

Portale Istituzionale Regione Toscana

Manuale utente per la gestione di newsletter ed editoriali

Versione 1.0

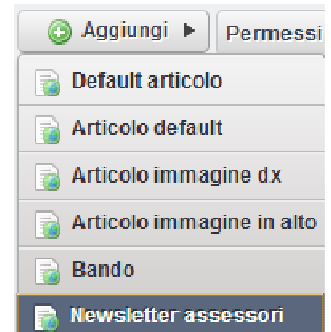
I. Gestione newsletter

1. Creazione di una nuova newsletter

Il primo passo da compiere per creare una nuova newsletter è creare un nuovo contenuto web utilizzando la struttura "Newsletter assessori".

Per creare una nuova newsletter accedere quindi al *Pannello di Controllo* utilizzando le proprie credenziali di accesso, scegliere *Contenuti Web* e utilizzare il bottone *Aggiungi* scegliendo come tipologia di contenuto web da creare, "Newsletter assessori".

In seguito vengono indicate le operazioni da compiere per compilare i campi principali che caratterizzano una newsletter.



- a. Titolo: il titolo della newsletter è un campo obbligatorio;
- b. Data della Newsletter: la data verrà visualizzata sotto il titolo della newsletter;



Figura 1.1 – data della newsletter

- c. Editoriale: rappresenta l'editoriale di riferimento.


Attraverso il bottone di configurazione  è possibile ricercare tramite il pannello di ricerca avanzata di contenuti web, l'editoriale a cui si riferisce la newsletter. Vedremo nel prossimo capitolo della presente guida, la procedura per la creazione e la gestione degli editoriali.



Figura 1.2 – editoriale di riferimento

- d. Notizie;
- e. Opportunità;
- f. Agenda;
- g. Approfondimenti;
- h. Delibere;
- i. Link.

2. Categorizzazione della newsletter

Un aspetto molto importante per quanto riguarda la corretta stesura di una newsletter è la sua categorizzazione. E' necessario scegliere dal target "Regione" l'assessore a cui si riferisce la newsletter ed scegliere nel target "Tipologie articoli" la categoria Newsletter. In seguito viene riportato un esempio sulla corretta categorizzazione di una newsletter.

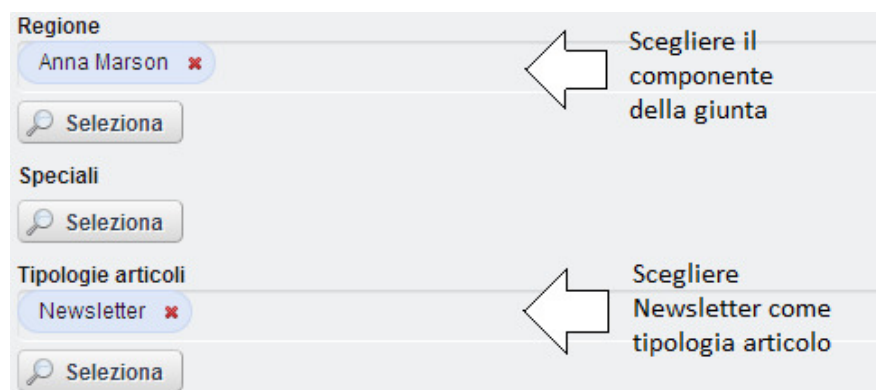


Figura 2.1 – categorizzazione della newsletter.

3. Pagina di visualizzazione della newsletter

Scegliere come pagina di visualizzazione di default la pagina contenitore delle newsletter dell'assessore scelto.

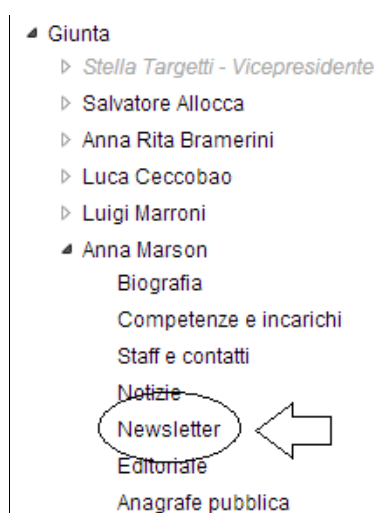


Figura 3.1 – pagina di visualizzazione di della newsletter

4. Recupero URL della newsletter

Una volta creata la newsletter, vediamo come inviarla attraverso una mailing list. Dopo essersi autenticati al portale utilizzando le proprie credenziali di accesso, scegliere Newsletter dalla barra delle pagine in evidenza che si trova in alto su ogni pagina.



Figura 4.1 – accesso alla sezione dedicata alle newsletter

Nella pagina Newsletter, gli utenti autenticati come Redattore Web hanno la possibilità di consultare, oltre che l'elenco degli assessori con il link alla relativa pagina dedicata alle proprie Newsletter, una sezione per accedere alle pagine degli assessori per la gestione delle mailing list.

