



Validità: Giugno 2019

Questa pubblicazione è puramente informativa. impresoft non offre alcuna garanzia, esplicita od implicita, sul contenuto. I marchi e le denominazioni sono di proprietà delle rispettive società



### Sommario

<u>1. N</u>	IUOVA VERSIONE PIATTAFORMA	3
1.1	NAVIGAZIONE LATERALE	3
1.2	STRUTTURA DELLA PAGINA	4
1.3	BARRA SUPERIORE	5
<u>2.</u> L	E NOVITÀ PRINCIPALI	6
2.1	PAGINA PRINCIPALE DELLA LISTA (DASHBOARD)	6
2.2	ELENCO MESSAGGI EMAIL	6
2.3	RIEPILOGO MESSAGGIO	7
2.4	COLLABORATION TOOL	7
2.5	Modelli email	9
2.6	Elenco e ricerca destinatari	10
2.7	PROFILO DEL DESTINATARIO	11
<u>3.</u> N	/IAPPA DEI CAMBIAMENTI ALLA NAVIGAZIONE	12



### 1. Nuova versione Piattaforma

#### Benvenuti!

Nella nuova versione della piattaforma trovi una nuova interfaccia utente e una navigazione rivisitata, disegnata per rendere più facile il tuo lavoro e incrementarne la produttività.

Abbiamo inoltre aggiunto nuove funzionalità e migliorato alcune di quelle più usate. In questa guida ti spiegheremo le principali novità.

#### **1.1** Navigazione laterale

La navigazione è stata riorganizzata in aree funzionali ed è ora possibile collassarla per aumentare lo spazio di lavoro, per focalizzarti sul contenuto della pagina su cui stai lavorando e guadagnare spazio su schermi di piccole dimensioni.

Nell'interfaccia di scelta lista (visibile solo se la tua piattaforma ha più di una lista), oltre all'elenco delle liste, trovi i collegamenti **Gestione liste**, che ti porta alla pagina di gestione delle liste, dove modificare, eliminare o aggiungere liste, e **Riepilogo liste**, dove trovi una panoramica delle tue liste, ordinate in base alla data dell'ultimo invio, con alcune informazioni di base per ciascuna e la possibilità di scegliere la lista preferita, che è quella in cui atterri dopo aver fatto l'accesso.

Ci sono alcune novità nelle aree funzionali della piattaforma:

- 1. Il menu Marketing+ è stato dismesso e le funzioni al suo interno sono state riorganizzate nelle aree di pertinenza
- 2. Il nuovo menu **Pagine** contiene tutte le pagine web configurabili e visibili ai tuoi destinatari, come landing page, moduli di iscrizione e autoprofilazione, centro gestione profilo e pagine di notifica per le iscrizioni
- 3. Il nuovo menu Automation racchiude gli strumenti di marketing automation: workflow, invii automatici e contenuti dinamici.
- 4. La gestione dei Filtri ora si trova sotto Destinatari

Il bottone << consente di collassare sulla sinistra la navigazione laterale

La navigazione scompare automaticamente in fase di creazione o modifica di un messaggio o landing page con l'editor BEE, per sfruttare al massimo lo spazio disponibile.

Ø	< Menu principale	
D	STATISTICHE	
×	Iscritti	>
	Email	>
υ	SMS	
لم	Social	
٥		



Cliccando su uno dei menu, vedrai le pagine contenute al suo interno.

- Se in corrispondenza di una voce vedi la freccetta >, vuol dire che cliccando si aprirà un terzo livello di navigazione.
- In alto troverai sempre un link che ti porta al livello precedente (nell'esempio a lato, il menu principale) e in azzurro il titolo della sezione in cui ti trovi.
- L'icona dell'area funzionale in cui ti trovi è sempre evidenziata in blu.
- Posizionando il mouse sulle icone del menu di primo livello, viene visualizzato il nome dello stesso.

