



MAILING LIST SERVICE

A SIMPLE USER GUIDE

(update 29 gennaio 2020)

1. Vai alla pagina www.fnas.it/admin/ ma ci puoi arrivare anche da **Accedi all'area riservata** in alto a destra o al link **login** a pie' di ogni pagina. Inserisci username e password e conferma.

2. Questa che vedi è la tua **dashboard** ossia la tua plancia di comando, il punto di partenza da cui ripartire se ti perdi e vuoi ricominciare dall'inizio. Qui trovi tutti i servizi già attivi, quelli che attiverai, quelli che attiveremo. Qui, nell'angolo in altro a destra, puoi **cambiare la password** che ti è stata data con quella che preferisci. Tra i servizi attivi hai la **newsletter**. Cliccaci su.

3. Questa che vedi ora è la tua plancia di comando per le tue mailing list. Se non ne hai ancora fatte in passato qui sarà tutto vuoto, ma ricorda che da questa pagina potrai fare operazioni importanti come inviarti l'**anteprima**, **spedire** la newsletter quando è a posto, controllare le **statistiche** d'invio. Queste 3 funzioni compaiono dopo la composizione della prima newsletter. Guarda bene agli angoli. In alto a sinistra trovi 2 menù d'aiuto con cui puoi sempre tornare alla dashboard iniziale, mentre a destra trovi il tasto **aggiungi newsletter**. Aggiungiamola con un clic.

Add Newsletter

Save and add another Save and continue editing Save

Newsletter

Email mittente: mailing@fnas.it Nome mittente: FNAS Rispondi a: mailing@fnas.it Pubblica

Titolo / Oggetto:

Slug:

Campo che genera url; compilato automaticamente dal titolo

Sottotitolo:

Template: newsletter_plus.tpl

Data invio pianificato: Date: Today | Time: Now | Inserisci una data di inizio spedizione posticipata; almeno 15 minuti nel futuro

Data inizio ricerca: 2018-03-05 Today | Data fine ricerca: 2018-04-04 Today | Inizio data di inserimento per i contenuti marcati come newsletter

Area: -----

Testo:

Paragrafo B I U Famiglia car. Grandezza c+ x x'

4. Questo pannello è l'editor della newsletter. In alto a destra (ma li trovi anche in basso a destra) i tasti di salvataggio. Dopo il primo salvataggio comparirà una quarta opzione **salva e vedi** la newsletter, in modo da controllare com'è venuta prima di spedirla. Non abbiate paura di inviare per sbaglio la newsletter. Di qui è impossibile. L'invio è un'operazione invece che si fa nella plancia del punto 3.

5. Componiamo la newsletter e capiamo quali funzioni ci servono e quali no.

ATTENZIONE!!! Non fate mai copia e incolla da una mail. Il testo verrà importato giusto, ma le foto no. Questo è dovuto al fatto che i programmi mail cambiano l'url di origine delle foto per tracciare i clic. Quindi voi potreste vederle, ma tutti gli altri no. **Peggio ancora se fate un copia/incolla da un testo di Word o se trascinate la foto con il mouse dal vostro pc a dentro la newsletter:** il risultato sarà una mail illeggibile per tutti gli altri e piena di caratteri a caso.

Per foto e link usate la procedura qui sotto.

5a. L'**email mittente** non potete modificarla, resta sempre mailing@fnas.it. Si tratta di una misura antispam. In compenso nelle vostre impostazioni avremo settato l'indirizzo "rispondi a", per cui chi risponde alla vostre newsletter lo fa direttamente a voi. Vi consigliamo comunque sempre di scrivere in maniera chiara, nel messaggio, i vostri contatti. Se volete cambiare l'indirizzo presente su "rispondi a" ce lo comunicate e lo facciamo noi.

ATTENZIONE! In questa riga ricordate di spuntare la casella **pubblica** altrimenti non sarà visibile ai terzi.