Accesso alle pagine per mailing list (VISIBILE SOLO DAI REDATTORI WEB)

- Stella Targetti - Vicepresidente
- Salvatore Allocca
- Anna Rita Bramerini
- Luca Ceccobao
- Luigi Marsoni
- **Anna Marson** ←
- Riccardo Mercini
- Gianni Salvadori
- Cristina Scaletti
- Gianfranco Simoncini

Figura 4.2 – accesso alla pagina dedicata alle mailing list

Scegliendo l'assessore di riferimento, abbiamo accesso all'elenco delle newsletter associate all'assessore ordinate per date di ultima modifica delle newsletter.



Figura 4.3 – pagina di visualizzazione di default per le newsletter

Nell'esempio fornito in figura 4.3, l'assessore Marson ha un'unica newsletter (n. 1/2013). Accedere quindi alla newsletter che si desidera inviare tramite mailing list.

A questo punto è necessario individuare l'url del contenuto web che deve essere inviato tramite mailing list. Si raccomanda di recuperare la porzione di url fino alla parte relativa al redirect (escludere quindi la porzione di url da **?redirect** compreso).

```
http://www.regione.toscana.it/giunta/mailling-list/marson/-  
/asset_publisher/Ar7cHvOsRkfz/content/newsletter-n-1-  
2013?redirect=http%3A%2F%2Fwww.regione.toscana.it%2Fgiunta%2Fmailling-  
list%2Fmarson%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_Ar7cHvOsRkfz%26p_p_lifecycle%3D0%  
26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-  
1%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2
```

Figura 4.4 – url da recuperare per l'invio della newsletter tramite mailing list

5. Invio della newsletter attraverso mailing lists

Vediamo in dettaglio come inviare la newsletter create tramite mailing list. Autenticarsi al phplist di Regione attraverso il seguente indirizzo utilizzando le proprie credenziali di accesso.

<http://servizi.toscana-notizie.it/invionotizie/admin/>

Utilizzando il menu di destra, scegliere “messaggi” per consultare i messaggi inviati mentre scegliere “invia un messaggio” per inviare un nuovo messaggio da mailing list.



Figura 5.1 – accedere ai messaggi inviati

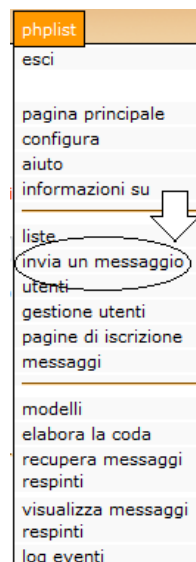


Figura 5.2 – Inviare un nuovo messaggio

Utilizzando il menu di destra, scegliere “messaggi” per consultare i messaggi inviati mentre scegliere “invia un messaggio” per inviare un nuovo messaggio da mailing list.

a. Contenuto

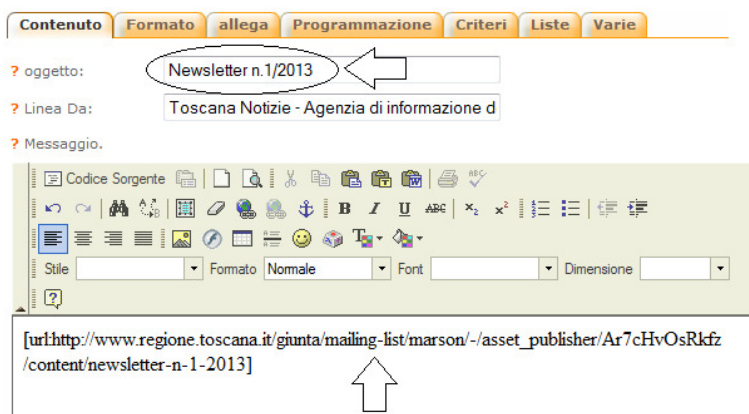


Figura 5.3 – pagina di visualizzazione di default per le newsletter

Per impedire che le e-mail siano inviate con successo, è necessario che l'oggetto delle email corrisponda con il titolo della newsletter. In questo caso come oggetto della mail verrà riportato esattamente il titolo del contenuto web salvato come Newsletter.

Nel contenuto del messaggio riportare l'url corretto individuato al punto 4 (figura 4.4), facendolo precedere dalla dicitura url: e racchiudere il tutto tra parentesi quadre. Ecco quindi il formato corretto dell'url della newsletter da includere nel messaggio della mailinglist:

[url:<newsletter_url>]

Dopo aver settato correttamente le impostazione di formattazione è necessario salvare i cambiamenti prima di procedere.

b. Formato



Figura 5.4 – pagina di visualizzazione di default per le newsletter

Nella parte relativa al formato del messaggio scegliere "Nuovo webtr" come modello da utilizzare e riportare l'indirizzo email corretto dell'utente registrato da utilizzare per inviare i messaggi. Utilizzare la funzionalità che consente di inviare un messaggio di prova per verificare la correttezza del messaggio che si sta per inviare.

