



Guida EsyMail

versione 1.2

Ultima revisione: 25/gen/2011

Indice

1. Login
2. Menu principale
3. Contatti
 - 3.1 Inserimento contatti
 - 3.2 Gestione contatti
 - 3.3 Importazione elenco contatti
4. Liste di distribuzione (mailing list)
5. Newsletter
 - 5.1 Tipologie: galleria modelli, modelli fissi e bozze.
 - 5.2 Creazione e Gestione
 - 5.3 Personalizzazione della newsletter
 - 5.4 Invio
 - 5.5 Statistiche
6. SMS
 - 6.1- Inserimento
 - 6.2- Gestione e Invio
 - 6.3 Acquisto credito online
- 7 Configurazione
 - 7.1 Dati account
 - 7.2 Configurazione parametri
 - 7.3 Form HTML iscrizione

1. Login

Il login in EsyMail si effettua dalla pagina

<http://www.esymail.it/login>

Per autenticarsi è necessario fornire le credenziali di accesso e premere il pulsante "login".

2. Menu principale

Il menu principale di EsyMail occupa tutta la parte superiore della pagina web, appena sotto il logo di EsyMail e comprende le seguenti voci:

- Home: riporta sempre alla homepage di EsyMail;
- Contatti: inserimento e gestione della rubrica dei propri contatti;
- Liste: gestione delle liste di invio;
- Newsletter: inserimento, gestione, invio e statistiche newsletter;
- SMS: inserimento, gestione e invio SMS;
- Configurazione: dati account e opzioni di configurazione;
- Uscita: serve a uscire dall'account EsyMail in cui si è loggati e tornare alla pagina di login.

3. Contatti

Questa sezione di EsyMail permette di gestire i propri iscritti alla newsletter, sia che provengano dal box di iscrizione eventualmente presente sul proprio sito web (vedi cap. 7.3), che dalla specifica form presente nel pannello di controllo di EsyMail. In EsyMail è presente un meccanismo di Opt-in/Opt-out (<http://it.wikipedia.org/wiki/Opt-out>): un cliente, prima di ricevere effettivamente le comunicazioni via e-mail, deve acconsentire esplicitamente all'iscrizione cliccando su un link presente nella e-mail di notifica che EsyMail invia automaticamente appena riceve la richiesta di iscrizione alla newsletter. Se la procedura non viene completata, il contatto rimane in uno stato di "attesa di conferma", altrimenti diventa attivo.

3.1 Inserimento contatti

La form, raggiungibile dal menu contestuale di sinistra "Nuovo contatto" permette di profilare accuratamente un iscritto, specificando oltre alle generalità, anche i suoi contatti telefonici, e-mail e assegnandolo ad uno o più liste di spedizione (vedi cap. 4). I campi nome, cognome e indirizzo e-mail sono obbligatori.

3.2 Gestione contatti

La pagina di gestione contatti permette di ricapitolare il numero e la tipologia di contatti al momento presenti nella propria rubrica e di procedere alla loro modifica.

Nel box verde in alto sono specificati il numero massimo di contatti inseribili in EsyMail consentiti dal proprio profilo

- LIGHT 300
- SILVER 1000
- GOLD 3000
- PLATINUM Nessun limite

e di seguito il numero di contatti presenti nella rubrica, specificati per:

- Contatti iscritti dal sito WEB: sono i contatti che hanno richiesto l'iscrizione dal sito web, utilizzando l'apposito box fornito gratuitamente insieme a EsyMail (vedi cap. 7.3), e hanno completato correttamente la procedura di registrazione;
- Contatti inseriti dal Pannello di controllo: sono i contatti inseriti dalla form interna a EsyMail;
- Contatti in attesa di conferma: sono i contatti che hanno richiesto l'iscrizione dal sito web e per cui non è stata ancora ricevuta la conferma;

Dopo i dettagli degli iscritti è presente la lista degli stessi, ordinata alfabeticamente ed evidenziata con i codici colore corrispondenti allo status di ciascuno

- **Verde**: iscritto da sito WEB;
- **Blu**: iscritto dal pannello di controllo;
- **Rosso**: in attesa di conferma.

