



MANUALE WORDPRESS e MAILCHIMP

A cura di Fabrizio Martelli

Giugno 2015

IL SITO INTERNET



Il sito internet (URL): www.aiasport.it

Pannello di controllo: www.aiasport.it/wp-admin

A screenshot of the WordPress login form. It has a white background with a light gray border. At the top, it says 'Nome utente' above a text input field containing 'admin'. Below that, it says 'Password' above a password input field with masked characters. There is a checkbox labeled 'Ricordami' and a blue button labeled 'Collegati'. At the bottom, there are two links: 'È stata persa la password?' and '← Torna a Aiasport Onlus'.

Inserire nome utente e password

per accedere al pannello di controllo del sito

Prima di Iniziare a lavorare è fondamentale avere chiara la differenza tra pagine e posts:

Pagine: sono in genere considerate gli elementi statici del sito.

Tipici esempi sono le pagine Chi Siamo, Sommario e Contatti; queste non contengono informazioni su notizie e aggiornamenti, che sono aggiunte al sito su base regolare.

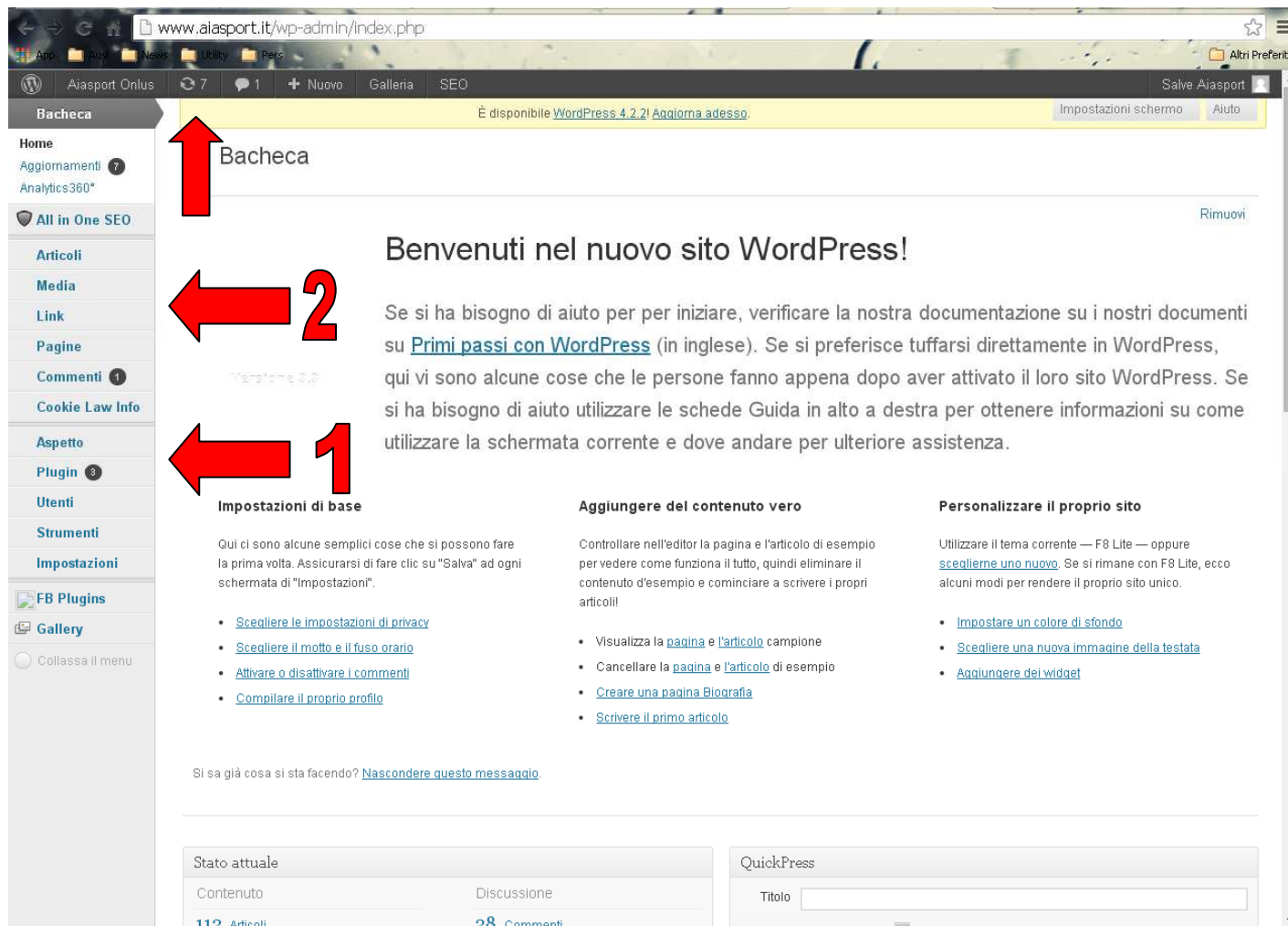
Le pagine sono di solito definite in modo da essere sempre accessibili dalla pagina iniziale.

Alcune persone costruiscono l'intero sito con sole Pagine; questo conviene soprattutto per piccole aziende, che hanno semplicemente bisogno di una brochure online, e non usano contenuti dinamici.

Posts: contengono generalmente informazioni ordinate semanticamente e cronologicamente per esempio novità, risultati di eventi, ed ovviamente articoli di un Blog. La struttura semantica è definita da categorie ed etichette (Tags), facilita la navigazione, aiuta i motori di ricerca a capire il contenuto del vostro sito e dunque a migliorare la posizione nei risultati di ricerca.

Altri tipi di Posts: I plugin e temi di WordPress possono aggiungere altri tipi di post che appaiono come Post o Pagine, ma si comportano in modo diverso; ad esempio alcuni plugin servono ad aggiungere un tipo di post per tutti quei piccoli frammenti di contenuto che si vedono su un sito web nelle barre laterali e a piè di pagina, quali possono essere le note di copyright (campi testo)

IL PANNELLO DI CONTROLLO:



Gestire gli Utenti in WordPress

Potete attribuire diversi livelli agli utenti, Ci sono cinque livelli (ruoli) di utenti:

Amministratore WordPress

E' il livello più alto, l'Amministratore può fare tutto quello che possono fare gli altri utenti, oltre a :

- Modificare tutte le impostazioni;
- Cambiare i temi WordPress ;
- Attivare e modificare plugins ;
- Modificare gli utenti WordPress ;
- Modificare i files;
- Gestire le opzioni ;
- Importare

Editore WordPress

Il livello più alto da assegnare a qualcuno, l' **Editore WordPress** può svolgere la maggior parte dei compiti necessari, senza rischiare di apportare inavvertitamente delle modifiche essenziali al sito. Oltre alle mansioni svolte dagli utenti di livello inferiore, l'Editor può:

- Moderare i commenti;
- Gestire le Categorie ;

- Gestire i links ;
- Inserire html non filtrato ;
- Modificare i post pubblicati ;
- Modificare i post di altri contributors;
- Modificare le pagine ;

Autore WordPress

La maggior parte degli utenti che creano contenuto sul sito saranno Autori WordPress. Un Autore è abilitato in particolare a :

- Caricare files
- Pubblicare posts

Collaboratore WordPress

Il semplice contributor non dispone di grande potere.

Può creare e modificare i propri posts, ma non può caricare immagini, è abilitato solamente ad inserire immagini che sono già state caricate sul sito.

Sottoscrittore WordPress

Un Iscritto può leggere il contenuto del sito e commentare. A seconda delle impostazioni del vostro sito è possibile dare la facoltà di inserire commenti anche ai non iscritti.

Ci sono alcune azioni da svolgere per quanto riguarda gli utenti che potrebbe esservi utile conoscere:

1. Aggiornare I vostri propri dettagli
2. Aggiungere un nuovo utente
3. Rimuovere un utente
4. Modificare I dettagli di un utente
5. Gestire il contenuto creato da un utente

Aggiungere utenti

Aggiungere un nuovo utente è davvero semplice, selezionate semplicemente Aggiungi Nuovo (come avete visto per i Posts e per le Pagine) e poi compilate I dettagli dell'utente, facendo attenzione ad attribuirgli il giusto livello di utenza. Dovrete anche impostare una password, assicuratevi che sia sicura.

Rimuovere utenti

Per rimuovere un utente selezionate il collegamento "Utenti" dal menù Utenti sulla bacheca. Visualizzerete una lista di utenti e i ruoli attribuiti a ciascuno. Selezionate la casella a sinistra dello Username. Selezionate poi dal menù a scomparsa della azioni in blocco l'opzione Elimina, e poi Premete il I Applica. A questo punto vi sarà chiesto di confermare la selezione, e potrete decidere se cancellare o meno tutti i posts e collegamenti appartenenti all'utente, oppure le trasferire i suoi posts e links a un altro utente. **Fate attenzione!**

Cancella gli utenti

WordPress SEO by Yoast è stato aggiornato alla versione 2.2.1. [clicca qui per scop](#)

Si è selezionato questo utente per la cancellazione:

ID #7: MarcoC

Cosa si deve fare con il contenuto di questo utente?

☐ Cancella tutto il contenuto

☒ Assegna tutto il contenuto a: Sito WP

Cancellando tutti i post (delete all posts) eliminerete definitivamente dal sito tutto il contenuto prodotta da quell'autore. Può essere quindi preferibile attribuire i posts a un altro utente:

Una volta selezionate le opzioni preferite, premete il pulsante Conferma Eliminazione. Potete compiere quest'operazione per più utenti, ma non dimenticate: **una volta fatto non è prevista una funzione per annullare l'azione!**

I POST O ARTICOLI

Gli articoli sono i tuoi post. I post sono raccolti in **categorie**. In questo modo puoi dedicare una categoria alla raccolta degli articoli che trattano lo stesso argomento. Puoi assegnare un post ad una categoria nello stesso momento in cui lo stai scrivendo dalla pagina dell'editor di testo di WordPress.

Le pagine

Le pagine hanno una funzione diversa. Esse sono raccolgono solitamente contenuti più statici, destinati a durare più a lungo nel tempo. Un esempio classico è la pagina About, dove descrivi te stesso, o la pagina servizi, dove offri le tue competenze professionali.

Impostare le opzioni di pagine – posts WordPress

Impostazioni Pagine Post WordPress

Dalla zona di scrittura è possibile selezionare una vasta gamma di opzioni per impostare il modo in cui è presentato il contenuto dei vostri post e delle vostre pagine. La disposizione può variare a seconda delle preferenze dell'utente, ma quel che conta sono i titoli.

Estratto

Usate questa opzione per creare un breve testo di introduzione al vostro post; potete aggiungerlo in HTML se preferite.

Manda Riferimenti

Non è un elemento molto utilizzato, ma permette di mandare riferimenti a una specifica posizione. Potete usarlo per notificare i vostri nuovi post ad alcuni siti web. Altri blogs e siti WordPress che supportano un protocollo chiamato XML-RPC sono automaticamente informati se vi collegate ad essi.

