

PhpList 3: guida all'uso

La presente guida è un estratto tradotto dalla guida ufficiale di **phpList versione 3** (<http://resources.phplist.com/documentation/start>) e modificato secondo le necessità di Hosting Solutions.

Elenco degli argomenti trattati

| | Pag |
|---|------------|
| Panoramica su phpList 3.0 | 2 |
| PhpList: Come fare una Campagna di invio | 4 |
| PhpList: Importazione email (Sottoscrittori) | 12 |

Panoramica su phpList 3.0

Che cosa è phpList?

PhpList è uno strumento open source per la gestione di liste di sottoscrizione. È scritto nel linguaggio di programmazione 'php', ed è utilizzato per diffondere informazioni a un gran numero di utenti. I destinatari che riceveranno i contenuti sono chiamati Sottoscrittori. I Sottoscrittori sono membri delle Liste, mentre gli utenti che creano i contenuti da diffondere utilizzando phpList, sono gli Amministratori. I contenuti inviati tramite e-mail sono noti come Messaggi della Campagna.

Amministratore

L'amministratore (Admin in breve) è l'utente del sistema che gestisce phpList. E' responsabile della configurazione, gestione liste, statistiche, invio dei messaggi della campagna, e può usufruire della piena funzionalità di phpList. Un amministratore ha un login e una password che permette di accedere alle funzioni amministrative di phpList (aka il backend). Ci sono due diversi livelli di amministratore, un SuperAdmin con tutti i diritti e le funzionalità del sistema, e gli amministratori che gestiscono liste specifiche.

Sottoscrittore (Utente)

phpList supporta un concetto molto flessibile di "appartenenza". I Sottoscrittori sono identificati principalmente da un indirizzo email registrato nel database di phpList. Ogni indirizzo e-mail rappresenta un sottoscrittore e ogni sottoscrittore è memorizzato con propri attributi. Cioè, un sottoscrittore è individuato da un indirizzo email più preferenze specifiche, come ad esempio "Voglio sempre le email HTML" e, inoltre, tutti gli attributi (nome, indirizzo, professione , ecc) scelti dall'Amministratore. Gli attributi possono essere liberamente creati dall'Amministratore senza limiti e un Sottoscrittore può essere membro di più Liste.

Per impostazione predefinita (a meno che l'amministratore approvi manualmente), i Sottoscrittori non cominciano a ricevere messaggi fino a che confermano la loro adesione (Double Opt-in). Non appena si iscrive ad una Lista, un Sottoscrittore riceve un messaggio di richiesta di conferma all'indirizzo email fornito. In questo messaggio sarà presente un link che, una volta cliccato,



consente di riconoscere e confermare l'iscrizione alla Lista. La rinuncia alla sottoscrizione di una Lista (Opt-out), invece, è un processo a singolo step.

Lista

Una lista ha un titolo e dei sottoscrittori. Il titolo è creato dall'Amministratore e i sottoscrittori si registrano come scritto al punto precedente. Le Liste hanno Messaggi e Utenti (Sottoscrittori). Le Liste vengono usate per inviare messaggi dall'Amministratore al Sottoscrittore. Non è un forum di discussione .

Relazione tra Sottoscrittore e Lista

C'è una relazione "molti-a-molti" tra Liste e Sottoscrittori, il che significa che ogni Lista può avere molti Sottoscrittori, e ogni Sottoscrittore può appartenere a molte Liste. Ciò è evidente in siti che usano phpList per gestire più liste correlate. I sottoscrittori hanno la possibilità di diventare membri di una o di tutte o di un gruppo di liste.

Relazione tra Amministratore e Lista

Ogni lista è di proprietà di un solo amministratore, ma ogni amministratore può possedere diverse liste. Un amministratore non può inviare un messaggio a liste di proprietà di altri amministratori. Importante: Ogni amministratore può avere accesso solo ai file delle persone che hanno sottoscritto almeno una tra le liste che amministrano. A differenza degli amministratori, i SuperAdmin hanno accesso a tutti i sottoscrittori ed a tutte le liste.

Campagna di Messaggi e Modelli

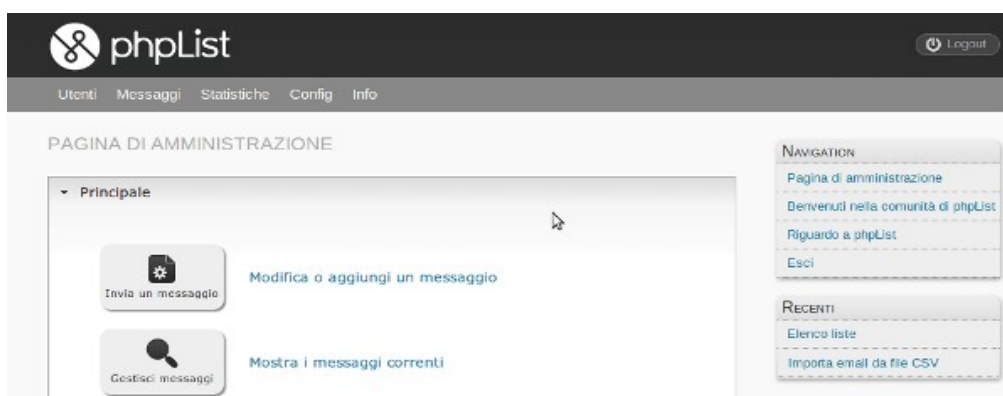
Una Campagna di Messaggi è una singola e-mail (evento) inviata ai Membri/Sottoscrittori di una o più liste. Un Messaggio può utilizzare un Modello o si può inserire il contenuto del messaggio tutto in una volta, inserendo direttamente il codice HTML. In generale, un singolo messaggio viene inviato solo una volta per ciascun sottoscrittore. In altre parole, se un amministratore invia lo stesso messaggio a più elenchi (che condividono gli stessi iscritti), ciascun abbonato in tali liste riceve quel messaggio una sola volta.



