

# **Etabetaweb**

SOLUZIONI E SERVIZI INTERNET

Piazza Vinci, 78 -00139 Roma  
Tel. +39 347.301.78.14  
Fax +39 06.878.599.211  
info@etabetaweb.it  
www.etabetaweb.it

**OPENm@il**  
manuale utente  
Versione 1.2



---

# INDICE

<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. INDIRIZZI PRINCIPALI</b>	<b>3</b>
<b>1. MENU PRINCIPALE</b>	<b>4</b>
<b>2. FUNZIONI DI CONFIGURAZIONE (menu centrale)</b>	<b>5</b>
2.1 Pagine di iscrizione	5
<b>3. LISTE E FUNZIONI UTENTE (menu centrale)</b>	<b>6</b>
3.1 Liste	6
3.2 Utenti	6
3.3 Importa	7
3.4 Esporta	7
<b>4. FUNZIONI DEI MESSAGGI (menu centrale)</b>	<b>8</b>
4.1 Spedisci	8
4.2 Template	8
4.3 Messaggi	8
4.4 Approfondimento sulla creazione dei messaggi	8
<b>5. PLUGINS (menu centrale)</b>	<b>10</b>
5.1 Statistiche lettura messaggi	10
<b>6. DOMANDE FREQUENTI</b>	<b>11</b>
6.1 Come viene verificata la correttezza degli indirizzi email?	11
6.2 Cosa succede se supero il limite giornaliero di messaggi?	11
6.3 Gestione template	11
6.4 Se invio un messaggio di prova ne ricevo due	11

---

## 1. INDIRIZZI PRINCIPALI

Di seguito sono riportati gli indirizzi per accedere all'applicazione **OPENm@il**:

**Indirizzo amministrazione**

<http://openmail.NOMEVOSTRODOMINIO/admin/>

**Indirizzo per l'iscrizione**

<http://openmail.NOMEVOSTRODOMINIO/?p=subscribe>

**Indirizzo per la cancellazione**

<http://openmail.NOMEVOSTRODOMINIO/?p=unsubscribe>

**Indirizzo cui gli utenti confermano l'iscrizione**

<http://openmail.NOMEVOSTRODOMINIO/?p=confirm>

**Indirizzo cui gli utenti possono modificare i dati che li riguardano**

<http://openmail.NOMEVOSTRODOMINIO/?p=preferences>

NOTE: sostituire **NOMEVOSTRODOMINIO** con l'indirizzo del vostro dominio (es. etabetaweb.it)

# 1. MENU PRINCIPALE

**newsletter - pagina principale amministrazione**

buon pomeriggio Viaggi Elefante

**Funzioni di configurazione**

pagine di iscrizione Configura pagine Sottoscrizione

**Liste e funzioni utente**

liste Elenco delle liste esistenti

importa Importa Utenti

esporta Esporta Utenti

**Funzioni dei Messaggi**

spedisci Invia un messaggio

template Configura Templates

messaggi Elenca tutti i messaggi

**Plugins**

Statistiche lettura messaggi

esci

pagina principale

liste

invia un messaggio

gestione utenti

pagine di iscrizione

messaggi

template

statistics

Pagina principale di amministrazione

---

## 2. FUNZIONI DI CONFIGURAZIONE (menu centrale)

### 2.1 Pagine di iscrizione

Permette di creare le pagine usate dagli utenti per registrarsi. Si può selezionare qualsiasi tipo di attributo tra quelli presenti nel sistema. Puoi decidere se un attributo è richiesto o meno per rendere i campi obbligatori quando un utente si iscrive.

#### **Attributi previsti**

- E-mail
- Nome
- Cognome
- Azienda
- Indirizzo
- Cap
- Città
- Provincia
- Regione (elenco delle regioni pre-caricato)
- Telefono
- Fax
- Autorizzazione dati personali (obbligatorio)

---

## 3. LISTE E FUNZIONI UTENTE (menu centrale)

### 3.1 Liste

Elenca le liste esistenti e ne premette la modifica del nome, l'attivazione/disattivazione e la visualizzazione dei membri.

**ATTENZIONE:** non utilizzare il tasto Elimina poiché tale azione rimuove definitivamente la lista ed i suoi membri senza possibilità alcuna di recuperarli.