Dopo aver settato correttamente le impostazione di formattazione è necessario salvare i cambiamenti prima di procedere.

c. Liste

L'ultimo passaggio da compiere è la scelta delle liste a cui il messaggio deve essere inviato e procedere nell'invio effettivo dei messaggi.

Scegliere quindi il tab Liste e selezionare le liste destinatarie del messaggio. Successivamente scegliere "Manda il messaggio alle liste selezionate" per procedere con l'invio.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Contenuto', 'Formato', 'allega', 'Programmazione', 'Criteri', 'Liste', and 'Varie'. The 'Liste' tab is selected. Below the navigation bar, there is a button 'Invia messaggio di prova' and a text input field containing 'leonardo.calugi@regione.toscana.it'. Below the input field, it says 'all'indirizzo(i) email:' and '(indirizzi separati da virgola - tutti devono essere utenti registrati)'. There is also a 'Salva cambiamenti' button. Below this, the text 'Prego scegli le liste a cui vuoi mandarlo:' is followed by a list of checkboxes and labels. The first list includes 'Tutte le liste', 'Tutte le liste attive', and various regional and sectoral lists like 'Agenzie Toscana', 'Ambiente', 'Cultura', 'Economia', 'Sanita - Sociale', 'Sport', 'Arezzo', 'Firenze', 'Grosseto', 'Livorno', and 'Lucca'. A second list includes names like 'Salvatore Allocca', 'Stella Targetti', 'Luca Ceccobao', 'Anna Rita Brammerini', 'Luigi Marroni', 'Anna Marson', 'Riccardo Nencini', 'Gianni Salvadori', 'Cristina Scaletti', and 'Gianfranco Simoncini'. At the bottom, there is a button 'Manda il messaggio alle liste selezionate'. Two white arrows point to the right from the text 'Scegliere la/le mailing list' and 'Inviare i messaggi'.

Figura 5.5 – scelta delle liste a cui inviare il messaggio

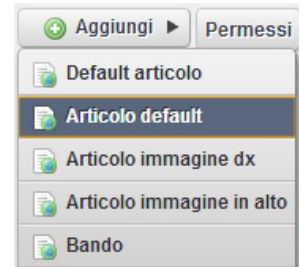
Successivamente il sistema riporterà in dettaglio lo stato di avanzamento nell'invio delle email con il relativo esito dell'operazione richiesta.

II. Gestione editoriali

1. Creazione di un nuovo editoriale

Il primo passo da compiere per creare un nuovo editoriale è creare un nuovo contenuto web utilizzando la struttura "Articolo default".

Per creare un nuovo editoriale accedere quindi al *Pannello di Controllo* utilizzando le proprie credenziali di accesso, scegliere *Contenuti Web* e utilizzare il bottone *Aggiungi* scegliendo come tipologia di contenuto web da creare, "Articolo di default". I campi che caratterizzando un editoriale coincidono quindi con quelli esposti per ogni articolo standard.



2. Categorizzazione dell'editoriale

Un aspetto molto importante per quanto riguarda la corretta stesura di un editoriale è la sua categorizzazione. E' necessario scegliere dal target "Regione" l'assessore a cui si riferisce l'editoriale ed scegliere nel target "Tipologie articoli" la categoria Editoriale. In seguito viene riportato un esempio sulla corretta categorizzazione di un editoriale.

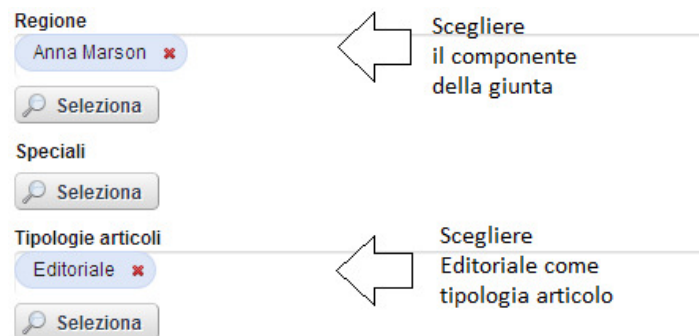


Figura 6.1 – categorizzazione dell'editoriale

3. Pagina di visualizzazione dell'editoriale

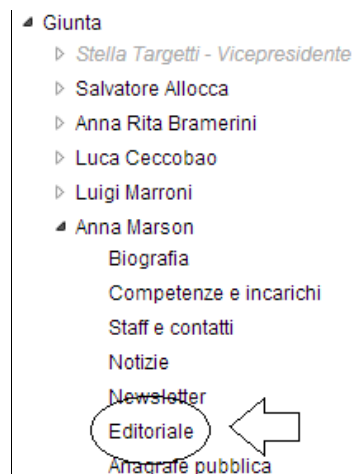


Figura 6.2 – pagina di visualizzazione dell'editoriale