

# LOGIN



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Field 1: Dominio: (text input)
- Field 2: Utente: (text input)
- Field 3: Password: (text input)
- Button: invia

[figura 1]

Inserite nella pagina del login (figura 1) i dati che avete ricevuto in seguito alla vostra registrazione e cliccate su "invia" per accedere al sistema. Fate attenzione a rispettare maiuscole e minuscole e ad inserire anche l'estensione al nome del dominio (es: .it, .com, .eu, .org). Una volta effettuato il login avrete a disposizione un nuovo menu di navigazione del sito.

## ***Uno sguardo rapido al menu...***

### **CONTATTI**

In questa sezione si gestiscono i contatti e si selezionano i destinatari dei comunicati

### **COMUNICATI**

**Invia una mail / Invia un messaggio SMS / Gestione template**

Composizione ed invio di comunicati ed sms. Gestione dei modelli preimpostati per le mail

### **OPZIONI**

**Gestione Campi / Imposta mittente / Importa Contatti**

**Gestione Gruppi / Modulo iscrizione**

Aggiunta, modifica dei Campi e dei Gruppi. Personalizzazioni varie. Importazione di contatti da un file esterno. Modulo di iscrizione da inserire sul proprio sito.

### **UTILITA'**

**Backup / Modifica Password**

Copia di sicurezza dei dati e modifica della propria password d'accesso.

### **GUIDA**

***(Sottomenu vari)***

Aiuti e suggerimenti per le varie sezioni.

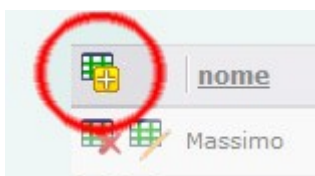
### **LOGOUT**

Per uscire dal sistema a fine lavoro (è importante farlo sempre)

# CONTATTI

La sezione dei contatti è una delle più importanti dell'intero sistema. Da qui si possono gestire gli elenchi delle persone iscritte (qui chiamate indistintamente "utenti" o "contatti") e si possono modificarne i dati se e quando necessario. Sempre in questa sezione si devono selezionare i destinatari dei comunicati (singoli, multipli o interi gruppi che siano).

## aggiungere un nuovo utente



[figura 2]

Per aggiungere manualmente un nuovo contatto cliccare sul pulsante **"aggiungi contatto"** (figura 2) ed immettere i dati del nuovo utente (nome, cognome, email....) nella pagina che si aprirà (figura 3).

Dopo aver compilato la scheda sarà sufficiente cliccare su "salva" per registrare il nuovo utente. Per facilitare questa operazione nessuno dei campi proposti è obbligatorio per cui è possibile aggiungere utenze che comprendono per esempio solo il nome e la mail.

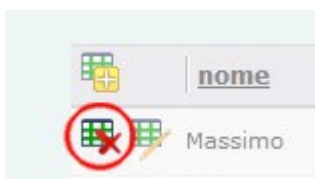
**ATTENZIONE:** Salvare schede senza aver compilato i campi creerà un'utenza in bianco che sarebbe preferibile evitare.

Se i campi proposti non soddisfano le vostre esigenze, ricordate che possono essere personalizzati tutti. Potrete per esempio aggiungere la casella per l'inserimento del numero di "telefono fisso" o quella per il "genere maschile/femminile", e potrete eventualmente rimuovere una voce che è presente ma che non ritenete utile. Per modificare i campi servitevi del menu "OPZIONI" alla voce "[Gestione Campi](#)"

| Nome Campo | Valore  |
|------------|---|
| nome       | <input type="text"/>  |
| Cognome    | <input type="text"/>  |
| E-mail     | <input type="text"/>  |
| Cellulare  | <input type="text"/>  |
| Note       | <input type="text"/>  |
| Gruppi     | <input type="checkbox"/> Carabinieri <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Operai <input type="checkbox"/> Pensionati <input type="checkbox"/> Privati <input type="checkbox"/> Sys Admin |
| Stato      | Attivo <input type="text"/>   |
| Indirizzo  | <input type="text"/>  |
| Città      | <input type="text"/>  |
| Regione    | <input type="text"/>  |