Personalizza campi

E' uno strumento utilizzato in alcuni temi e plugins. Alcuni utilizzano questi campi, ma voi non dovete occuparne, mentre in altri casi dovete inserirvi dei valori. In ogni caso le informazioni relative dovrebbero essere inserite nelle istruzioni del tema o del plugin in questione. I migliori temi utilizzano piuttosto delle caselle da barrare, per aggiungere automaticamente dei valori. In alcuni casi modificando questi valori vi darà un controllo più specifico delle vostre pubblicazioni, o permetterà di risolvere eventuali problemi.

Discussione

Autorizza i commenti sul post Selezionando questa opzione si permette ai visitatori di aggiungere commenti al post, nel rispetto delle regole stabilite in Impostazioni Discussioni. Autorizza Riferimenti e Pingbacks sul post Significa che se qualcuno si collega al post da un altro sito web usando un software simile, riceverete una notifica sulla vostra bacheca, ed il riferimento potrebbe comparire nella sezione dei commenti. Commenti A partire da WordPress 2.9 potrete visualizzare, sostituire, moderare e modificare i commenti dal pannello delle modifiche.

Autore

Permette di impostare l'Autore del Post Se il vostro sito ha più autori, potete impostarli da qui, sempre se disponete del livello di utenza necessario – generalmente da Editor in poi, a seconda delle diverse configurazioni.

Revisioni

Permette di tornare ad una vecchia versione di un post o di una pagina, a di tracciare i cambiamenti fatti. In genere quest'opzione non è visibile quando create un nuovo post/pagina.

Impostazioni Pagine – Post WordPress

I campi disponibili per la scrittura dei post sono grossomodo tutti disponibili anche per la scrittura delle pagine. Alcune differenze si riscontrano a seconda dei temi e plugins. Nella sezione Scrittura di Pagine saranno discusse le opzioni aggiuntive disponibili per le pagine. Formato dei Post Nella creazione o modifica di un Post vi troverete a scegliere tra vari formati, che rendono possibile differenziare i post in vari modi, come per esempio in base al colore. Sono disponibili fino a 10 formati diversi, quanti e quali dipende sempre dal tema scelto. Il tema Twenty Thirteen standard di WordPress offre le seguenti 10 opzioni, non le ritroverete quindi in tutti i template ma potrebbe succedere di incontrarli:

1. **Standard** : E' il post standard, così come descritto finora.
2. **Da parte** : Questo formato mostra solo il contenuto del post, senza titolo o links.
3. **Audio** : Il simbolo di un auto-parlante appare al lato sul tuo post
4. **Chat** : Visualizza il testo con un colore designato.
5. **Galleria** : Visualizza una galleria di immagini.
6. **Immagine** : Una singola immagine. Il primo tag nel post può essere considerata l'immagine. Se invece il post consiste solamente in un URL, sarà visualizzata l'immagine URL ed il titolo del post (post_title) sarà il titolo attribuito all'immagine.
7. **Link** : Un link ad un'altro sito.
8. **Citazione** : Una citazione – per esempio qualcosa detto da qualcuno a proposito del vostro blog. Siatene orgogliosi!
9. **Status** : Un breve aggiornamento dello Stato, simile agli aggiornamenti di Twitter.
10. **Video** : Serve per postare video, anche incollando semplicemente un URL senza bisogno di usare un plugin terzo.

Salvare e Pubblicare il vostro Post Pagina

Una volta scritto il vostro contenuto, vorrete salvarlo e pubblicarlo, così che sia visibile a tutti! Il pulsante Pubblica offre varie opzioni che è utile conoscere. Le opzioni di pubblicazione si trovano in genere nell'area in alto a destra della pagina, e sono visualizzate in un box simile a quello sottostante.



Come potete osservare, potete pubblicare il vostro contenuto semplicemente premendo il pulsante azzurro con su scritto Pubblica

Se siete un Contributor vi renderete conto che non sono molte le opzioni a vostra disposizione su WordPress, oltre alla contribuzione con contenuto di testo, e la vostra area di pubblicazione apparirà così:



La seguente serie di comandi spiega le varie funzioni disponibili in questa sezione: Anteprima
Questo pulsante permette di vedere in anteprima il che aspetto avrà il contenuto da pubblicare.

Status

Indica lo status del vostro post, se per esempio è visibile o meno. Pubblica immediatamente – modifica Privato

Se desiderate mantenere il post al riparo da sguardi indiscreti, quest'opzione vi permette di mostrarlo solo ai membri registrati del sito.

Pubblica

Cliccando su Modifica la casella si espanderà permettendoti di modificare la data in cui la pagina verrà pubblicata. In questo modo potete creare del contenuto in anticipo, per esempio prima di andare in vacanza!

Protetto da Password E' anche possibile creare dei post protetti da una password, che starà a voi distribuire tra i lettori. Questa funzione può essere molto utile in caso vogliate condividere il contenuto in anticipo solo con un gruppo ristretto di lettori. Salva

Bozza

Con questo comando salvate il post o la pagina, e continuate a lavorare sulla versione aperta (WordPress è dotato di limitate funzionalità di workflow e versioning); il pulsante Pubblica sarà sostituito da Aggiorna Post o Aggiorna Pagina.

Pubblica /Sottoporti a Revisione

Premendo questo pulsante renderete visibile il contenuto sul sito web; se siete un Contributor non sarete abilitati a pubblicare, ma solo a sottoporre a revisione il post o la pagina. Sposta nel Cestino Questa funzione serve per spostare il contenuto nell'area Cestino (simile all'area cestino di Windows).

Editor WordPress

Aggiungere e modificare Contenuto

Piuttosto che soffermarsi troppo su spiegazioni metodologiche e di struttura, è meglio iniziare direttamente ad inserire del contenuto nel sito per capire come funziona l'editor di WordPress . Andate su Posts a aggiungetene uno nuovo.



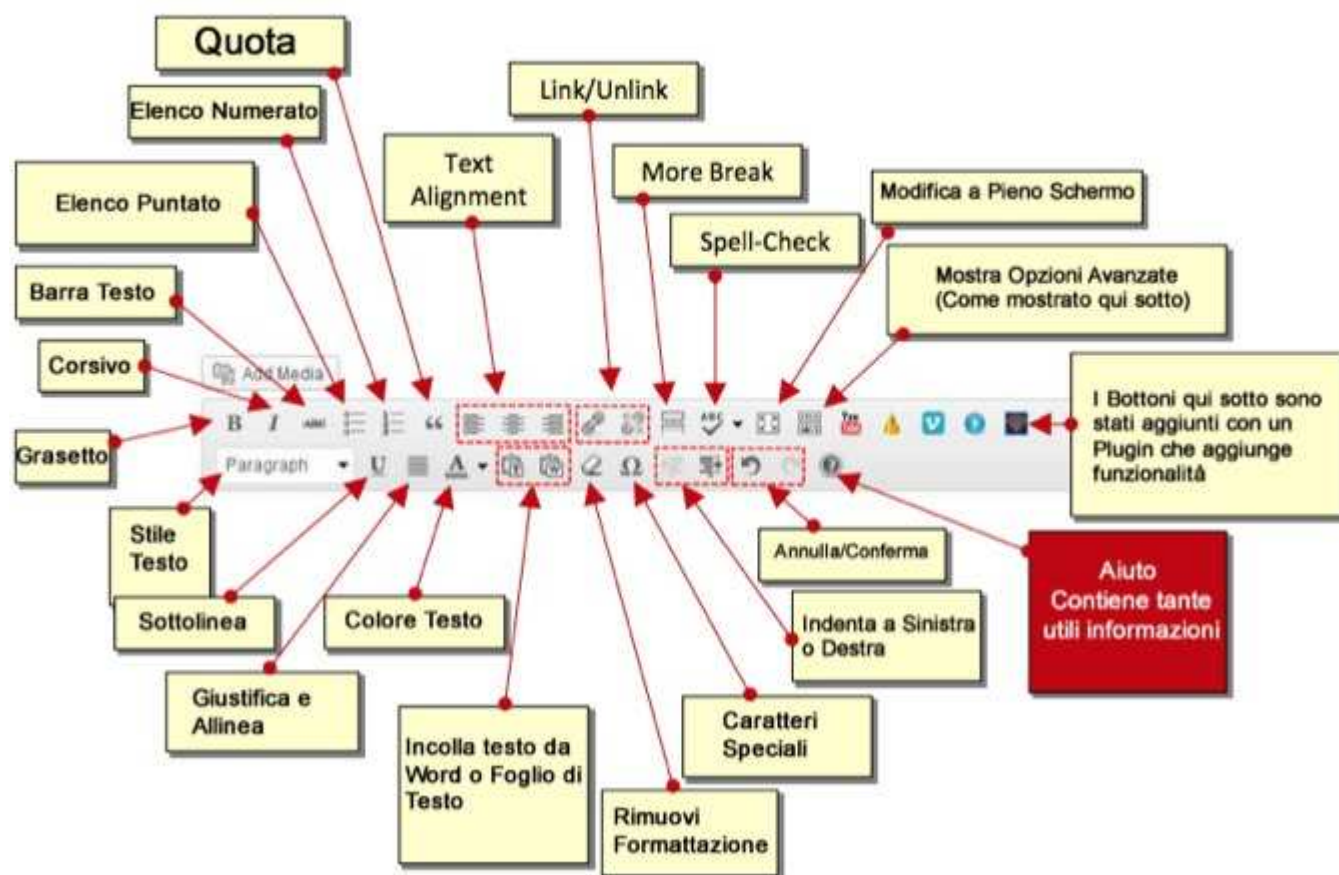
WordPress fornisce tutta una serie di strumenti per modificare e per gestire le immagini.

Permette di organizzare i vostri contenuti in modo semplice, tramite un'interfaccia di editing estremamente intuitiva. Non è necessario imparare a scrivere in HTML, le conoscenze che avete acquisito utilizzando i più comuni programmi di elaborazione testi Microsoft Word saranno più che sufficienti.

Creazione del vostro primo post tramite il visual editor Come dicevamo, se avete familiarità con un qualsiasi pacchetto di elaborazione testi, riuscirete facilmente a formattare del testo utilizzando il visual editor.

Proviamo a creare un nuovo articolo; dalla barra degli strumenti di sinistra andate su Posts e cliccate Aggiungi Nuovo (se volete invece scrivere su una Pagina statica, andate direttamente su Pagine e Aggiungi Nuova): Come potete vedere, è possibile formattare il testo in svariati modi attraverso gli appositi pulsanti, che saranno familiari a chiunque sia abituato a usare un qualunque software di elaborazione testi. Potete

anche estendere le dimensioni del riquadro trascinandolo dall'angolo in basso a destra. Nel nostro screenshot sono visualizzate due righe di pulsanti. Nelle impostazioni iniziali del sito visualizzerete invece un'asola riga; selezionate il pulsante di Opzioni Avanzate (all'estrema destra della barra), per visualizzare tutte le opzioni.



Ricordatevi che, in caso di necessità, basterà posizionare il cursore del mouse sui singoli pulsanti perché appaia la descrizione della loro funzione, oltre al comando rapido corrispondente sulla tastiera. Il sistema è studiato in modo da risultare familiare ed intuitivo, ed è molto simile ai più diffusi pacchetti di scrittura, come WordPad e Microsoft Word. Sulla stessa pagina troverete anche opzioni di Etichette e di Categoria. Forniremo una descrizione completa di tutte le varie opzioni nella sezione IMPOSTARE LE OPZIONI DI POST E PAGINE.

