

NEWSLETTER. Come gestire tutto l'invio delle newsletter

FUNZIONAMENTO

Per il funzionamento, occorre entrare da admin (backend) con le credenziali (nome utente e password). Poi cliccare su Componenti / Acajoom / Newsletters.

A questo punto si "seleziona una lista" (di solito ne abbiamo una sola per cui selezioniamo Principale) dal menu a tendina verso destra.

Si clicca sopra sull'icona Nuovo.

Ora si mette un "Oggetto" alla newsletter, poi si aggiunge il contenuto (il disegno grafico conviene lasciarlo) giusto sopra alla frase "la tua sottoscrizione".

OPZIONALE. A destra si clicca su Pubblicato = SI per far visualizzare la newsletter da sito web anche se non ancora inviata. Comunque una volta che si è inviata, la newsletter viene pubblicata.

Posso inoltre aggiungere dei tag, oppure allegare un contenuto del sito oppure posso caricare un file per allegarlo alla newsletter che invierò.

Per default, la newsletter viene mandata agli iscritti in versione HTML per cui graficamente curata.

Ora posso salvare la newsletter per inviarla successivamente.

Oppure, si invia cliccando sul bottone apposito. Fatto!

Vi verrà inviata una mail con il resoconto dell'invio delle newsletters.

ISCRITTI

Per vedere gli iscritti, basta andare su Componenti / Acajoom / Iscritti

La colonna "registrato" indica se gli iscritti alla newsletter sono anche registrati al sito (se permesso).

La colonna "confermato" indica se la sottoscrizione è stata confermata dall'utente.

STATISTICHE

Nella sezione statistiche posso vedere le newsletter inviate con le informazioni relative

ALTRE FUNZIONALITA'

Si può eventualmente abilitare la mail di conferma per obbligare alla verifica che un utente stia usando una mail valida.