[figura 3]

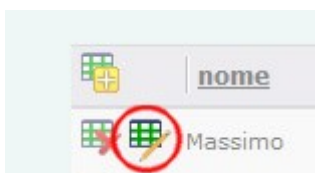
## rimuovere un utente



[figura 4]

Per rimuovere un utente dalla lista è sufficiente cliccare sul pulsante "elimina" e confermare. Il pulsante è quello con la X rossa che si trova all'estrema sinistra del nome del contatto. (figura 4)

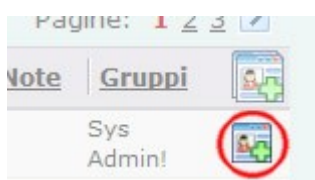
## modificare un contatto esistente



[figura 5]

Si possono modificare i dati di ciascun utente in qualsiasi momento. Per accedere alla griglia di immissione ([figura 3](#)) cliccare sul pulsante "Modifica" di fianco al contatto da modificare. (figura 5)

## aggiungere il/i destinatario/i



[figura 6]

**Il o i destinatari dei vostri comunicati devono essere selezionati in questa sezione.**

E' possibile aggiungere uno o più utenti alla lista dei riceventi premendo il pulsante "aggiungi a comunicato", a destra nella riga dei contatti. (figura 6)

Dopo aver cliccato, a conferma dell'avvenuta aggiunta di quell'utente, il pulsante scomparirà.

Se si desidera aggiungere altri destinatari si dovrà ripetere l'operazione selezionando i contatti d'interesse (eventualmente anche navigando tra le pagine dei contatti [Pagine: 1 2 3 >](#) )

Una volta aggiunti tutti i destinatari passerete alla [composizione del comunicato](#) stesso.

Oltre a questa operazione *utente per utente* è possibile aggiungere i riceventi selezionandoli per gruppi di appartenenza (per esempio "Dirigenti", "Privati"...). Per scegliere un gruppo portarsi con il mouse nella casella "**contiene**" all'interno della barra di ricerca, scrivere il nome del gruppo (es. "privati") e



[figure 7A e 7B]

scegliere "**Gruppi**" nella casella "Cerca dove" come suggerito nelle figure 7A e 7B. Cliccando su "trova" appariranno, eventualmente divisi in più pagine, tutti e solo i contatti appartenenti al nome del gruppo digitato.



[figura 8]

Cliccando sul pulsante **"aggiungi tutti contatti a comunicato"** (figura 8) tutti gli utenti del gruppo ricercato verranno accodati alla lista dei destinatari.

E' bene ricordare che i gruppi di appartenenza si attribuiscono al momento della creazione del contatto ma sono modificabili in qualsiasi momento. Come già detto le diverse voci della griglia (figura 3) possono essere personalizzate in base alle proprie esigenze utilizzando la voce "Gestione Campi" dal menu "OPZIONI".

Dopo aver effettuato una ricerca la barra aggiungerà una nuova casella in cui poter inserire un ulteriore criterio da accoppiare al precedente e consentire così un risultato più accurato. (figura 9)

Si potrà cioè cercare, oltre al gruppo di appartenenza, anche il cognome o qualsiasi altra voce disponibile nel menu a tendina.



[figura 9]

Le voci presenti nel menu a tendina, che costituiscono i criteri di ricerca disponibili, possono essere modificate dalla sezione "Gestione Campi" del menu "OPZIONI".

Per azzerare i risultati ottenuti e visualizzare nuovamente tutti gli utenti effettuare una ricerca lasciando tutti i campi vuoti come nella sottostante figura 10.



[figura 10]

Infine è possibile aggiungere alla lista dei riceventi TUTTI gli utenti presenti nella lista a prescindere dai gruppi di appartenenza o dal cognome. Assicurarsi che non sia stata effettuata nessuna ricerca su gruppi o su altri campi (e in caso contrario azzerare come spiegato qui sopra) e cliccare sul pulsante **"aggiungi tutti contatti a comunicato"** (figura 8)

# COMUNICATI

Nella sezione "Comunicati" è possibile sia comporre le mail ed i messaggi sms\* da inviare ai destinatari -già selezionati nella sezione "[Contatti](#)"- sia vedere il registro dei comunicati inviati o programmati per essere inviati ad una certa data. E' inoltre possibile gestire e personalizzare alcuni modelli grafici pre-impostati per i vostri messaggi. Le parole "messaggi" e "comunicati" sono qui usati indistintamente.