PhpList: Come fare una Campagna di invio

Una Campagna di invio è la caratteristica centrale di phpList. Il messaggio di una Campagna è un singolo messaggio email inviato ai membri (sottoscrittori) di una o più liste. Un singolo messaggio può essere inviato una sola volta a ciascun sottoscrittore. In altre parole, se un amministratore invia lo stesso messaggio a più liste (che condividono gli stessi sottoscrittori), ciascun sottoscrittore riceverà il messaggio una sola volta.

Una Campagna di invio può iniziare in vari modi. Innanzitutto, è possibile accedere attraverso il cruscotto di phpList (Pagina di Amministrazione), nella sezione 'Principale', qui scegliere l'icona 'Invia un Messaggio' oppure selezionare la frase 'Modifica o aggiungi un messaggio' a fianco dell'icona, come si vede nell'immagine seguente.

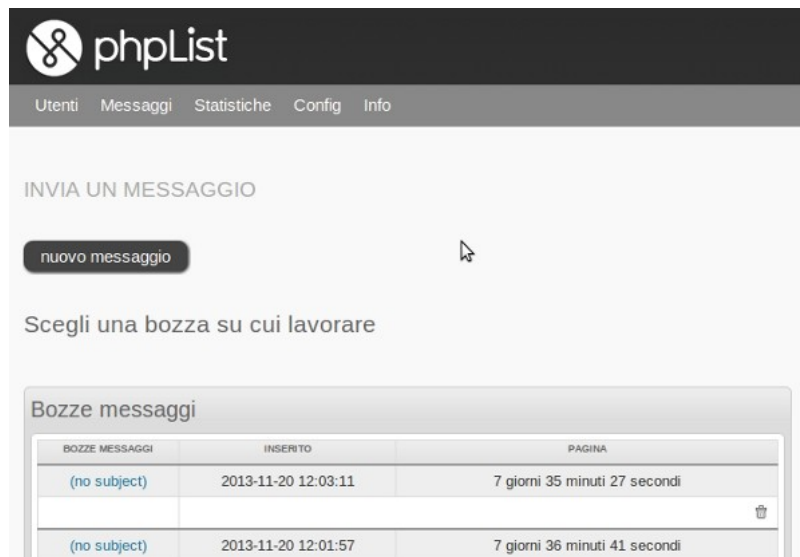


Oltre questo approccio, è possibile accedere ad una Campagna anche selezionando, nel menu principale nella barra del titolo di phpList, la voce 'Messaggi' > 'Invia un messaggio'



La selezione di 'Invia un messaggio' fa accedere alla pagina 'Invia un Messaggio'. Questa azione mostra le campagne correnti, da quanto sono state create, ed i loro stati in una sezione chiamata 'Bozze Messaggi'. Come Amministratore è possibile accedere alle campagne precedenti salvate per completarle, oppure iniziare una nuova campagna selezionando 'nuovo messaggio'.

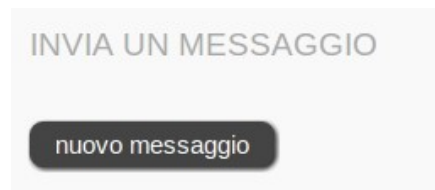




Infine, è possibile iniziare una nuova campagna selezionando l'opzione 'Invia un messaggio' nel menu a destra 'Navigation' che mostra le attività correlate a ciò a cui si sta lavorando.

Nuova Campagna

Indipendentemente dal percorso scelto per fare una campagna di invio, il procedimento per crearne una nuova è unico. Tutte le campagne iniziano cliccando sul bottone 'nuovo messaggio'.



I passi per intraprendere una nuova campagna di invio sono facilmente rappresentati da schede (vedi immagine successiva) e possono variare leggermente in numero a seconda del proprio livello di accesso come amministratore.



In generale, la sequenza dei passi è quella descritta nei successivi paragrafi.

Nuova Campagna: Scheda 'Contenuto' (Passo 1)

La scheda 'Contenuto' (Passo 1) del processo di creazione di una campagna, richiede di riempire un certo numero di campi: Oggetto, Da (indirizzo), Contenuto, Messaggio e Footer (Piè di Pagina). Nella scheda 'Contenuto' si crea il messaggio e si forniscono al sistema una certo numero di dettagli importanti relativi al messaggio stesso. Alcuni tra quelli più significativi, sono:

Oggetto: L'Oggetto è il titolo della Campagna. Apparirà come titolo dell'email ai sottoscrittori interessati dalla campagna.

Da (indirizzo): Mostra l'autore della campagna. Può essere mostrato in tre modi diversi: Come unica parola, come due o più parole e come indirizzo email. Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo 'Da (indirizzo)'.

Contenuto: Questa sezione definisce il metodo di invio del messaggio. Le Opzioni possibili sono: 'invia come una pagina web' e 'Messaggio'. Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo 'Contenuto'. Altre informazioni sulla scelta 'invia come una pagina web' sono mostrate di seguito.

Invio come pagina web

In questo caso, è necessario specificare l'URL della pagina che si vuole inviare. Il sistema recupererà l'URL e la invierà ai sottoscrittori. Le immagini resteranno comunque sul sito. Quando il clicktracking è abilitato, tutti i link dal sito specificato saranno riscritti via phpList. Pertanto, ogni volta che il sottoscrittore clicca su un link dentro il messaggio, i dati saranno raccolti e resi all'amministratore per analizzarli sulla pagina 'Statistiche dell'URL'.

Nota: questa caratteristica non funziona con mappe di immagini. Per maggiori informazioni, vedere



la sezione sulle Statistiche dell'URL.