Note sullo Stile del Testo: Quando andrete a scrivere del testo per il Vostro [Sito WordPress](#), dovrete in genere scegliere o seguire una linea di stile e di contenuto. Se scrivete per un sito di vostra proprietà, le seguenti note potrebbero esservi di grande aiuto nel definire quale stile di testo applicare al vostro contenuto:

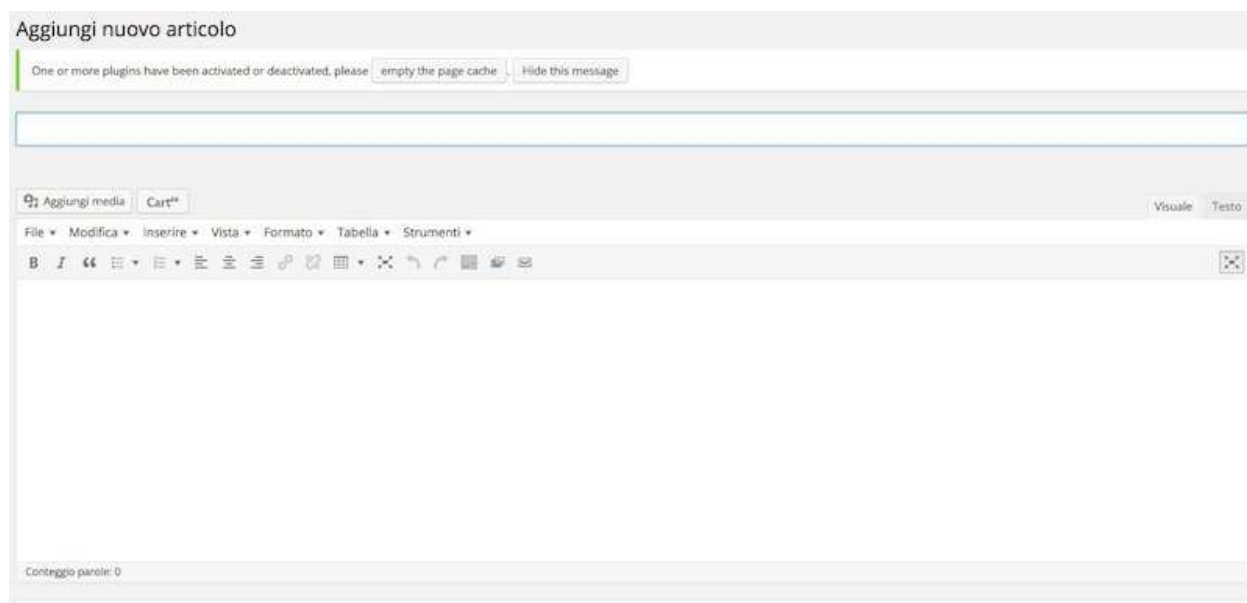
1. Dal Titolo (Heading) 1 al Titolo 6: nella maggior parte dei temi i titoli all'interno di un post/pagina iniziano dal Titolo 2 o 3, proseguendo verso il titolo 6. Maggiore è il valore dell'intestazione, maggiore sarà il rilievo attribuito dai motori di ricerca, ma ricordate che il tag Titolo H1 è generalmente riservato al titolo del sito ubicato in cima alla pagina, e H2 al titolo del post o della pagina stessa.

2. Utilizzare elenchi puntati o numerati per liste relativamente brevi; evitate invece di usare questo sistema per numerare i paragrafi; meglio numerarli manualmente, ed utilizzare gli stili di intestazione predefiniti.

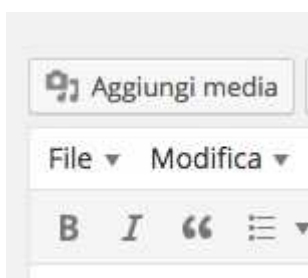
3. Servitevi dei caratteri in Grassetto e Corsivo con moderazione, e non in sostituzione degli stili di intestazione: il testo scritto in grassetto non assume particolare importanza secondo i criteri di motori di ricerca e decodificatori.

4. Alcuni temi di scrittura possono invalidare le vostre selezioni di stile, come ad esempio l'allineamento e l'aspetto del corsivo: provate le varie combinazioni e vedete che risultati ottenete!

5. La maggior parte dei temi di scrittura evidenzieranno i links con colori diversi, ed è in genere possibile visualizzare una descrizione posizionando il cursore sul link stesso. 6. Molti temi impostano automaticamente stili di editor per cui vedrete il contenuto nel visual editor direttamente come sarà visualizzato sul sito web. E' importante tenere in considerazione questi strumenti per l'ottimizzazione sui motori di ricerca, in quanto migliorano la struttura del vostro contenuto. Altre Informazioni sui Posts Se siete Editor o Amministratore del sito, avrete a disposizione il pulsante **Pubblica**. Se siete un Autore, potrete solo salvare il vostro contenuto, e saranno i vostri Editori e Amministratori a pubblicarlo per voi, una volta informati. Una volta pubblicato il post diventa disponibile sul sito. Prima che sia pronto, in ogni caso, potete salvarlo come bozza. WordPress è dotato di una funzione di salvataggio automatico, che aiuta a non perdere i dati nell'eventualità che il browser collassi; la cronologia di revisione permette invece di vedere i cambiamenti e ripristinare le versioni precedenti di posts e pagine. Queste sono in ogni caso funzioni che riguardano utenti già esperti, e troverebbero spazio in una guida di livello più avanzato.



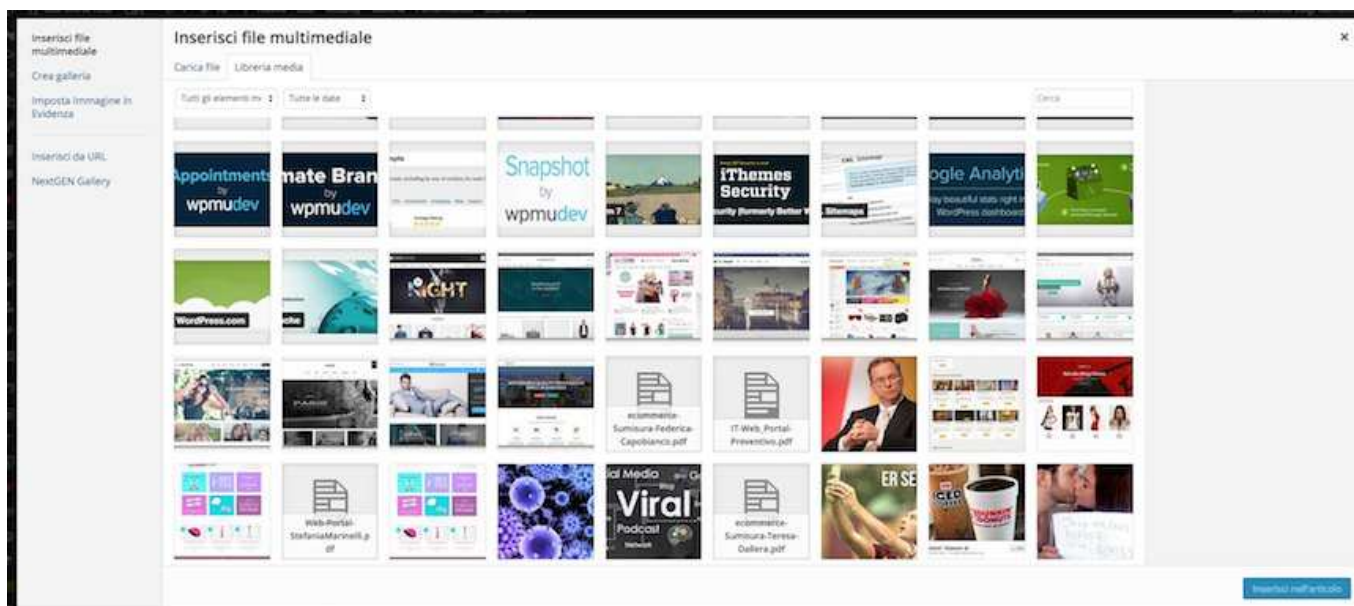
Inserire un immagine



Aggiungi Media

usare il pulsante "Selezionare Files" oppure trascinare i files dentro l'area di rilascio del **MEDIA UPLOADER**. Una volta trascinato il file sull'area di rilascio, questa diventerà blu, ad indicare che potete rilasciare il file trascinato. Potete caricare una o più immagini. Sulla maggior parte dei servers la dimensione delle immagini dovrà essere inferiore a tra i 2MB / 8MB, quindi se avete delle immagini a risoluzione molto alta potreste doverle ridimensionare.

Una volta selezionate le immagini, premete il pulsante Apri, e tornerete alla finestra con la seguente schermata.



Cliccando su un'immagine, questa apparirà circondata da un riquadro blu, ed un segno di spunta sull'angolo in alto a destra indicherà che è stata selezionata.

Posizionando il cursore sulla spunta questa si trasformerà in un segno meno; cliccateci per deselegionare l'immagine. Potrete cliccare per selezionare tutte le immagini che desiderate inserire nel vostro post. Delle miniature delle immagini saranno visualizzate in nella parte bassa dello schermo, da dove potete modificare o annullare la vostra selezione. Cliccando su Modifica le immagini selezionate verranno visualizzate su un'altra pagina, da dove potrete rimuoverle o riordinarle. Volendo, potrete anche usarle per creare una nuova galleria.

Selezionando un'immagine, i dettagli relativi compariranno su una colonna a destra. Vediamo quali sono le opzioni ed i comandi a disposizione:

Cerca

Aggiungi media

File ▾ Modifica ▾

B I “ ☰

aggiungi-media.jpg
 04/02/2015
 9 kB
 153 × 136
[Modifica immagine](#)
[Cancella definitivamente](#)

URL

Titolo

Didascalia

Testo Alt

Descrizione

IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE ALLEGATI

Allineamento

Link a

Dimensione

Titolo – è il titolo dell'immagine. **Didascalia** – la didascalia dell'immagine. (Questo campo ha sostituito la sezione "Descrizione" delle precedenti versioni di WP). Il testo della didascalia appare sotto l'immagine quando questa è pubblicata sul vostro sito.

Testo Alternativo – una breve descrizione della figura. Il testo alternativo è molto importante per gli utenti non vedenti. Fate attenzione a non ripetere il titolo, sarebbe una duplicazione inutile. Impostazioni di Visualizzazione degli allegati (Attachment display Settings) **Allineamento** – Questa funzione permette di impostare l'allineamento dell'immagine.

Link a – Permette di decidere se collegare la foto alla pagina di collegamento (opzione di default), a un URL personalizzato, a un file di supporto, oppure a nulla (nessun collegamento). La pagina di collegamento è di default l'indirizzo dell'immagine originale che avete caricato, ma permette anche di creare un collegamento

ad un altro sito web.

Potete anche selezionare tutte e tre le opzioni: Nessuno, per cui l'immagine non ha link; File URL, di default; e Post URL, in modo che l'immagine appaia come parte del design del sito piuttosto che come immagine a se.