Quando collassi la navigazione, essa occuperà uno spazio molto piccolo del tuo schermo. Per espanderla, sarà sufficiente cliccare sul bottone >> in basso. Puoi comunque fare diverse operazioni anche con la navigazione collassata:

- Cliccando sul logo in alto, torni alla pagina principale (dashboard) della lista su cui stai lavorando.
- Il numero indica l'ID della lista in cui ti trovi: muovendo il mouse sul numero apparirà il nome della lista. Cliccando sul numero, si apre l'interfaccia di scelta lista.
- Cliccando sull'icona di un'area funzionale la navigazione verrà espansa e verrà visualizzato il menu dell'area cliccata.
- Passando il mouse sull'icona dell'sms in basso, apparirà il numero di crediti disponibili.

### **1.2** Struttura della pagina

Tutte le pagine hanno un'intestazione comune, come in questo esempio:

#### Elenco

Messaggi / Email / Elenco



- Titolo della pagina (*Elenco*)
- Percorso di navigazione della pagina (*Messaggi / Email / Elenco*). Se è possibile tornare ad una pagina precedente, la voce avrà un colore blu.
- Bottone di creazione di un nuovo oggetto, se disponibile (NUOVA EMAIL).

In alcune pagine esiste una navigazione interna alla pagina, come in questo esempio relativo al percorso Messaggi / Email



La pagina in cui ti trovi è evidenziata in grassetto con la sottolineatura blu.

Alcune pagine di navigazione interna possono avere a loro volta delle etichette che distinguono diverse sezioni della pagina, come in questo esempio relativo al percorso *Configurazioni / Impostazioni lista / Preferenze* 



#### Newsletter

Configurazio	Configurazioni / Impostazioni lista / Proprietà / Generali							
Generali	Generali Testata Piè di pagina Webhooks RSS Tag							
Generale	Mittent	i Iscrizione	Disiscrizione	Gestione inattivi	Avanzate			

## **1.3** Barra superiore

Nella barra superiore, in alto a destra trovi:

- 1. **Invii in corso**: quando c'è almeno un invio in corso, l'icona della busta diventa blu. Se uno o più invii falliscono, appare una notifica rossa.
- 2. Invii pianificati: quando c'è almeno un invio pianificato, l'icona dell'orologio diventa verde.
- 3. Aiuto: accedi al menu Aiuto
- 4. Account: indica il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso. Cliccando su di esso, si accede al menu personale



## 2. Le novità principali

### **2.1** Pagina principale della lista (dashboard)

Quando accedi alla tua lista, troverai una serie di informazioni chiave nella pagina iniziale:

- 1. Volumi di invio: Grafico del numero di invii, email o SMS, fatti negli ultimi 6 mesi.
- 2. Ultimo invio: Statistiche e oggetto dell'ultimo messaggio inviato
- 3. Ultimi messaggi modificati: Ultimi 5 messaggi modificati, con data e ora dell'ultima modifica. Cliccando sull'oggetto, vedrai l'anteprima del messaggio e un tasto Azioni per agire su di esso.
- 4. Dettagli lista: le informazioni principali sulla tua lista
- 5. **Invii recenti**: Ultimi 5 messaggi inviati negli ultimi 90 giorni a più di 100 destinatari, con numero di invii, aperture e clic unici.
- 6. Dove vengono aperte le email: grafico delle aperture desktop vs. mobile

### 2.2 Elenco messaggi Email

All'interno del menu *Messaggi / Email*, abbiamo unito le funzionalità delle pagine "Elenco" e "Invia" nella nuova pagina di Elenco.