Messaggio: In questa sezione l'amministratore compone il contenuto del messaggio della campagna, ed è aiutato dal FckEditor, un editor di documento che mette a disposizione molte funzionalità tipiche (dimensione del carattere, grassetto, allineamento del testo, inserimento immagini, elenchi puntati e numerati, etc.). Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo

Footer: E' un modello preimpostato del piè di pagina (footer) del messaggio che è stato creato durante il processo di configurazione, un footer generato automaticamente dipendente dalle azioni intraprese dal sottoscrittore. Per esempio, il sottoscrittore inoltra un'email ad un non-sottoscrittore, il footer cambierà permettendo al nuovo ricevente di diventare sottoscrittore per ricevere le email in futuro. Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo 'Footer'.

Nota: In qualunque punto durante il processo di creazione di una campagna, l'amministratore può salvare la campagna come bozza e ritornare in un secondo momento, oppure inviare una campagna di test ad un indirizzo email a propria scelta.

Per procedere nella creazione della campagna, selezionare 'AVANTI'

Nuova Campagna: Scheda 'Contenuto' (Passo 2)

La scheda 'Formato' permette all'amministratore di scegliere tra una campagna in formato html ed una campagna in formato testo. Se si seleziona html, sarà inviata ai sottoscrittori una versione html del messaggio, solo se i sottoscrittori hanno selezionato la versione html tra le preferenze durante la sottoscrizione della Lista. Ai sottoscrittori che non hanno selezionato la versione html tra le preferenze, sarà inviata la versione testo dello stesso messaggio della campagna.

Inoltre, esiste la possibilità di scegliere il modello da usare per la Campagna. A questo fine, selezionare il modello appropriato dalla lista a discesa con titolo 'Usa Modello'. Se si usa un modello, il messaggio sarà collocato nella zona del modello individuata dal tag [CONTENUTO]. I tag [FOOTER] e firma [SIGNATURE] possono essere aggiunti, in quanto sono opzionali. Per procedere nella creazione della campagna, selezionare 'AVANTI' oppure, per tornare al passo precedente selezionare 'INDIETRO'.

Nuova Campagna: Scheda 'Allegati' (Passo 3)

Questa scheda permette di inserire un allegato al messaggio della campagna. Attenzione: l'aggiunta di un allegato ad una campagna è sconsigliato e, quando indispensabile, è importante che abbia una dimensione contenuta.

La scheda fornisce informazioni sulle impostazioni predeterminate del server per il caricamento e l'invio dell'allegato. Nello specifico:

- Massima grandezza di ciascun file
- Massima grandezza totale dei file inviati al server

Dopo queste informazioni, la scheda presenta il bottone per selezionare il file da allegare dal computer locale (bottone 'Scegli file') o, eventualmente, fornire il percorso del file sul server manualmente.



Per procedere selezionare 'AVANTI' oppure, per tornare al passo precedente selezionare 'INDIETRO'.

Nuova Campagna: Scheda 'Programmazione' (Passo 4)

La scheda 'Programmazione' permette di specificare in modo dettagliato quando la campagna verrà inviata, come si vede nella successiva immagine.

The screenshot shows a web interface for scheduling a campaign. At the top, there are six numbered tabs: 1. Contenuto, 2. Formato, 3. Allegati, 4. Programmazione (highlighted in blue), 5. Liste, and 6. Fine. Below the tabs, the title 'programmazione' is displayed with 'INDIETRO' and 'AVANTI' navigation buttons. The main content area contains the following fields:

- A note: "Le date e gli orari sono relativi all'ora del server. L'ora corrente del server è 2013-11-27 15:33".
- Bloccato fino al** (with an information icon): A date selector set to 27 November 2013, 15:00.
- Ferma invio dopo il** (with an information icon): A date selector set to 4 December 2013, 15:00.
- Reinvia tutti** (with an information icon): A dropdown menu currently set to "-- non reinviare".
- Reinvia da**: A date selector set to 27 November 2013, 15:00.

At the bottom left of the form is a "Salva bozza" button. At the bottom right are "INDIETRO" and "AVANTI" navigation buttons.

Nello specifico, alcuni dei campi più significativi sono:

Bloccato fino al: permette di impostare quando i messaggi della campagna inizieranno ad essere inviati. Se questa data non viene impostata, la scelta predefinita è precedente all'istante attuale e questo significa che l'invio delle email inizierà immediatamente. Notare che questo campo non indica quando i messaggi saranno ricevuti dai sottoscrittori, ma solo in quale momento l'amministratore decide che debba iniziare l'invio di tali messaggi. Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo.

Ferma invio dopo il: permette di specificare che i messaggi non vengano più inviati dopo una certa data (specificando anche l'ora). E' utile per i messaggi che riguardano eventi futuri, infatti fa in modo che i sottoscrittori non ricevano il messaggio dopo che l'evento è già avvenuto. Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo.

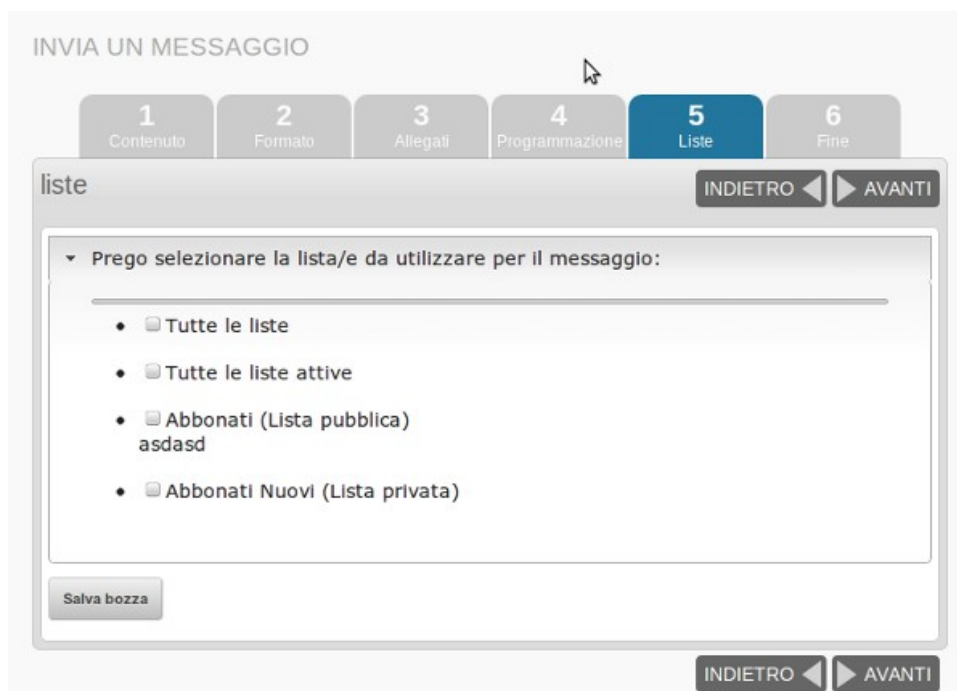
Reinvia tutti [Reinvia ogni]/*Reinvia da*: Queste opzioni permettono di mettere una campagna in coda dopo che l'iniziale invio è terminato. Questo può essere utile per raggiungere i sottoscrittori che si sono registrati dopo che è iniziato l'invio della campagna. Usando queste opzioni 'Reinvia da', il reinvio della campagna sarà impostato alla data scelta e, quando inizierà il reinvio avrà la frequenza scelta nell'opzione 'Reinvia tutti[Reinvia ogni]'.