La lista può essere modificata attraverso un filtro di ricerca che agisce sui seguenti campi:

- nome
- cognome
- e-mail
- indirizzo
- cap
- città
- professione
- telefono
- cellulare

Gestione contatti






MAX CONTATTI CONSENTITI : 1000
TOTALE CONTATTI ISCRITTI : 13
■ Contatti iscritti dal sito WEB : 3
■ Contatti inseriti dal Pannello di controllo : 10
■ Contatti in attesa di conferma : 1

MENU

- Nuovo contatto
- Gestione contatti
- Import contatti

Filtro:

Lista completa contatti

Nominativo	E-mail	Indirizzo	modifica	elimina
	lello@noland.ru	-		
	giuseppe@smartgap.it	-		
	andrea@smartgap.it	-		
 Bianchi Giusy	g.bianchi@nodomain.ru	-		
 Demarchi Eva	e.demarchi@nodomain.ru	-		
 James Jessy	j.james@nolimit.ru	-		
 Neri Peppe	pneri@nowhere.it	Via Amilcare Guardì, 24 - 00100 Roma		
 Pallino Pinco	and.rea@fastwebnet.it	-		
 Persei Fabio	f.persei@nolimit.ru	-		
 Rossi Mario	mr0ss1@libero.it	-		
 Rossi Gigi	g.rossi@nolimit.ru	-		
 Smith Dean	dsmith123@hotmail.it	-		
 Tron Joe	gtron@fastwebnet.it	-		
 Wrong Dino	noemailvalidox@libero.it	-		

3.3 Importazione elenco contatti

Se si possiede un elenco dei propri contatti in un file in formato CSV (Comma Separated Values), è possibile inserire tale lista in EsyMail con un solo semplice passo. Il formato del file deve essere il seguente:

NOME;COGNOME;INDIRIZZO E-EMAIL;CELLULARE

Selezionando la voce "Import contatti" dal menu principale "CONTATTI", si accede ad una form in cui è possibile selezionare il file in formato CSV ed uno o più gruppi in cui tutti i contatti presenti nel file saranno inseriti automaticamente. Usando tale opzione è molto semplice creare liste di invio che contengono anche migliaia di contatti.

Un esempio di file CSV, scaricabile anche dalla pagina "Import contatti" di EsyMail, è il seguente:

Fabio;Conca;f.conca@hotmail.it;33811223344
Max;Bianchi;m.bianchi@gmail.com;33300998877
Giorgio;Rossi;g.rossi@noland.com;32833445566
Jessy;Ventura;j.ventura@hollywood.us;99844887766
Massimo;Neri;m.neri@domain.it;32777339922
Eva;Milani;e.milani@domain.it;32188663399

4. Liste di distribuzione

Nella maggior parte dei casi i destinatari della stessa saranno diverse decine o centinaia di contatti. Per semplificare l'invio delle e-mail, ESYMail mette a disposizione un semplice e potente strumento per raggruppare e classificare i propri contatti: le liste di distribuzione o di spedizione, note anche col termine di mailing list. Selezionando la voce "LISTE" dal menu principale, accederemo alla pagina in cui è possibile gestire tali liste.

La prima operazione da fare è creare la lista usando il box chiamato "Creazione nuova Mailing list": basterà specificare il nome e una breve descrizione della lista e premere il bottone "CREA". La nuova lista apparirà immediatamente nei vari menu a tendina presenti nella pagina.

Se volessimo rimuovere una lista basterà selezionarla dal menu a tendina del box "Rimozione Mailing list" e quindi premere il bottone "RIMUOVI".

Dopo aver creato la lista bisogna popolarla con i propri contatti inseriti in precedenza in ESYMail utilizzando il box chiamato "Gestione Mailing list esistenti". L'operazione è piuttosto semplice. Bisognerà anzitutto selezionare la lista dei contatti di partenza nel box di sinistra usando il menu a tendina di sinistra.

La prima volta che si popola la lista si dovrà selezionare la voce "LISTA COMPLETA UTENTI", mentre le volte successive, per aggiungere uno o più contatti non presenti nella lista, si dovrà selezionare la voce "UTENTI NON APPARTENENTI ALLA LISTA".

