

Liste

- [Panoramica](#)
- [Tipologie Liste](#)
- [Aggiunta Contatti alle liste](#)
 - [Aggiunta manuale di un contatto nella lista](#)
 - [Aggiunta automatico di un contatto nella lista](#)
 - [Aggiunta da Importazione Contatti](#)
 - [Aggiunta da Impostazioni Evento](#)
 - [Aggiunta da Menù Statistiche Mailing](#)
- [Creazione liste con query dinamiche](#)
 - [Liste dinamiche con variabili](#)
 - [Liste dinamiche con query SQL](#)
- [Consultazione Contatti delle liste](#)
- [Rimozione Contatti dalle liste](#)
- [Azioni su Contatti delle liste](#)
 - [Panoramica azioni lista](#)
 - [Uso azioni lista](#)
 - [Creazione Utenti MeetMe per questi contatti](#)
- [Cancellazione Lista](#)

★ [Link per accedere alla funzione http://app.meetme.pro/list/index](http://app.meetme.pro/list/index)

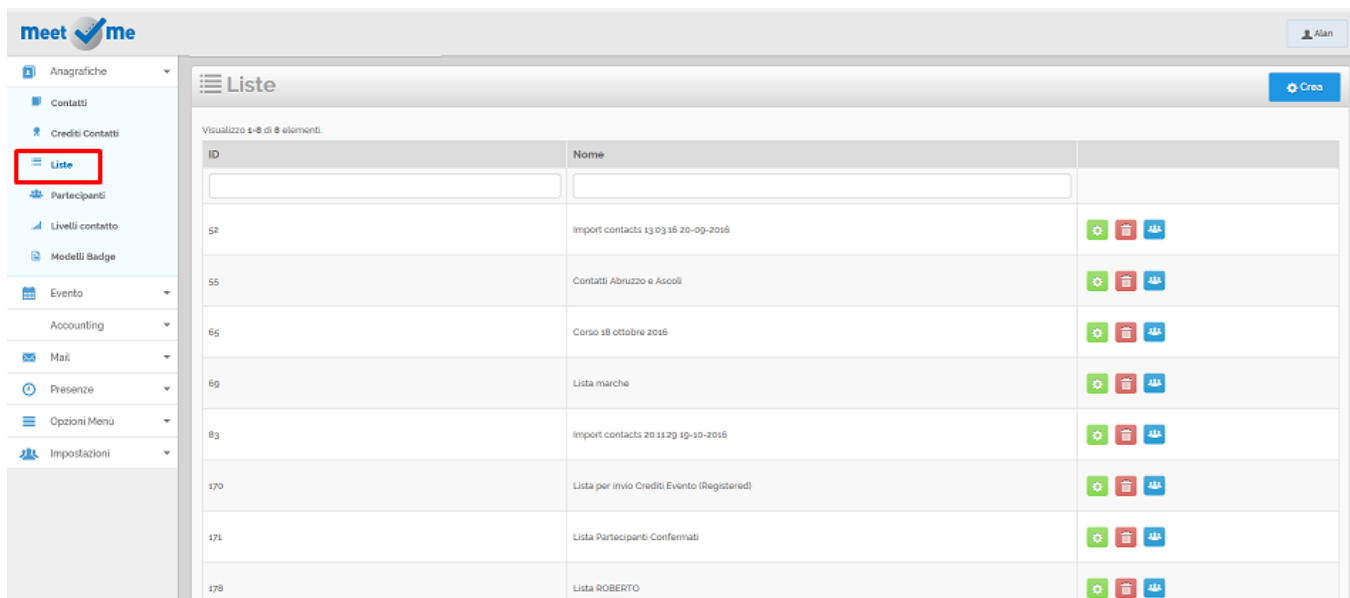
Panoramica

📘 Le Liste sono uno strumento avanzato e dinamico per raggruppare i *Contatti* in base a vari criteri, ad esempio uso di liste "Demografiche" o "Di Interesse", liste di Accreditati, contatti importati, ecc.

