

MAILING LIST

Il modulo riservato alla gestione della mailing list è caratterizzato da peculiarità diverse da quelle che, generalmente, contraddistinguono gli altri moduli. Infatti la sua gestione è “mista”, nel senso che, oltre a poter essere controllato nell’area di amministrazione, dove è possibile inserire, modificare ed eventualmente rimuovere gli indirizzi, l’inserimento e la cancellazione avvengono anche nell’area pubblica del sito, dove gli utenti possono interagire attraverso appositi moduli.

Accesso alla lista

Per accedere al formato “lista”, fare clic alla voce “MAILING LIST” dal gruppo “NEWSLETTER” del menù principale del sistema di amministrazione.

MAILING LIST > lista										
TESTER	ID	cognome	nome	organizzazione	email	tipo acquisizione	data richiesta	data attivazione	IP attivazione	
	30				email@...it	richiesta diretta da form sito web	2020-05-26 09:39:22	2020-05-26 09:39:41	82.63.76.213	
	32				email@...it	richiesta diretta da form sito web	2020-05-26 10:46:43	2020-05-26 10:47:03	82.63.76.213	
	33				email@...it	richiesta diretta da form sito web	2020-05-26 19:31:28	2020-05-26 19:32:20	82.63.76.213	
	35	Marinoni	Luigi		luigi.marinoni@...it	richiesta diretta da form sito web	2020-06-26 20:01:24	2020-06-24 20:33:55	79.16.9.234	
	34				email@...it	richiesta diretta da form sito web	2020-06-24 20:04:41	2020-06-25 03:21:57	5.179.175.191	
	36	...	...		...	richiesta diretta non documentata	2020-06-26 18:07:03	2020-06-26 18:07:03		
	37	...	...	...	...	richiesta diretta documentata	2020-06-26 19:59:57	2020-06-26 18:07:03		
	38				...	dato acquisito da fonti o elenchi pubblici autorizzati	2020-06-26 18:30:40	2020-06-26 18:25:46		
	39	...	...	...	...	dati trasferiti e/o raccolti da elenchi precedenti	2020-06-26 19:58:31	2020-06-26 18:38:36		

Nella figura il formato lista, da cui è possibile accedere al modulo di inserimento dati

Inserimento dei record

Per accedere al formato di inserimento di un nuovo record fare clic sul pulsante “nuovo record”  presente nella barra degli strumenti del formato lista e compilare i campi del format.

MAILING LIST > inserimento record	
EMAIL	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
ORGANIZZAZIONE	<input type="text"/>
TIPO ACQUISIZIONE	<input type="text" value=""/>
FONTE ACQUISIZIONE	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>
DATA RICHIESTA ISCRIZIONE	
DATA ATTIVAZIONE/IP	- IP:

Nella figura il formato record

Di seguito, i campi obbligatori sono indicati in **ROSSO**, mentre quelli non modificabili e riservati alle iscrizioni eseguite direttamente dall'utente sono indicati in **VERDE**)

- **EMAIL**: campo per l'inserimento dell'indirizzo email;
- **COGNOME**: campo per l'inserimento del cognome;
- **NOME**: campo per l'inserimento del nome;
- **ORGANIZZAZIONE**: campo per l'inserimento dell'eventuale denominazione dell'organizzazione/ente/società/impresa. Può essere utilizzato sia in combinazione con i campi nome e cognome (ad esempio "Mario ROSSI" dell'organizzazione/ente/società "ACME STARS"), sia come unico dato informativo associato all'indirizzo email.
- **MODALITA' DI ACQUISIZIONE**: campo per l'inserimento della modalità di acquisizione dei dati. E' possibile scegliere fra le seguenti opzioni:
 - **richiesta diretta documentata (*)**: indica una richiesta documentata (attestata da un modulo cartaceo conforme alla normativa sulla privacy e sottoscritta dal soggetto), i cui estremi si devono indicare nel campo "FONTE DI ACQUISIZIONE" .
Tipicamente questo è il caso in cui i dati sono stati raccolti direttamente, utilizzando moduli contenenti il consenso all'utilizzo dell'indirizzo email per l'invio di informative attraverso la posta elettronica (ad esempio: contestuale sottoscrizione di contratti, raccolta di dati/consensi in occasione di eventi e manifestazioni pubbliche);
 - **dati acquisiti da fonti o elenchi pubblici autorizzati (*)**: indicare gli estremi della fonte nel campo "FONTE DI ACQUISIZIONE" (ad esempio: **dato acquisito dalla società di marketing "SIMPLE GRID" in data 03/04/2019 - prot. archivio n. 789**);
 - **altre modalità di acquisizione (*)**: selezionare nel caso di una modalità diversa da quelle elencate. Anche in questo caso indicare gli estremi della fonte nel campo "FONTE DI ACQUISIZIONE", mentre eventuali informazioni aggiuntive si possono inserire nel campo "NOTE".
- **FONTE DI ACQUISIZIONE (*)**: campo per l'inserimento dei dati che documentano la fonte di acquisizione delle informazioni relative al soggetto del record. Per le registrazioni eseguite usando il format, questi dati sono legati al campo "TIPO DI ACQUISIZIONE". In particolare, nel caso di una "richiesta diretta documentata", qui vanno indicati gli estremi di archiviazione del documento cartaceo (ad esempio: **modulo dd.04-34-2019, prot. archivio n.456**).

