



Cod. E20B/P2  
Cod.CS/bg  
Circolare n. 81

Protocollo Generale (Uscita)  
cnapperm – aoo generale  
**Prot.: 0001413**  
**Data: 27/05/2014**

Ai Consigli degli Ordini  
degli Architetti PPC  
**LORO SEDI**

**Oggetto: Trasmissione manuale di base per la gestione delle mailing list tramite il sistema Sympa**

A integrazione di quanto già inviato con le circolari n. 45 del 07.03.2014 (prot. 0000560) e n. 48 del 20.03.2014 (prot. 0000691) riguardanti, tra le altre cose, le modalità di gestione delle mailing list da parte degli Ordini si trasmette il Manuale di base per la gestione delle mailing list tramite il sistema Sympa.

Tale strumento spiegherà come creare nuove mailing list ove inserire gli indirizzi degli iscritti, indipendentemente dal tipo di casella da loro utilizzata (es.: @awn.it, @gmail.com, @hotmail.com, ecc.) agevolando e semplificando le operazioni di invio di documenti, anche con allegati, senza dover più incorrere nelle limitazioni dei client di posta e del sistema AWN.

Per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento è comunque possibile fare riferimento all'indirizzo helpdesk.awn@awn.it.

Cordiali saluti.

*Il Presidente del Dipartimento  
Cultura, Promozione e Comunicazione  
(arch. Simone Cola)*

*Il Consigliere Segretario  
(arch. Franco Frison)*

*Il Presidente  
(arch. Leopoldo Frevrie)*

All.: Manuale di base SYMPA.





# IL SISTEMA PER LA GESTIONE DELLE MAILING LIST del sistema AWN - ArchiWorld Network

## MANUALE DI BASE

*Revisione: 03/04/2014*

## Sommario

Oggetto del documento .....	3
Convenzioni del documento.....	3
Introduzione .....	3
Scopo .....	3
Cos'è SYMPA.....	4
A cosa serve e perché usare SYMPA.....	4
Caratteristiche principali .....	4
Regole per la denominazione di una mailing list.....	5
Procedure per la creazione di una mailing list .....	5
Creazione di un amministratore.....	5
Definizione di una nuova mailing list.....	7
Procedure di base per l'amministrazione di una mailing list .....	10
Configurazione della lista .....	10
Utilizzo della mailing list .....	15
Invio di messaggi .....	15
Modifica della lista.....	15
Riferimenti.....	16
Glossario .....	16
Assistenza e supporto.....	17

## Oggetto del documento

Questo documento intende fornire le istruzioni di base per il primo utilizzo del sistema di distribuzione di comunicazioni attraverso liste di distribuzione.

Il documento è indirizzato agli Ordini provinciali che, pur non disponendo al loro interno di professionalità tecniche specifiche, vogliono utilizzare in autonomia il sistema per la distribuzione di comunicazioni messa a disposizione degli Ordini da AWN.

In questa breve guida introduttiva vengono esporsi i concetti base e le procedure minime necessarie per poter creare, amministrare e utilizzare una mailing list tramite il sistema Sympa.

## Convenzioni del documento

Alla fine del documento è presente un glossario con la descrizione dei principali termini utilizzati. I termini presenti in glossario vengono, alla prima presenza nel documento, evidenziati in questo modo:

**termine in glossario.**

Nell'esemplificazione delle procedure vengono indicate le voci di menu da seguire, che vengono evidenziate come segue:

**voce di menu.**

## Introduzione

### Scopo

In ragione dell'aumento costante del flusso di comunicazione da parte degli Ordini verso tutti o parte degli iscritti, come pure verso altri soggetti con cui ogni Ordine correntemente si relaziona (PA locali, organi di stampa, partner, ecc.) si è creata l'esigenza di svincolare l'invio delle comunicazioni dal normale sistema di posta utilizzato dagli Ordini e dalle rispettive segreterie, per permettere un utilizzo più fluido e funzionale dello strumento.

In particolare, tenuto conto del numero spesso rilevante di soggetti a cui ogni Ordine deve riferirsi, è buona prassi utilizzare un apposito strumento per la creazione di **liste di distribuzione (mailing list)**, che si faccia carico di inoltrare ogni comunicazione inviata allo specifico indirizzo di ogni lista a tutti gli indirizzi presenti nella mailing list.

In questo modo, se da una parte si riduce sensibilmente il carico di lavoro e lo spazio occupato dei sistemi di posta interni all'Ordine, nel contempo si evita il rischio di sovraccaricare il sistema di posta elettronica, dato che lo smistamento delle comunicazioni agli indirizzi presenti nella lista viene effettuata da un apposito server dedicato a questa funzione.