- In base a varie impostazioni i contatti si aggiungono alle liste in automatico, ad esempio: dopo creazione manuale o importazione contatti, aggiunta come partecipante evento, presenze, ecc.
- E' possibile definire delle *query dinamiche* per gestire i contatti delle liste, ad esempio i contatti della provincia di Milano oppure i contatti maschi della provincia di Milano che hanno partecipato ad almeno 1 evento.

Le liste sono utilizzate per:

- invio campagne mailing, inviti agli eventi
- fare delle *Azioni* massivamente: cancellazione, iscrizione/conferma evento, creazione utenti, modifica attributi, ecc.
- incrociare dati per report statistici



Tipologie Liste

Le liste possono essere

Statiche	Contengono un elenco di contatti esistenti che si possono aggiungere manualmente o tramite procedure automatiche
Dinamiche	Contengono un elenco variabile di contatti in base a determinati criteri
Miste	Contengono sia elenchi di contatti esistenti che contatti in base a criteri

Aggiunta Contatti alle liste

Aggiunta manuale di un contatto nella lista

1. Selezionare il menù Anagrafiche Contatti

2. Ricercare il contatto quindi cliccare sul pulsante



3. Aggiungere il contatto ad una o più liste compilando l'apposito campo

Aggiorna Contact

Salva e chiudiSalvaChiudi senza salvare

Nome

Cognome

Emailmarko@infordata.pro

SOCIETA'Marko Test

Telefono

Note

Liste

Lista fede - test mailing *Tutti clienti 18:06:19 20-10-2016 *test import II fixes *

ProvinciaAG

Indirizzoindirizzo di test













Data di nascita

Salva e chiudiSalvaChiudi senza salvare

Aggiunta automatico di un contatto nella lista

Aggiunta da Importazione Contatti

Con la funzione [Importa Contatti](#) questi vengono aggiunti in automatico in una lista di importazione. A fine importazione la lista viene creata in automatico e nel nome contiene la data e l'ora di importazione. Esempio:

Liste		
Visualizzo 1-20 di 31 elementi.		
ID	Nome	
	Import	
22	Import contacts 16:53:22 31-08-2016	   
56	Import contacts 16:25:21 21-09-2016	   
161	Import contacts 15:13:58 08-11-2016	   

Aggiunta da Impostazioni Evento

Nelle [Opzioni dell'Evento](#) o nelle [Opzioni del Cliente](#) associare una lista di default. I nuovi contatti inseriti saranno aggiunti automaticamente anche a questa lista.

Aggiorna Event: Cyber Moday

[Gestisci Deleghe](#)[Salva e chiudi](#)[Salva](#)[Chiudi senza salvare](#)

Nome: Cyber Moday

Descrizione:

Sorgente

Survey - Contact - Event - Attendance -

Opzioni Generali

Auto Subscribe: ☒ ON

Max Allowed:

ID Genitore: - Seleziona evento genitore -

Luogo:

Accredita Automaticamente i Presenti: No

Evidenzia Partecipanti Senza Conferma: No

Notifica Evento: Notifiche Evento Cyber Moday

Default List: Cyber Monday - Gestione Presenze

Inserire una Lista di default all'evento è utile per poter inviare in automatico un mailing ai nuovi inseriti. Per fare ciò basta collegare nelle Opzioni Evento una lista collegata.

Dati Notifiche Evento

[Clone](#)[Contenuto Notifiche Evento](#)[Salva e chiudi](#)[Salva](#)[Chiudi senza salvare](#)

Nome: Cyber Monday

Mittente: Infodata Sistemi

Notifica Evento: Cyber Monday

Header Html:

Footer Html:

Unsubscribe: ☒ ON

Use Tracking Url: ☒ ON

Lista contatti: Cyber Monday - Gestione Presenze

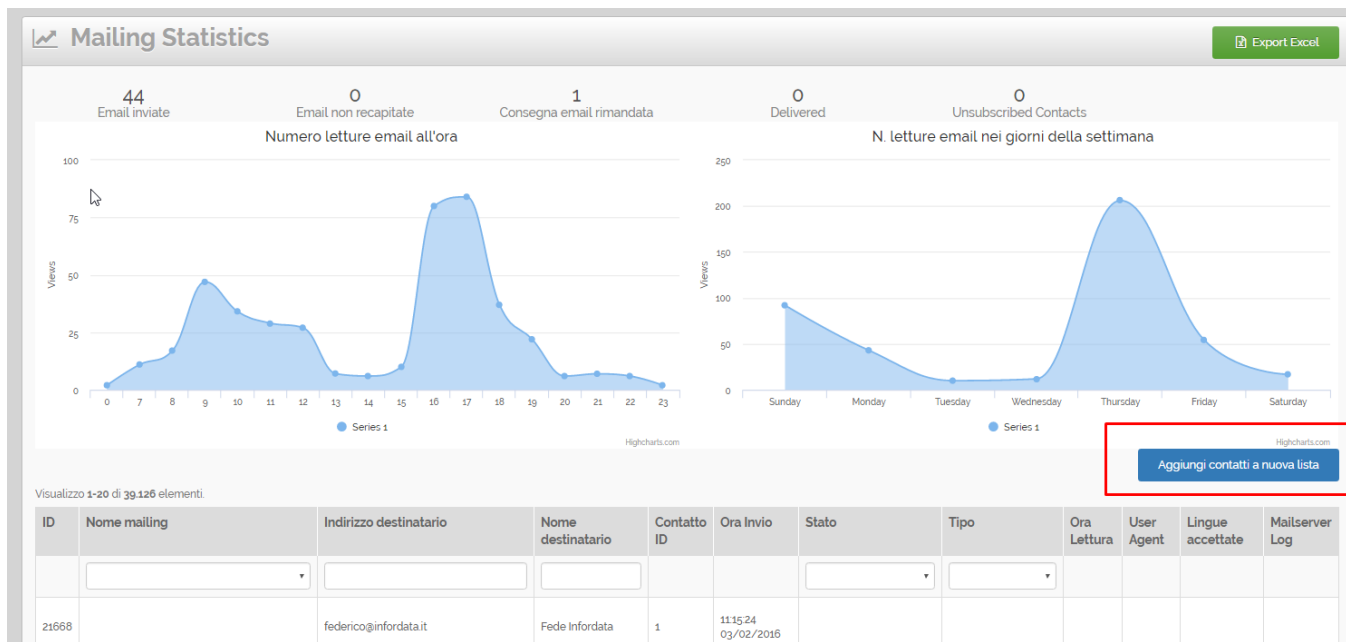
[Salva e chiudi](#)[Salva](#)[Chiudi senza salvare](#)

Aggiunta da Menù Statistiche Mailing

Nel Menù [Statistiche Mailing](#) è possibile esportare in una nuova lista i tutti i contatti del mailing o solo certi in base ai filtri, ad esempio "contatti che non hanno letto la mail"

[Aggiungi contatti a nuova lista](#)


Per aggiungere i contatti alla nuova lista premere sul pulsante



Creazione liste con query dinamiche

Le liste con query dinamiche restituiscono un elenco di contatti in base a determinati criteri. Per le query dinamiche si possono utilizzare delle [Variabili](#) con filtri popolari, oppure utilizzare delle query SQL.

Liste dinamiche con variabili

1. Dalla pagina *Liste*, nella tabella cliccare sul pulsante  per la lista selezionata e si accede alla pagina *Aggiorna lista*.
2. Qui cliccare sul pulsante "Select Variable" e poi selezionare una Variabile.