Nel caso di registrazioni eseguite direttamente dall'utente attraverso l'area pubblica del sito, in questo campo viene indicato automaticamente l'indirizzo internet del sito stesso.

- **NOTE:** il campo può essere usato nel caso fossero necessarie/utili annotazioni aggiuntive idonee a chiarire/supportare, in particolare, le informazioni sulle modalità di acquisizione, con riferimento alle normative legali che riguardano la gestione della privacy,
- **DATA RICHIESTA ISCRIZIONE:** campo riservato alle registrazioni eseguite direttamente dall'utente attraverso l'area pubblica del sito: indica data (aaaa-mm-gg) e tempo (hh-mm-ss) in cui l'utente ha eseguito la richiesta di registrazione alla mailing list.
- **DATA ATTIVAZIONE/ IP:** campo riservato alle registrazioni eseguite direttamente dall'utente attraverso l'area pubblica del sito: indica data (aaaa-mm-gg) e tempo (hh-mm-ss) in cui l'utente ha notificato la conferma di registrazione alla mailing list: Qui, inoltre, il sistema memorizza automaticamente l'indirizzo IP del computer da cui proviene la richiesta di attivazione.

Registrazione dei record

Dal sistema di amministrazione, la registrazione di un nuovo record avviene cliccando sul pulsante "registra record" . Al termine del processo di registrazione il record risulta attivo.

Attivazione dei record

Per impostazione predefinita, i record appena inseriti tramite il sistema di amministrazione sono attivi e quindi entrano a far parte immediatamente della lista degli invii delle newsletter. E' quindi opportuno verificare con grande attenzione di disporre di un valido consenso del destinatario, come previsto dalla normativa sulla privacy, evitando invii non autorizzati.

Eventualmente, per modificare lo stato di pubblicazione/attività si può usare il pulsante/flag che ne indica lo stato:

 il colore giallo indica lo stato di record NON-ATTIVO (clic => si attiva)

 il colore verde indica lo stato di record ATTIVO (clic => si disattiva)

La funzione è reversibile: se attivata ad un record non pubblicato ne attiva la pubblicazione e viceversa.

Nel caso di registrazioni attuate direttamente dall'utente tramite l'area pubblica del sito, il sistema, al fine di proteggere la casella email del registrante da abusi e fenomeni di spam, invia una email di riscontro all'indirizzo di posta elettronica specificato. La convalida dell'iscrizione ed il conseguente inserimento nella mailing list deve avvenire esclusivamente da parte del registrante tramite il link

posto nella email di riscontro inviata dal sistema.

Per evitare di incorrere in infrazioni alla normativa sulla Privacy, fino a che il registrante non esegue la convalida, il sistema di amministrazione non consente l'attivazione dell'indirizzo.

Modifica record

Per accedere al formato di modifica di un record esistente, dal formato lista, fare clic sul pulsante “modifica record” , intervenire sui campi e/o sulle opzioni che necessitano di essere modificati e, infine, cliccare sul pulsante “registra record”  per salvare le modifiche apportate.

Altre funzioni dei formati record e lista

Oltre alla funzione di attivazione, i record sono dotati di altre funzioni:

Funzione “record tester”  : se attivata  inserisce il record selezionato nella lista degli “utenti tester”, cui sono destinati gli invii di prova delle newsletter (accessibile dal formato lista).

Funzione “cancellazione”  : determina la cancellazione irreversibile del record selezionato (accessibile dal formato record e dal formato lista).

Nota sulla normativa relativa alla protezione ed al trattamento dei dati personali

In considerazione che la protezione ed il trattamento dei dati personali sono regolati da apposite normative, di seguito si riporta il link al sito ufficiale dell'autorità competente:

[Sito del Garante per la Protezione dei dati personali](#)