\*: I messaggi SMS costituiscono un pacchetto a parte non incluso nel prezzo. Avrete comunque a disposizione 12 SMS gratuiti per testarne la funzionalità. Per maggiori informazioni sull'acquisto del servizio aggiuntivo non esitate a [contattarci](#)...

## registro dei comunicati

Cliccando direttamente sulla voce di menu "COMUNICATI" si aprirà il registro dei messaggi inviati o programmati per essere inviati in un momento successivo. (figura 11)

|  | ID | Oggetto                       | Data invio ▼     | Formato | Status                          | Aperture |
|--|----|-------------------------------|------------------|---------|---------------------------------|----------|
|  | 17 | Riunione dipendenti           | 18/01/2009 15:24 | HTML    | DA INVIARE (Da inviare - 35 ; ) | 0        |
|  | 16 | Happy Hour al Cocktail Saloon | 14/01/2009 12:33 | HTML    | SPEDITO (Spediti - 3401 ; )     | 3369     |
|  | 15 | Programmazione Cineclub       | 12/01/2009 12:38 | HTML    | SPEDITO (Spediti - 1208 ; )     | 1280     |
|  | 13 | Inizio dei Saldi              | 02/01/2009 18:03 | HTML    | SPEDITO (Spediti - 6380 ; )     | 6301     |

[figura 11]



[figura 12]

Il pulsante nella prima colonna a sinistra offre la possibilità di eliminare i messaggi che non sono ancora stati spediti.



[figura 13]

Non è invece possibile eliminare dal registro un messaggio che è stato già spedito (icona in grigio).



[figura 14]

Nella seconda colonna trova posto il pulsante per modificare un messaggio già scritto ma non ancora spedito.




[figura 15]

Non è possibile modificare un messaggio se questo è stato già spedito (icona in grigio)...

La colonna "ID" è riservata al numero di comunicato composto -compresi quelli cancellati- e non può essere modificata.

Le colonne "Oggetto", "Data invio" sono autoesplicative, "Formato" riporta se il comunicato è in HTML (messaggi di posta) o TESTO (messaggi di posta ed SMS). Lo "Status" segnala se un comunicato è stato spedito o deve ancora esserlo. A fianco, tra parentesi è indicato il numero dei destinatari. Nella Colonna "Aperture" è invece riportato il numero di utenti che hanno ricevuto ed aperto il comunicato. (Per questo paragrafo fate riferimento alla [figura 11](#)).

Nell'ultima colonna, quella più a destra di tutte, si trova il pulsante per l'anteprima del messaggio che state per spedire o che è stato già spedito 



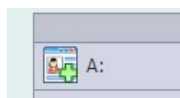
[figura 16]

La sezione comprende due ulteriori bottoni con i quali si possono rispettivamente creare nuove mail o nuovi sms. Tali possibilità sono comunque offerte anche dal menu di navigazione "COMUNICATI"

## inviare una mail

La prima voce del sottomenu "COMUNICATI" è "Invia una mail". Come già specificato **prima di comporre e spedire una mail bisogna impostare i destinatari** dalla sezione "CONTATTI". I termini "destinatari" e "riceventi" sono usati senza distinzione.