Inoltre, in questo modo, si riduce in modo sensibile il rischio che il proprio indirizzo email di spedizione (mittente dell'Ordine) venga riconosciuto, per l'elevato numero di email inviate, come **spammer** e di

conseguenza incluso automaticamente nelle **black list** degli indirizzi indesiderati, con conseguente mancato recapito di tutte le successive comunicazioni o, peggio, con l'inserimento in black list dell'intero dominio di posta del mittente (nel nostro caso il dominio @awn.it / @archiworld.it), con i conseguenti disagi per tutti gli utenti del sistema.

## Cos'è SYMPA

Al fine di gestire invii a molteplici utenti, anche organizzati e categorizzati secondo le esigenze di ogni mittente, è prassi corretta, anziché utilizzare un normale sistema di posta elettronica via client (es: MS Outlook) o browser (es.: Gmail), avvalersi di un sistema per la gestione delle liste di distribuzione o mailing list.

Tra i vari software reperibili, AWN utilizza come strumento per la gestione delle proprie mailing list il software **Sympa**.

Sympa è un software **open source** destinato alla gestione di mailing list e appartiene quindi alla categoria dei software per la gestione di mailing list.

## A cosa serve e perché usare SYMPA

Tramite Sympa è possibile per ogni Ordine creare in piena autonomia le mailing list che vengano ritenute opportune in ragione del tipo e della quantità di comunicazioni che vengano normalmente inviate.

Ad ogni mailing list corrispondono:

- ✎ uno specifico indirizzo, del tipo [nomelista@lists.archiworld.it](mailto:nomelista@lists.archiworld.it). È l'indirizzo a cui si invieranno le comunicazioni che poi verranno inoltrate dal sistema agli indirizzi di tutti i destinatari
- ✎ un amministratore della lista, individuato dall'indirizzo email attraverso cui viene creata la lista
- ✎ gli indirizzi dei destinatari presenti nella lista
- ✎ uno o più moderatori, ovvero email autorizzate a scrivere alla lista.

Utilizzando Sympa è possibile:

- ✎ definire differenti mailing list in ragione delle diverse categorie di destinatari; es.: iscritti, architetti, PA, ecc.
- ✎ definire gli indirizzi autorizzati all'invio ad ogni lista; es.: l'indirizzo della segreteria, quello del consigliere segretario, quello del webmaster, quello del consigliere delegato ai rapporti relativi ad una specifica lista, ecc.
- ✎ verificare lo stato delle spedizioni e degli indirizzi dei destinatari.

## Caratteristiche principali

Sympa, nella versione attualmente disponibile sui sistemi AWN (versione 6.1.3 del 15/11/2010), rende disponibili, in estrema sintesi, le seguenti funzionalità e caratteristiche:

- ✎ Creazione di n numero indefinito di liste
- ✎ Definizione delle logiche di funzionamento di ogni singola lista

- ✎ Assegnazione dei destinatari per ogni singola lista
- ✎ Definizione dei moderatori della lista, ovvero degli indirizzi autorizzati a inviare alla lista
- ✎ Impostazione delle regole di invio / ricezione
- ✎ Personalizzazione dei messaggi di iscrizione, benvenuto, mancata ricezione, ecc.
- ✎ Gestione degli utenti iscritti: iscrizione, cancellazione, interdizione, ecc.
- ✎ Gestione degli archivi degli invii.

N.B.: è previsto un prossimo aggiornamento di Sympa alla versione stabile più recente (al momento della redazione del presente documento la v. 6.1.20). In ogni caso l'aggiornamento non comporterà la perdita o la modifica delle liste già create.

## Regole per la denominazione di una mailing list

Dato che il sistema viene utilizzato da tutti gli Ordini, al fine di evitare confusione e possibili duplicazioni nella denominazione delle liste di distribuzione, si prega di attenersi alle seguenti semplici regole:

1. Fare precedere il nome di ogni propria lista dalla sigla della provincia dell'Ordine seguita da un punto: es: [ag.nomelista@lists.archiworld.it](mailto:ag.nomelista@lists.archiworld.it)
2. Ogni Ordine può creare tutte le liste che ritiene opportune; si suggerisce ad ogni buon conto di assegnare ad ogni lista un nome univoco breve e chiaramente comprensibile.

A titolo di esempio:

[ag.consiglio@lists.archiworld.it](mailto:ag.consiglio@lists.archiworld.it)

[ag.iscritti@lists.archiworld.it](mailto:ag.iscritti@lists.archiworld.it)

[ag.architetti@lists.archiworld.it](mailto:ag.architetti@lists.archiworld.it)

[ag.commissioni@lists.archiworld.it](mailto:ag.commissioni@lists.archiworld.it)

ecc.

N.B.: si fa presente che l'amministratore di ogni lista può, in qualunque momento, cambiare la denominazione della lista; ciò è particolarmente utile nel caso si siano già create delle liste e si ritenga di volerle rinominare in conformità a quanto sopra indicato.