Aggiorna List


Nome: Lista Aida

Query: Select a variable

List

- [[EVENT_ID]]
- [[CONFIRMED]]
- [[WAIVED]]
- [[NO_RESPONSE]]
- [[REGISTERED]]

3. La variabile viene inserita nel Box Premere Salva o Salva e chiudi.

 **Aggiorna List**

Nome

lista accreditati

Query

[[REGISTERED]]

[[REGISTERED]]

Salva e chiudi

Salva

Chiudi senza salvare

	Nome variabile	Descrizione	Esempio d'utilizzo lista
1	{{CONFIRMED}}	Restituisce i contatti che hanno confermato la partecipazione all'evento.	Inviare un mailing collegato a questa lista per ricordare a chi viene i dettagli dell'evento.
2	{{WAIVED}}	Contatti che hanno rinunciato alla partecipazione	Usare questa lista per eliminare i Partecipanti che hanno rinunciato dall'evento
3	{{NO_RESPONSE}}	Contatti che non hanno ancora risposto	Inviare un mailing per sollecitare una risposta
4	{{REGISTERED}}	Contatti accreditati	Inviare un mailing per ringraziare di aver partecipato, per inviare i documenti dell'evento, per inviare l'attestato di partecipazione, ecc.
5	{{EVENTID}}	Restituisce l'ID del evento corrente, da usare per query complesse	Da usare nelle query dinamiche complesse, esempio di una query che restituisce l'elenco di chi ha confermato di partecipare, ma poi non è venuto: SELECT id from contact LEFT JOIN participant ON participant.contact_id=contact.id WHERE confirmation_code IS NOT NULL and registration_code IS NULL AND participant.event_id={{EVENTID}}

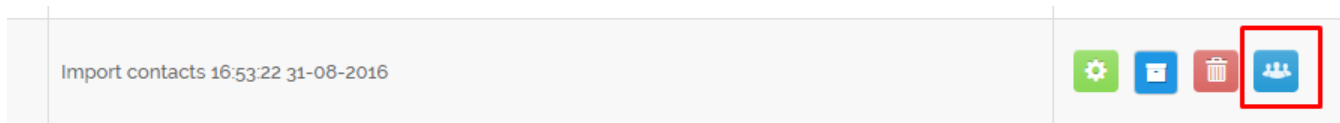
Liste dinamiche con query SQL

Nella Query Box inserire la Query desiderata, per informazioni su come strutturare le query consultare il reparto tecnico di MeetMe.

Query di esempio	Descrizione
SELECT id FROM contact WHERE state="MI" or state="BG" or state="CO"	restituisce i contatti delle province di Milano, Bergamo e Como
SELECT id from contact LEFT JOIN participant ON participant.contact_id=contact.id WHERE confirmation_code IS NOT NULL and registration_code IS NULL AND participant.event_id={{EVENTID}}	restituisce i partecipanti di un evento che hanno confermato la loro adesione, ma poi non sono venuti.


Consultazione Contatti delle liste

Nella tabella delle Liste cliccare sul pulsante  corrispondente alla lista desiderata.



Si aprirà l'elenco dei contatti corrispondenti.

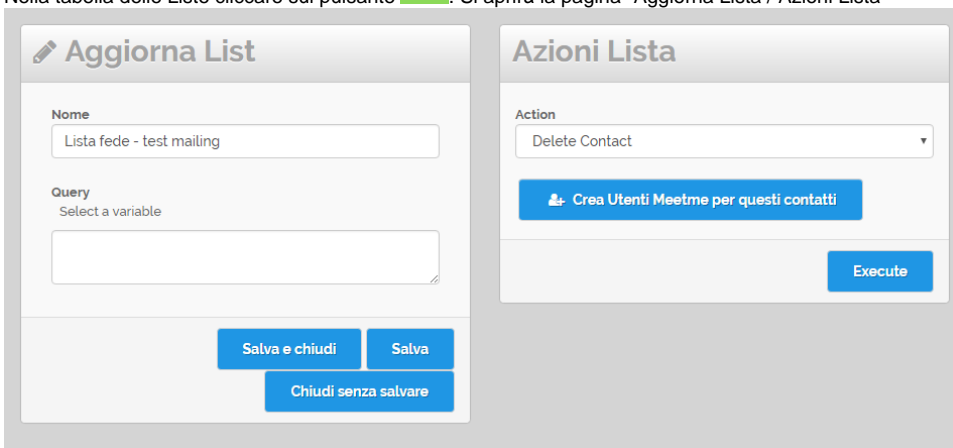
Rimozione Contatti dalle liste

Oltre a consultare l'elenco dei contatti potete rimuoverli dalla lista cliccando sul pulsante . Con questa funzione si procede alla sola rimozione del contatto della lista.