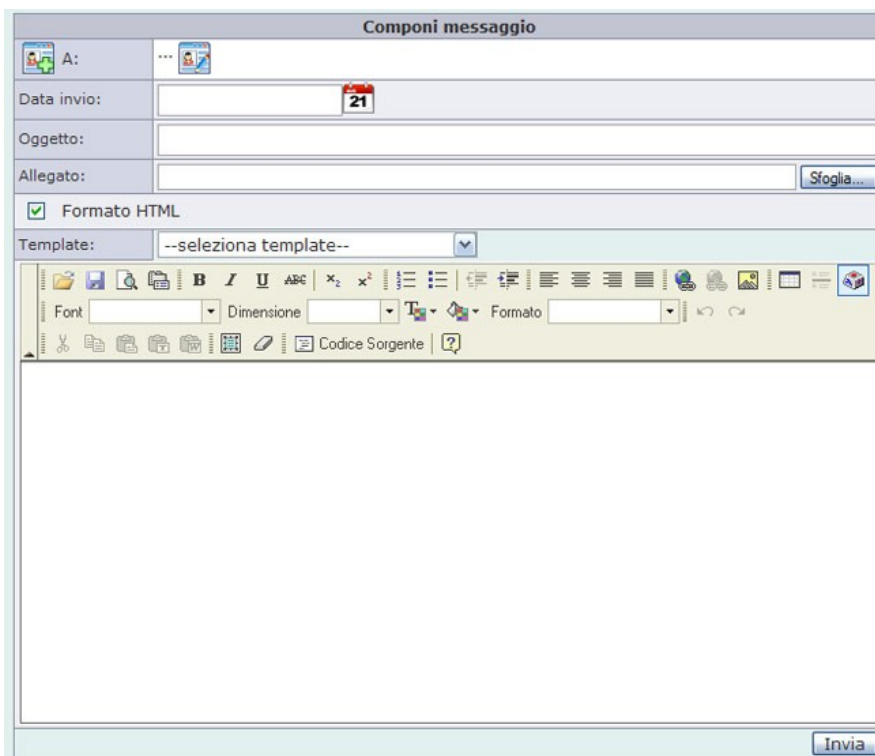
**NOTA: Se si è ommesso questo passaggio provare a seguire [questa procedura](#)**



[figura 17]

Per aggiungere uno o più riceventi, se non lo si è precedentemente fatto dai "CONTATTI", cliccare sul pulsante a sinistra della scritta "A:" e seguire le indicazioni su come "[impostare i destinatari](#)"

Questa operazione **deve necessariamente precedere** la composizione di qualsiasi testo si voglia inviare altrimenti tutto quanto sia stato digitato fino a quel momento andrà perso al momento di tornare nell'editor (figura 18). Per accedere nuovamente all'editor dopo aver aggiunto i riceventi selezionare la voce "Invia una mail" dal menu "COMUNICATI".



[figura 18]

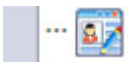
Una volta immessi i destinatari è possibile procedere con la composizione del messaggio. L'editor a disposizione è in tutto simile a programmi quali Word, OpenOffice Writer etc etc... E' pertanto possibile formattare il testo utilizzando grassetto, corsivo, modificando caratteri, colori, dimensioni ed altro ancora. Avrete inoltre a disposizione l'utilizzo di alcuni modelli preimpostati ("templates") quali basi grafiche per le vostre mail.



[figura 19]

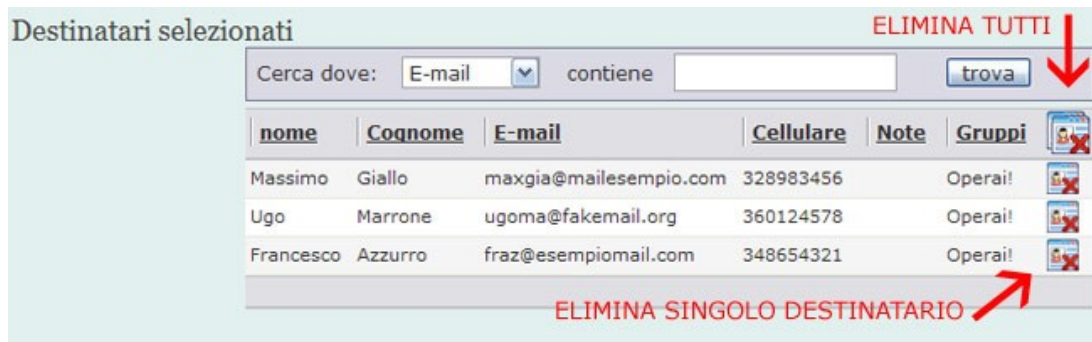
Finita la composizione scegliete se spedire immediatamente il messaggio cliccando su "invia" oppure se programmarne la spedizione selezionando una diversa data sul datario (figura 19)