## Procedure per la creazione di una mailing list

### Creazione di un amministratore

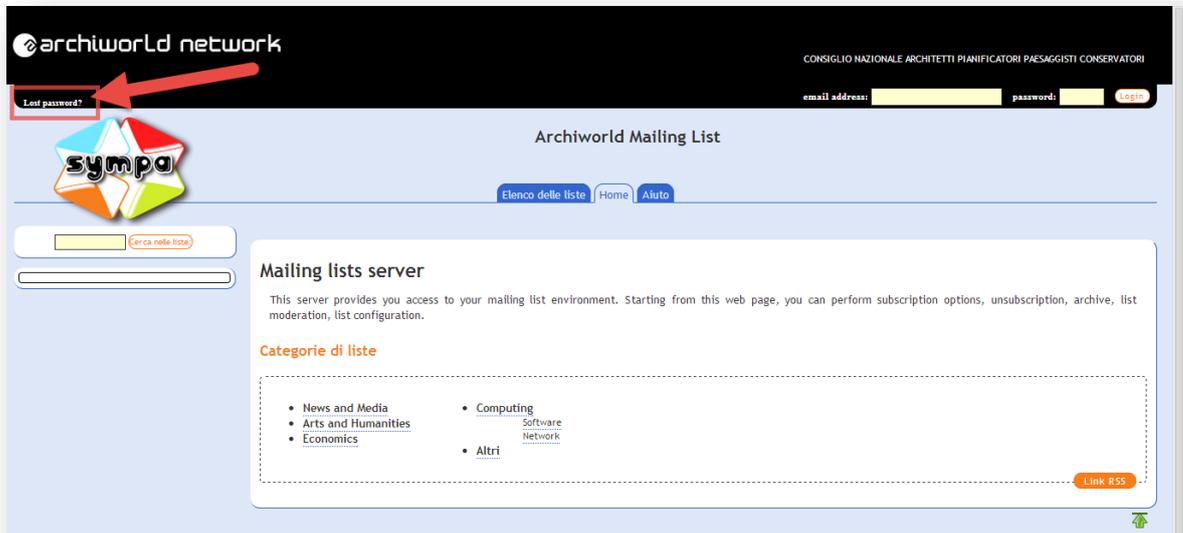
Il primo passo necessario è la creazione di un utente con i privilegi di **Amministratore** della lista.

Si suggerisce di identificare e creare un solo utente con privilegi di amministratore per ogni Ordine, a prescindere dal numero di liste che verranno create, dato che ogni amministratore può creare più liste e che ogni lista può avere i propri moderatori.

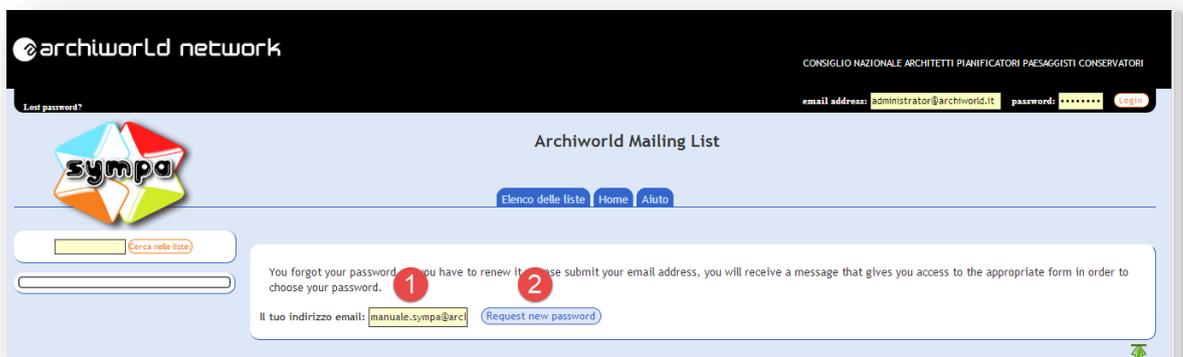
Per creare un utente Amministratore occorre:

- ✎ Accedere alla pagina di amministrazione di Sympa:  
<https://sympa.archiworld.it/>

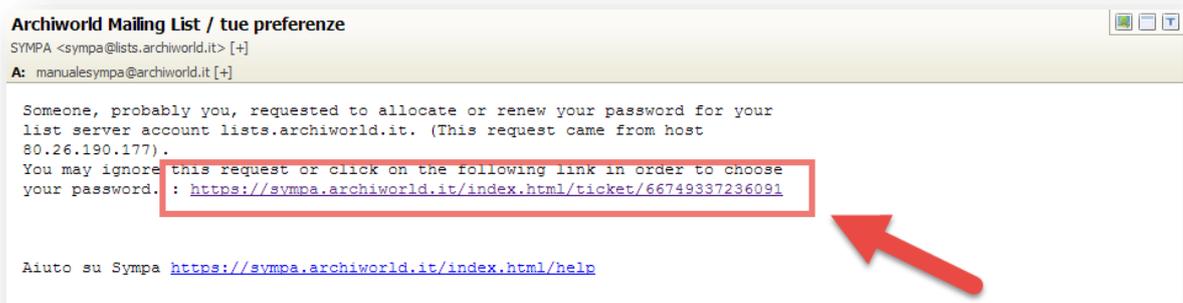
- Nella schermata principale, cliccare sulla voce **Lost password**, presente in alto a sinistra:



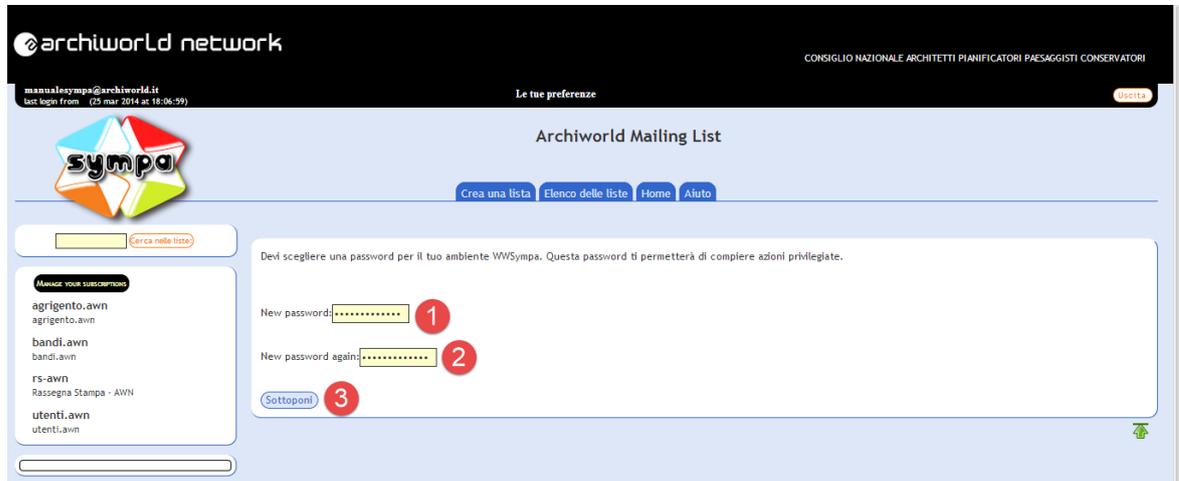
- Nella schermata successiva, inserire l'indirizzo email che si vuole definire come amministratore e cliccare su **request new password**:



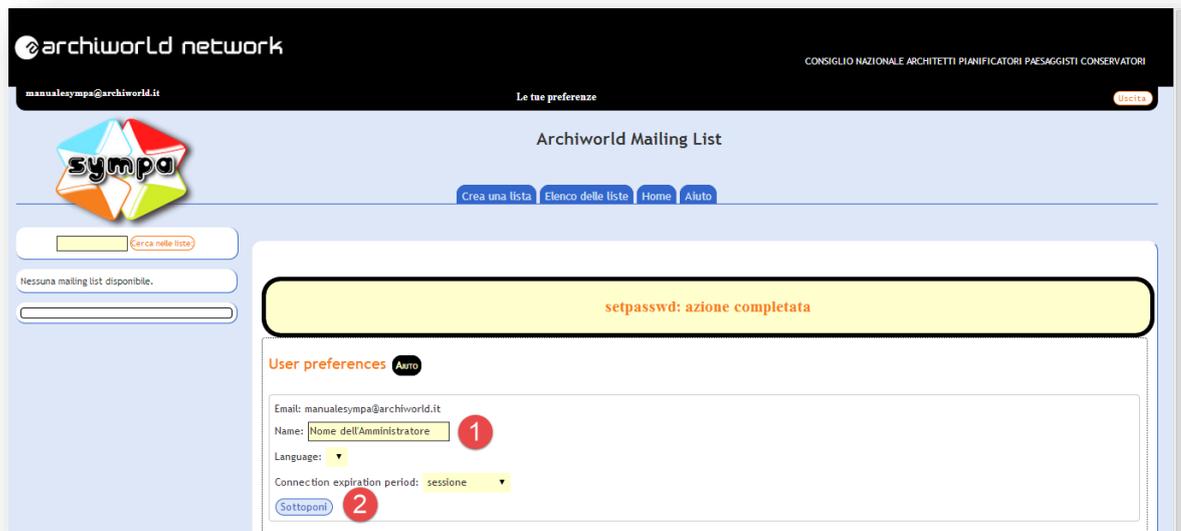
- Verificare la propria casella di posta, aprire la mail con oggetto **Archiworld Mailing List / tue preferenze** e cliccare sul primo dei due link presenti:



- Nella pagina di amministrazione di Sympa inserire la password scelta e cliccare su **Sottoporti**:

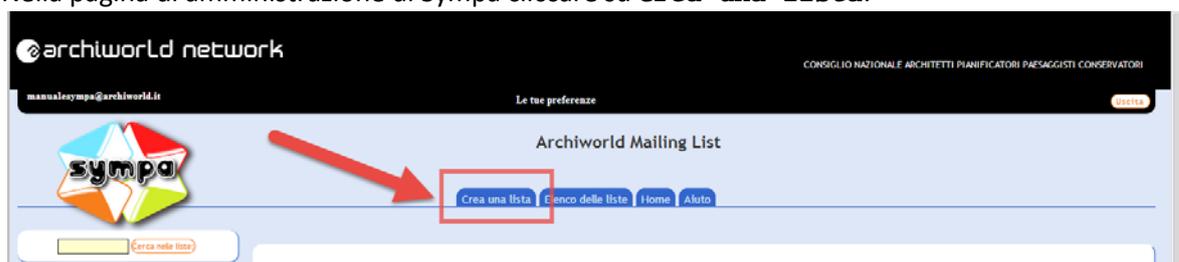


- Nella schermata successiva inserire il nome dell'amministratore (es.: OAPPC Agrigento – Segreteria) e cliccare su **Sottoporti**:



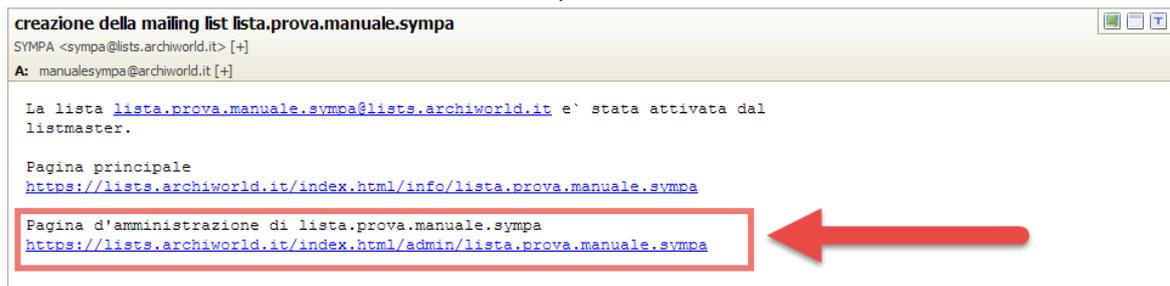
## Definizione di una nuova mailing list

- Nella pagina di amministrazione di Sympa cliccare su **Crea una lista**:

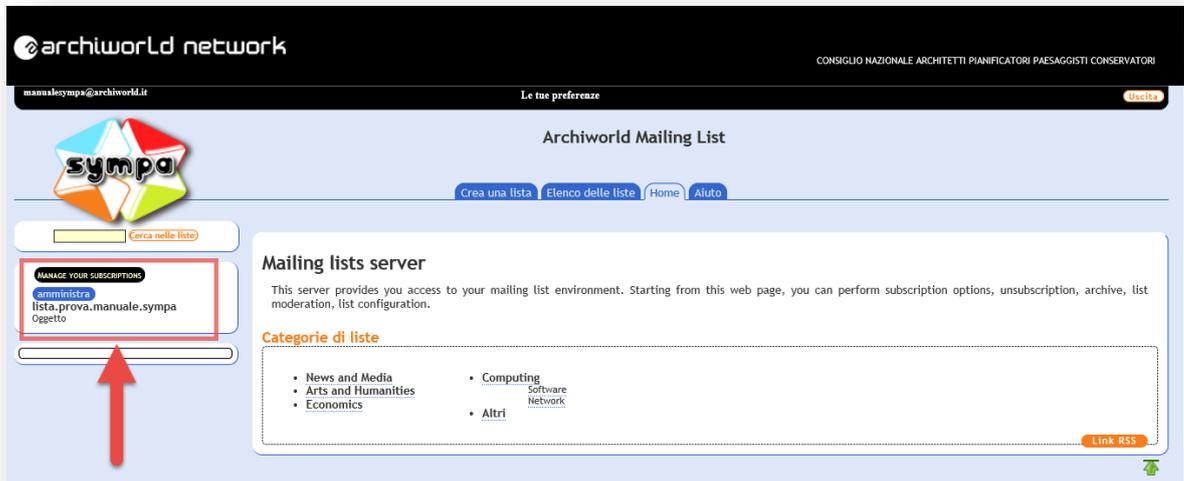


- ↳ Inserire i dati richiesti. Per una descrizione delle caratteristiche dei vari campi cliccare su **Aiuto**. Per il tipo di lista si suggerisce di utilizzare la terza opzione (**mailing list configuration ...**). Infine cliccare su **Spedisci la tua richiesta di creazione**:

- ↳ Attendere che la lista venga approvata dal **Listmaster**. Per ragioni di sicurezza tutte le mailing list devono essere approvate dal Listmaster. All'atto dell'approvazione verrà inviato un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dell'amministratore della lista con l'url diretta per l'amministrazione della lista stessa:



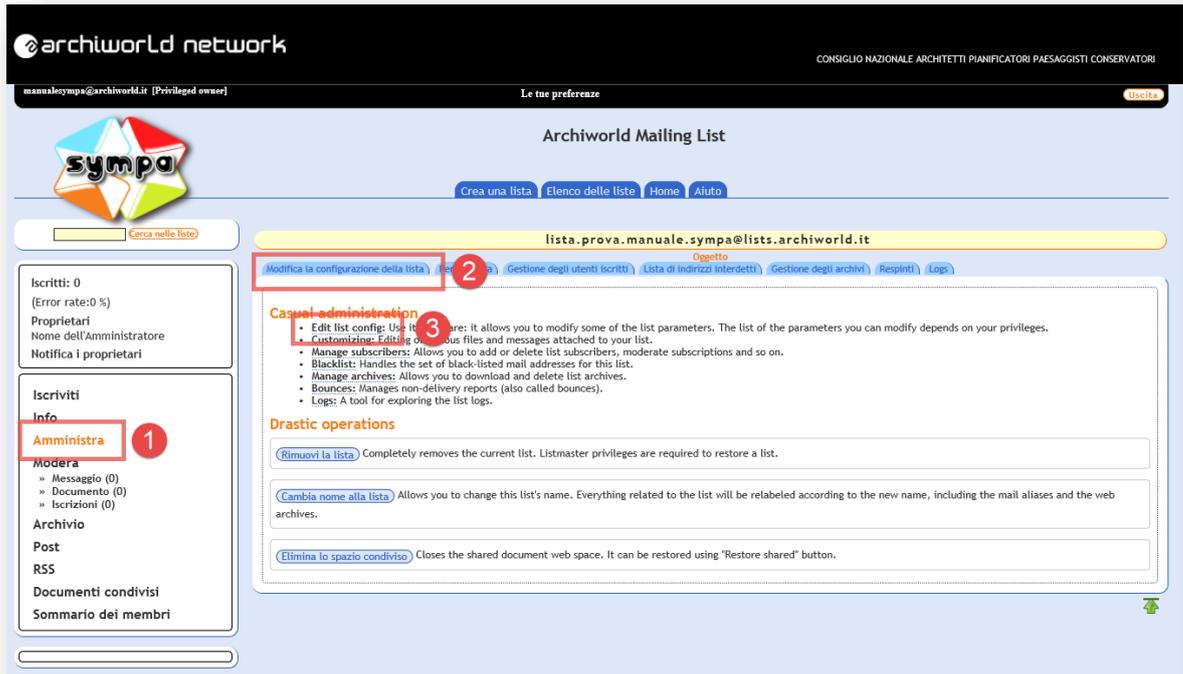
- Accendendo nuovamente alla pagina di amministrazione della lista, sarà possibile iniziare a definire tutti i parametri della lista stessa:



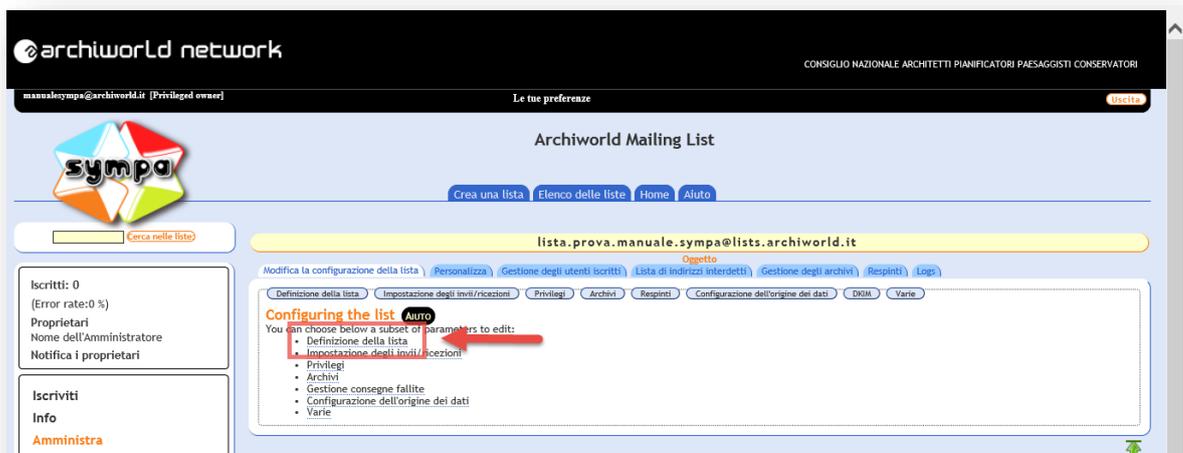
## Procedure di base per l'amministrazione di una mailing list

### Configurazione della lista

- Nella pagina di amministrazione cliccare su **Amministra**, poi su **Modifica la configurazione della lista** e infine su **Edit list configuration**:



- Nella schermata successiva cliccare su **Definizione della lista**:



- Definire i principali parametri di funzionamento delle lista; in particolare modo occorre impostare l'indirizzo o gli indirizzi autorizzati all'invio di email alla lista (**Moderatori**). Le email inviate

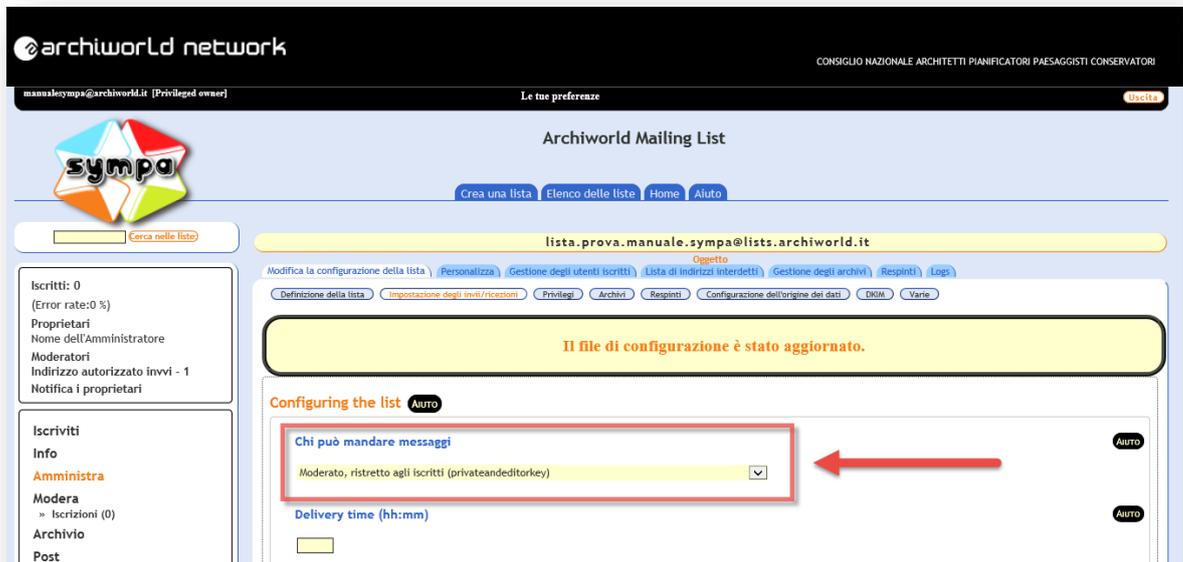
all'indirizzo della lista dagli indirizzi autorizzati verranno smistate a tutti gli indirizzi dei riceventi indicati nella lista). Al termine cliccare su **Aggiorna**:

The screenshot displays the SYMPA web interface for configuring a mailing list. The page title is "Archworld Mailing List" and the list name is "lista.prova.manuale.sympa@lists.archiworld.it". The interface is divided into several sections:

- Argomento della lista:** A text input field labeled "Oggetto".
- Visibilità della lista:** A dropdown menu set to "lista visibile (noconceal)".
- Proprietario:** Fields for "Indirizzo email" (manualesympa@archiworld.it), "nome" (Nome dell'Administratore), "Informazioni riservate", "profilo: privileged", "modo di ricezione: mail", and "visibilità: noconceal".
- Owners defined in an external data source:** Fields for "the datasource", "datasource parameters", "profilo: normal", "modo di ricezione: mail", and "visibilità: noconceal".
- Moderatori:** Fields for "Indirizzo email" (segreteria.ordine@email.xyz), "nome" (Indirizzo autorizzato invvi - 1 x), "Informazioni riservate", "modo di ricezione: mail", and "visibilità: noconceal". A red circle with the number "1" highlights the "Indirizzo email" field.
- Moderators defined in an external data source:** Fields for "the data source", "data source parameters", "modo di ricezione: mail", and "visibilità: noconceal".
- Argomenti della lista:** A dropdown menu with options: "Arts and Humanities", "Computing", "Computing/Software", and "Computing/Network".
- Dominio Internet:** A text input field containing "lists.archiworld.it".
- Lingua della lista:** A dropdown menu set to "italiano".
- Family name:** A text input field.

At the bottom of the configuration form, there is a red circle with the number "2" highlighting the "Aggiorna" button.