Dimensione – Serve per impostare le dimensioni dell'immagine. Se non è eccessivamente grande potete usare l'immagine a Dimensione Intera, ma assicuratevi che si incastri nello spazio disponibile. Altrimenti la dimensione Miniatura è di default 150x150px, mentre la taglia Media è ritagliata per adattarsi a uno spazio di 300x300px. La misura di default della dimensione Miniatura può essere modificata nella sezione Impostazioni | Media. Una volta selezionate le opzioni preferite, premete il pulsante Inserisci nel Post per aggiungere l'immagine dove era posizionato il vostro cursore quando avete inizialmente premuto aggiungi immagine. Nell'esempio sottostante abbiamo optato per una miniatura con didascalia.

Cliccando sull'immagine all'interno del visual editor, compariranno delle icone: un cerchio rosso barrato, ed un piccolo panorama.



Selezionando il cerchio rosso potrete cancellare l'immagine, mentre il panorama, offre la possibilità (sfruttata per lo più da utenti esperti), di cambiare alcune impostazioni dell'immagine, senza però modificare i dettagli dell'allegato. Se, dopo aver caricato la figura, vi siate dimenticati di aggiungerla al post, potete sempre premere il pulsante Aggiungi Supporto, e poi andare alla Galleria. Qui troverete tutte le immagine caricate e le potrete inserire una per volta.

Nelle Ultime **Versioni WordPress** per cancellare un Immagine e/o Modificarla i pulsanti sono Cambiati, Una matitina indica il pulsante di modifica, mentre una "X" indica il pulsante per cancellare l'immagine.



Al fianco di questi pulsanti sono indicati degli altri pulsanti che vi consentono di determinare se il testo debba scorrere sotto o sopra l'immagine o anche ai suoi lati (a sinistra o destra).

Gallerie di Immagini

Una nuova funzione introdotta a partire da WordPress 2.5 è quella di inserire delle gallerie, permettendo così di presentare all'interno di un post o di una pagina una griglia di immagini in miniatura che i visitatori possono ingrandire cliccandovi su. In WordPress 3.5 il media manager è stato ridisegnato, con dei notevoli miglioramenti nel meccanismo di selezione e riordino dei files nella galleria. Per inserire una galleria all'interno di un post, potete caricare un a serie di immagini (come spiegato precedentemente, cliccando su Aggiungi File e poi Carica File) o utilizzare immagini precedentemente caricate nella Libreria Media. Dalla Libreria Media potete cliccare su Crea Galleria sulla colonna di sinistra, e selezionare le immagini che volete inserire all'interno. Potete selezionare e deselectare le immagini a vostro piacimento, ed una volta

soddisfatti della scelta, cliccare su Crea una Nuova Galleria.

Da qui, potrete riordinare le immagini trascinando e rilasciando nel pannello in basso, inserire le singole immagini nel post, oppure inserire una galleria di immagini collegate. Cliccando sul pulsante “Crea una nuova galleria”, compariranno le opzioni di impostazione della galleria, come illustrato nell’immagine seguente.

Qui potrete:

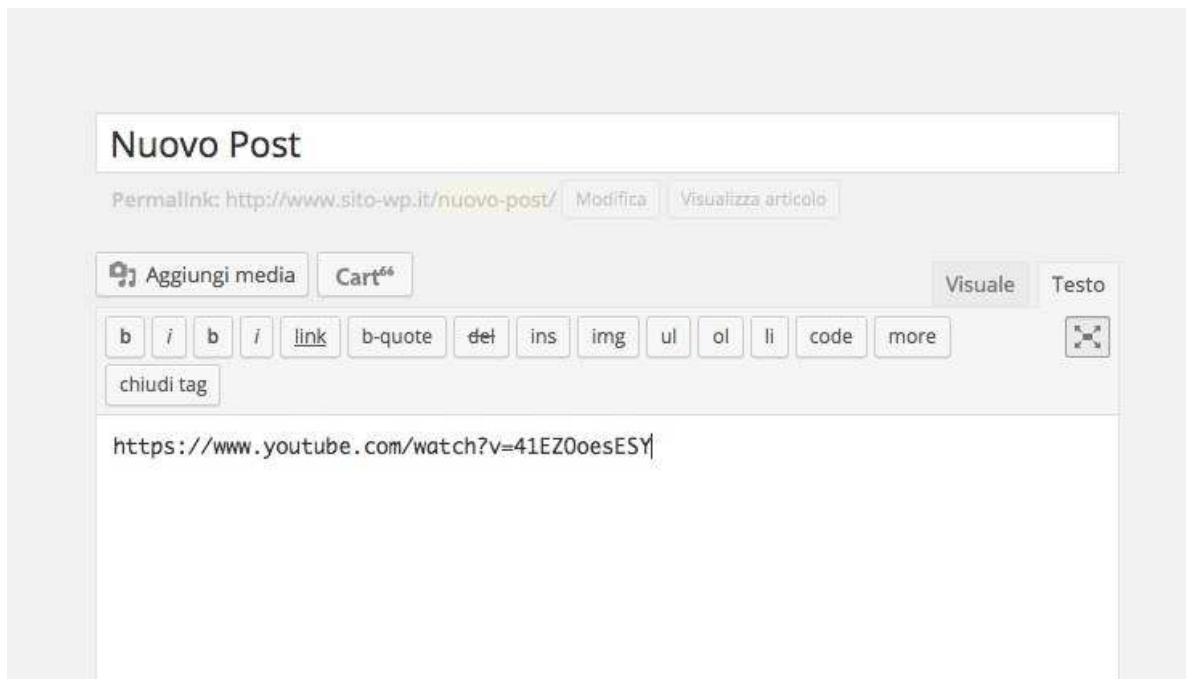
- Selezionare il numero di colonne in cui preferite visualizzare le immagini della galleria.
- Selezionare la visualizzazione in ordine casuale.
- Riordinare le immagini trascinandole e rilasciandole nella posizione desiderata. Potete anche utilizzare il pulsante “Ordine Inverso”.



Per inserire una galleria, cliccate su **“Inserisci Galleria”** e la grafica della galleria sarà inserita nel vostro post:

A questo punto, premendo il pulsante di anteprima, potrete visualizzare la galleria così come comparirà sul sito. Quanto spazio avete a disposizione per posizionare e dimensionare le immagini e le gallerie dipenderà principalmente da quale tema di WordPress state utilizzando. Potreste non avere molto controllo se state utilizzando un CORPORATE THEME. Nell’esempio qui riportato stiamo usando il tema standard “Twenty Twelve” WordPress 4. Abbiamo aggiunto più immagini nella galleria, e cambiato l’impaginazione disponendo gli oggetti in quattro colonne – l’opzione di scelta dei numeri di colonne si incontra eventualmente al momento di aggiungere la galleria.

Per aggiungere un file video proveniente da un altro sito, potete copiare ed incollare l’URL direttamente nel vostro post; altrimenti caricate il vostro file video o audio nella Libreria Multimediale. Copiate (ctrl+c) l’URL dalla barra del browser, e poi incollatelo nel editor Testuale



I widget

Un widget è semplicemente un blocco che può essere spostato nello spazio della pagina, e il cui contenuto può essere definito e modificato. Ad esempio, potete inserire in una barra laterale un widget che mostri gli ultimi commenti sul vostro sito. Alcuni temi forniscono numerosi spazi widget, permettendo così di posizionare del contenuto in un molte aree della pagina. I temi veramente avanzati creano spazi widget sul fly, renendo il sito estremamente sofisticato.

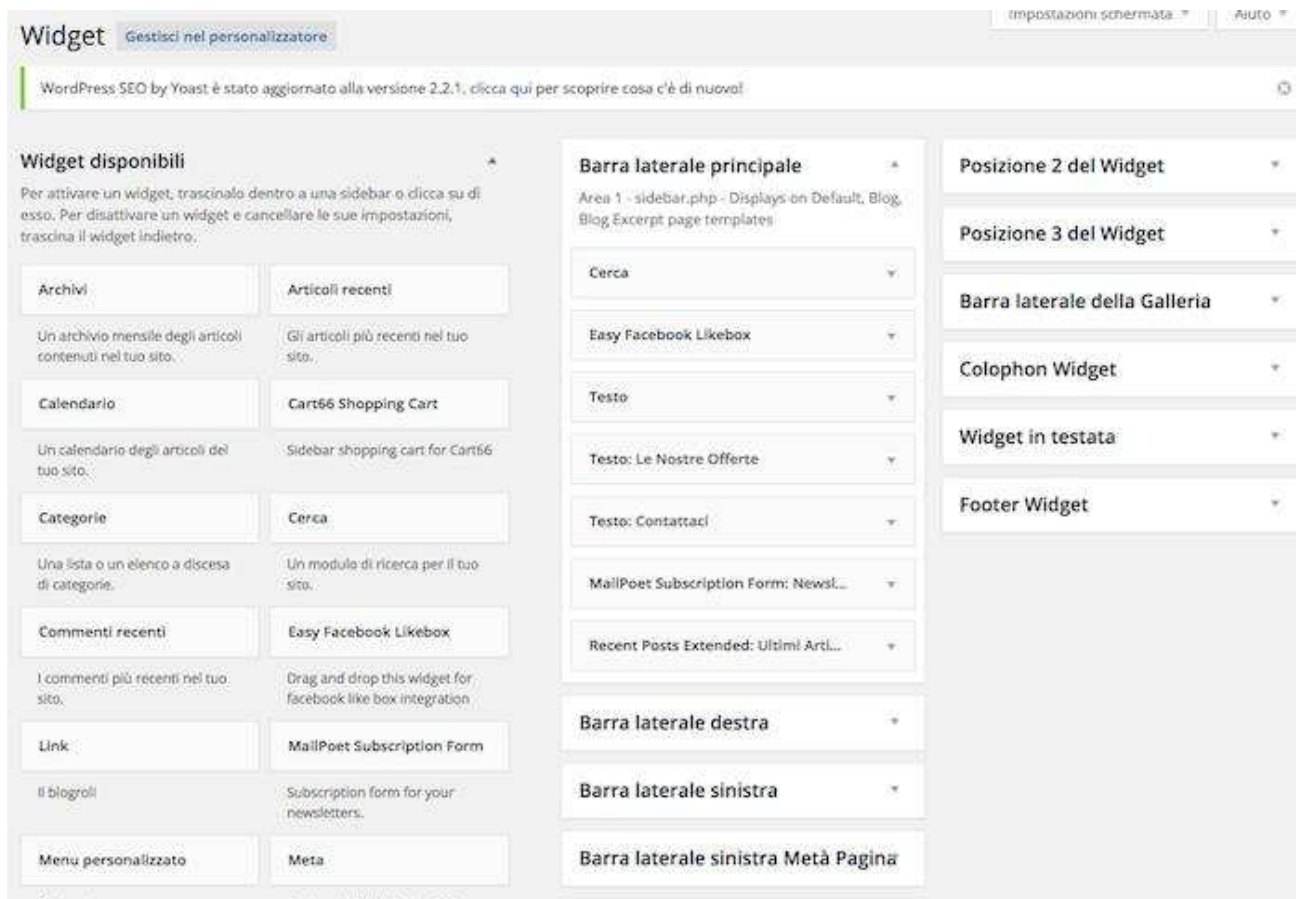
Sullo schermo sono mostrati tutti I widget disponibili (a sinistra), e gli spazi del sito in cui potete posizionarli (sulla destra della schermata). Per aggiungere uno widget alla barra laterale trascinatelo semplicemente con il cursore fino al suo spazio. Se avete a disposizione più spazi per widgets, potrete scegliere quali widgets posizionare dove. Disporrete anche di spazi per “Widgets Inattivi”, utili per mettere da parte widgets che sono stati configurati ma che per il momento non volete mostrare sul sito.