Il passo successivo consiste nel visualizzare nel box di destra la lista che vogliamo gestire selezionandola dal menu a tendina. A questo punto possiamo aggiungere tutti i contatti presenti nel box di sinistra (sorgente) alla nostra lista del box di destra (destinazione) selezionando uno o più contatti (la selezione multipla si ottiene selezionando il primo elemento, spostandosi sull'ultimo e selezionandolo tenendo premuto il tasto "shift" sulla tastiera). Per aggiungere contatti alla lista di destinazione bisogna selezionare i contatti nel box di sinistra e poi premere il bottone "AGGIUNGI ALLA LISTA", mentre per rimuovere uno o più contatti dalla lista bisogna selezionare i contatti nel box di destra e premere il bottone "RIMUOVI DALLA LISTA".

Gestione Mailing list

Gestione Mailing list esistenti

Seleziona l'elenco dei contatti:

UTENTI NON APPARTENENTI ALLA LISTA

1. [E] andrea@smartgap.it
2. [E] giuseppe@smartgap.it
3. [EC] Giusy Bianchi
4. [EC] Eva Demarchi
5. [EC] Jessy James
6. [EC] Fabio Persei
7. [EC] Gigi Rossi
8. [E] Joe Tron

AGGIUNGI ALLA LISTA ->

Seleziona la Mailing list da gestire:

Contratti

1. [EC] Peppe Neri
2. [E] Pinco Pallino
3. [E] Mario Rossi
4. [E] Dean Smith
5. [E] Dino Wrong

<- RIMUOVI DALLA LISTA

E = E-mail
C = Cellulare

5. Newsletter

5.1 Tipologie: galleria modelli, modelli fissi e bozze.

EsyMail permette di realizzare l'impostazione grafica delle newsletter in modo molto flessibile sia per il webmaster capace di scrivere codice HTML, sia per l'utente che non possiede conoscenze tecniche specifiche. Selezionando la voce "NEWSLETTER" dal menu principale, si accede alla pagina in cui è possibile selezionare il modello di newsletter da utilizzare. Esistono 3 tipologie di modello selezionabili da altrettanti tab:

1) Galleria modelli, in cui le newsletter sono preimpostate graficamente per soddisfare diverse esigenze;

2) Modelli fissi, in cui è possibile scegliere newsletter con stile grafico più sobrio con solo un header in alto (una immagine rettangolare iniziale) oppure un header e una foto o, in alternativa, inserire una newsletter personalizzata in un file in formato HTML;

3) Bozze, in cui saranno disponibili tutti i modelli precedentemente modificati e salvati, pronti per essere riutilizzati in seguito.

5.2 Creazione e Gestione

Una volta scelto il template da utilizzare basterà selezionarlo: si entrerà nella sezione che permette di modificarne i testi e le immagini tramite un comodo editor la cui interfaccia fornisce molte funzioni in stile Microsoft Word.

Dopo aver modificato la newsletter secondo le proprie necessità sarà possibile salvarla come "bozza" e quindi renderla disponibile nel relativo tab "Bozze" come modello personalizzato, pronto ad essere riutilizzato successivamente, oppure procedere all'inserimento della stessa nell'elenco delle newsletter pronte ad essere spedite.

Dopo aver modificato la newsletter a proprio piacimento e inserita la stessa in EsyMail, possiamo procedere alla sua spedizione selezionando la voce "Gestione/Invio" del menu contestuale a sinistra. La pagina che otterremo ci elenca tutte le newsletter inserite nel sistema in ordine cronologico inverso: la più recente comparirà in cima all'elenco. La tabella ci indica lo stato della newsletter:

- Inviata / Non inviata
- data di ultimo invio
- modalità con cui è stata inviata (Automatico/Manuale)

Di seguito vengono forniti l'oggetto, la possibilità di avere un'anteprima della newsletter, il pulsante per invio, quello per la modifica e infine quello per la rimozione della newsletter da EsyMail.

ATTENZIONE: quest'ultima operazione è irreversibile.