- 1. Cliccando sul bottone "NUOVA EMAIL", accedi alla pagina di creazione di un nuovo messaggio, dove potrai scegliere la modalità di creazione.
- 2. La ricerca dei messaggi è sempre visibile. Come prima, puoi cercare per ID, oggetto e contenuto del messaggio
- 3. Puoi accedere alle funzionalità di ricerca avanzata cliccando sul "+" affianco al tasto "Cerca"
- 4. Con il menu a tendina "Ordine", puoi modificare l'ordinamento dell'elenco, scegliendo tra
  - 1. Ultima modifica
  - 2. Data ultimo invio
  - 3. Soggetto (ordine alfabetico ascendente o discendente)
  - 4. Numero di invii (ascendente o discendente)
- 5. Ogni messaggio ha un'anteprima grafica del messaggio. Cliccando su di essa, si aprirà l'anteprima completa.
- 6. Cliccando sull'oggetto del messaggio, atterrerai sulla pagina di riepilogo del messaggio
- 7. Per ogni messaggio vengono indicate data di ultima modifica e data di ultimo invio (se è stato fatto almeno 1 invio)
- 8. Numero di invii del messaggio. Cliccando su di esso accederai alle statistiche del messaggio.
- 9. Stato della collaborazione sul messaggio. Da qui poi avviare un progetto di Collaboration oppure, se è gia attivo, verificare il numero di commenti aperti e l'approvazione del messaggio.
- 10. Il tasto azioni contiene le principali operazioni che si possono fare su un messaggio (Modifica, Scegli Destinatari, Invio veloce, Crea una copia ecc.)

Abbiamo migliorato la ricerca avanzata, accessibile cliccando sul + affianco al tasto "CERCA".

Cerca per ID, oggetto,					RIPRISTI	NA	CERCA	×
Seleziona uno o più tag								
Ultima modifica	~	Da	 Α		Stato	Attiv	i	~

Da questo pannello, puoi filtrare l'elenco dei messaggi per:



- Tag
- Data di ultima modifica o data di ultimo invio
- Stato del messaggio (Tutti, Attivi, Archiviati, Pubblicati).

L'elenco predefinito contiene tutti i messaggi Attivi. Per accedere ai messaggi archiviati o pubblicati, dovrai quindi selezionare la voce "Archiviati" o "Pubblicati" all'interno della ricerca avanzata.

In ogni momento, puoi annullare tutti i parametri di ricerca cliccando su "RIPRISTINA", affianco al tasto "CERCA"

Per archiviare, pubblicare o eliminare uno o più messaggi, è sufficiente selezionare la spunta affianco al messaggio. Dopo averne selezionata almeno una, compariranno in alto le azioni, come in questo esempio:

#### 2.3 Riepilogo messaggio

Puoi accedere alla pagina di riepilogo del messaggio

- Cliccando sull'oggetto del messaggio
- Cliccando sul tasto azioni > Riepilogo, all'interno dell'elenco email o dall'anteprima di un messaggio

Rispetto alla versione precedente, abbiamo aggiunto un bottone di modifica del messaggio, al di sotto dell'anteprima, con un menu a tendina per ulteriori azioni. Inoltre vedrai lo stato della collaborazione in un box dedicato.

#### 2.4 Collaboration tool

In piattaforma trovi un nuovo strumento utile per gestire il flusso di collaborazione sui messaggi creati.

Per avviare un progetto di Collaboration su un messaggio, vai in Messaggi / Email e clicca su "Avvia Collaboration" in corrispondenza del messaggio su cui vuoi collaborare.

Grazie per aver partecipato! Compila il quest 249	1	0 Invii	Q	<u>Avvia</u> Collaboration	≡
Ultima modifica: 2016-11-28					

Verrai reindirizzato al Collaboration Tool, dove verrà creato un progetto all'interno della pagina principale (Dashboard) Muovendo il mouse sull'anteprima del progetto appena creato, potrai condividerlo con i tuoi collaboratori cliccando su "CONDIVIDI"

	熱的這個人們的	
	We love feedback	hr
	the set of the second	
		د
	out only it the end late of the right built is put	
NL_249	- Grazie per aver p	arteci
Ultima m	odifica 29/11/2016 17:	47
oranion		



Nella finestra che si aprirà, potrai decidere:

- nome del mittente della notifica di condivisione (modificabile a piacere, anche con il tuo nome e cognome)
- indirizzo o indirizzi email dei collaboratori con cui vuoi condividere il progetto, separati da virgola
- un messaggio personalizzato da includere nella email di invito

Potrai infine attivare un link condivisibile da mandare alle persone che vuoi invitare nel progetto. Ogni accesso anonimo richiederà l'inserimento di un email valida e di un codice di verifica spedito a quell'email prima di poter accedere al progetto.

