

GESTIONE Newsletters



IMPORTARE nuovi indirizzi email

1. **preparare** gli indirizzi email: editarli/scriverli con un editor di testo, NO WORD separandoli con una virgola.
2. Selezionarli e fare "**copia**"
3. Pannello di controllo, espandere Amministrazione
4. Selezionare **Newsletters** (/admin/newsletter)
5. Selezionare la "linguetta" **Iscritti** (/admin/newsletter/users)
6. Selezionare **Importare iscritti** (/admin/newsletter/users/add)
7. Fare click nell'**area di testo** destinata a ricevere i nuovi indirizzi
8. Fare "**incolla**"
9. Spuntare le **caselle di controllo** delle newsletters iscrizione
10. premere sul pulsante [**Import**]
11. **controllare eventuali errori** che il sistema segnala alla fine dell'operazione di *import*
12. In caso di errori ripetere per gli indirizzi errati **ripartendo** dal punto **1**.

IMPORTANTE

Le email devono essere preparate esclusivamente nella forma [xxxxxx@xxxxxxxx.xx](#) escludendo nomi, o altro testo non incluso nell'indirizzo email *puro*

- [Mario Varini](#)

URL originale: https://www.anteremedizioni.it/gestione_newsletters