Questa è un’area molto importante soprattutto per siti molto attivi, poiché può essere usata per impostare i widgets prima di renderli visibili al pubblico. Si tratta tra l’altro di una buona abitudine da adottare sempre. Proviamo ora ad aggiungere il widget dei Post Recenti alla barra laterale.

Trascinate il widget nella sezione **Widgets Inattivi**, e poi impostatelo come vedete qui sotto:



E' possibile impostare il titolo ed il numero di posts da visualizzare. Una volta definiti questi dettagli premete il pulsante Salva. Il prossimo passo sarà quello di spostare il widget nella barra laterale. Trascinatelo dunque dall'area Widgets Inattivi allo spazio della Barra Laterale. [OBJ]



Ora che avete imparato come usare i widgets possiamo occuparci di come mostrare la lista delle Pagine e delle Categorie nella barra laterale, trascinando i widgets delle Pagine e quello delle Categorie nell'area Widget Principale. Anche per questi due widgets (Pagine e Categorie), potete scegliere il titolo che preferite, e questo apparirà come intestazione della barra laterale, seguita dal contenuto generato dal widget.

Una Fase molto importante della gestione di un sito WordPress, è quella di **moderazione dei contenuti** non pubblicati direttamente da **Amministratori**, e quindi da persone che contribuiscono al sito con loro contenuti.

Moderare

Pubblicare

del

Contenuto

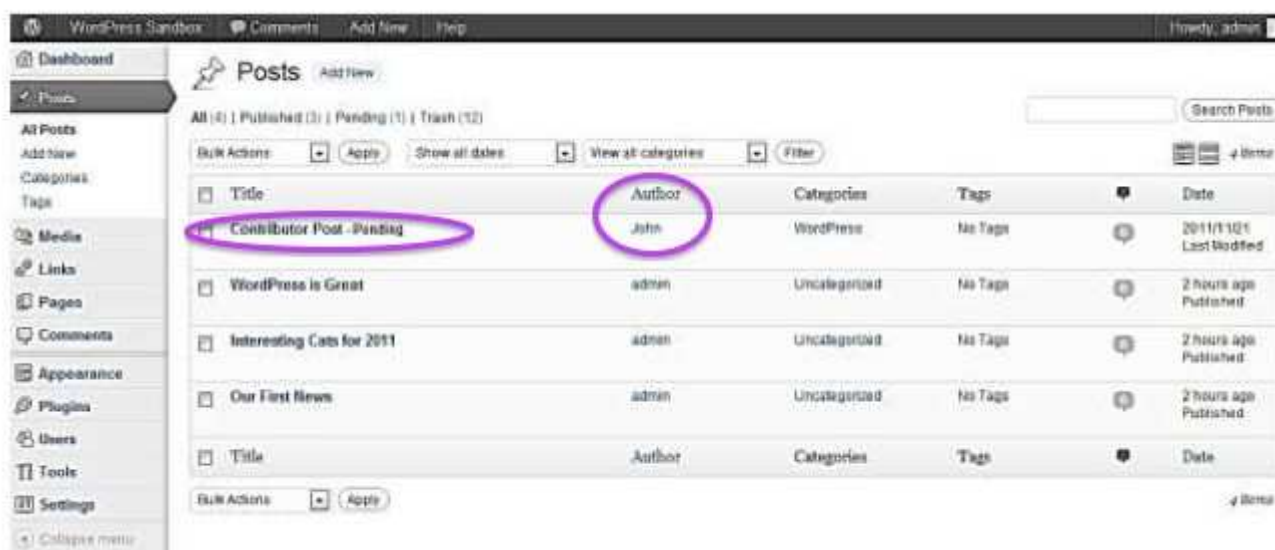
Creato

da

Altri

WordPress

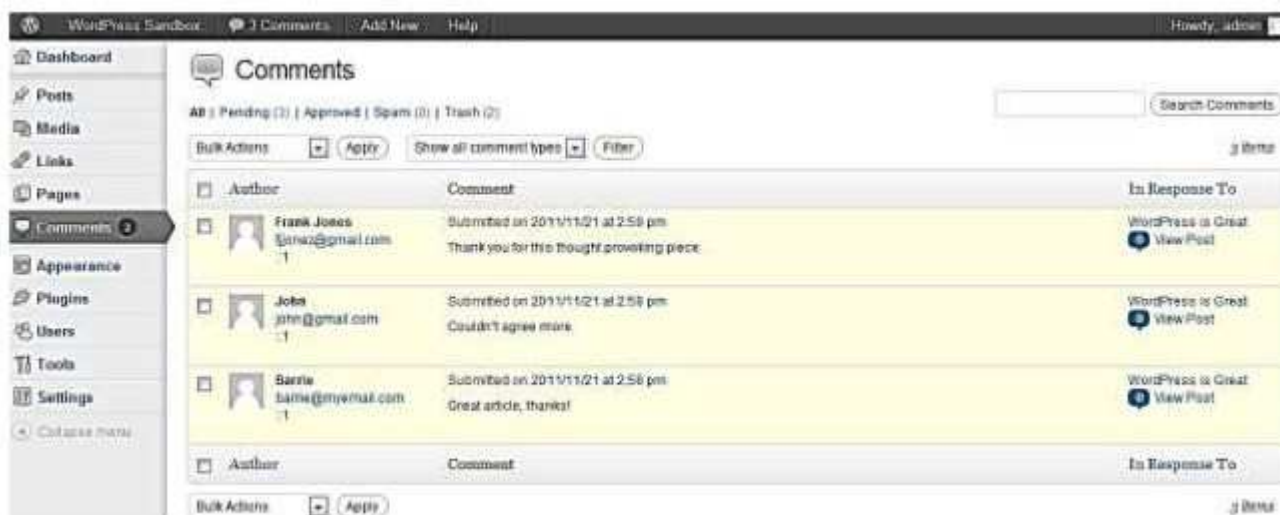
Contributors



Moderare i Commenti

Se avete attivato l'opzione di moderazione dei commenti, Editor e Amministratore potranno controllare che i commenti fatti sui post siano adatti ad essere pubblicati. Raccomandiamo di moderare sempre i commenti,

per evitare i “commenti spam” di qualcuno che usi il servizio per pubblicizzare la propria azienda. Se desiderate anche implementare dei filtri anti-spam, sappiate che con WordPress è incluso il plugin di Akismet, ottimo per questa funzione. E' gratuito per chi ha un blog personale, mentre è offerto a pagamento, con vari livelli di licenza, per i blog commerciali. In alternativa sono disponibili anche i plugins “Captcha”. Quando un utente commenterà un vostro post, visualizzerà il proprio commento ed un'indicazione che il suo commento è in attesa di moderazione. Verrà inviata di default una e-mail presso l'account dell'amministratore, per notificare che il commento è in attesa di approvazione (quest'opzione può essere disattivata), e cliccando direttamente sul link contenuto nella mail potrete approvare il commento.

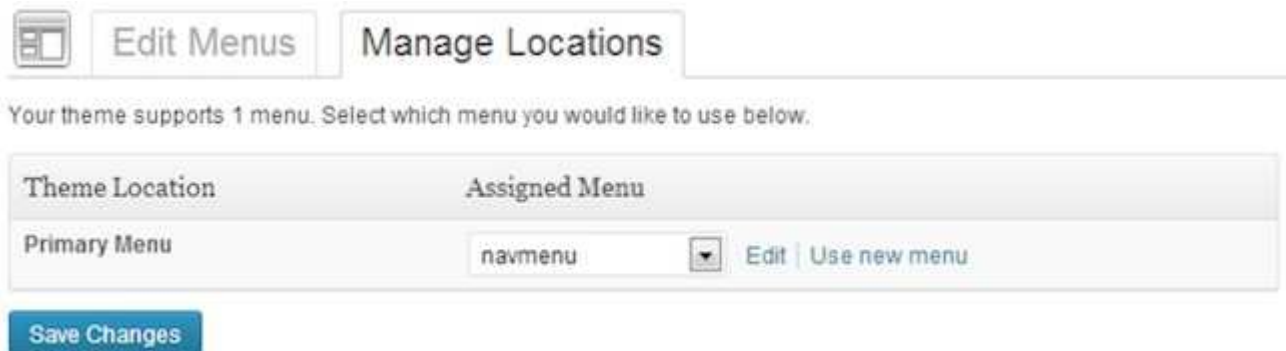


Una volta loggati nel sito vi verrà richiesta la conferma: cliccando Sì, il commento diventerà immediatamente visibile per tutti i visitatori. Potete anche moderare più commenti contemporaneamente dall'area Commenti sulla bacheca. Se avete dei commenti da moderare, nella schermata comparirà la voce il numero di Commenti in Attesa. Cliccateci sul collegamento e visualizzerete la lista di commenti in coda. A questo punto avrete a disposizione una serie di opzioni per ogni commento (“Approva”, “Rispondi”, “Modifica Rapida”, “Modifica”, “Spam” e “Cestino”), a cui potete accedere anche puntando il cursore su ogni singolo commento. Potete eliminare dei singoli commenti, oppure ad esempio modificare un commento rimuovendo parole o informazioni inopportune. Un'opzione molto utile in caso di commenti spam che invadano il vostro sito è quella di selezionare tutti i commenti in blocco e cancellarli rapidamente tramite il link nella parte bassa dello schermo. Una volta impostate le opzioni per ogni commento, cliccate sul pulsante Modera Commenti, e le modifiche verranno salvate

Definire un Menu WordPress

Avrete bisogno di definire un MenuWordPress prima di lavorarci su. Ecco come procedere:

1. Effettuate l'accesso nella Bacheca di WordPress
2. Dal Menu di “Aspetto”, sulla sinistra della bacheca, selezionate l'opzione “Menu”
3. Aprite l'editor di Menu WordPress.
4. Inserite il nome del nuovo Menu WordPress nell'area Nome Menu