### 3.2 Utenti

Elenca tutti gli utenti riepilogando per ciascuno di essi le seguenti caratteristiche:

users	conf.	nera	canc	liste	mess.gi	rss	rmb	rss chiave
info@etabetaweb.it	✓	✗	del	2	654	0	0	freq

- **Users:** indirizzo email;
- **Conf:** indirizzo email confermato (✗ No, ✓ Si);
- **Nera:** indirizzo email presente nella lista nera (✗ No, ✓ Si);
- **Canc:** permette di cancellare l'utente dalla lista e spostarlo nella lista nera (**tale operazione una volta eseguita e confermata, non è annullabile**);
- **Liste:** numero di liste su cui l'indirizzo è presente;
- **Mess.gi:** numero di messaggi ricevuti;
- **Rss:** numero di feed Rss ricevuti;
- **Rmb:** numero di rimbalzi ricevuti (vedere Bounce nelle Faq);
- **Rss Freq:** frequenza di ricezione dei feed Rss;
- **Chiave:** nome della chiave di ricerca (Ragione Sociale, Indirizzo, ecc.);

Selezionando l'apposito flag è possibile visualizzare gli utenti non confermati o quelli in lista nera. Inoltre, è possibile ricercare un singolo utente tramite l'indirizzo email o tutti gli utenti che corrispondono ad uno specifico criterio.

---

### 3.3 Importa

E' possibile importare gli indirizzi e-mail in tre differenti modi:

**Importazione con valori degli attributi**: permette di importare gli indirizzi e-mail da un foglio elettronico (salvato in formato .csv) creando automaticamente gli attributi ricavati dalla prima riga. Se gli attributi non sono presenti verranno creati come campi di testo.

**Importazione con valori fissi per gli attributi**: se vuoi utilizzare gli attributi già esistenti (vedi paragrafo 2.1), puoi importare automaticamente la lista di indirizzi senza intestazione di campo. Il file deve contenere gli indirizzi e-mail da aggiungere e gli attributi previsti.

**Attenzione: il file deve essere solo in formato testo (.txt) ed i vari attributi devono essere delimitati da TAB o altro segno da specificare in fase di importazione.**

**Importazione da un account imap**: questa opzione andrà a leggere tutte le e-mail presenti in una casella di posta elettronica ed aggiungerà tutti gli indirizzi e-mail trovati. L'unico attributo gestito è il nome della persona.

### 3.4 Esporta

E' possibile esportare gli indirizzi e-mail in formato .csv (utilizzabile dalla maggior parte degli applicativi di foglio elettronico) con la possibilità di specificare diversi parametri di esportazione.

---

## 4. FUNZIONI DEI MESSAGGI (menu centrale)

### 4.1 Spedisci

Questa sezione permette la creazione dei messaggi, specificarne il formato, inserire eventuali allegati, ricevere un'anteprima e specificare le liste a cui inviare il messaggio. E' possibile, all'interno di un messaggio, utilizzare i criteri specifici di ciascun utente per personalizzare la mail. Es. Gentile [NOME] .... In ciascun messaggio verrà visualizzato il nome corrispondente a tale attributo per ciascun indirizzo e-mail.

### 4.2 Template

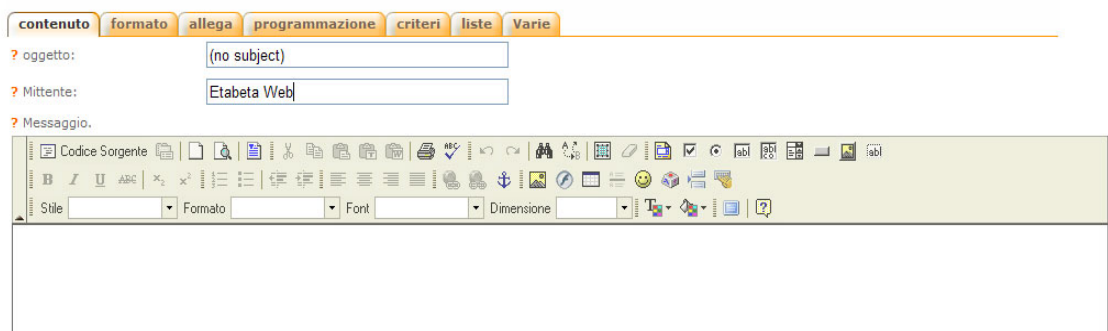
In questa sezione puoi definire dei template da utilizzare all'atto dell'invio di un messaggio ad una lista. Un template è una pagina HTML che contiene il marcatore [CONTENT] che verrà rimpiazzato dal testo quando il messaggio sarà spedito. Se lo desideri, puoi utilizzare anche il marcatore [FOOTER] per posizionare il pie' di pagina in un punto preciso del messaggio.