5b. Scrivete il **titolo** chiaro della vostra newsletter. Trovate già qui un titolo che rimandi a voi perché sarà quello che compare come oggetto mail ai destinatari. Lo **slug** lo compone automaticamente il sistema, non viene inviato con la newsletter e deve essere univoco. Se avete già usato lo stesso slug dovrete cambiarlo, ma se c'è un problema di questo tipo ve lo dice direttamente il sistema quando cercherete di salvare. Lo stesso se l'ha già usato qualcun altro. Usate la fantasia. Se avete previsto un **sottotitolo** inseritelo nella riga sotto.

5c. Template ne avete uno per ora. Uguale per tutti.

5d. Data invio pianificato lasciatelo vuoto. Serve se volete posticipare l'invio a quando voi non siete sul sistema. In questo caso fatelo come ultima cosa quando la newsletter è finita, altrimenti in alcuni casi può generare errore. La pianificazione diventerà operativa dopo aver inviato la newsletter, quindi non dimenticate di farlo, nel caso.

5e. Data inizio e data fine ricerca e **area** non vi interessano e a voi non servono. Passate tranquillamente oltre.

5f. Nell'**area testo** potete divertirvi. Guardate bene la fila di **icone** che vi offre l'editor, perché qui trovate le funzionalità di base sufficienti per comporre il vostro messaggio. Alcune sono già attive, altre si attivano quando selezionate parte del testo che componete. Qui potete incollare il testo della vostra promozione, sia direttamente sia usando le icone **incolla come testo semplice** (soluzione ideale per non importare formattazione che poi vi complica le cose) oppure **incolla da word**. **ATTENZIONE: questo va bene per il testo, ma non funziona per le foto.** Guardate bene tutte le icone dell'editor. Vi permettono di fare un po' di cose, come rendere linkabile del testo selezionato. Per i più bravi c'è modo anche di scrivere direttamente in html dall'icona apposita.

5g. Il campo piede non vi serve e quindi **non** usatelo. Mettete tutte le informazioni **sempre e solo** nell'area testo, altrimenti non si vedranno.

5h. Importantissima l'icona più a destra, quella con l'alberello, che vi permette di **inserire/modificare un'immagine**. Posizionate il cursore nel punto in cui volete che compaia la foto e cliccate poi sull'icona. Se volete modificare un'immagine già inserita cliccate prima sull'immagine e poi sull'icona. Si aprirà una finestrella a parte con una serie di funzioni.

Guardate bene questo pannello perché sarà quello che userete di più.

Nella **URL** potete mettere l'indirizzo di qualsiasi immagine che voi avete nel web, tipo nel vostro sito o altrove.

ATTENZIONE: la url deve essere proprio quella dell'immagine.

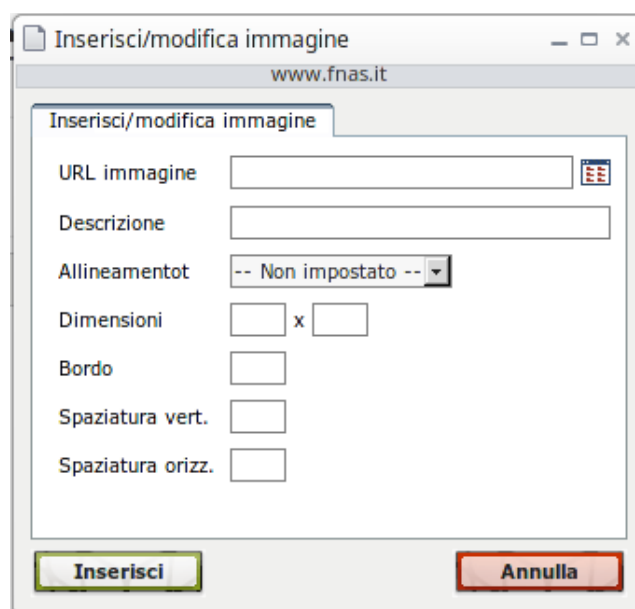
Alcuni servizi (winx, facebook etc) incorporano le foto in post con indirizzo diverso.

Dovete proprio selezionare la url dell'immagine (il tasto destro può sempre aiutare in questi casi). Il sistema nostro vi permette di caricare solo un'immagine ex novo e di

massimo 2MB di peso. Lo vedremo più in basso. Se volete più di una foto nella stessa newsletter usate dunque quelle che avete già in rete.

La **descrizione** è un testo alternativo per la foto. Non è indispensabile.