## rimuovere uno o più destinatari da un comunicato



[figura 20]

Se in un comunicato avete inserito un destinatario errato potrete eliminarlo premendo il pulsante a destra della scritta "A:" e della lista dei riceventi (figura 20). Dopo aver cliccato sarete portati nella pagina in cui potrà effettivamente avvenire l'eliminazione (figura 21). Come suggerito dalle frecce rosse si potranno escludere ad uno ad uno tutti i destinatari indesiderati cliccando su "elimina singolo destinatario" a fianco ai loro nomi oppure eliminarli tutti con il pulsante "elimina tutti"



[figura 21]

## utilizzo di un template

Potrete arricchire i vostri comunicati facendo uso di uno dei modelli preimpostati ("templates") messi a vostra disposizione. Sceglierne uno dal menu a scorrimento presente nell'editor (figura 18). La personalizzazione dei vari modelli è piuttosto intuitiva. Si possono aggiungere o modificare i modelli preimpostati nella sezione "Gestione Template" del menu "OPZIONI"

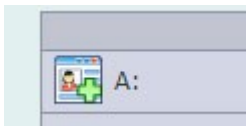
## aggiungere i destinatari ad un comunicato già scritto

Quando si è composto un messaggio e ci si è dimenticati di inserire preventivamente i destinatari, il sistema offre un aiuto. Se si sta scrivendo il messaggio per prima cosa selezionate una data di spedizione distante (altrimenti il sistema lo considererà già spedito e non si potrà fare nulla) e salvatelo cliccando su "invia". Il comunicato verrà salvato senza destinatari e verrete portati nella pagina del registro (figura 11).



[figura 22]

Cliccate sul pulsante "Modifica" a sinistra del comunicato (figura 22). Si riaprirà la pagina dell'editor contenente il messaggio che avete salvato in precedenza.



[figura 23]

A questo punto potete procedere cliccando sul primo pulsante in alto a sinistra. **ATTENZIONE: SE CLICcate SU QUESTO PULSANTE SENZA AVER PRIMA SALVATO** COME INDICATO PIU' SOPRA PERDERETE TUTTO IL TESTO DIGITATO FINO A QUEL MOMENTO! Dopo aver premuto il pulsante (figura 23)


sarete portati nella pagina dei contatti. Da qui la procedura è identica a quella indicata nella sezione "[impostare destinatari](#)". Dopo aver aggiunto i destinatari, per tornare alla composizione del comunicato andare nel [registro comunicati](#) cliccando sulla voce "comunicati" nel menu di navigazione e premere di nuovo il pulsante "Modifica" a fianco al messaggio desiderato. ([figura 22](#))




### inviare un sms

Quella degli sms è un'opzione aggiuntiva a pagamento (per maggiori informazioni [contattateci](#)). La composizione, il funzionamento e le avvertenze sono in tutto simili alle istruzioni per inviare le mail [cui vi rimandiamo](#). Un unico appunto è quello relativo alla voce "breve descrizione". Questa voce non verrà aggiunta al messaggio sms ma servirà come promemoria nel registro dei comunicati.

### gestione template

In questa sezione si possono modificare, aggiungere o cancellare i modelli preimpostati (chiamati "templates") messi a vostra disposizione dal sistema. Per ogni template disponibile esiste la possibilità di vederne un'anteprima. Per personalizzarne uno cliccate sul pulsante nella colonna "Modifica". Si aprirà lo stesso editor della [figura 18](#). Il pulsante indicato nella figura 24 vi consentirà di aggiungere un modello creato interamente da voi in formato html.