Per default viene impostato il "Template vuoto" per il tracciamento degli utenti, se si utilizzano template personalizzati verificare la corretta impostazione dei Tag per il tracciamento degli utenti.

### 4.3 Messaggi

Elenca tutti i messaggi inviati, in bozze o in coda. Vi è anche la possibilità di "Riaccodare" per inviare nuovamente un vecchio messaggio. Questo causerà l'invio a coloro che hanno effettuato l'iscrizione dopo che il messaggio è stato inviato la prima volta; non verrà re-inviato a coloro che già l'hanno ricevuto.

### 4.4 Approfondimento sulla creazione dei messaggi



Per inviare un messaggio ad una lista andare su "invia un messaggio", la schermata che si presenta prevede diverse linguette. Effettuate le modifiche ad una linguetta, prima di passare alla successiva premere "Salva cambiamenti".

---

La linguetta "contenuto" consente di specificare l'oggetto del messaggio, il mittente (per default l'amministratore che sta inviando il messaggio), il testo da inserire nella parte HTML, quello per la parte di testo semplice e l'eventuale piè di pagina.

Nella parte HTML verranno effettuate sostituzioni testuali dei marcatori [...] con gli attributi del destinatario; ad esempio, se si è definito un attributo "nome", ogni occorrenza del marcatore [nome] verrà sostituita, email per email, con il valore dell'attributo "nome".

La linguetta "formato" consente di specificare il formato da dare al messaggio (solo HTML, solo testo, multipart testo + HTML).

E' possibile, inoltre, selezionare il template grafico da utilizzare per il messaggio.

La linguetta "allega" consente di uploadare un file da allegare ai messaggi.

Nel caso si desidera allegare più di un file è necessario utilizzare più volte questa pagina.

La linguetta "programmazione" consente di schedulare l'inizio dell'invio del messaggio ad una data ed ora futura (se si desidera inviarlo subito è possibile scegliere l'istante presente o uno passato).

Se il messaggio è un contenitore di feed RSS va specificata la frequenza (giornaliera o settimanale) e solo gli utenti che hanno sottoscritto il feed con quella frequenza lo riceveranno.

La linguetta "liste" consente di selezionare la lista cui inviare il messaggio; ovviamente ogni amministratore vede solo le newsletter di sua competenza.

Infine, la linguetta "varie" consente di specificare gli indirizzi email cui inviare le notifiche di inizio e fine attività di invio del messaggio.

La dimensione massima del singolo messaggio inviabile tramite newsletter (testo + template + allegati) è di 20MB.

Il link "messaggi" del menu principale consente di accedere all'elenco di messaggi in attesa di invio (in coda), inviati, e non ancora schedulati (bozze).

Ogni messaggio ha un identificativo univoco (id) che può essere visualizzato, insieme a tutte le altre caratteristiche, andando su "visualizza"; tale identificativo è utile per cercare le statistiche di lettura del messaggio: bisogna andare su "statistics" -> "statistiche lettura messaggi" ed inserire l'id.

Un messaggio già inviato può essere re-inviato nuovamente alla stessa lista o ad una differente lista; in entrambi i casi, il software avrà cura di non inviare nuovamente il messaggio agli utenti che già lo hanno ricevuto.

Per riinviare il messaggio alla stessa lista andare su "messaggi" -> "inviati" -> "riaccoda"; in questo modo verrà inviato solo agli utenti iscritti alla lista dopo il precedente invio.

