicare *Scelta lista* (con accanto il suo codice interno, es. *#i7ejb*).
- Apri la sezione **Impostazioni blocco**.

I campi delle Impostazioni blocco

Campo	Cosa inserire	Esempio
Etichetta	Il testo mostrato sopra la tendina. Aggiungi l'asterisco se la risposta è obbligatoria	Tipo Attività *
Valori separati da ::	Tutte le risposte possibili, separate da due volte i due punti, senza spazi attorno	Freelance::Agenzia
Obbligatorio	Spunta la casella se il modulo non deve partire senza una scelta	spuntato

Campo	Cosa inserire	Esempio
Nome campo (condizioni)	Nome tecnico generato in automatico. Serve solo per le condizioni di visualizzazione (vedi sotto). Di norma non va modificato	sceltalista-1ukoa
ID select	L'identificativo della lista: il nome con cui il dato viene salvato sul contatto	tipoattivit�
conferma valori	Pulsante da premere dopo aver scritto o cambiato etichetta e valori, per aggiornare — la tendina nell'area di lavoro	—

Compila il modulo per ricevere il tuo login di accesso.

Nessuno Spam, ti contatteremo solo quando il tuo accesso   pronto

Nome *

Inserisci il tuo nome

Cognome *

Inserisci il tuo cognome

Email *

La tua email

Nome Attivit  *

Inserisci testo

Tipo Attivit  *

Freelance

Numero clienti gestiti *

1-5

Cosa gestisci per i tuoi clienti ?

Classi

formalista x formistadett x +

Selezionato: Scelta lista #/r/p

Impostazioni blocco

Etichetta Tipo Attivit  *

Valori separati da : Freelance-Agenzia

Obbligatorio

Nome campo (condizioni) sceltalista-1ukoa

ID select tipoattivit 

✓ conferma valori

Mostra se campo (name) es: opzioni

Valore es: due

Tipo confronto Uguali (=)

Applica condizione

Rimuovi condizione

Dove finiscono le risposte

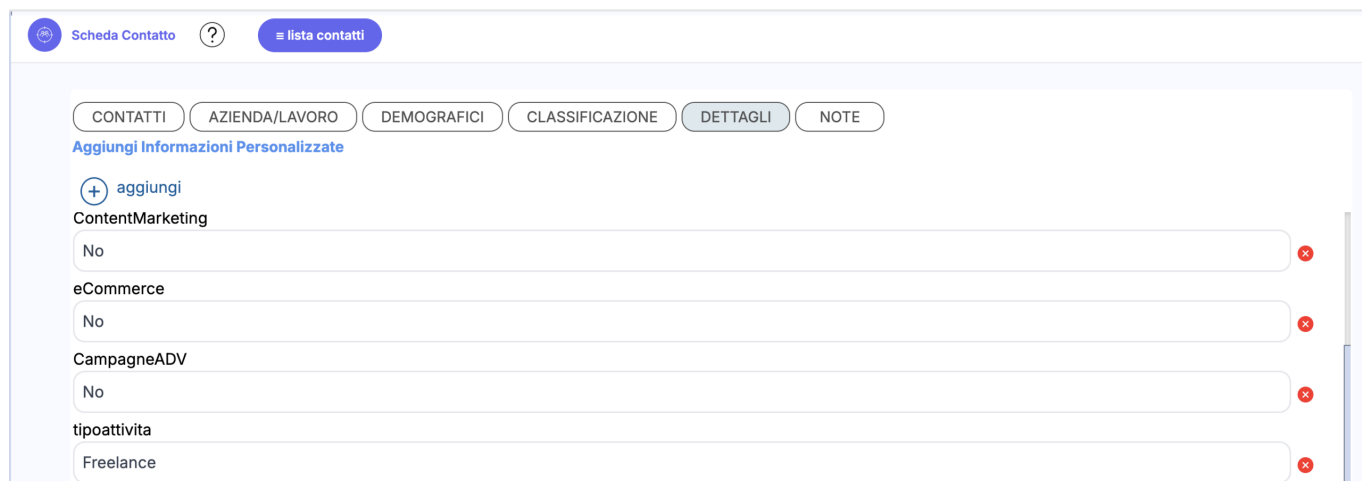
Quando un visitatore invia il modulo, la risposta viene salvata **automaticamente** sulla scheda del contatto.

Non serve creare prima il campo.



- **Scheda contatto:** in *Crm* → *Contatti*, apri un contatto e vai alla scheda **DETTAGLI**. Sotto *Aggiungi Informazioni Personalizzate* trovi una riga per ogni ID select, con la risposta data.
Esempio: tipoattivit  = Freelance, nclienti = 1-5. Da qui puoi anche correggere il valore a mano e premere **Salva**.
- **Filtri di ricerca:** nella lista contatti, apri **aggiungi filtri per ricerca**. Ogni ID select

compare nell'elenco dei filtri insieme ai campi standard (telefono, provincia, settore...). Scegli per esempio tipoattivita, poi il valore, e premi **applica filtro** per vedere solo i freelance.