Per maggiori informazioni selezionare l'icona ⓘ presente accanto al titolo del campo.



Nuova Campagna: Scheda 'Liste' (Passo 5)

La scheda 'Liste' richiede all'amministratore di selezionare la lista o le liste a cui devono essere inviati i messaggi della campagna. Se non viene selezionato nulla, il sistema avvertirà l'amministratore che la campagna non può essere inviata senza aver scelto almeno una lista di distribuzione. Questo passo presenta un elenco con le liste di distribuzione disponibili per l'amministratore (dipendentemente dai permessi assegnati) insieme ad una breve descrizione ed all'informazione se la lista è pubblica o privata. Se le liste sono state raggruppate in categorie, le categorie saranno mostrate come sottoschede in sequenza dentro la scheda 'Liste'.




The screenshot shows a multi-step process for sending a message. At the top, it says 'IN VIA UN MESSAGGIO'. Below this are six numbered steps: 1. Contenuto, 2. Formato, 3. Allegati, 4. Programmazione, 5. Liste (highlighted in blue), and 6. Fine. The 'Liste' step is active, showing a window titled 'liste' with a 'Salva bozza' button at the bottom left. The window contains a dropdown menu with the text 'Prego selezionare la lista/e da utilizzare per il messaggio:'. Below the dropdown is a list of options, each with a radio button:

- Tutte le liste
- Tutte le liste attive
- Abbonati (Lista pubblica)
asdasd
- Abbonati Nuovi (Lista privata)

At the bottom right of the window are 'INDIETRO' and 'AVANTI' navigation buttons.

Nuova Campagna: Scheda 'Fine' (Passo 6)

Questo è il passo finale del processo di invio di una campagna. Se alcuni dei passi precedenti non sono completi, il sistema notificherà all'amministratore quali informazioni mancano per completare la campagna. Nel caso in cui manchino informazioni importanti, il sistema non renderà disponibile il bottone 'Invia messaggio'.



The screenshot shows the 'Fine' step of the campaign creation process. At the top, there is a toggle for 'Azzerare statistiche sui click'. Below this, there are three yellow warning boxes with red borders and icons:

- Manca oggetto**
- Contenuto del messaggio vuoto**
- Alcune informazioni richieste sono mancanti. Il pulsante di invio sarà attivo quando questi problemi saranno risolti.**

At the bottom left of the window is a 'Salva bozza' button.



In più, questo passo consente all'amministratore di designare qualcuno (generalmente un altro amministratore) per essere informato sull'inizio dell'invio dei messaggi, e qualcun altro (o anche il medesimo amministratore) su quando termina l'invio dei messaggi. E' possibile indicare più di una email per queste notifiche, separando questi indirizzi con virgole. Grazie a queste notifiche l'amministratore, o in generale la persona designata per la notifica, potrà monitorare lo stato della campagna tramite un link apposito presente nel piè di pagina (footer) dell'email di notifica.

The screenshot shows a web interface for sending a message, titled "INVIA UN MESSAGGIO". At the top, there are six numbered steps: 1. Contenuto, 2. Formato, 3. Allegati, 4. Programmazione, 5. Liste, and 6. Fine (highlighted in blue). Below the steps is a form titled "fine" with a "INDIETRO" button. The form contains two text input fields for email addresses, each with the instruction "Indirizzo email dove inviare il messaggio di 'Invio iniziato'" and "separare gli indirizzi con le virgole". Below these are two checkboxes: "Inserisci il codice di tracciamento di Google Analytics" and "Azzera statistiche sui click". At the bottom of the form are two buttons: "invia messaggio" and "Salva bozza". A second "INDIETRO" button is located at the bottom right of the form area.

Altre opzioni:

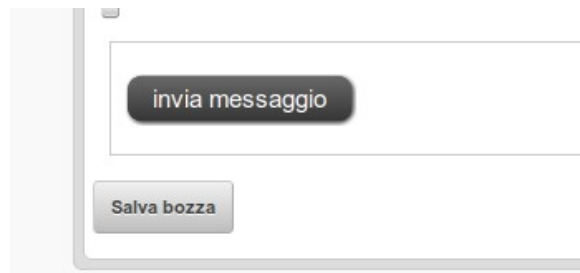
- *inserisci il codice di tracciamento di Google Analytics*: questa caratteristica incorpora il codice per il monitoraggio dentro l'email, un modo per fornire all'amministratore ulteriori informazioni circa il successo della campagna.

- *Azzera statistiche sui click*: selezionando questa casella, si reimposta e si avviano le statistiche sui click per questa campagna. Per esempio, se si è inviato un messaggio di test e si è cliccato sui link, il database potrebbe contenere dati per le statistiche che probabilmente è necessario eliminare prima di far partire formalmente la campagna di messaggi ai sottoscrittori.

