

Manuale di funzionamento Newsletter

Cos'è una newsletter

Una newsletter è un servizio che permette di inviare messaggi (email) regolarmente ad un insieme di persone che ne hanno fatto richiesta. Una newsletter può contenere informazioni e aggiornamenti su vari argomenti trattati.

La forza di questo mezzo di comunicazione è proprio il fatto di poter raggiungere e comunicare ad un vasto insieme di persone le informazioni sulla attività da voi svolta.

Il modulo newsletter

Il modulo newsletter permette di creare liste di utenti a cui inviare i messaggi e di gestire gli utenti presenti nelle varie liste. Permette inoltre di scrivere le email nel formato grafico (HTML) o nel formato testo e di configurare i messaggi come si preferisce. Permette di avere uno storico delle email inviate o non ancora inviate e di visualizzare lo stato di invio di messaggi che si stanno inviando.

Configurazione form di iscrizione

Prima di iniziare vi consigliamo di configurare il form che gli utenti utilizzeranno per iscriversi alla newsletter, quindi decidere quali campi richiedere e quali di questi sono obbligatori al momento dell'iscrizione. Consigliamo di rendere obbligatorio il campo e-mail, altrimenti la newsletter perde di funzionalità, e di rendere obbligatorio l'accettazione del trattamento dei dati personali (privacy).

Fatte queste operazioni è necessario rendere visibile il collegamento alla newsletter sul vostro sito internet, quindi entrare nella sezione "gestione menu" nel vostro pannello di gestione e attivate il pulsante newsletter nel menu, in questo modo gli utenti del vostro sito web potranno raggiungere il form di richiesta registrazione alla newsletter.

Liste di utenti

Le liste permettono di dividere gli utenti in categorie o gruppi di appartenenza, per esempio un negozio di abbigliamento che tratta abbigliamento bambino e adulto, potrebbe suddividere gli utenti della newsletter in queste liste: *abbigliamento bambini*, *abbigliamento donna*, *abbigliamento uomo*. Oppure una società di calcio potrebbe aver bisogno di catalogare gli iscritti alla newsletter in *tifosi*, *atleti prima squadra* e *staff tecnico*, in questo modo sarà possibile messaggi di tipologie e argomenti diversi.

La prima cosa da fare, quindi, prima di iniziare ad utilizzare il modulo newsletter è quella di creare almeno una lista a cui associare gli utenti che ne fanno richiesta.

Iscritti in attesa di accettazione

Ogni utente che fa richiesta di registrazione al servizio newsletter inizialmente non viene associato a nessuna lista da voi creata, ma viene inserito in una coda di accettazione. Voi potete modificare i dati di

questo utente, eliminarlo oppure associarlo ad una lista creata precedentemente. Per poter associare un utente ad una lista è necessario entrare nella scheda di riepilogo dati dell'utente e proseguire cliccando sulla scritta "associa l'utente alle liste", è possibile associare l'utente a più di una lista.

Importazione utenti

Il modulo newsletter permette di importare utenti già presenti negli archivi del vostro sito internet, per esempio utenti registrati ad altri servizi del vostro sito, oppure utenti che sono iscritti al forum, utenti che hanno richiesto informazioni utilizzando il modulo contatti o utilizzando il modulo di richiesta informazioni, oppure utenti che hanno accesso al pannello di gestione del sito internet.

Per poter importare gli utenti è necessario scegliere quale degli utenti sopra descritti importare e in quale lista/e utenti inserirli.

Gestione indirizzo email, testa e piede email

Prima di iniziare a scrivere un messaggio ed inviarlo consigliamo di configurare come dovrà essere la email, quindi impostare:

- *indirizzo e-mail da cui vengono inviate le e-mail*: cioè l'indirizzo del mittente del messaggio (questo dato è obbligatorio e necessario);
- *nome che compare al posto dell'indirizzo email*: è possibile scegliere un nome da far comparire al posto dell'indirizzo email precedentemente impostato (attenzione l'indirizzo email del sopra descritto è obbligatorio);
- *immagine di testa e immagine di piede*: nel caso in cui si creino messaggi da inviare in formato grafico queste sono le immagine che compariranno come intestazione e piede del messaggio, per esempio il logo della società o attività come testa e gli indirizzi come piede, se queste immagini mancano e si decide di inviare email nel formato grafico si fa riferimento alle impostazioni descritte sotto;
- *testo per la testa e testo per il piede*: sono le informazioni utilizzate come intestazione e piede dei messaggi inviati in formato testuale o in formato grafico in mancanza delle impostazioni sopra descritte.

Scrivere ed inviare una messaggio

Per scrivere un messaggio entrare nel collegamento "E-MAIL" che si trova nella prima pagina della sezione newsletter, vi si aprirà la lista di email fino ad ora scritte, se fosse la prima volta che utilizzate il servizio newsletter probabilmente questa lista risulterà vuota, quindi cliccare sulla scritta "scrivi nuova e-mail", quindi inserire un nome di riconoscimento del messaggio in quanto potrebbe accadere che email diverse abbiamo lo stesso oggetto, l'oggetto del messaggio e il testo, quindi cliccare su "inserisci". A questo punto il messaggio è stato salvato e archiviato, quindi se è possibile anche non inviare immediatamente il messaggio ma provvedere al suo invio in un secondo momento, nel primo caso basterà cliccare sulla scritta "invia" che vi si presenta in fondo alla pagina, altrimenti potere ripetere l'operazione descritta all'inizio di

questo paragrafo ed entrare nella scheda del messaggio che desiderate inviare, quindi cliccare sulla scritta “invia”.

A questo punto dovrete decidere se inviare il messaggio in formato *testo*, cioè non saranno inviate immagini, font diversi, più grandi o colorati, oppure in formato *grafico*, cioè con immagini (se inserite come testa e piede), caratteri grandi e di colore diverso. Dovrete anche decidere a quale lista inviare il messaggio, è possibile inviare il messaggio ad una sola lista per volta, se risulta la necessità di inviarlo a liste diverse dovrete ripetere l’operazione di invio altre volte.

Stato della coda di invio

Inviato il messaggio il sistema vi mostrerà lo stato della coda di invio, raggiungibile anche in momento diversi dalla prima pagina della sezione newsletter. Qui potete visualizzare in tempo reale (la pagina si aggiorna automaticamente ogni 10 secondi) le email inviate, inizialmente è necessario fare attenzione allo stato della cosa “FERMA” oppure “ATTIVA” in quanto è possibile fermare la coda durante l’invio per farlo riprendere successivamente.

Storico di invio

Lo storico di invio vi mostra la lista di tutte le email inviate, per indirizzo email. È anche possibile effettuare una ricerca per indirizzo email.

Problemi di Spam e posta indesiderata

Non esagerate con le email inviate per due motivi.

1. Potreste diventare indesiderati ai vostri utenti. Troppi messaggi, se specialmente non sono interessanti, invece che attirare gli utenti danno l’effetto contrario. L’utente a quel punto cancella sempre i vostri messaggi non appena li vede.
2. Un invio troppo massiccio e ripetuto di email potrebbe attivare le macchine di segnalazione SPAM automatiche. Questo significa che da quel momento in poi tutti i messaggi che partono dal tuo sito verranno automaticamente cestinati da queste macchine, fino al momento in cui non vi riconsiderano “attendibili”.

Quindi usate il servizio con parsimonia. Il nostro consiglio è di non inviare ad una lista piu’ di una email al mese.