

USI newsletter: istruzioni per l'uso

Il nuovo sistema compone newsletter in grado di adattarsi graficamente al dispositivo con il quale vengono visualizzate (PC, tablet, cellulare), in diverse lingue e secondo la nuova veste grafica dell'USI. Sono stati predisposti due tipi di newsletter: uno per comunicazioni complesse - che comprendono cioè uno o più gruppi di notizie e di eventi - e uno semplificato per il lancio di singoli appuntamenti. Ogni unità organizzativa dell'USI può impostare diversi tipi di newsletter.

Elementi fissi e modulabili di ogni newsletter

Header e *footer* sono predefiniti e fissi, con l'obiettivo di avere coerenza tra le diverse newsletter dell'USI e di fornire un orientamento al lettore. Gli elementi distintivi sono la grande scritta in alto, che fa emergere immediatamente l'argomento trattato, e l'immagine di apertura (*main banner*).

Università
della
Svizzera
italiana

Flash



Newsletter
#23

18 Settembre
2017

English version
Browser version



Il contenuto della newsletter è invece modulabile e si compone di una serie di elementi ripetibili e ordinabili secondo le necessità degli utenti:

- Gruppi di notizie (*news container*): si strutturano in un titolo di sezione e in una serie di singole notizie composte da soprattitolo – titolo – contenuto – foto – link
- Agende (*events container*): si strutturano in un titolo di sezione e in una serie di singoli eventi composti da data – titolo dell'evento – luogo – link
- Loghi partner (*logos container*): si strutturano in un titolo di sezione (per spiegare il tipo di rapporto esistente), nome del partner, logo

Accedere al sistema

www.newsletter.usi.ch

Inserire credenziali di accesso fornite dal Servizio web. Ogni utente potrà lavorare sulle newsletter alle quali è associato, a seconda dell'unità organizzativa della quale fa parte.

Ricerca una newsletter esistente

Nella panoramica *My newsletter* i documenti delle unità organizzative sono visualizzati in ordine di pubblicazione, dal più recente. Questo ordine può essere modificato. Se non si trova il documento è possibile fare una ricerca per parola chiave. La ricerca sarà effettuata dal sistema su titolo e contenuto della newsletter.

Modificare una newsletter esistente

Trovare il documento che si intende modificare e cliccare *edit*.

Creare una nuova newsletter

Cliccare il bottone



Scegliere il tipo di newsletter per la quale si vuole creare un'edizione (*campaign*):

flash
alumni

Close Confirm

Header e *footer* preimpostati appaiono automaticamente e vanno completati inserendo la data di invio e il numero della newsletter.

Per la newsletter semplice (lancio di un singolo evento) occorre semplicemente compilare i campi previsti.

Per comporre la newsletter complessa è necessario aggiungere gruppi di notizie, eventi ed eventuali loghi, compilando i campi richiesti:

- + News container
- + Events container
- + Logos container

Ogni gruppo di notizie ed eventi si compone a sua volta di singoli elementi:

+ News container: Lugano capitale della comunicazione	+	✕ Delete	👁 Show	✍ EDIT
+ News		✕ Delete	👁 Show	✍ EDIT
+ News		✕ Delete	👁 Show	✍ EDIT
+ News		✕ Delete	👁 Show	✍ EDIT

Limiti numero caratteri nelle notizie

- Supertitle: 40 caratteri spazi compresi;
- Title: 55 caratteri spazi compresi;
- Body: 300 caratteri spazi compresi.

In qualsiasi campo di testo non è possibile inserire emoji.

Un esempio di compilazione corretto, che rispetta gli allineamenti:

Attività culturali - Arc

Lezione di architettura di Dante Bini: "Costruzione e automazione"



Dante Bini si è dedicato alla ricerca sull'efficienza nell'impiego dei materiali e sull'ottimizzazione dei procedimenti costruttivi, sviluppando sistemi automatizzati per la costruzione di edifici e di infrastrutture urbane. La sua lezione si terrà mercoledì 7 marzo alle 19.00 nell'aula magna del campus di Mendrisio.

→

I limiti dei caratteri sono stati fissati in modo da ottenere un risultato ottimale anche nelle versioni *mobile* delle newsletter.

Notizie brevi

Il sistema permette di usare un blocco di eventi per creare un elenco di notizie brevi con link (cliccare *clear* per eliminare la data e ora; usare il campo *body* per inserire il testo):

Riconoscimenti

In breve

L'Accademia di architettura tra le 100 migliori scuole europee di architettura e design secondo la guida redatta da Domus

SwissLeg, start-up nata nella nostra Università, si classifica quarta agli Swiss Award

Studenti dell'USI premiati al "Prix du Jeune Entrepreneur"

Gestione immagini

Il sistema permette di centrare, tagliare e ridimensionare le fotografie nel formato corretto in maniera automatica:



Anteprima ed invio

In ogni momento è possibile vedere un'anteprima di quanto si sta facendo grazie al tasto *preview*. Nella schermata di preview si trovano i pulsanti

Send to me

Copy to clipboard

Premendo *Send to me* la newsletter sarà spedita all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente. *Copy to clipboard* permette invece di copiare l'HTML.

Altre necessità

Per

- associare nuovi utenti a unità organizzative esistenti (o rimuoverli)
- cambiare il contenuto di header e footer esistenti
- altri problemi tecnici

P.F. scrivere a newsletter@usi.ch.

Per richiedere nuove campagne: <https://www.desk.usi.ch/it/richiesta-nuova-newsletter>.