Nota: Assicurarsi di non selezionare questa voce a campagna iniziata, altrimenti si rischia di falsare le statistiche rispetto ai sottoscrittori reali.

Selezionare il bottone 'Invia messaggio' per iniziare l'invio dei messaggi ai sottoscrittori.





Dopo aver selezionato questo bottone, l'amministratore arriva ad una pagina di conferma, dov'è indicato quale campagna è stata aggiunta e se è stata accodata. Selezionare 'Elabora coda' per iniziare l'invio della campagna.

Dopo che questo bottone è stato cliccato, gli script andranno in esecuzione e verrà fornita informazione relativamente al successo/fallimento. Quando la coda è stata elaborata, il sistema lo indicherà mostrando il messaggio 'Tutto Fatto' nella scheda 'Elaborazione Campagne Accodate'

Elaborazione della Coda:

La coda può essere elaborata, con il conseguente invio dei messaggi per le campagne accodate e che non siano in blocco (embargo, programmati per essere inviati successivamente) in due modalità:

- manuale, attraverso il link “Elabora Coda” dell'interfaccia Web. Una volta cliccato sul bottone, il processo viene eseguito e non può essere annullato. Nota. Quando l'elaborazione della coda è avviata, lasciare la finestra del browser aperta perché sia mostrato l'esito. Dipendentemente dal carico di messaggi da elaborare, l'elaborazione della coda può durare da qualche minuto a un'ora o più. Se, durante l'elaborazione della coda, il sistema sembra non rispondere, l'elaborazione è comunque in corso.
- automatica, richiedendo via ticket l'impostazione di un batch che, con frequenza prefissata, provvede ad elaborare la coda. Questa impostazione è preferibile, perché permette di programmare gli invii anche in orari in cui non si è al PC, e non richiede di mantenere il browser aperto per ore. L'esito degli invii può comunque essere controllato dall'interfaccia in qualunque momento.

PhpList non invierà alcun messaggio a chi non abbia confermato la propria sottoscrizione. Se si sono inviati più di 1000 messaggi, si raccomanda di fare l'elaborazione della coda tramite batch (vedi di seguito 'Velocità dell'invio del messaggio ed elaborazione batch'). Dopo che la coda è stata elaborata e la campagna di messaggi è stata inviata, verrà inviato un report di conferma all'indirizzo email indicato nella pagina di configurazione. Inoltre, come detto sopra, è possibile essere informati tramite email quando l'invio dei messaggi inizia e termina, inserendo uno o più indirizzi email nella scheda finale del processo di preparazione della campagna di messaggi.

Velocità dell'invio del messaggio ed elaborazione batch - Per evitare che il server si sovraccarichi e per attenuare problematiche di limiti di consegna a determinati server, è possibile configurare phpList perché abbassi la velocità con cui invia i messaggi al mail server, usando l'impostazione 'mail queue throttle' nel file config.php, la cui impostazione va richiesta tramite ticket. E' possibile richiedere anche le impostazioni 'mail queue batch size' e 'batch period' in config.php, che definiscono il numero massimo email da inviare per ogni intervallo di tempo.



PhpList: Importazione email (Sottoscrittori)

Dalla pagina "IMPORTA EMAIL", l'amministratore può completare il processo di configurazione, o aggiungere sottoscrittori ogni volta che serve. La pagina "IMPORTA EMAIL" offre all'amministratore 3 scelte di importazione:

- copiare e incollare una lista di email (indirizzi),
- importare caricando un file con email (indirizzi),
- importare caricando un file CSV con email (indirizzi) e dati aggiuntivi.

Si può arrivare alla pagina "IMPORTA EMAIL" da più strade:

- dalla barra del titolo, selezionare *Utenti > Importa email*
- dalla barra del titolo, selezionare *Utenti > Gestione Utenti > Importa Utenti*
- dalla pagina di amministrazione: sezione *Liste e d Utenti > Importazione Utenti*

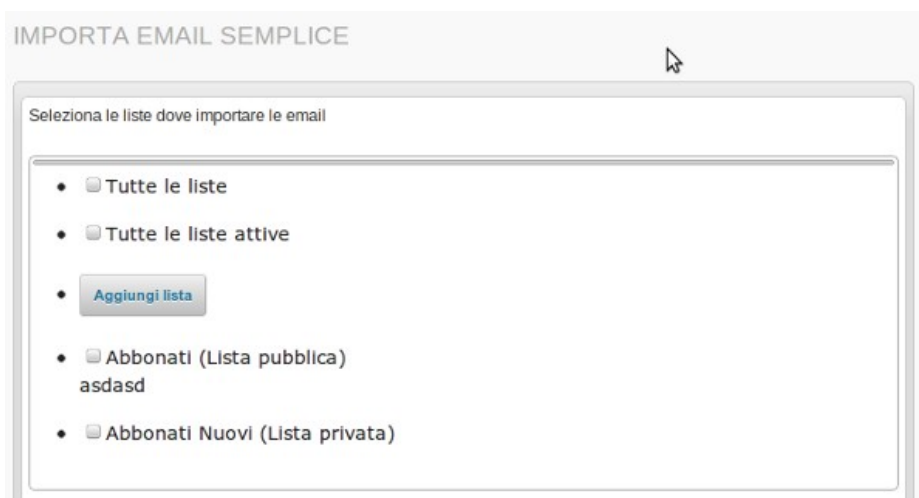
Copia e Incolla Liste di Email

Passi :

1) Selezionare 'Copia e Incolla lista delle email': si apre la pagina 'IMPORTA EMAIL SEMPLICE';