Azioni su Contatti delle liste


Panoramica azioni lista

1. Nella tabella delle Liste cliccare sul pulsante . Si aprirà la pagina "Aggiorna Lista / Azioni Lista"

La pagina è divisa in due pannelli. Il pannello di sinistra, intitolato "Aggiorna List", ha un campo "Nome" con il valore "Lista fede - test mailing", un campo "Query" con il placeholder "Select a variable" e tre pulsanti in basso: "Salva e chiudi", "Salva" e "Chiudi senza salvare". Il pannello di destra, intitolato "Azioni Lista", ha un menu a tendina "Action" con "Delete Contact" selezionato, un pulsante blu "Crea Utenti Meetme per questi contatti" e un pulsante "Execute" in basso a destra.

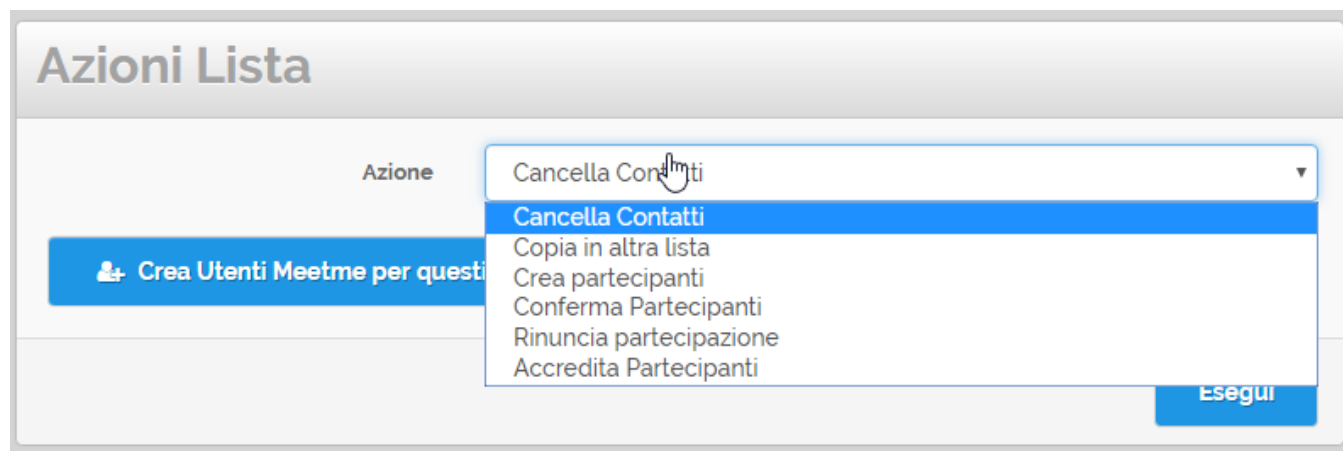
Sulla destra trovate le azioni disponibili che **si applicano a tutti i contatti della lista**:

Azione	Descrizione
Cancella Contatti	cancella dal database i contatti presenti nella lista
Copia in altra lista	copia i contatti della lista in un'altra lista. Ad esempio copiare i contatti della lista di importazione nella <i>Lista di default</i> per l'Evento.
Crea Partecipanti	crea i Partecipanti per l'Evento, da usare ad esempio per gestire gli invitati.
Conferma Partecipanti	conferma la presenza all'evento dei contatti della lista
Rinuncia partecipazione	memorizza che i contatti della lista hanno rinunciato alla partecipazione dell'evento
Accredita Partecipanti	aggiunge l'accredito dei partecipanti all'evento.
Genera PDF Partecipanti	genera un file compresso (formato zip) con i PDF di conferma per i partecipanti della lista. I PDF si impostano nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web

 **Crea Utenti Meetme per questi contatti**

Inoltre è disponibile il Pulsante

che crea una username e password per i Contatti.



