

GESTIONE COMUNICAZIONI TRAMITE NEWSLETTER

Il modo più semplice per mantenere un **contatto costante con i propri iscritti**.

Invio professionale di comunicazioni e news tramite email agli iscritti al portale e a generiche liste di distribuzione. Interfaccia semplice ed intuitiva, **tempi molto brevi di invio**, gestione automatica di tentativi ripetuti di inoltro, **report** sull'esito delle spedizioni. Possibilità di programmare le spedizioni

Un servizio ricco di possibilità

- invio di messaggi in formato HTML
- possibilità di programmare le spedizioni, in modo da inviarle in giorni specifici (avendole anche preparate comodamente con anticipo)
- flessibilità nella creazione delle liste, con differenziazione di tipologia in diffusione ed esclusione
- controllo automatico per evitare invii multipli della stessa comunicazione al medesimo destinatario
- possibilità di importare liste di distribuzione da file di testo,
- inviare messaggi con allegati,
- possibilità di visualizzare in qualsiasi momento la reportistica degli invii e il loro esito.

L'archivio dei destinatari

L'archivio dei destinatari consente alla segreteria dell'Ordine di registrare indirizzi di posta elettronica di utenti ai quali inviare le comunicazioni.

Aggiungere nuovi utenti all'archivio è molto semplice e completamente guidato. È possibile inserire anche più destinatari per volta, in modo da velocizzare l'operazione.

Tutti gli utenti registrati al sito, sono automaticamente potenziali destinatari di comunicazioni via email, senza l'esigenza di effettuare nuovamente la loro registrazione nell'archivio dei destinatari.

Per ogni indirizzo di email inserito nell'archivio è possibile specificare il nominativo per esteso, questa possibilità, non obbligatoria, facilita la corretta attribuzione degli indirizzi di posta elettronica.

Nessuna duplicazione, infatti quando viene inserito un nuovo destinatario, il sistema controlla automaticamente che l'indirizzo:

- non sia già presente in archivio, in modo da evitare duplicazioni
- sia un indirizzo di email valido

La gestione delle liste

Le liste sono raggruppamenti logici di destinatari tutti interessati a ricevere una determinata comunicazione via email.

L'amministratore può creare un numero illimitato di liste e ciascuna lista può contenere un numero illimitato di componenti (selezionati agevolmente dall'archivio dei destinatari).

Uno stesso utente-destinatario può essere presente in più liste (anche in tutte).

La creazione di una nuova lista è completamente guidata e assolutamente rapida. L'amministratore deve semplicemente riportare il nome della lista e indicarne la tipologia.

Le liste, infatti, possono essere di due tipi:

- distribuzione → liste in cui si inseriscono nominativi ai quali si vuole venga inviata una certa comunicazione
- esclusione → contengono l'elenco dei contatti che hanno richiesto di non ricevere più delle comunicazioni (questi contatti rimangono tra i destinatari, ma vengono appunto inseriti in specifiche liste di esclusione)

Le liste di esclusione consentono di tenere traccia dei destinatari che non sono interessati a ricevere determinati tipi di comunicazione: questa funzione elimina la possibilità che uno specifico indirizzo possa essere nuovamente inserito in una lista di distribuzione.

Le liste sono costantemente attive, cioè in qualsiasi momento è possibile aggiungere o eliminare dei contatti.

In questo modo, nella successiva spedizione di una comunicazione verranno inviate le mail a tutti e solo gli utenti che in quel momento appartengono alla lista di destinatari selezionata (includendo i nuovi utenti aggiunti ed escludendo quelli cancellati).

Se una lista è già stata creata e si vogliono aggiungere altri destinatari, il sistema mostra l'elenco degli utenti che non sono stati inseriti in quella specifica lista, oscurando quelli già presenti.

È possibile creare una nuova lista partendo anche da liste precedentemente create, così da realizzare in modo rapido e assolutamente semplice una nuova lista che contenga tutti gli utenti presenti in due o più liste già esistenti.

Nel momento in cui si compone una lista, è possibile anche aggiungere nuovi destinatari senza però dover accedere al relativo archivio. In questo caso l'applicazione provvede, in modo automatico, alla registrazione del nuovo destinatario nel relativo archivio.

La gestione delle spedizioni

Questa funzione – completamente guidata – permette di effettuare o programmare una spedizione.

Per impostare una spedizione, è necessario riportare una serie di dati e compiere delle semplici operazioni:

- indicare mittente e oggetto dell'email
- caricare il file html (precedentemente creato) che riporta il contenuto dell'email
- eventualmente, è possibile aggiungere ulteriori file allegati all'email
- selezionare le liste a cui inviare la comunicazione, in questo modo si genera automaticamente il target della spedizione, andando con la combinazione dei destinatari delle varie liste

Se uno stesso contatto è presente in più liste, riceverà comunque la comunicazione una sola volta.

Un invio “di prova” consentirà di verificare direttamente la qualità e la correttezza del messaggio.

L'attivazione di una spedizione è protetta da password per evitare invii non autorizzati

La reportistica sullo stato delle spedizioni

Per ciascuna spedizione l'amministratore può conoscere in qualsiasi momento qual è il suo stato.

Dal momento in cui la spedizione è nello stato "concluso", l'amministratore può consultare il report relativo a ciascun destinatario il quale riporta se ha ricevuto o no il messaggio con l'indicazione della data e dell'orario.

ARMONIA è un servizio  **webloom**[®]

Per maggiori informazioni visita il sito www.webloom.it
info@webloom.it – tel.: 06.83.90.41.26/27