The screenshot shows the 'Scheda Contatto' (Contact Card) form in the Stackly application. At the top, there are tabs for 'CONTATTI', 'AZIENDA/LAVORO', 'DEMOGRAFICI', 'CLASSIFICAZIONE', 'DETTAGLI' (selected), and 'NOTE'. Below the tabs, there is a section titled 'Aggiungi Informazioni Personalizzate' (Add Customized Information) with a '+ aggiungi' (add) button. The form contains several input fields with labels and values, each with a red 'x' icon on the right side, indicating a filter or a warning:

- ContentMarketing: No
- eCommerce: No
- CampagneADV: No
- tipoattivita: Freelance

aggiungi filtri per ricerca

×

nclienti

note

partita iva

provincia

punti

ruolo lavorativo

settore

tag

telefono

tipoattivita

utente

chiudi

applica filtro

Mostrare la lista solo in certi casi

La parte bassa delle Impostazioni blocco permette di far comparire la lista **solo se un altro campo ha un certo valore**. Esempio: mostrare *Numero clienti gestiti* solo a chi ha scelto *Agenzia*.

1. Seleziona il campo che deve comparire o sparire (qui *Numero clienti gestiti*).
2. In **Mostra se campo (name)** scrivi il **Nome campo (condizioni)** del campo da controllare (qui quello di *Tipo Attività*, es. scelta lista-lukoa).
3. In **Valore** scrivi il valore che fa comparire il campo (es. Agenzia).
4. In **Tipo confronto** lascia **Uguale (=)** o scegli un'altra regola dal menu.
5. Premi **Applica condizione**.

Per tornare a mostrare il campo sempre, selezionalo e premi **Rimuovi condizione**. Verifica il comportamento con l'**Anteprima** (occhio).

Aspetto della lista

Sotto le Impostazioni blocco ci sono le sezioni di stile (**Generale**, **Dimensione**, **Carattere**, ecc.) per cambiare dimensioni, caratteri e colori. In alto, **Classi** mostra gli stili condivisi applicati alla lista (es. formlista, formlistadett). Se modifichi lo stile con una classe attiva, la modifica vale per **tutte** le liste con quella classe. Il menu **Stato** permette di impostare lo stile in situazioni particolari, per esempio al passaggio del mouse.

Creare i Checkbox

Ogni checkbox è **una singola casella** con la sua etichetta. Per una domanda con più risposte selezionabili insieme, come *Cosa gestisci per i tuoi clienti?*, crei **una casella per ogni risposta**. Ogni casella è un dato a sé sul contatto.

Creare la domanda con più caselle

1. Trascina un blocco **Testo** dentro il modulo e scrivi la domanda (es. *Cosa gestisci per i tuoi clienti ?*).
2. Dal gruppo **Moduli** trascina **Check** sotto la domanda, sempre dentro il modulo.
3. Configura la casella (tabella sotto).
4. Per la risposta successiva selezionala e premi l'icona **copia** nella barra blu. Poi cambia **Id** e **Testo etichetta** della copia.
5. Ripeti fino all'ultima risposta (nell'esempio: Marketing Automation, Social, CRM, Content Marketing, eCommerce, Campagne ADV).

I campi delle Impostazioni blocco

Seleziona la casella, apri la scheda **Stili** (pennello) e controlla che **Selezionato** indichi *Checkbox*. Poi apri **Impostazioni blocco**.

Campo	Cosa inserire	Esempio
Id	L'identificativo della casella: il nome con cui il dato viene salvato sul contatto. Minuscole o maiuscole, senza spazi, accenti o simboli, diverso per ogni casella	MA, ContentMarketing, eCommerce
Testo etichetta	Il testo mostrato accanto alla casella	Marketing Automation
Obbligatorio	Spunta solo se la casella deve essere selezionata per inviare il modulo. Per le risposte di una domanda lascialo vuoto	vuoto
Nome campo (condizioni)	Nome tecnico automatico, usato solo dalle condizioni di visualizzazione	checkbox-2p8n6
Mostra se campo (name) / Valore / Tipo confronto	Fanno comparire la casella solo se un altro campo ha un certo valore. Funzionano come per la Scelta lista	—
Applica condizione / Rimuovi condizione	Attivano o tolgono la condizione	—

Dove finiscono le risposte

Come per la Scelta lista, all'invio del modulo ogni casella viene salvata **automaticamente** sulla scheda del contatto, nella scheda **DETTAGLI**, con il suo **Id** come nome. Il valore indica se la casella è stata spuntata: per chi non l'ha selezionata compare No (es. ContentMarketing = No). Anche questi dati diventano disponibili come filtri di ricerca dei contatti.