5.3 Personalizzazione della newsletter

A volte è consigliabile personalizzare il testo della newsletter in modo tale da rendere il contatto con i propri utenti più diretto e informale. A tale scopo è possibile personalizzare il testo della newsletter così che riporti il nome e/o cognome di ciascun destinatario.

La personalizzazione avviene tramite speciali tag da inserire nel testo delle newsletter in fase di inserimento/modifica nell'editor:

[[NOME]] questo tag verrà, in fase di invio, sostituito dal nome del contatto

[[COGNOME]] questo tag verrà, in fase di invio, sostituito dal cognome del contatto

Ecco un semplice esempio per illustrarne il funzionamento:



MENU

- Inserimento
- Gestione/Invio
- Statistiche

Modifica Newsletter

Oggetto Titolo 

Ciao [[NOME]],
questa sera ti aspettiamo tutti al xxxx per la seconda serata dedicata ai principianti. Non mancare!!!

**Domenica del Principiante al xxxxxx!!!
Una serata con cadenza mensile dedicata ai Principianti della Salsa! Ma attenzione... la serata è aperta a tutti purché Principianti dentro: BEGINNER'S MIND!!**

Una serata all'insegna del divertimento, con ricco Buffet a partire dalle ore 20:00 e a tutta Salsa a partire dalle ore 22:00 con lo spirito del Principiante: si balla solo per divertirsi!!!!

Ingresso dalle ore 20:00: 10 € (incluso Buffet e Consumazione)

Ingresso dalle ore 22:00: 6 € (inclusa Consumazione)

A presto,
Lo staff

5.4 Invio

Dal menu contestuale "Gestione/Invio" è possibile effettuare l'invio di una newsletter. Premendo il pulsante a forma di busta passeremo al primo passo della sequenza di invio.

Il primo passo consiste nella selezione della "Modalità di Invio" e dei Destinatari. Le modalità di invio sono due: Immediata o Differita/Automatica. Selezionando la prima la newsletter verrà inviata subito non appena si preme il tasto "INVIA" in fondo alla pagina. La seconda modalità invece, permette di programmare l'invio della newsletter in una data/ora specifica. In tal caso, dopo aver premuto il tasto "INVIA" verrà generata una e-mail, e inviata all'indirizzo di amministrazione indicato nella configurazione del proprio account, che notifica il corretto inserimento della richiesta di invio nella coda di EsyMail. Alla data/ora programmata, EsyMail provvederà a notificare con una seconda e-mail dell'avvenuto invio.

Dopo aver selezionato la modalità di invio, bisognerà indicare una o più liste di destinazione a cui recapitare la newsletter, ed eventualmente un massimo di ulteriori 10 indirizzi e-mail nell'apposita text area in basso (Altri indirizzi). Premendo il tasto "INVIA", si procederà col secondo passo che consiste nell'invio immediato oppure nella registrazione della richiesta di invio automatico nel sistema.

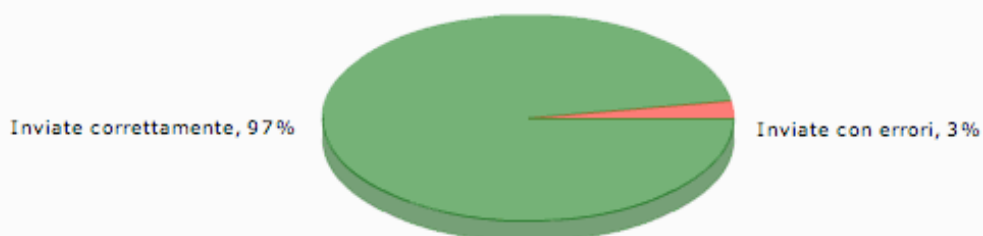
5.5 Statistiche

Ogni newsletter inviata porta con se una serie di dati nascosti che permettono di rintracciare diverse informazioni legate alla newsletter stessa, ad esempio quanti destinatari sono stati raggiunti in modo corretto, quanti non hanno ricevuto la e-mail oppure quanti di essi l'hanno letta.

Per poter accedere a tali statistiche basta selezionare la voce "Statistiche" del menu contestuale. Si otterrà una lista di newsletter inviate da EskyMail in ordine cronologico inverso: la più recente si troverà in cima all'elenco. Selezionando il pulsante in corrispondenza della colonna "statistiche" si accederà alla pagina delle statistiche di quella specifica newsletter.