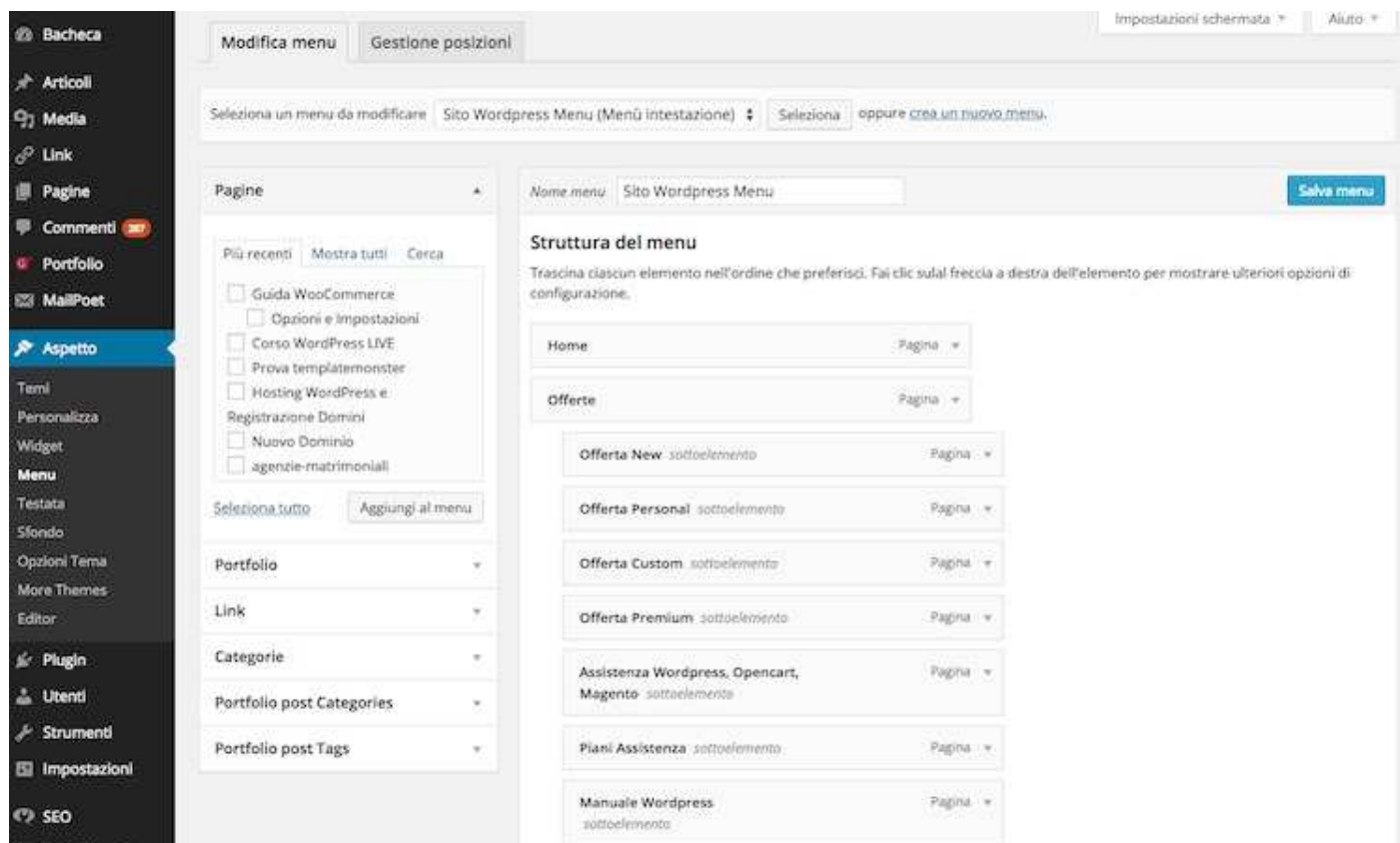


5. Cliccate su Crea Menu WordPress. Nel nostro esempio chiameremo il nuovo Menu navMenu, ma voi potete scegliere il nome che più vi aggrada.

Assicuratevi che navMenu sia impostato come Menu principale cliccando sul pulsante “Gestisci Posizioni” in cima alla pagina, e controllando che sia il “Assigned Menu”(Menu Assegnato). Nel tema che

stiamo usando per l'esempio la posizione assegnata di default (e anche l'unica) è quella di Menu Principale.

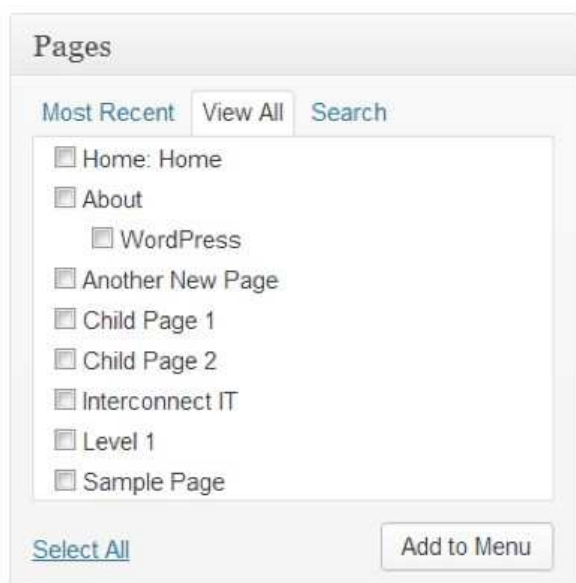
Il **Menu WordPress** editor dovrebbe ora avere un aspetto simile a questa schermata:



Aggiungere Elementi al Menu WordPress

Andremo ora ad aggiungere pagine al nostro nuovo Menu appena creato. Una delle pagine aggiunte sarà la Home del sito. I passi da seguire sono i seguenti:

- Cercate il sotto-Menu “Pagine” nell’angolo sinistro dell’area di Menu editor;
- da qui cliccate su **Vedi Tutti i links**.
- Visualizzerete una lista di tutte le pagine attualmente pubblicate sul vostro sito web/blog.



- Selezionate dunque le pagine che volete aggiungere al Menu barrando la casella al lato di ciascun titolo. Nel nostro esempio useremo le pagine **“Home”**, **“Chi Siamo”**, **“Un’altra Nuova Pagina”**, **“Pagina Figlio 1”**, **“Pagina Figlio 2”**, e **Livello 1”** .□
- Una volta selezionate le pagine da includere, cliccate sul pulsante Aggiungi Menu posizionato in basso a destra del riquadro. Visualizzerete a questo punto una serie di caselle, affiancate a sinistra dai titoli delle pagine che avete scelto.
- Cliccate su Salva Menu per salvare le modifiche.
- **Cancellare un elemento dal Menu WordPress**
- Per cancellare un elemento dal Menu WordPress, dovete accedere all’area delle opzioni di quell’oggetto, cliccando sull’icona a forma di freccetta ubicata all’estremità destra del box dell’oggetto, nella finestra principale del WordPress Menu Editor. Facendo click sulla freccetta dovrete visualizzare una schermata simile a questa:

The screenshot shows the 'Edit Item' screen in the WordPress Menu Editor. At the top, the title 'Another New Page' is displayed next to a dropdown arrow labeled 'Page'. Below this, there are two input fields: 'Navigation Label' containing 'Another New Page' and 'Title Attribute' which is empty. Underneath these fields are four links: 'Move Up one', 'Down one', 'Under About', and 'To the top'. Further down, there is a field labeled 'Original:' containing the text 'Another New Page'. At the bottom left, there are two buttons: 'Remove' (highlighted in red) and 'Cancel'.

Cliccate su Rimuovi (in basso a sinistra); la casella del Menu dell’oggetto dovrebbe sparire. Salvate dunque i cambiamenti fatti cliccando su **Salva Menu**.

Personalizzare gli Elementi del Menu WordPress

Tra le voci del Menu degli elementi trovate l’Etichetta di Navigazione e gli Attributi di Titolo. L’Etichetta di Navigazione specifica il titolo con cui l’oggetto del Menu apparirà nel Menu di navigazione, ovvero quello che gli utenti visualizzeranno visitando il vostro [sito web Wordpress](#).

L’opzione **Attributi di Titolo** specifica il Testo Alternativo per l’oggetto del Menu, che verrà visualizzato dagli utenti posizionando il cursore del mouse sulla voce del Menu, oppure da chi visiterà il sito usando un software screen reader.

Proviamo ora a personalizzare il Menu dell’elemento del Menu principale “Un’altra Nuova Pagina”. Imposteremo come Etichetta di Navigazione il titolo Pagina 2, e l’Attributo di Titolo sarà “Clicca qui per andare a Pagina 2”.

Provate dunque a seguire i seguenti steps:

- Cliccate sulla freccetta a destra dell’elemento del Menu principale “Un’Altra Nuova Pagina” per espandere le opzioni del Menu dell’oggetto.
- Inserite il contenuto scelto nei campi dell’Etichetta di Navigazione e Attributi di Titolo e poi
- cliccate su Salva Menu per salvare i cambiamenti.

Una volta compiuta quest’operazione, guardate il Menu principale nel Menu editor: il titolo visualizzato per l’oggetto che avete modificato dovrebbe ora corrispondere all’etichetta di navigazione scelta.

Nel nostro esempio dunque la voce dovrebbe essere cambiata da “Un’Altra Nuova Pagina” a “Pagina 2”.

Creare un Menu multi-livello

Per progettare il vostro Menu, potreste provare ad immaginare ogni oggetto del Menu come un titolo di un documento. In un testo formale, i titoli della sezione principale (Titolo di Livello 1) sono posizionati a sinistra della pagina; i sottotitoli delle sezioni inferiori (Livello 2) sono disposti un po’ più a destra, e così via tutti i titoli

di sezioni subordinate all'interno di una sezione superiore (Livello 3,4 ecc) sono disposti sempre più a destra nella pagina.

Il Menu editor di WordPress 3.6 permette di creare Menu multilivello attraverso un'interfaccia molto semplice. Potete trascinare gli oggetti del Menu verso l'alto o verso il basso per cambiare l'ordine di apparizione nel Menu, oppure trascinarli a sinistra o a destra per creare una struttura multilivello.

Per rendere un oggetto del Menu subordinato rispetto ad un altro, trascinate il primo posizionandolo sotto il primo e principale, leggermente più a destra di questo. □ In questa sezione ci baseremo sul Menu usato come esempio nella sezione precedente. Il Menu consiste attualmente dunque esclusivamente di elementi principali (Livello 1), come vedete nell'immagine seguente:

Menu Name: [Save Menu](#)

Menu Structure

Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to reveal additional configuration options.