È quel testo che compare quando ci passi su col cursore e facilita i



motori ricerca.

L'**allineamento** vi permette di scegliere con quale opzione incastrare la foto nel testo.

Se volete cambiare le **dimensioni** senza dover reinserire l'immagine, potete farlo direttamente da qui. Se volete mantenere le proporzioni, basta che cambiate uno dei due parametri lasciando l'altro vuoto.

Volete una riga di **bordo** intorno alla vostra foto? Inserite valori numerici. 1 sta per 1px, 2 per 2px e via scorrendo. A gusto.

La **spaziatura** è la distanza del testo dall'immagine, per evitare che parole e foto stiano appiccicate. 10 è un valore numerico di px già buono per entrambi i campi.

Infine, in fondo alla pagina, trovate i tasti inserisci (modifica) o annulla.

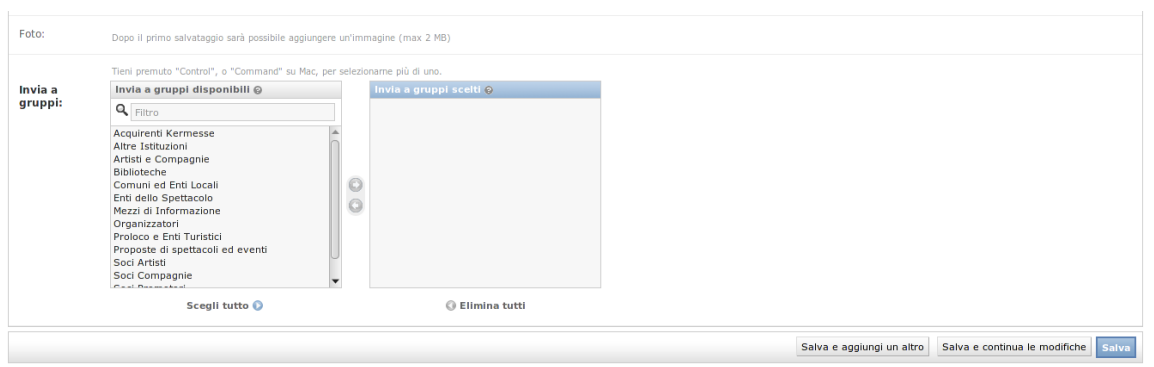
Se non li vedi scorri in basso o allarga la dimensione della finestra.

La vostra foto è dentro.

Una volta inserito il testo e, se volete, la foto possiamo passare alla seconda parte della pagina, quella più in basso.

5i. Dopo il primo salvataggio della newsletter qui potete **inserire una foto** ex novo, ossia una foto che non sia già residente da qualche altra parte del web. Una volta inserita, risalvando la pagina, qui troverete il link da copiare (tasto destro del mouse e copia indirizzo immagine) e incollare poi nella finestra immagine.

Infine la parte più importante. L'ultimo step è selezionare a quali indirizzi inviare la newsletter.



5j. Mettete tutti quelli a cui volete mandare la comunicazione. Potete farlo selezionandoli dal box di sinistra e spostandoli a quello di destra con la freccina. **ATTENZIONE!** Quando invieremo la newsletter, il sistema la invierà a tutti gli indirizzi che hai scelto qui, quindi decidi bene a chi la vuoi mandare. Il sistema non manda duplicati di mail allo stesso indirizzo, anche se sta in liste differenti. Tuttavia seleziona bene a quali liste vuoi effettuare la spedizione. Nessuno ama ricevere troppo materiale o che non lo riguarda. Usiamo questo strumento con attenzione e rispetto.

NEW! Se hai acquistato un **invio internazionale** non vedrai qui sotto il gruppo. Tu fai tutta la procedura di preparazione come abbiamo descritto. Quando sei pronto e soddisfatto ce lo dici e interveniamo noi. Facciamo un controllo veloce dell'impostazione internazionale della tua comunicazione: lingua usata e tipologia di spettacolo. Se hai scritto in Italiano e il tuo spettacolo prevede che parli per tutto il tempo in una lingua non comprensibile fuori dai nostri confini, non ti stupire se non la invieremo. La lista che mettiamo a disposizione contiene i migliori festival internazionali attualmente in

circolazione e cerchiamo di non saturarla di proposte spam.