Uso azioni lista

Esegui

Selezionare l'azione quindi premere

. N.B. Usare le funzioni con cautela, possono essere applicate ad un numero elevato di contatti e non sono reversibili.

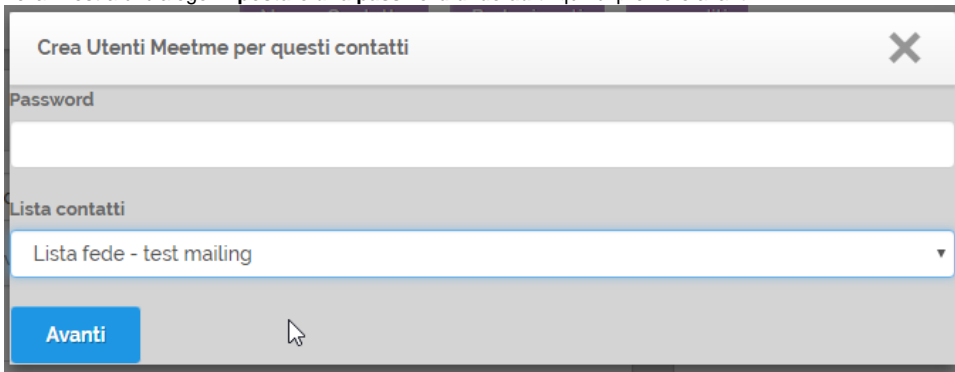
Creazione Utenti MeetMe per questi contatti

Questa funzione è utile per creare un nomeutente con relativa password a più contatti simultaneamente. Funzione utile ad esempio per far accedere i contatti all'[Applicazione Totem](#) oppure per far accedere i contatti al Backoffice di MeetMe.

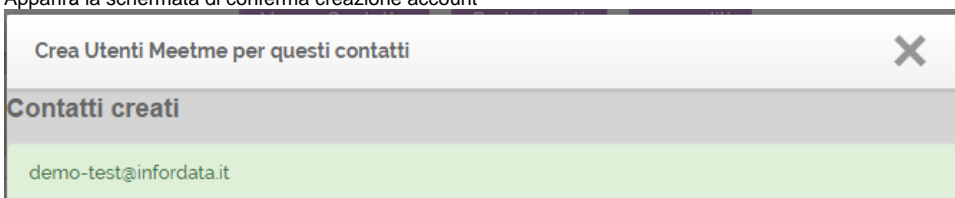
Per procedere

 **Crea Utenti Meetme per questi contatti**

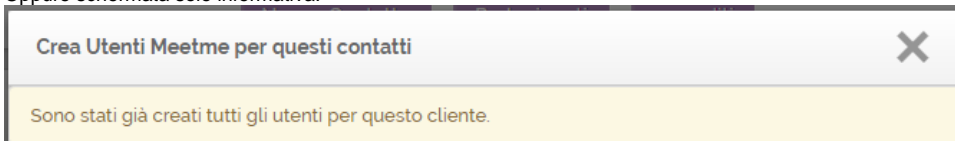
1. cliccare sul pulsante
2. nella finestra di dialogo **impostare una password di default*** quindi premere avanti



3. Appairà la schermata di conferma creazione account




4. Oppure schermata solo informativa.



Cancellazione Lista

Per cancellare una *lista* premere sul pulsante











In alternativa è possibile **Archiviare** le liste ed in futuro riattivarli. Per archiviare un livello premere sull'icona 

Visualizza archiviati

Per consultare le *liste archiviate* in alto a destra premere su

Liste Crea

Visualizzo 1-8 di 8 elementi.

ID	Nome	
55	Contatti Abruzzo e Ascoli	   
65	Corso 18 ottobre 2016	   

Visualizza archiviati