Cliccando sull'email di invito, il collaboratore accedere al messaggio condiviso e potrà lasciare i propri commenti semplicemente cliccando nel punto interessato (ad esempio, se voglio commentare un immagine, cliccando sull'immagine stessa) e inserendo un commento. Tutti i collaboratori del progetto riceveranno una notifica via email del nuovo commento e potranno a loro volta commentare. Ogni commento può essere anche inviato solo ad una parte dei collaboratori, cliccando sul tasto "+" visibile accanto al numero degli utenti.

Una volta risolta la situazione evidenziata dal commento, chi l'ho ha aperto può segnalarlo come risolto.

In piattaforma sarà sempre visibile il numero di commenti aperti per ogni progetto di Collaboration.



Una volta completato e approvato un messaggio, l'utente che ha aperto il progetto può modificare il suo stato in "Risolto" dalla Dashboard. La modifica allo stato sarà visibile anche in piattaforma, con l'icona e il numero di commenti che saranno di colore verde.



### 2.5 Modelli email

Le pagine dei modelli email sono state riviste per migliorarne l'interfaccia e l'usabilità.

#### Modelli drag & drop

Messaggi / Email / Modelli / Modelli drag & drop

1iei modelli	Modelli base	Modelli grafici		
ALL ALL All All All All All All All All All All	#16			
Almost	Famous	American Pie	■ Down on the Cor ■	Fantastic Voyage
	Var ketel ( Alamate		UP TO 40% OFF 40% OFF	SAVE 35%*

- Ingrandite le anteprime
- Andando con il mouse sull'anteprima e cliccando, verrà creato un nuovo messaggio
- Aggiunto un tasto azioni per ogni modello con il quale:
  - vedere l'anteprima completa
  - $\circ$  creare la copia di un modello base/grafico o modificare un modello personalizzato
- Nei modelli drag & drop, vengono mostrati per primi i modelli personalizzati, se esistenti.



### 2.6 Elenco e ricerca destinatari

<b>Iscritti</b> Destinatari / Email / Iscritti				
Iscritti Sospesi Disiscritti	Non raggiungibili			
Totale iscritti email <b>1</b>	59			
Filtra per Ema	11	Prefisso (es. ( / Num	iero	RIPRISTINA CERCA +
Destinatari seleziona	ti <b>2</b> sposta / copia	DISISCRIVI		
Seleziona tutti i destin	atari   <u>Resetta selezione</u>			Imposta le colonne da mostrare
EMAIL 🗸	SMS 🗸	NOME V COGNOME V	AZIENDA V DAT	A ISCRIZIONE V AZIONI
<ul> <li>a stalling pair or</li> </ul>			201	6-11-16
	fical I		201	6-11-17

Le pagine di elenco destinatari, sia Email che SMS, sono state migliorate per favorire la ricerca e le azioni sui destinatari:

- Accedendo alle pagine, viene subito caricato l'elenco dei destinatari
- Le opzioni avanzate di ricerca (per gruppi, filtri e campi anagrafici) sono accessibili cliccando sul "+" affianco al tasto "Cerca"
- Selezionando i destinatari con le caselle di spunta, vengono visualizzate affianco al numero dei destinatari selezionati le azioni
  - SPOSTA/COPIA, cliccando sulla quale viene aperto il pannello di gestione dei destinatari, precedentemente visibile sotto l'elenco dei destinatari
  - o DISISCRIVI
  - o ESPORTA
- Il tasto azioni ha una nuova azione, "Guarda profilo" per accedere alla nuova pagina di profilo del destinatario.