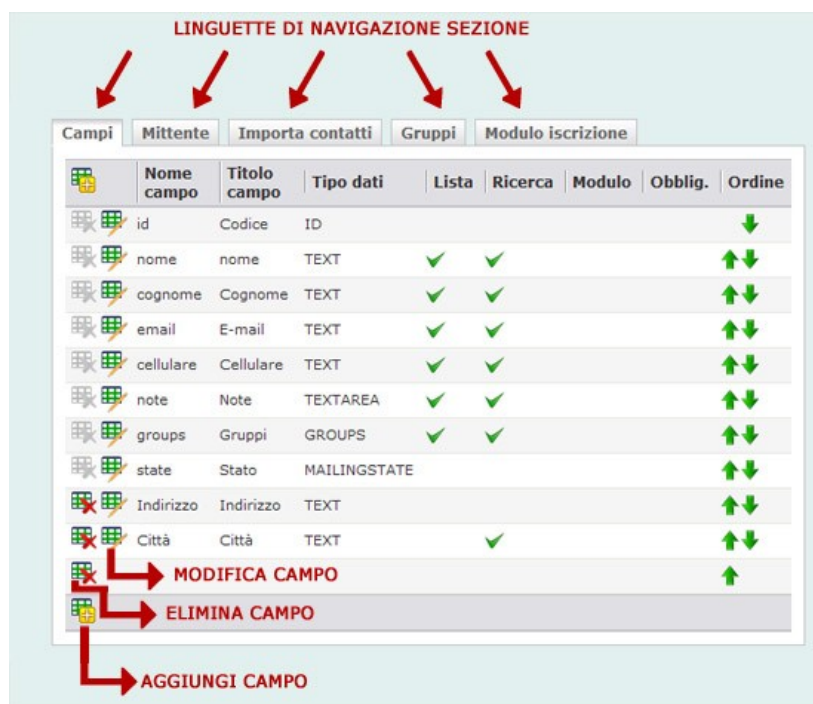


| Template                        | Anteprima   | Modifica  | Cancella  |
|---------------------------------|---|---|---|
| prova.html                      |  |  |  |
| tempo.html                      |  |  |  |
| newsletter_di_una_colonna2.html |  |  |  |

 **← IMPORTA UN NUOVO MODELLO**

[figura 24]

## OPZIONI



[figura 25]

Questa sezione è suddivisa in 5 parti raggiungibili sia dal sottomenu di "OPZIONI" sia dalle linguette di navigazione sezioni visibili in ogni pagina della sezione. Le voci sono: Campi, Mittente, Importa Campi, Gruppi, Modulo Iscrizione. In quest'area è possibile gestire i campi presenti nella scheda di aggiunta contatti ([figura 3](#)), configurare il mittente dei messaggi, personalizzare i gruppi di appartenenza ed il modulo di iscrizione che potrà poi essere inserito all'interno di una vostra pagina web.

### gestione campi

I campi presenti nella griglia di gestione ([figura 25](#)) possono essere modificati o cancellati cliccando sugli appositi pulsanti. Nella pagina di modifica ([figura 26](#)) oltre al nome ed al titolo del campo (per comodità usate la stessa parola per entrambi) potrete decidere se aggiungerlo come criterio nella barra di ricerca ([figure 7a e 7B](#)), se mostrarlo o meno nella lista dei contatti, se aggiungerlo al modulo di iscrizione che può essere messo in una pagina web personale e infine se renderlo obbligatorio o meno.

The image shows a screenshot of the "gestione campi" form. At the top, there are five navigation tabs: "Campi", "Mittente", "Importa contatti", "Gruppi", and "Modulo iscrizione". Below the tabs is a form with the following fields:

| Nome Campo            | Valore                              |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Nome campo            | nome                                |
| Titolo campo          | nome                                |
| Nella ricerca         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nella lista           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nel modulo iscrizione | <input type="checkbox"/>            |
| Obbligatorio          | <input checked="" type="checkbox"/> |

At the bottom right of the form is a "Salva" button.

[figura 26]

## impostazione mittente

Cliccando sulla linguetta "Mittente" il sistema vi farà personalizzare sia il mittente per i messaggi sms\* che quello per i vostri comunicati mail. E' inoltre possibile scegliere se contare quanti utenti apriranno la mail spuntando la casella nella sezione "Letture". Nelle sezioni "Iscrizioni" e "Unsubscribe" sono presenti i testi di conferma che vengono inoltrati ai contatti al momento della richiesta di iscrizione o di cancellazione. In entrambi i casi possono essere modificati con un testo diverso scelto da voi.