Per inviare, invece, il messaggio ad una differente lista andare su "messaggi" -> "inviati" -> "visualizza" -> selezionare la lista in basso -> "Invia di nuovo"; in questo modo sarà inviato solo agli utenti della seconda lista che non sono iscritti anche alla prima.

---

## 5. PLUGINS (menu centrale)

### 5.1 Statistiche lettura messaggi

Per far elaborare la statistica al software delle newsletter è sufficiente inserire il tag [USERTRACK] in un template o nel testo HTML. Per conoscere i destinatari che hanno letto un determinato messaggio basta accedere alle "Statistiche lettura messaggi" quindi inserire l'identificativo numerico del messaggio di interesse (è possibile ricavarlo da "messaggi"). Va tenuto presente che molti client di posta non aprono in automatico i collegamenti esterni presenti nelle mail ma domandano all'utente se intende farlo o meno. Per questo motivo potrebbero non venire conteggiati utenti che hanno comunque letto il messaggio ma non attivati i link esterni.

---

## 6. DOMANDE FREQUENTI

### 6.1 Come viene verificata la correttezza degli indirizzi e-mail?

All'atto dell'iscrizione ad una newsletter viene inviato un messaggio di richiesta conferma, questo consente di verificare che colui che sta effettuando la registrazione è proprio il proprietario della casella che si sta registrando.

Quando si invia un messaggio ad una newsletter il software tiene traccia anche degli eventuali bounce (notifiche di messaggi non recapitati) che vengono generati.

Se per cinque volte consecutive ritorna un bounce quando si invia un messaggio ad un destinatario, tale destinatario viene considerato non più valido e disabilitato (pur restando nel database non gli verranno più inviati messaggi).

### 6.2 Cosa succede se supero il limite giornaliero di messaggi?

L'invio dei messaggi delle newsletter viene scaglionato suddividendolo in lotti (un lotto ogni mezz'ora) calcolati di modo tale da raggiungere nell'arco delle 24 ore il totale di messaggi giornalieri previsti.

Qualora si dovesse schedulare un numero di messaggi superiore, il numero di lotti che si otterrà sarà tale da non poter essere gestiti in una sola giornata ma passeranno automaticamente ai giorni successivi.

Ad esempio se si acquista il pacchetto da 10.000 email al giorno e si schedulano 15.000 messaggi, questi impiegheranno circa 36 ore ( $24 * 15.000 / 10.000$ ) per essere inviati.

I messaggi interattivi (richiesta conferma iscrizione, conferma iscrizione, messaggi di test...) non vengono schedulati ma partono immediatamente e non rientrano nel conteggio giornaliero dei messaggi.

### 6.3 Gestione dei template

I template sono sfondi (HTML + immagini + CSS) da utilizzare per l'invio dei messaggi ad una lista. E' possibile inserire direttamente il codice HTML nell'area di testo o uploadare un file HTML preesistente; in entrambi i casi è necessario inserire il marcatore "[CONTENT]" per indicare il punto in cui verrà inserito il testo del messaggio all'atto dell'invio. Marcatori aggiuntivi sono utilizzabili per aggiungere ulteriori funzionalità, istruzioni in proposito sono fornite direttamente nella pagina "template". Qualora il template contiene link relativi ad immagini `<img src=...>` verrà richiesto di uploadare la immagini subito dopo la creazione del template stesso. In questo modo, le immagini verranno allegate ad ogni messaggio inviato. All'atto dell'invio di un messaggio sarà possibile selezionare uno tra i template creati.

### 6.4 Se invio un messaggio di prova ne ricevo due

Nelle pagine di iscrizione è possibile lasciare agli utenti la scelta tra la ricezione dei messaggi come testo semplice o come HTML. Per questo motivo, affinché la prova sia esaustiva, ogni messaggio di test viene inviato in due copie: una come testo semplice ed una come HTML; in questo modo, si avrà visibilità di tutto ciò che riceveranno i diversi utenti. Tale doppio invio si verifica per tutti i messaggi di prova, indipendentemente dal fatto che si lasci agli utenti la possibilità di scegliere il formato ed indipendentemente dal formato che si sceglierà per l'invio definitivo. Ovviamente, i messaggi inviati alla newsletter vengono, invece, inviati in un'unica copia.