Conclusione del processo

Salviamo la newsletter o possiamo salvare e vedere com'è venuta fuori cliccando su **salva e vedi la newsletter**.

User Guide Manual

Una guida per far da sé col servizio mailing



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc...

Per **INFORMAZIONI**
mail@tuosito.it
tel. +39 333 333 3333
www.tuosito.it

HOME AGGIUNGI NEWSLETTER MODIFICA ELIMINA NEWSLETTER ADM ESCI

Qui puoi tornare tutte le volte che vuoi. Il pannello che hai in basso di permette di tornare a modificare il contenuto (**modifica**), eliminare la newsletter o aggiungerne una nuova, andare alla tua dashboard iniziale (**ADM**).

6. Quando finalmente siamo pronti e ci piace la newsletter passiamo alla seconda parte. Torniamo al punto 3, nella sezione **Newsletter**.

Scegli Newsletter da modificare

Aggiungi Newsletter +

Cerca

ID	Titolo	Data inizio ricerca	Data fine ricerca	Area	Pubblica	Email mittente	Stato	Inviata	Anteprima	Data fine invio
46	User Guide Manual	24-12-2015	22-01-2016	(Nessuno)	✓	noreply@fnas.it	Bozza	0	(Nessuno)	(Nessuno)

1 Newsletter

Filtra
area
Tutti
articoli
News
segnalazioni
(Nessuno)
Pubblica

Da questo pannello ora possiamo procedere con anteprima, invio e monitoraggio. Come vedi adesso il pannello non è più vuoto, ma è comparsa la tua newsletter. Controlla che la voce **pubblica** sia verde e non rossa (altrimenti modifica come spiegato nel punto **5a**)

7. Selezionate la vostra newsletter spuntando il quadretto accanto all'ID corrispondente e scegliete l'azione.

Anteprima manda la Newsletter al vostro indirizzo così potete controllare come viene fuori.

Invia manda la Newsletter a tutti gli indirizzi selezionati (il sistema vi chiederà

un'ulteriore conferma di sicurezza).

Statistiche vi mostra l'esito delle vostre spedizioni dopo che sono state fatte.

ATTENZIONE! Inviatemi sempre l'anteprima. A volte sul web si vede diversa da come arriva nella casella di posta. La versione affidabile è quella della mail.

8. Confermato l'invio della newsletter potete ora anche fare logout e spegnere il computer. Il sistema ha preso in carico la vostra richiesta. Lo stato passa da "**bozza**" a "**in coda di spedizione**". Le mail verranno spedite dal sistema a sessioni di cento indirizzi a distanza di qualche minuto, in modo da non intasare i server e finire nello spam. Se avete pianificato l'invio posticipandolo, la newsletter resterà in coda fino a quando arriva il momento giusto. Gli indirizzi presenti in più liste ricevono una sola mail. Le mail con errore vengono bloccate e sospese. Chi riceve la mail può disiscriversi da solo seguendo le informazioni in piede di pagina. Non riceverete MAI PIÙ mail con scritto CANCELLA!

9. Fate lavorare il sistema con calma. Uscite o fatevi un caffè. Quando riaccedete più tardi alla vostra area privata potete controllare quante mail sono state inviate e le statistiche.

NOTA BENE

Il sistema è sempre in sviluppo. Può migliorare molto. Siate pazienti e mandate a noi i vostri suggerimenti come noi li manderemo ai nostri sviluppatori. Ricordate sempre di fare il logout dall'area privata quando vi allontanate dal computer per un po'. Siate rispettosi della privacy e cadenzate bene i vostri invii. **Se volete aggiungere una lista di indirizzi tutta e solo vostra con indirizzi che voi avete raccolto negli anni**, mandateci un file di testo con gli indirizzi (uno per riga) e noi ve li importiamo in un indirizzario personale che troverete nella casella insieme agli altri di default. Se volete condividere i vostri indirizzi con gli altri soci, questa pratica è da noi sostenuta e appoggiata. Più risorse per tutti.

Buon invio e tanta... tanta merda per i vostri spettacoli e le tournée