



Comune di Pisa

Direzione Sistemi Informativi

Rete Civica e Infrastrutture

PROGETTO SITO FACILE

1

Gestione Newsletter

INTRODUZIONE - CONCETTI



- **Newsletter.** La newsletter è un notiziario scritto o per immagini, diffuso periodicamente per **posta elettronica**. Oggi è prevalentemente in formato **HTML**, che permette di gestire anche immagini, ma può essere pensata e composta anche nel solo formato testuale.
- Gli oggetti principali che è necessario gestire per comporre una newsletter sono:
 - Il **contenuto** del notiziario (cioè il corpo della mail)
 - Il **gruppo** di utenti destinatari (rappresentati dalla loro email)
- Il numero di destinatari può essere anche molto numeroso. In tal caso il sistema si occupa anche di schedulare l'**invio per lotti**, in modo da non superare le capacità di invio del server di posta.
 - E' possibile sapere in qualunque momento quali sono i destinatari a cui la newsletter è stata già inviata e se la newsletter è stata effettivamente ricevuta dal server remoto. Queste informazioni sono disponibili tramite le statistiche associate alla newsletter
- **Newsletter multiple.** E' possibile definire più newsletter e associare gruppi diversi di utenti, per finalità diverse
- **Iscrizione/Cancellazione.** L'iscrizione di un utente può essere effettuata dall'amministratore, oppure può essere lo stesso utente che si aderisce alla newsletter, tramite il servizio di iscrizione attivato sulla homepage. In ogni caso, sempre tramite lo stesso servizio, gli utenti si possono cancellare da una newsletter.



INTRODUZIONE 2/2

- **Iscrizione/Cancellazione.** L'iscrizione di un utente può essere effettuata dall'amministratore, oppure può essere lo stesso utente che si aderisce alla newsletter, tramite il servizio di iscrizione attivato sulla homepage. In ogni caso, sempre tramite lo stesso servizio, gli utenti si possono cancellare da una newsletter.



PANNELLO DI CONTROLLO

□ Accesso al **Pannello di controllo**

Tutte le funzionalità sono raggiungibili da pannello di controllo: da menu *Componenti* selezionare [AcyMailing](#). Le voci che ci interessano sono le seguenti



Utenti

- Import utenti registrati
- Creazione/Modifica/Cancellazione utenti
- Associazione ad una Newsletter



Gestione Liste

- Creazione/Modifica/Cancellazione Lista di utenti (gruppo)



Newsletter

- Creazione/modifica e Cancellazione delle newsletter



Statistiche

- Quante inviate, quante ricevute, quante fallite

DEFINIZIONE DI UNA LISTA DI UTENTI



Comune di Pisa
Direzione Sistemi Informativi
Rete Civica e Infrastrutture

I **passi** per creare una **Lista di distribuzione** sono i seguenti

1. Da pannello di controllo, selezionare *Gestione Liste* e quindi *nuovo*
2. Inserire il *Nome lista* e una *Descrizione*
3. *Salva*

IMPORTAZIONE UTENTI JOOMLA

E' possibile importare tutti gli utenti di Joomla come utenti delle NewsLetter nel modo seguente

1. Da pannello di controllo, selezionare *Utenti* e quindi *importa*
2. Come voce *Importa dai da* selezionare *Utenti Joomla*
3. *Importa*

Un utente può essere anche **creato direttamente**, selezionando «nuovo» sul pannello utenti e inserendo *nome* e *email*.

ISCRIZIONE UTENTE

Per iscrivere un utente ad una lista di distribuzione agire in questo modo

1. Da pannello di controllo, selezionare *Utenti* e quindi cliccare sulla email dell'utente che si vuole iscrivere
2. Nel pannello **Iscrizione**, selezionare *iscritto* in corrispondenza della lista di distribuzione a cui si vuole iscrivere l'utente. Può essere selezionata anche più di una lista
3. *Salva*





DEFINIZIONE DI UNA NEWSLETTER

I **passi** da compiere per attivare una Newsletter sono i seguenti

1. Da pannello di controllo, selezionare *Newsletter* e quindi *nuovo*
2. Inserire l' *Oggetto* della newsletter
3. Inserire il contenuto. E' possibile specificarlo sia una versione *html* che una *text*.
Usiamo tranquillamente il formato html, che oramai è supportato da tutti i client di mail. Nel formato html possiamo comporre il messaggio utilizzando l'editor solito.
4. Nel pannello a destra possiamo invece specificare le seguenti informazioni
Gestione Liste
Flaggare «Si» per selezionare le liste di utenti a cui vogliamo mandare la newsletter.
Allegati
Si può selezionare un file da allegare alla newsletter
Mittente
Specificare il *nome* e *email* del mittente, se vogliamo presentarci con un nome/email diverso dall'amministratore, *nome* e *indirizzo* di risposta, se vogliamo specificare dove ricevere le mail di risposta
5. *Salva*



INVIO DI UNA NEWSLETTER

I **passi** da compiere per inviare una Newsletter sono i seguenti

1. Da pannello di controllo, selezionare *Newsletter* e quindi *aprire* la newsletter che si vuole inviare
2. Cliccare sulla icona **Anteprima/Invia**
3. **E-mail di test**: è possibile fare un test di invio ad un indirizzo specifico, per verificare come viene presentata la newsletter.
4. Cliccare su *Invia* e confermare nuovamente *Invia* sul popup informativo

Per conoscere lo stato di invio della newsletter andare, da pannello di controllo, su **Statistiche**. Saranno visibili tutti gli invii effettuati, insieme ai dati relativi alle mail aperte e cancellate.