### 2.7 Profilo del destinatario

Questa nuova sezione contiene le principali informazioni utili ad avere il quadro completo di un singolo destinatario.



Nel box in alto a sinistra trovi:

- L'email e il numero di cellulare del destinatario
- Data e ora di iscrizione
- Valutazione dell'engagement del destinatario (da 1 a 5 stelle) sul canale email

Nel box in alto a destra, puoi vedere una scheda con i principali campi anagrafici (modificabili cliccando su "Scegli campi da mostrare"). Cliccando su "Mostra tutti i campi" vedrai la lista completa.

Per modificare un destinatario, clicca su "MODIFICA" in alto a destra.

Nelle sezioni "Attività email" e "Attività SMS", vedrai il flusso degli ultimi eventi (iscrizioni, invii, aperture, click, disiscrizioni, errori). Cliccando su "Mostra tutto", vedrai l'elenco completo, filtrabile per tipologia, di tutti gli eventi.

Cliccando sull'etichetta "Trend", vedrai un grafico delle ultime azioni del destinatario sul canale email e la tabella con gli ultimi messaggi inviati.



### **3.** Mappa dei cambiamenti alla navigazione

Qui sotto trovi i principali cambiamenti nell'organizzazione delle funzionalità della piattaforma, divisi per azioni o voci di menù.

- Le voci in grassetto nero indicano una di navigazione di primo livello
- Le voci in grassetto blu indicano una di navigazione di secondo livello
- Le voci in nero indicano una navigazione di terzo livello.

Esempio: Statistiche / Email / Tutti i messaggi

Inoltre <u>all'interno di una pagina</u>:

- le voci in blu indicano un bottone
- le voci in verde indicano una navigazione interna

Azione/Menu	Prima	Ora	Note
Crea nuova email	Messaggi / Email / Nuovo	Messaggi / Email / Elenco > NUOVA EMAIL	Azione principale in alto a destra nella pagina "Elenco"
Modelli	Messaggi / Email / Modelli	<b>Messaggi / Email</b> / Modelli	
Elenco email	Messaggi / Email / Elenco	<b>Messaggi / Email</b> / Elenco	Contiene anche le funzionalità della pagina "Invia"
Email archiviate	Messaggi / Email / Elenco / Archivio	Messaggi / Email / Elenco > Ricerca avanzata	Pagina rimossa. Clicca il "+" affianco al tasto "CERCA" e seleziona lo Stato "Archiviati" per vedere l'elenco
Email pubblicate	Messaggi / Email / Elenco / Pubblicati	Messaggi / Email / Elenco > Ricerca avanzata	Pagina rimossa. Clicca il "+" affianco al tasto "CERCA" e seleziona lo Stato "Pubblicati" per vedere l'elenco
Elenco email SMTP+	Messaggi / Email / Elenco	Messaggi / Email / Messaggi SMTP+	I messaggi inviati con SMTP+ vengono ora visualizzati in una pagina dedicata
Invia email	Messaggi / Email / Invia	<b>Messaggi / Email</b> / Elenco	Pagina rimossa, funzionalità inserite nella pagina "Elenco"
Elenco A/B Test	Messaggi / Email / Invia / Elenco A/B test	<b>Messaggi / Email</b> / A/B test	
Invia A/B Test	Messaggi / Email / Invia / Invia A/B test	Messaggi / Email / A/B test > INVIA A/B TEST	Azione principale in alto a destra nella pagina "A/B test"
Stato invio Email	Messaggi / Email / Stato invio	Messaggi / Email / Stato invio	
Elenco landing page	Messaggi / Email / Landing page Messaggi / SMS / Landing page	Pagine / Landing page	
Nuovo SMS	Messaggi / SMS / Nuovo	Messaggi / Email / Elenco > NUOVO SMS	Azione principale in alto a destra nella pagina "Elenco"
Elenco SMS	Messaggi / SMS / Elenco	Messaggi / SMS / Elenco	
Invia SMS	Messaggi / SMS / Invia	Messaggi / SMS / Invia	