- Home Custom ▾
- About Page ▾
- Page 2 Page ▾
- Child Page 1 Page ▾
- Child Page 2 Page ▾
- Level 1 Page ▾

Menu Settings

Auto add pages

☐ Automatically add new top-level pages to this menu

Theme locations

☒ Primary Menu

[Delete Menu](#) [Save Menu](#)

Dunque, tenendo a mente come sarebbe la struttura dei titoli di un documento, andiamo ora ad organizzare il nostro Menu multi-livello:

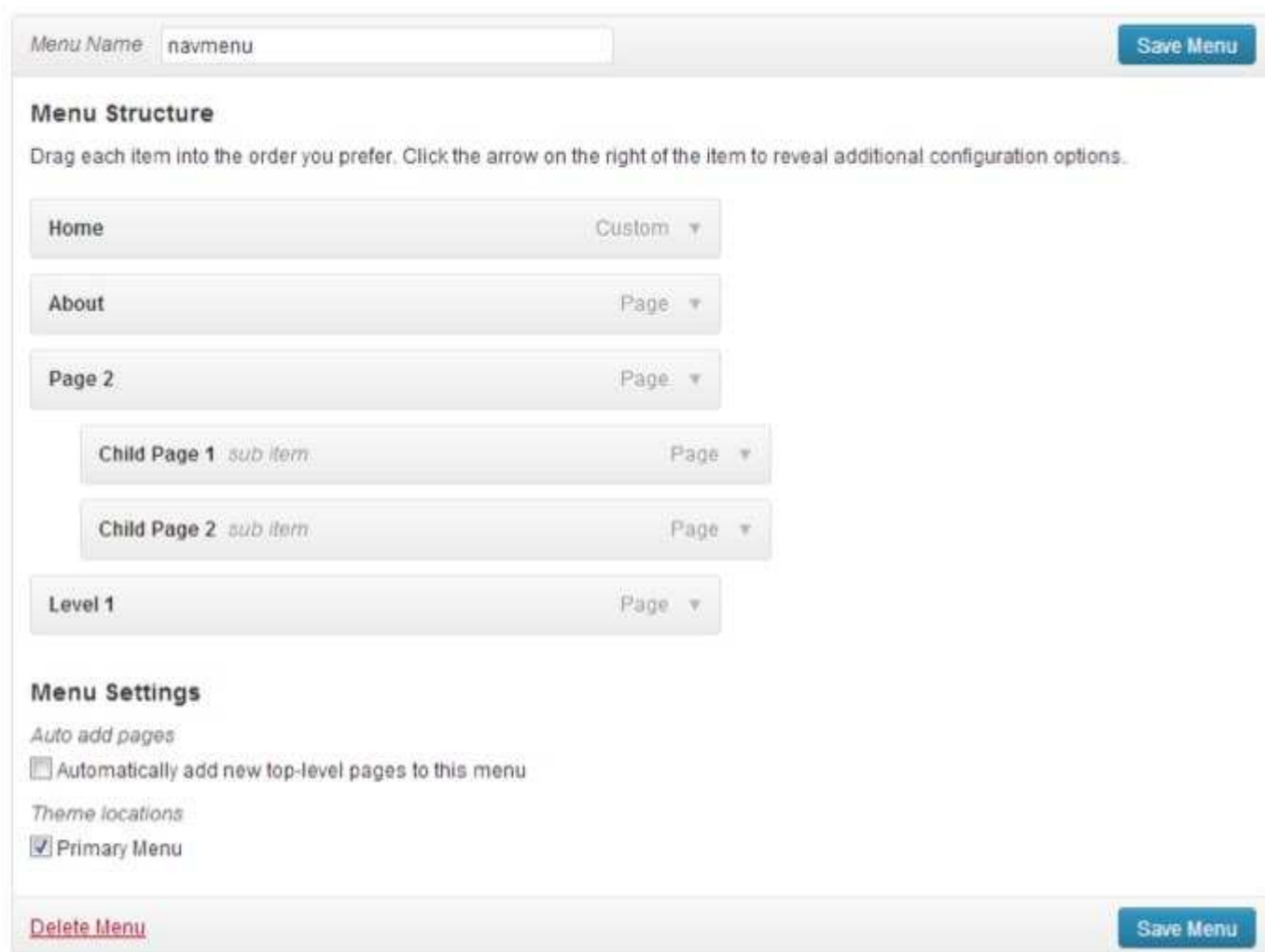
1. Home
2. Chi siamo(About)
3. Pagina 2 (Page2)
 - 3.1 Pagina Figlio 1 (Child Page1)
 - 3.2Pagina Figlio 2(Child Page2)
4. Livello 1(Level1)

Gli elementi principali del Menu saranno **Home, Chi Siamo, Pagina 2 e Livello1**, mentre **Pagina Figlio 1 e Pagina Figlio2** saranno voci subordinate a **Pagina 2**.

Per ottenere questo risultato procedete così:

- Posizionate il cursore mouse sul riquadro della Pagina Figlio 1,
- Tenete premuto mentre trascinate l'oggetto più a destra; poi rilasciate il mouse.
- Ripetete le stesse azioni anche per Pagina Figlio 2,
- Assicuratevi poi che entrambe siano posizionate alla stessa distanza dal margine sinistro.

Il vostro **Menu WordPress** apparirà simile a questo:



Per concludere salvando le modifiche cliccate sul pulsante Salva Menu; il vostro nuovo Menu dovrebbe ora essere pronto!

- WordPress vi chiederà “Si è davvero sicuri di voler installare questo Plugin?” quindi cliccate su OK ed attendete l’installazione. Al termine ritroverete la scelta se attivarlo o meno.



Figura 11.1 Schermata di installazione dei Plugin

I Plugin

I plugin sono una delle migliori risorse messe a disposizione da wordpress. Essi non sono altro che delle “estensioni” che migliorano, integrano e aggiungono funzioni al vostro blog. Creare blog wordpress basilare è fin troppo semplice, ma migliorare il suo funzionamento altrettanto!

LA NEWSLETTER



Sito internet (url) <http://mailchimp.com/>

Cliccare su login

Inserire nome utente e password

per accedere al pannello di controllo del sito

Username [I forgot](#)
info@aliasport.it

Password [I forgot](#)
..... ☐ Show

☐ Stay logged in

[Create an account](#) · [Trouble logging in?](#)

Attraverso questo sistema **potrai inviare newsletter e promozioni**, le newsletter sono un metodo efficace per mantenere relazioni, attraverso le e-mail le tue news e promozioni avranno visibilità immediata. L' e-mail marketing è tra i sistemi di marketing digitale **più rodato ed efficiente**.

A questo punto ti starei chiedendo MA NON POSSO FARLO CON OUTLOOK?

Purtroppo no, outlook non è pensato per l'invio massivo di e-mail. Le piattaforme di e-mail marketing ti consentono di inviare migliaia di e-mail con un solo click, con outlook per essere sicuri del recapito dovresti inviare le e-mail una ad una. Perché proprio Mailchimp? La risposta é semplice: fino a **12000 invii** email al mese e un massimo di **2000 iscritti** per il piano **gratuito**.

Il tutto "condito" da un'**interfaccia intuitiva** e da **funzionalità professionali** tra cui:

- Generazione di **Sign-up forms** per l'iscrizione degli utenti con campi personalizzabili e facilmente esportabili;
- **Grafica della newsletter** facilmente editabile e compatibile anche con smartphone e tablet;
- **Schedulazione** degli invii, **gestione delle liste**, **report** e, per gli account pro, l'**autoresponder**;
- **Plugin per CMS** come WordPress e Joomla, utili, ad esempio, per l'inserimento dei form all'interno dei widget;
- **Applicazioni per iPhone/iPad e Android** comodissime sia per l'editing della newsletter che per l'analisi dei report.

Le liste di distribuzione (Mailing List)

Prima di passare alla realizzazione della campagna, devi creare una **Lista** che conterrà i contatti, e quindi gli iscritti alla newsletter.

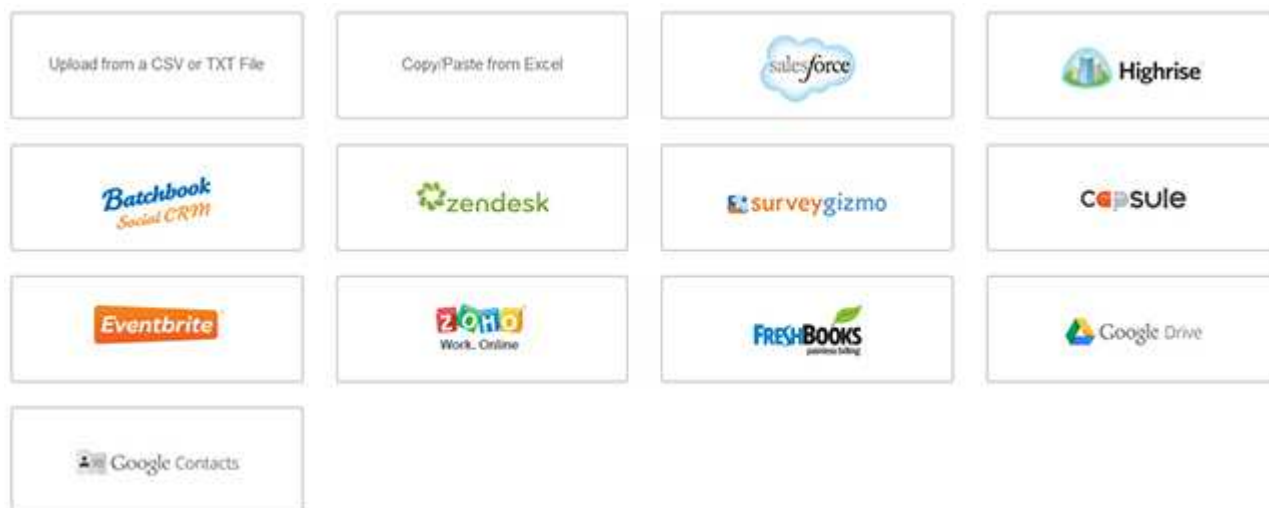
Per una strategia di email marketing efficiente, **ti consiglio di creare più liste** così da diversificare la comunicazione e le offerte in base al target e agli obiettivi che ti sei prefissato: la **fidelizzazione** di clienti che hanno già acquistato i tuoi prodotti/servizi, il **remarketing** rivolto a chi non ha ancora completato l'acquisto oppure per **inviare informazioni riservate** agli iscritti al sito.

Per creare una lista vai su **List**, dal menu a sinistra, e clicca su **Create List**. I dati che devi inserire sono:

- **List name:** dai un nome alla lista in modo da riconoscerla facilmente, per esempio *“Newsletter WebHouse”*. Questo dato non sarà visualizzabile dagli iscritti che riceveranno l'email;
- **Default from name:** è il nome che comparirà come mittente dell'email, potrebbe essere *“WebHouse – La casa del Web”*;
- **Default reply-to email:** il tuo indirizzo email per le risposte;
- **Reming people how they got on your list:** inserisci una frase che ricordi agli iscritti perchè anno ricevuto questa mail e sono, quindi, iscritti alla lista. Un esempio: *“Hai ricevuto questa mail perchè ti sei iscritto alla newsletter del sito WebHouse”*.

Fra le altre impostazioni puoi scegliere di **attivare le notifiche** sugli iscritti e la possibilità di far scegliere agli utenti il **formato** in cui preferiscono ricevere la newsletter: **HTML o plain-text** (Testo semplice). Conferma tutto con **Save**.

Importazione dei contatti e form di iscrizione



Adesso che hai creato la lista, **se hai già dei contatti** da inserire, **puoi importarli** entrando dentro la lista appena creata e cliccando su **Import**. **Mailchimp** ti offre piena compatibilità per l'importazione: **da file TXT, CSV, Excel, Google Contacts(Gmail) e molti altri servizi**.



General forms

Build, design, and translate signup forms and response emails.

Select



Embedded forms

Generate HTML code to embed in your site or blog to collect signups.

Select



Form integrations

Add a signup form to WordPress or build super custom forms.

Select

Per creare un form di iscrizione, clicca su **Signup Forms** e scegli:

- **General forms:** da qui puoi personalizzare i form, aggiungere nuovi campi, tradurre i testi e ottenere un link diretto per l'iscrizione degli utenti;
- **Embedded forms:** per generare il codice html;
- **Form integrations:** per l'integrazione su Twitter, WordPress, Wufoo, Squarespace e Coffecup Form Builder.

Embedded form code

Classic

Super Slim

Naked

Advanced

The **Classic Form** includes all visible fields for this list.