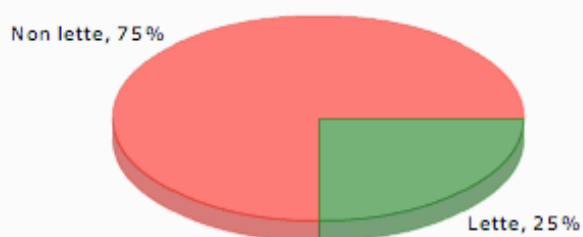
Quest'ultima è divisa in due sezioni: Statistiche Invio e Statistiche Lettura. La prima sezione indica con un diagramma a torta di facile comprensione e con la corrispondente tabella, il numero totale di e-mail inviate, il numero di e-mail inviate correttamente e infine il numero di e-mail inviate ma non ricevute a causa di qualche errore relativo al server di destinazione.

Statistiche Invio



Totale email inviate	37
Email inviate correttamente	36
Email inviate ma non ricevute (con errori di spedizione)  dettagli	1

Statistiche Lettura



Email inviate Correttamente	36
Email lette	9
Email non lette	27

Per capire di che problema si è trattato, è possibile, cliccando sul link "dettagli", ottenere una finestra in cui sono elencati tutti i nominativi/e-mail per cui si è riscontrato qualche errore nell'invio della e-mail. E' possibile inoltre conoscere il tipo di errore e la classe di quest'ultimo:

TIPI DI ERRORE

- consegna ritardata: la consegna della e-mail sarà ritardata a causa di qualche errore temporaneo
- consegna posticipata: la consegna della e-mail sarà messa in attesa a causa di qualche errore temporaneo
- indirizzo utente sconosciuto: il server di posta di destinazione non conosce l'indirizzo e-mail
- indirizzo utente inattivo: l'indirizzo di posta di destinazione è temporaneamente disabilitato
- indirizzo utente rifiutato: il server di posta di destinazione ha rifiutato l'indirizzo di destinazione come non valido
- dimensione e-mail eccessiva: il server di posta di destinazione indica che la dimensione della e-mail è eccessiva
- mailbox piena: la casella di posta del destinatario è piena e il server non può accettare altre e-mail
- contenuto e-mail rifiutato: il contenuto della e-mail è stato ritenuto non valido dal server di posta di destinazione
- email scartata da sistema antispam: la e-mail è stata classificata erroneamente come spam e cancellata dal server di posta di destinazione
- email rifiutata per troppe connessioni: il server di posta di destinazione è troppo impegnato e non può accettare altre connessioni di rete

CLASSE

- irreversibile: la e-mail non verrà mai consegnata.
- reversibile: la e-mail probabilmente sarà consegnata correttamente dopo che la condizione di errore sarà rimossa.
- temporaneo: l'errore è temporaneo. Provare a rinviare la e-mail dopo qualche minuto.
- bloccante: la e-mail è stata bloccata a destinazione e non consegnata.
- autoreply: a destinazione è presente un sistema di risponditore automatico. La e-mail è stata consegnata.

La seconda sezione della pagina delle statistiche permette di capire quante delle e-mail correttamente inviate sono state lette dai destinatari, permettendo quindi di valutare l'interesse che la newsletter ha presso i propri utenti.

6. SMS

EsyMail permette di raggiungere i propri utenti attraverso un mezzo di comunicazione ormai diffusissimo: gli SMS.

L'intero processo di creazione, modifica e invio è reso estremamente semplice dall'interfaccia di gestione.

6.1 Inserimento

Questa pagina permette di inserire il testo dell'SMS. E' possibile inserire un testo di massimo 160 caratteri. I caratteri ancora a disposizione sono sempre indicati immediatamente al di sotto dell'area di editing. Per inserire il messaggio nell'elenco degli SMS pronti a essere inviati è sufficiente premere il tasto "INSERISCI".

6.2 Gestione e Invio

Qui è possibile modificare il testo degli SMS e procedere all'invio. L'elenco riporta per ciascun SMS presente, lo status (Inviato/Non inviato), la data di ultima modifica, il testo integrale del messaggio e le operazioni che è possibile compiere su di esso: invio, modifica e rimozione definitiva.

