

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- ed 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/user

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 la campagna per la quale si vuole creare un edizione:

flash
alumni



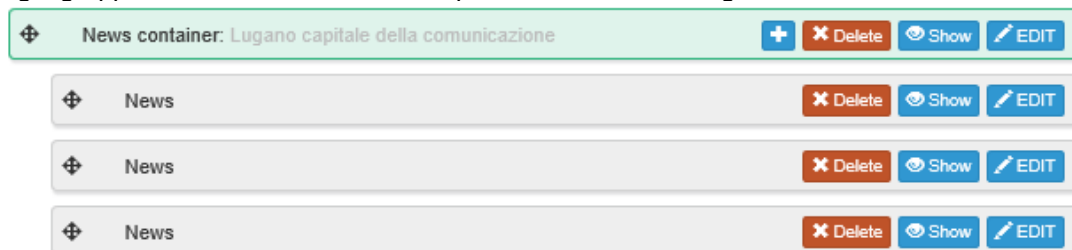
Header e *footer* preimpostati appaiono automaticamente e vanno completati inserendo la data di invio e il numero della newsletter.

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:



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



Limiti numero caratteri nelle notizie

- Supertitle: 40 (massimo una riga)

- Title: 55 (massimo due righe)
- Body: 300 (massimo 5 righe)

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>.