Per questo conviene scegliere Id leggibili: ContentMarketing si capisce al volo nella scheda contatto, un codice breve come MA è meno chiaro. Come per la lista, non cambiare l'Id dopo che il modulo ha raccolto contatti.

Caselle di consenso

Le caselle *autorizzo trattamento dati* * e *acconsento il trattamento dei miei dati per*

ricevere offerte... in fondo al modulo sono caselle di consenso privacy, non domande:

- quella del trattamento dati deve essere **obbligatoria**, con il link all'informativa;
- quella per offerte e promozioni deve restare **facoltativa**, perché il consenso al marketing deve essere libero;
- tienile **dopo** tutte le domande e prima del pulsante di invio.

Aspetto delle caselle

Sotto le Impostazioni blocco ci sono le sezioni **Generale**, **Flex**, **Dimensione**, **Bordo/Sfondo**, ecc. Per dare lo stesso aspetto a tutte le caselle, aggiungi una classe comune con il **+** accanto a **Classi** e modifica lo stile con quella classe attiva.

Lavorare sugli elementi

Operazione	Come si fa
Selezionare	Clic singolo sull'elemento. Compare il bordo blu con l'etichetta del tipo
Modificare un testo	Doppio clic sul testo e scrivi. Una piccola barra permette grassetto, corsivo, sottolineato e link
Cambiare l'aspetto	Seleziona l'elemento e apri la scheda Stili (pennello)
Spostare	Trascina l'elemento in un'altra posizione, oppure trascinalo nella scheda Livelli
Duplicare	Seleziona l'elemento e usa l'icona di copia nella piccola barra che compare accanto alla selezione
Eliminare	Seleziona l'elemento e usa l'icona cestino della piccola barra, oppure il tasto Canc
Selezionare il contenitore	Usa la freccia verso l'alto nella piccola barra di selezione, oppure clicca il livello superiore in Livelli
Annullare un errore	Freccia "annulla" nella toolbar, oppure Ctrl+Z (Cmd+Z su Mac)

Non confondere il **cestino della piccola barra** (elimina solo l'elemento selezionato) con il **cestino della toolbar superiore** (svuota tutta l'area di lavoro).

Adattare il contenuto ai dispositivi

1. Costruisci e rifinisci il contenuto in vista **Desktop**.

2. Passa a **Tablet** e poi a **Mobile** e controlla ogni sezione.
3. Se qualcosa non va (testo troppo grande, spazi eccessivi), seleziona l'elemento e correggi lo stile restando in quella vista: la correzione vale solo per quel dispositivo.

Pagine ed email: cosa cambia

L'editor è identico, ma una pagina si apre in un browser mentre un'email si apre in un programma di posta (Gmail, Outlook, app del telefono), che ha regole più strette.

Elemento	In una pagina	In un'email
Strutture a colonne, Testo, Link, Immagine	Funzionano	Funzionano
Video	Si riproduce nella pagina	Quasi nessun programma di posta lo riproduce: usa un'immagine con link al video
Mappa	Interattiva	Non interattiva: preferisci l'indirizzo con un link alla mappa
Moduli (Lead, Messaggio, Newsletter e campi)	Funzionano	La maggior parte dei programmi di posta li blocca: metti un pulsante che porta a una pagina con il modulo
Coupon, Fidelity, Volantino	Funzionano	Funzionano come immagine e link verso il contenuto

Per le email valgono inoltre tre accorgimenti:

- preferisci **1 o 2 colonne**: più colonne su smartphone diventano strette;
- usa immagini leggere e scrivi sempre il testo importante come testo, non dentro l'immagine;
- prima dell'invio, manda un'email di prova a te stesso e aprila sia da computer sia da telefono.

Problemi frequenti

Problema	Causa probabile	Soluzione
Non riesco a rilasciare un blocco	Manca una struttura dove appoggiarlo	Inserisci prima una struttura a colonne dal gruppo Base
Un campo del modulo non arriva nei contatti	Il campo è fuori dal modulo	Controlla in Livelli e trascinalo dentro il modulo

Problema	Causa probabile	Soluzione
Non riesco a cliccare un elemento piccolo	È coperto da un contenitore	Selezionalo dalla scheda Livelli
La scheda Stili è vuota	Nessun elemento selezionato	Clicca prima l'elemento da modificare
Su smartphone il contenuto è sbagliato	Stili pensati solo per desktop	Passa alla vista Mobile e correggi lì
Non vedo le colonne vuote	Contorni disattivati	Clicca il quadrato tratteggiato nella toolbar
Ho cancellato qualcosa per errore	—	Freccia “annulla” o Ctrl+Z, prima di chiudere l'editor
Ho perso le ultime modifiche	Editor chiuso senza salvare	Salva spesso con il floppy disk, sempre prima della X rossa