Azione/Menu	Prima	Ora	Note
Ultime campagne Social	Messaggi / Social / Ultime campagne	Messaggi / Social / Ultime campagne	Contiene anche le funzionalità della pagina "Campagne pubblicate"
Nuova campagna Social	Messaggi / Social / Nuova campagna	Messaggi / Social / Elenco > NUOVA CAMPAGNA	Azione principale in alto a destra nella pagina "Elenco"
Elenco campagne Social	Messaggi / Social / Elenco campagne	Messaggi / Social / Elenco	
Campagne Social pubblicate	Messaggi / Social / Campagne pubblicate	Messaggi / Social / Elenco	Pagina rimossa, funzionalità inserite nella pagina "Elenco"
Elenco destinatari Email	Destinatari / Elenco / Email	Destinatari / Email	
Elenco destinatari SMS	Destinatari / Elenco / SMS	Destinatari / SMS	
Elenco globale destinatari	Destinatari / Elenco / Tutti	Configurazioni / Gestione piattaforma / Ricerca globale	
Gestisci destinatari nei gruppi	Destinatari / Gruppi / Modifica appartenza	Destinatari / Gruppi / Cerca/Gestisci EMAIL Destinatari / Gruppi / Cerca/Gestisci SMS	Cliccando sul nome di un gruppo e poi su "CERCA / GESTISCI EMAIL" e "CERCA / GESTISCI SMS", verrà creata automaticamente una ricerca dei destinatari nel gruppo selezionato.
Filtri	Marketing+ / Filtri	Destinatari / Filtri	Tutte le voci di navigazione dei Filtri (Anagrafica, Attività ecc.) sono diventate pagine di navigazione interna in Destinatari / Filtri
Elenco contenuti dinamici	Marketing+ / Contenuti dinamici	Automation / Contenuti dinamici	
Moduli di autoprofilazione	Marketing+ / Autoprofilazione	Pagine / Autoprofilazione	
Centro gestione profilo	Marketing+ / Centro gestione profilo	Pagine / Centro gestione profilo	
Workflow	Marketing+ / Automation / Workflow	Automation / Workflow	
Invii automatici	Marketing+ / Automation / Invii automatici	Automation / Invii automatici	
Pagine di notifica della lista	Configurazioni / Impostazioni lista / Pagine	Pagine / Pagine di notifica	
Moduli di iscrizione	Configurazioni / Impostazioni lista / Moduli iscrizione > Moduli Esistenti	Pagine / Moduli iscrizione	Raggiungibili anche dal percorso precedente
Crea modulo di iscrizione	Configurazioni / Impostazioni lista / Moduli iscrizione > Nuovo modulo	Pagine / Moduli iscrizione > NUOVO MODULO	Raggiungibile anche dal percorso precedente
Azione/Menu	Prima	Ora	Note

# impresoft 🛪

Modifica email o password legate all'account	Configurazioni / Gestione piattaforma / Password	Menu account (clicca sul nome account in alto a destra) / Dettagli utente	
Gestione permessi	Configurazioni / Gestione piattaforma / Gestione permessi	Configurazioni / Opzioni avanzate / Gestione permessi	
Modifica stile piattaforma	Configurazioni / Gestione piattaforma / Stile piattaforma	Configurazioni / Opzioni avanzate / Stile piattaforma	
Integrazioni	Configurazioni / Gestione piattaforma / Avanzate / Integrazioni	Configurazioni / Gestione piattaforma / Integrazioni	
Opzioni sviluppatore	Configurazioni / Gestione piattaforma / Avanzate	Configurazioni / Opzioni avanzate / Opzioni sviluppatore	

# impresoft 🛪