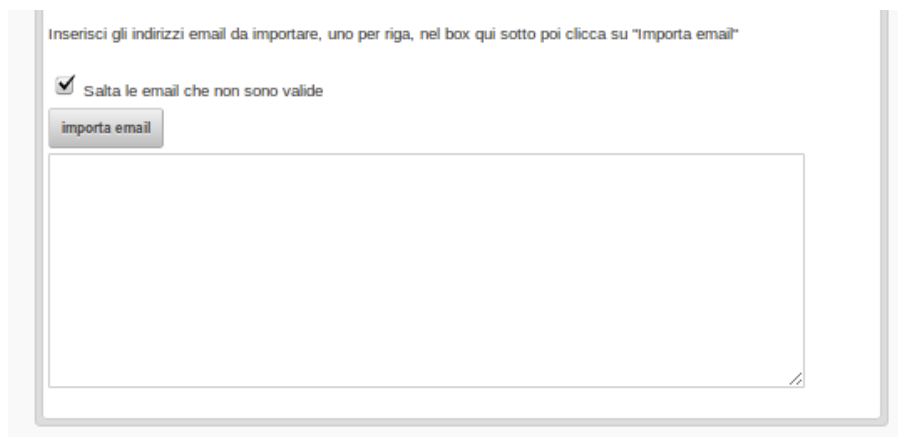
a) viene visualizzato un elenco di liste predefinite tra cui scegliere la lista o le liste in cui verranno incollati gli indirizzi email; generalmente vengono visualizzate le seguenti voci:

- 'Tutte le liste'
- 'Tutte le liste attive'
- 'Aggiungi una lista'
- un elenco delle liste private dell'amministratore
- un elenco delle liste pubbliche disponibili all'amministratore



b) Per aggiungere e-mail manualmente, inserire gli indirizzi email, uno per riga, nel riquadro sottostante e fare click sul bottone 'Importa email'. Prima di importare, accertarsi di avere indicato, nell'elenco di liste sovrastante, la lista o le liste dove il sistema aggiungerà i nuovi indirizzi email.

c) L'opzione 'Salta le email che non sono valide' è selezionata in modo predefinito; per eliminare questa opzione, deselegionarla.



d) Dopo che gli indirizzi email saranno importati, l'amministratore riceverà un report con le informazioni sul numero di nuove email aggiunte e quanti sono gli indirizzi validi. Se phpList è stato correttamente configurato, il sistema invierà un'email (all'amministratore o, in generale, a chi indicato durante la configurazione) con il report risultante.

Importare caricando un file con gli indirizzi email

Passi:

1) Selezionare 'Importa un file con le email': si apre la pagina 'IMPORTA EMAIL DA FILE';

a) viene visualizzato un elenco di liste predefinite tra cui scegliere la lista o le liste in cui verranno importati gli indirizzi email presenti nel file; generalmente vengono visualizzate le seguenti voci:

- i) 'Tutte le liste'
- ii) 'Tutte le liste attive'
- iii) 'Aggiungi una lista'
- iv) un elenco delle liste private dell'amministratore
- v) un elenco delle liste pubbliche disponibili all'amministratore

b) Per aggiungere il file cliccare il bottone 'Scegli file', il quale aprirà un finestra per selezionare il file da importare dal proprio computer. NOTA: Il file da caricare dovrà contenere gli indirizzi email che si desidera aggiungere a queste liste. Tutto ciò che appare dopo l'indirizzo email sarà aggiunto come attributo "Info" del Sottoscrittore. È possibile specificare il resto degli attributi dei sottoscrittori in seguito. Il file deve essere di solo testo. Non caricare file binari come documenti di Microsoft Word.

c) Se l'opzione 'Prova importazione' è selezionata, verrà visualizzata la lista di indirizzi



email analizzati, senza che i dati vengano memorizzati sul database di phpList: questa opzione è utile per verificare se il formato del file è corretto. Durante questo test, verranno visualizzati al massimo i primi 50 indirizzi.

d) Selezionare l'opzione appropriata per ricevere l'email in formato html

2) Cliccare sul tasto 'Importa'

3) Dopo l'importazione la pagina si aggiornerà per fornire alcune informazioni relative all'esito dell'importazione. Se si era scelto di effettuare la prova d'importazione, il sistema visualizzerà il risultato della prova: se ciò che si vede è corretto, selezionare 'Indietro', deselezionare l'opzione 'Prova importazione' e cliccare nuovamente sul tasto 'Importa' per effettuare l'importazione effettiva degli indirizzi email.

Importare caricando un file CSV con gli indirizzi email ed altri dati

Un file CSV (Comma or Character Separated Value) è un file di dati separati da un carattere delimitatore e l'estensione può essere sia *.csv* che *.txt* e memorizza i dati in formato testo ed in forma tabellare. Quando viene importato, phpList esamina il file csv, quindi passa ad importarne il contenuto nelle liste indicate.

Ovviamente un indirizzo email è il minimo di campi richiesti per importare un sottoscrittore in una lista, ma in generale è possibile aggiungere per ciascun sottoscrittore altre informazioni come il nome, il cognome, l'indirizzo, etc. È necessario seguire alcune regole, per essere sicuri che anche queste informazioni vengano importate dal sistema:

- assicurarsi che le intestazioni di campo (nomi dei campi) siano riportate nella prima riga in cima al file;
- assicurarsi che il nome del campo corrisponda per posizione al dato che deve rappresentare nella riga dei dati (dalla seconda in poi del file): ad es., se il terzo campo nella prima riga dei nomi dei campi è 'cognome', assicurarsi che il terzo dato di ciascuna delle righe successive del file contenga proprio un cognome o sia vuoto;
- tra i nomi dei campi ci deve essere obbligatoriamente il campo 'email' in corrispondenza, ovviamente, della posizione degli indirizzi email da importare;
- Gli altri nomi dei campi sono liberi e diventeranno i nomi degli attributi dei sottoscrittori, nel senso che verranno riportati nel database di phpList esattamente come scritti nella prima riga del file. Se, invece, si vuole inserire tali attributi in campi di attributo già creati (in una precedente importazione o manualmente dalla configurazione di phpList), è necessario che anche questi corrispondano esattamente nel nome di campo a quelli già presenti nel database.
- Se si usa Microsoft Excel per creare il file csv, assicurarsi di salvare il file come csv e quindi con estensione *.csv*.