Form options

Include the following:

☒ a title for your form

Subscribe to our mailing list

☐ only required fields

☒ all fields
(edit required fields in the form builder)

☒ interest group fields

☒ required field indicators

Set form width

Enhance your form

☐ enable **evil** popup mode

☐ disable all **JavaScript** [Info](#)

☐ turn off analytics field

Preview

Subscribe to our mailing list

Indirizzo Email * indicates required

Nome

Cognome

Copy/paste onto your site

```
<!-- Begin MailChimp Signup Form -->
<link href="//cdn-images.mailchimp.com/embedcode/classic-081711.css" rel="stylesheet" type="text/css">
<style type="text/css">
  #mc_embed_signup{background:#fff; clear:left; font:14px Helvetica,Arial,sans-serif; }
  /* Add your own MailChimp form style overrides in your site stylesheet or in this style block.
   We recommend moving this block and the preceding CSS link to the HEAD of your HTML file. */
</style>
```

Per gli **Embedded forms** le opzioni disponibili sono:

- **Classic:** form pronto all'uso e veloce da implementare;
- **Super Slim:** form per la richiesta del solo indirizzo email;
- **Naked:** form senza stili css e javascript;
- **Advanced:** qui trovi tutte le informazioni per sfruttare le API di Mailchimp e creare un form personalizzato.

Choose a type of campaign to send:

Regular ol' Campaign

Send a lovely HTML email along with a plain-text alternative version.

Plain-Text Campaign

Send a simple plain-text email with no pictures or formatting.

A/B Split Campaign

Send to two groups to determine the best subject line, from name, or time/day to send campaigns.

RSS-Driven Campaign

Send content from an RSS feed to a list.

E' arrivato il momento di progettare la nostra newsletter. Per farlo vai su **Campaigns** e poi su **Create Campaign**. Seleziona la prima opzione **Regular ol' Campaign**, oppure **Plain-Text Campaign** se invece vuoi inviare un'email di **solo testo**, senza grafica e formattazione.

Nello step successivo dovrai **scegliere la lista** e confermare con **Send to entire list** se vuoi inviare la newsletter a tutti i contatti presenti.

The screenshot shows the 'Send to' section of a campaign creation tool. At the top, there's a header 'Untitled' with a user icon. Below it, three radio button options are listed for selecting recipients: 'Send to entire list (39 recipients)', 'Send to a saved segment (28 recipients)', and 'Send to a new segment (109 recipients)'. The 'Send to a new segment' option is selected and highlighted with a red box. Below these options, there are three more radio buttons: 'Send to entire list', 'Send to a saved segment', and 'Send to a new segment'. The 'Send to a new segment' option is also selected and highlighted with a red box. Below these, there's a section for 'Subscribers match' with a dropdown menu set to 'any' and the text 'of the following:'. Below this, there's a table with columns for 'Date Added', 'Last Changed', 'Indirizzo Email', 'Nome', 'Cognome', 'Member Rating', 'Location', 'Signup Source', 'Subscriber Activity', 'Language', and 'Email Client'. The 'Date Added' column is selected, and a dropdown menu is open showing the following options: 'Date Added', 'Last Changed', 'Indirizzo Email', 'Nome', 'Cognome', 'Member Rating', 'Location', 'Signup Source', 'Subscriber Activity', 'Language', and 'Email Client'. The 'Date Added' option is selected. Below the table, there's a section for 'is after' with a dropdown menu set to 'the last campaign was sent - 27/09/2013'. At the bottom, there's a navigation bar with five buttons: 'Recipients', 'Setup', 'Design', 'Plain-Text', and 'Confirm'. The 'Recipients' button is highlighted.

Molto importante è l'impostazione **Send to a new segment**: creando dei filtri, selezioni i contatti della lista sulla base, per esempio, della **località**, della **lingua** oppure della **data di iscrizione**, utile, in quest'ultimo caso, per l'invio della mail **solo ai nuovi iscritti**.

Untitled

39 recipients)

28 recipients)

(109 recipients)

☐ Send to entire list

☐ Send to a saved segment

☒ Send to a new segment

Subscribers match **any** of the following:

Date Added
Last Changed
Indirizzo Email
Nome
Cognome
Member Rating
Location
Signup Source
Subscriber Activity
Language
Email Client

is after the last campaign was sent - 27/09/2013

Recipients Setup Design Plain Text Confirm

Campaign Info

Name your campaign: Buon Compleanno WebHouse

From name: WebHouse – La casa del Web (72 characters remaining)

Email subject: Buon Compleanno WebHouse (125 characters remaining)

From email address: info@webhouseit.com

Keep it relevant and non-spammy to avoid spam filters.
Subject line advice • Research subject lines
Recent subject line performance •

A questo punto devi inserire le informazioni sulla campagna, e in particolare:

- **Name your campaign:** dai un semplice nome alla campagna;
- **Email subject:** inserisci l'oggetto della newsletter.

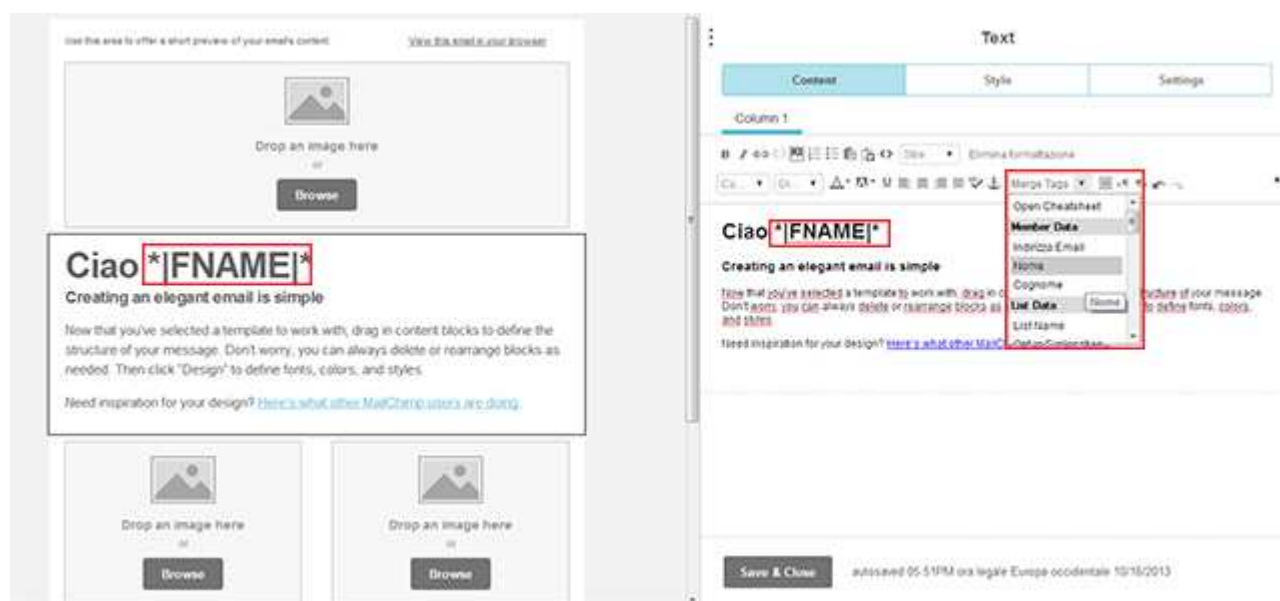
Click su **Next** per avanzare allo step successivo: il **Design**. Clicca su **Email Designer** e, nella schermata seguente, scegli un layout di partenza fra quelli proposti da **Basic Templates**, sulla destra: 1 colonna, 2 colonne, 3 colonne e molti altri. Conferma la scelta con **Select**.



A questo punto “divertiti” semplicemente trascinando gli elementi sulla destra direttamente nella newsletter a sinistra. **Modifica testi e immagini** cliccandoci sopra, e modificando **colori e formattazione** direttamente dal pannello sulla destra.

Ti sarà sicuramente capitato di ricevere newsletter personalizzate che “*ti chiamano per nome*” (nel mio caso potrebbe essere “*Ciao Alessandro, scopri le novità di questo mese su WebHouse...*”).

Per fare questo in maniera ovviamente automatica, assicurati di avere non solo indirizzi email ma anche i nomi degli iscritti e, dal pannello sulla destra (insieme agli strumenti di formattazione del testo) troverai un semplice menu a tendina **Mergetags**: piccoli codici che corrispondono alle “*variabili*” dei campi del form: nome, cognome e tanti altri. Nell'immagine di seguito ho richiamato il nome dell'iscritto.



Per avere un'anteprima clicca su **Preview & Test->Enter Preview Mode** (test anche su iPhone) oppure **Preview & Test->Send a test email** per testare e inviare la newsletter appena creata al tuo indirizzo email.

I template creati e personalizzati rimangono salvati in Mailchimp in modo da poterli riutilizzare in altre campagne.

Nel 4 step clicca su **Copy text from HTML**, per rendere disponibile anche la versione solo testo (**plain-text**). Adesso siamo pronti per l'invio. Vai sull'ultimo dei 5 step, **Confirm**.

You're all set to send!

Review the feedback below before sending your campaign.



List

MailChimp will deliver this to a segment of the  (7 recipients)

[Edit](#)

Subject Line

"Buon Compleanno WebHouse!" - [Test your subject line](#)

[Edit](#)

Replies

All replies will go to WebHouse – La casa del Web <info@imparailweb.it>

[Edit](#)

Tracking

You chose to track clicks and opens in the HTML email and clicks in the plain-text email.

[Edit](#)

HTML Email

You're sending an HTML email using the 1:2 Column template.

[Edit](#)[Recipients](#)[Setup](#)[Design](#)[Plain-Text](#)[Confirm](#)

Se tutto è ok, puoi scegliere di inviare subito la mail cliccando su **Send Now**, oppure **programmare l'invio** a giorni e orari con **Schedule**.

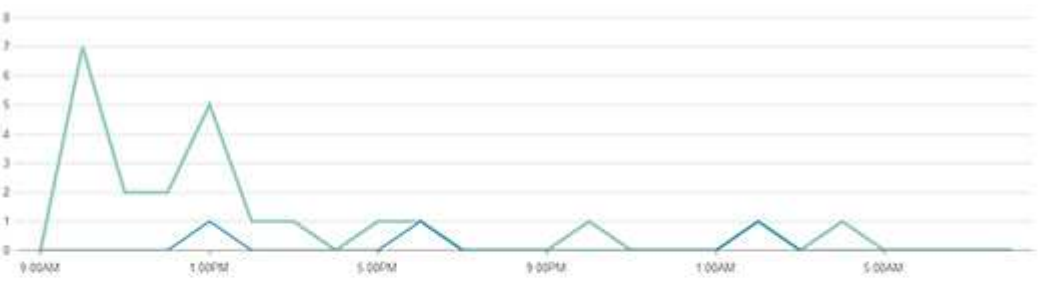
Una volta inviata la newsletter, per controllare e analizzare le statistiche vai su **Reports**, e seleziona la campagna da monitorare.



- Alessandro
- Campaigns
- Lists
- Reports**
- Autoresponders
- Search

Successful deliveries	101 99.0%	Clicks per unique opens	19.4%
Total opens	63	Total clicks	8
Last opened	2/10/13 10:13AM	Last clicked	20/9/13 10:33AM
Forwarded	0	Abuse reports	0

24-hour performance



Top links clicked



Subscribers with most opens