Se si possiede un credito SMS (sempre visualizzato nella parte alta centrale della pagina), i pulsanti della colonna "invia" sono di colore verde, altrimenti sono disabilitati e di colore marrone. Premendo il pulsante verde della colonna "invia" si passa alla pagina di selezione dei destinatari. In questa pagina è necessario selezionare uno o più liste di destinatari e aggiungere, se necessario, ulteriori numeri di cellulare nella apposita text area in basso. Il numero di destinatari, e quindi di SMS, è sempre visualizzato nella pagina. Prima di premere in bottone "INVIA" accertarsi sempre del numero di SMS che verranno generati: se il numero di SMS da inviare è superiore al credito verrà visualizzato un messaggio di errore che avverte dell'insufficienza del credito e l'invio non avrà luogo.

6.3 Acquisto credito online

Prima di poter procedere all'invio degli SMS è necessario acquistare del credito tramite l'apposita pagina "Acquisto SMS". Al momento è possibile effettuare l'acquisto o tramite PayPal oppure contattando direttamente la SmartGaP all'indirizzo esymail@smartgap.it. Il credito SMS è acquistabile in blocchi da 10 SMS. Alla fine della transazione online il credito sarà immediatamente disponibile per iniziare ad effettuare i propri invii.

7 Configurazione

7.1 Dati account

In questa pagina sono ricapitolati i dati del proprio account EsyMail.

7.2 Configurazione parametri

EsyMail permette di effettuare quasi tutte le operazioni in modo semplice e automatico. Vi sono pochissimi parametri opzionali da configurare, raggruppati nella pagina a cui si accede dal menu contestuale "Configurazione".

- E-mail: è l'indirizzo che sarà utilizzato per tutte le notifiche inviate da EsyMail, come ad esempio quelle previste per l'invio automatico delle newsletter.
- Mittente e-mail: è il mittente che sarà usato per inviare le newsletter.
- Mittente SMS: è il mittente che sarà usato per inviare gli SMS. Massimo 11 caratteri.
- Oggetto: è l'oggetto di default utilizzato nella composizione delle newsletter.
- Invio su iscrizione: EsyMail permette di inserire un box nel proprio sito web preesistente in modo tale da consentire ai propri clienti di iscriversi alla newsletter. Questa opzione indica se inviare l'ultima newsletter non appena un nuovo cliente completa l'iscrizione.
- Sito Web: indirizzo del proprio sito web che sarà inserito nella newsletter (es. www.miosito.it).
- Logo: immagine che sarà utilizzata dentro EsyMail, visibile in alto a sinistra al di sotto del menu principale, per personalizzare il proprio account.
- Banner di intestazione: è il banner (header) che sarà inserito da EsyMail nella composizione delle newsletter con modello fisso, e in tutte le pagine web generate automaticamente durante la sequenza di iscrizione e/o rimozione dalla newsletter.

7.3 Form HTML iscrizione

In questa pagina è possibile trovare il codice JavaScript/HTML da incollare sul proprio sito web per attivare il box di iscrizione alla newsletter. Il box farà confluire automaticamente le informazioni inserite dai propri utenti direttamente all'interno del proprio account EsyMail, in modo tale da poter utilizzare questi indirizzi e-mail per l'invio delle newsletter, creando di fatto un proprio database di contatti che cresce in modo autonomo.

CHECK BACK SOON

E-mail

ISCRIVITI ALLA NEWSLETTER

Powered by EsyMail

Rende particc
ogni si
Organ
sempr
vostra

Le procedure di iscrizione/rimozione dalla newsletter comprendono meccanismi di Opt-in/Opt-out (<http://it.wikipedia.org/wiki/Opt-out>) per evitare che malintenzionati possano iscriversi in modo fraudolento uno o più utenti a loro insaputa: ogni indirizzo e-mail immesso nel box genera una e-mail con una richiesta di conferma dell'iscrizione. In mancanza di tale conferma (un link da seguire contenuto nella stessa e-mail) l'iscrizione non sarà abilitata.