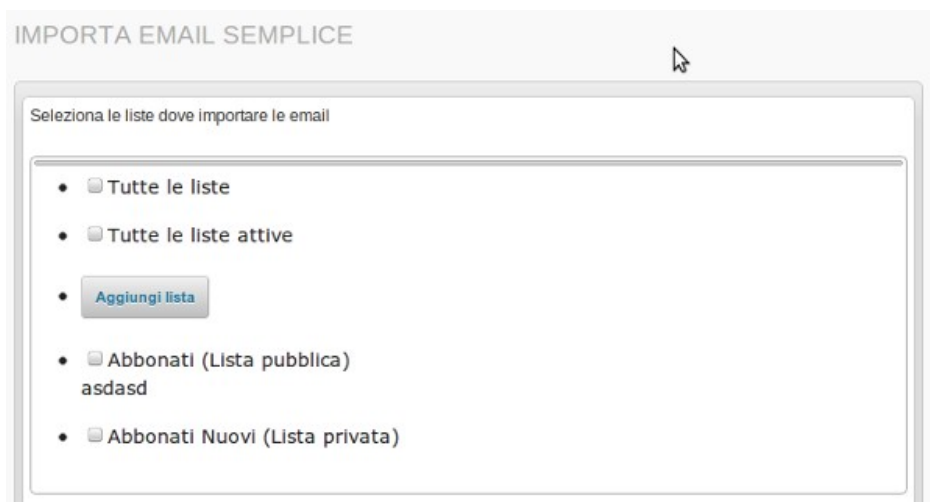
I passi in dettaglio:

1) Selezionare 'Importa un file csv con le email ed altri dati': si apre la pagina 'IMPORTA EMAIL DA FILE CSV';



a) viene visualizzato un elenco di liste predefinite tra cui scegliere la lista o le liste in cui verranno incollati gli indirizzi email; generalmente vengono visualizzate le seguenti voci:

- i) 'Tutte le liste'
- ii) 'Tutte le liste attive'
- iii) 'Aggiungi una lista'
- iv) un elenco delle liste private dell'amministratore
- v) un elenco delle liste pubbliche disponibili all'amministratore



b) Per aggiungere il file cliccare il bottone 'Scegli file' il quale aprirà un finestra tramite la quale selezionare il file da importare presente sul proprio computer. NOTA: PhpList non elabora file più grandi di 5 MB, quindi se hai necessità di importare file di dimensione maggiore, suddividi tale file in file più piccoli, in modo che ciascuno di essi rispetti questo limite.

c) Prima di importare il file osservare che:

i) il file da caricare necessiterà degli attributi dei record nella prima riga del file. La colonna degli indirizzi **deve essere chiamata 'email'** e non qualcosa di simile come 'e-mail' o 'Indirizzi email', etc. Maiuscole o minuscole sono ininfluenza.

ii) Se c'è una colonna che si chiama 'Foreign Key' (chiave esterna). questa verrà utilizzata per la sincronizzazione tra il database di phpList ed un database esterno. La chiave esterna avrà la precedenza quando, nel processo di importazione, verrà trovata corrispondenza con un sottoscrittore esistente, ma ovviamente rallenterà il processo di importazione.

iii) Se esistono record senza indirizzo email, questi vengono importati ugualmente ma al suo interno verrà inserito 'Invalid Email'. L'amministratore potrà quindi fare una ricerca usando questo testo 'Invalid Email' per trovare i record senza indirizzo email.

iv) La massima dimensione per un campo chiave esterna 'Foreign Keys' è 100 caratteri

v) Il file deve essere di testo: non è possibile caricare file binari tipo un file di MS Word.

d) L'amministratore, prima di importare il file, deve indicare altre informazioni al sistema e precisamente:

i) *Delimitatore di campo*: l'amministratore deve indicare un delimitatore (o separatore) di campo, cioè il carattere che - nel file csv - separa un dato dal successivo; in phpList, il delimitatore di campo predefinito (se l'amministratore non lo indica) è il carattere TAB (tabulazione). Se non si è a conoscenza di quale carattere sia presente come delimitatore nel proprio file, aprire il file con un qualunque editor di testo e guardare qual è il carattere che separa i dati. I



delimitatori più comuni sono: il punto e virgola (;), pipes (|) e tab, raramente la virgola (,). Una volta individuato il separatore di campo nel file, indicarlo a phpList tramite l'apposito campo della pagina.

ii) *Prova importazione*: se si seleziona questa opzione, quando si schiaccia il tasto d'importazione, l'importazione non verrà fatta realmente, nel senso che i dati non saranno salvati nel database di phpList, ma saranno solo visualizzati nella pagina. Se appariranno corretti, si potrà procedere all'importazione reale tornando indietro (click su 'Indietro') e deselegionando l'opzione della prova prima di riavviare l'importazione. Questa operazione ha la funzione di verificare che il file csv da caricare abbia un formato corretto.

iii) *Mostra Avvisi*: se selezionata, si riceverà un avviso per ciascun record non valido. Gli avvisi saranno mostrati solo se è stata selezionata l'opzione 'Prova importazione', altrimenti sarà ignorata durante l'importazione reale.

iv) *Ometti non validi*: se si seleziona questa opzione, i record non validi non saranno importati. I record non validi sono quelli senza indirizzo email.

v) *Assegna non valida*: questa opzione verrà usata per creare un testo da inserire nel campo dell'indirizzo email, dove l'email non è valida. Si possono usare i nomi dei campi previsti (racchiusi tra parentesi quadre) per i sottoscrittori, per personalizzarne il contenuto; ad es. se nel file sono previsti il campo 'nome' ed il campo 'cognome', si può indicare al sistema di creare un indirizzo email nel modo seguente '[nome][cognome]'. Se si mette invece '[number]' verrà inserito il numero della sequenza di inserimento durante l'importazione.