\*: I messaggi SMS costituiscono un pacchetto a parte non incluso nel prezzo. Avete comunque a disposizione 12 SMS gratuiti per testarne la funzionalità. Per maggiori informazioni sull'acquisto del servizio aggiuntivo non esitate a [contattarci](#)...

## importazione contatti

Se avete un file Excel, Access o FileMaker Pro con dentro una lista di contatti che desiderereste importare, andando in questa sezione potrete farlo. E' necessario esportare il file in vostro possesso come *file di testo con campi separati da tabulatore* prima di caricarlo nel sistema. Fate riferimento alle istruzioni presenti nella pagina di *newsletterlab* per informazioni sui campi che devono essere presenti nel file.

## gestione gruppi

I gruppi di appartenenza sono molto importanti quando si decide di spedire un comunicato soltanto ad una categoria selezionata di iscritti. Per le procedure di selezione ed invio vi rimandiamo al paragrafo sull'[aggiunta dei destinatari](#). Come illustrato dalla figura 27, la gestione dei gruppi è facile ed intuitiva.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: "Campi", "Mittente", "Importa contatti", "Gruppi", and "Modulo iscrizione". The "Gruppi" tab is active, displaying a table with the following data:

| Sigla gruppo | Nome gruppo | Iscrizione | Contatti |
|--------------|-------------|------------|----------|
| Carabinieri  | Carabinieri | ✓          | 1        |
| Clienti      | Clienti     | ✓          | 0        |
| Dirigenti    | Dirigenti   | ✓          | 1        |
| Operai       | Operai      | ✓          | 3        |
| Pensionati   | Pensionati  | ✓          | 1        |
| Privati      | Privati     | ✓          | 15       |

Below the table, there are three red arrows pointing to the following actions:

- MODIFICA GRUPPO
- ELIMINA GRUPPO (funzione non disponibile quando l'icona è grigia)
- AGGIUNGI GRUPPO

[figura 27]

Andando nei dettagli di modifica, le voci che possono essere cambiate sono tre: "Sigla Gruppo", "Titolo Gruppo" e "Nel Modulo Iscrizione". Le prime due identificano il gruppo di appartenenza (vi consigliamo di usare un nome univoco per i due campi) mentre con la terza si può decidere se aggiungere o meno il gruppo al [Modulo di Iscrizione](#) che può essere inserito in un sito web.

## **modulo di iscrizione da inserire in un sito**

Se gestite un sito internet potete inserire all'interno delle sue pagine un modulo per consentire ad i vostri utenti di iscriversi alla vostra newsletter. Trovate il codice e le istruzioni nella sezione "Modulo di Iscrizione" del menu "Opzioni"

## **UTILITA'**

Il menu Utilità comprende due sezioni: "Backup" e "Cambio Password". Con il primo si ottiene (cliccando su "Backup" e poi su "Esegui backup") una copia del database all'ultimo salvataggio mentre il secondo ci permette di modificare la nostra password inserendo prima quella attuale e poi due volte quella che desideriamo avere. Fare una copia di Backup significa mettere in salvo tutti i dati presenti nel sistema (nomi, indirizzi, comunicati inviati...). E' vivamente consigliato di seguire questa operazione di tanto in tanto.

## **GUIDA**

In pdf o come pagine web navigabili, divise per sezione. Una guida alle *features* ed all'utilizzo del sistema.

## **LOGOUT**

Cliccare su questo bottone per uscire dal sistema a fine lavoro. E' un'operazione semplice che garantisce maggior sicurezza ai vostri dati ed alla vostra utenza.

PER ULTERIORI CHIARIMENTI E PER QUALSIASI ALTRA INFORMAZIONE VI INVIATIAMO A CONTATTARCI ATTRAVERSO IL SITO [NEWSLETTERLAB.COM](http://NEWSLETTERLAB.COM)