vi) *Sovrascrivi Esistenti*: selezionando questa opzione, le informazioni già presenti nel database per un sottoscrittore, saranno sovrascritte dalla informazioni importate. I sottoscrittori sono individuati come esistenti, se l'indirizzo email - o la chiave esterna (Foreign Key) - coincide con il valore del campo corrispondente nel database.

vii) *Mantieni vecchie email utente*: se si seleziona questa opzione, un conflitto derivante da due indirizzi email uguali viene risolto individuando come 'duplicato' il nuovo record; se invece non si seleziona questa opzione, sarà il vecchio record ad essere individuato come 'duplicato' ed il nuovo avrà precedenza.

e) Cliccare il tasto 'Importa' dopo aver fornito le suddette impostazioni.

2) Il sistema analizzerà il file csv e mostrerà all'amministratore gli attributi individuati e quelli che non è stato in grado di riconoscere, chiedendo eventualmente di fornire le informazioni mancanti.

Caricamento email dal fileok, 4 linee

Si prega di identificare la destinazione delle seguenti colonne non riconosciute

| IMPORTAZIONE ATTRIBUTI | SELEZIONA |
|------------------------|---------------|
| nome | -- Crea nuovo |
| cognome | -- Crea nuovo |

CONTINUA

3) Nell'esempio sopra, il file csv contiene 3 colonne: email, nome, cognome. Prima che il sistema



importi gli indirizzi email validi, chiede all'amministratore di identificare le due colonne sconosciute. Usando le liste a discesa che il sistema propone e scegliendo la voce 'Crea nuovo', si indica al sistema di creare un nuovo attributo (campo) per la colonna non riconosciuta, che avrà il nome presente nella colonna 'IMPORTAZIONE ATTRIBUTI' (nel nostro esempio, verrebbero creati due nuovi campi: 'nome' e 'cognome'). In alternativa, la lista a discesa propone tante altre possibili scelte oltre a 'Crea nuovo', come 'Ignora colonna', 'Foreign Key', etc.

4) Selezionare 'Continua' dopo aver indicato al sistema cosa fare delle colonne sconosciute. PhpList restituirà un sommario dell'importazione.

Caricamento email dal fileok, 4 linee

Reset della sessione di importazione

dettagli

| DETTAGLI | MAPPA SU |
|----------|---------------------|
| email | system: email |
| nome | Creazione Attributo |
| cognome | Creazione Attributo |

3 linee saranno importate

Conferma importazione

5) In basso nella pagina il sistema fornirà ulteriori dettagli di prova dell'importazione, incluso se ci sono record con email mancante.

email -> Email non valida 4
htmlmail -> 1
Nuovo attributo: nome -> gianni
Nuovo attributo: cognome -> russo

Importazione di prova
Se l'importazione è corretta, clicca [Conferma importazione](#) per importare veramente

[Importa altre email](#)

6) Selezionare 'Conferma importazione' per procedere con l'importazione effettiva. Se però, l'amministratore non ritiene di voler importare i dati così come presentati dal sistema, può non farlo selezionando il tasto 'Reset della sessione di importazione'

IMPORTA EMAIL DA FILE CSV

Caricamento email dal fileok, 4 linee

Reset della sessione di importazione

dettagli

7) Se non si ha intenzione di fare un'importazione di prova, è necessario deselectare la casella



relativa ('Prova importazione'), selezionare le altre opzioni di interesse nella pagina (oltre, ovviamente, ad aver indicato il file da importare) e schiacciare il tasto 'Importa' che procederà immediatamente con l'importazione degli indirizzi nella lista indicata

8) **ATTENZIONE:** Se si vuole interrompere il processo di importazione una volta avviato, non si può semplicemente schiacciare il tasto 'Indietro' del browser e ricominciare, perché phpList mantiene in memoria i dati importati. Per riavviare effettivamente il processo di importazione, è necessario schiacciare il tasto (o selezionare il link) 'Reset della sessione di importazione' disponibile su tutte le pagine successive a quella di importazione.

9) Il passo successivo nel processo di importazione è quello di far corrispondere i dati nel file csv con gli attributi noti al sistema (nome, cognome, etc). Se questo ha successo, verrà mostrata una pagina in cui il sistema informerà della correttezza dei dati importati. Se invece il sistema non trova corrispondenza tra i dati forniti e gli attributi definiti, verrà chiesto all'amministratore di fornire tale corrispondenza. Per ciascun dato senza corrispondenza, verrà mostrata una riga con il dato a sinistra ed una lista a discesa a destra, in cui indicare la corrispondenza. Se nessuna delle scelte proposte dalla lista a discesa è giusta per il dato, selezionare 'Ignora colonna' dalla lista a discesa e quel dato non sarà importato. Similmente, se si ha un dato che non corrisponde ad alcun attributo già creato, selezionando dalla lista a discesa la voce 'Crea nuovo' è possibile aggiungere immediatamente un nuovo attributo da associare a quel campo in phpList.

10) Una volta che si sono fornite le informazioni richieste da phpList per i campi senza corrispondenza, selezionare il link 'Conferma Importazione'.

11) La pagina successiva fornisce le statistiche dello stato del caricamento. Informerà l'amministratore su quante email sono state importate nel database (notare che questo numero può essere inferiore al numero di righe del file csv: se questo contiene indirizzi già presenti nel database, infatti phpList non importa lo stesso indirizzo due volte). Questa è la fine del processo di importazione. Se si vuole caricare un altro file, si può selezionare il link 'Importa altre email' in basso nella pagina, che farà ritornare all'inizio del processo di importazione.

NOTA: La presente guida è un estratto tradotto dalla guida ufficiale di phpList versione 3 (<http://resources.phplist.com/documentation/start>) e modificato secondo le necessità di Hosting Solutions.