- Cliccare sulla voce **Impostazioni degli invio / ricezioni** per definire le regole di invio; in particolare occorre definire il valore del parametro **Chi può mandare i messaggi**; si suggerisce di utilizzare il valore **Moderato ristretto agli iscritti**:



- Selezionare la voce di menu **Gestione degli utenti iscritti** e cliccare su **OK** al messaggio **ERRORE (review) - La lista non ha iscritti**:

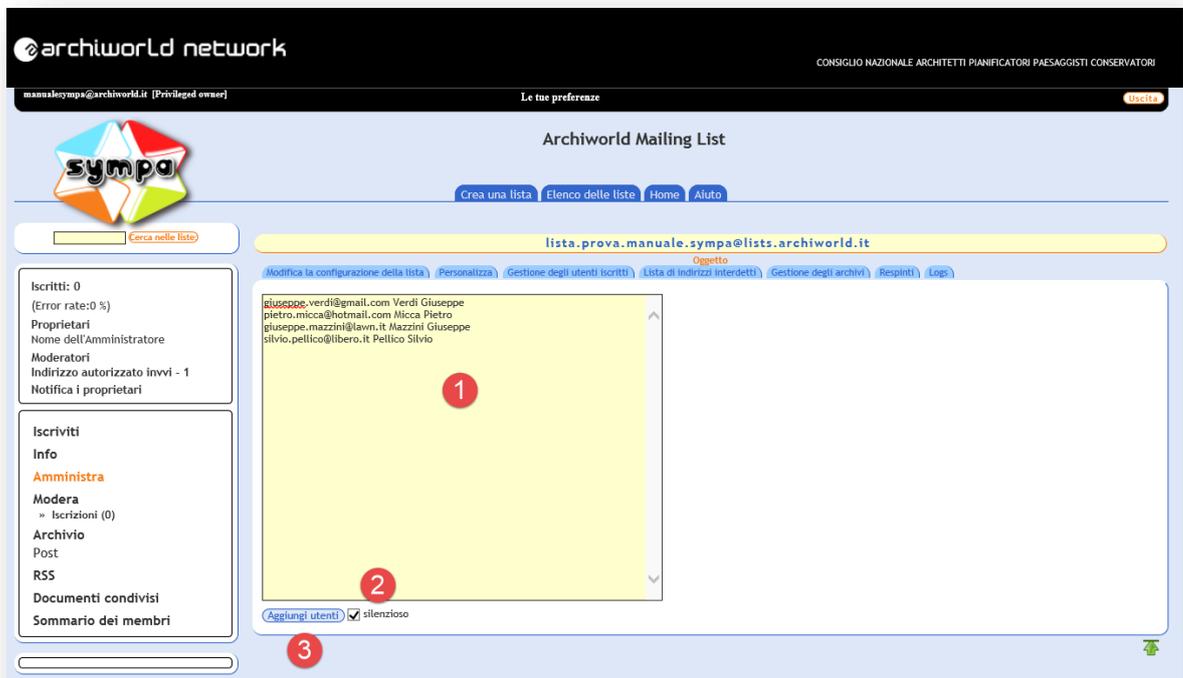


- Per effettuare il primo caricamento massivo di indirizzi, selezionare il comando **Aggiunta multipla**:



- Estrarre dal proprio database gli indirizzi da inserire nella lista.  
A tale scopo si suggerisce di:
  - Effettuare un'esportazione in formato CSV dei valori: email cognome nome (separati da spazi)
  - Aprire il file CSV con editor di testo (si consiglia Blocco Note)
  - Verificare che ad ogni riga corrisponda un record formato da email, cognome e nome, separati da spazi; nel caso il formato non sia corretto rifare l'esportazione in CSV o modificare manualmente i dati. È possibile inserire indirizzi email appartenenti a qualunque dominio di posta, come ad es.: @gmail.com, @hotmail.com,, @libero.it@, @awn.it, ecc.
  - Copiare i tutti i valori

- ↳ Incollare i valori copiati nell'area della pagina di amministrazione, selezionare la casella **silenzioso** e cliccare su **Aggiungi utenti**:



- ↳ Il sistema mostrerà una pagina di riepilogo da cui poter verificare la correttezza dei dati inseriti; da questa pagina, sempre raggiungibile col comando **Gestione degli utenti iscritti**, sarà possibile modificare la lista degli utenti effettuando ulteriori iscrizioni multiple, iscrizioni singole e cancellazioni.  
 Nel caso sia necessario effettuare iscrizioni multiple sarà possibile seguire la medesima procedura sopra descritta, inserendo anche utenti già presenti in lista, dato che il sistema automaticamente scarnerà gli utenti duplicati; in tal modo sarà ad esempio possibile effettuare in modo semplice un

aggiornamento periodico della lista inserendo nuovamente l'elenco completo di tutti gli iscritti.

The screenshot shows the 'Archiworld Mailing List' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Crea una lista', 'Elenco delle liste', 'Home', and 'Aiuto'. Below that, a search bar and a list of links for list configuration. The main content area features a yellow banner stating 'Aggiunti 4 iscritti'. Below this, there's a 'Manage list members' section with buttons for 'Iscrizioni in attesa', 'Lista di indirizzi interdetti', 'Respingi', 'Dump', and 'Exclude'. A 'Remind all' button is also present. There are input fields for 'Add an user:' and 'Search user by e-mail:'. A table of members is displayed with columns for 'Email', 'Dominio', 'Picture', 'Nome', 'Ricezione', 'Fonte dei dati', 'Albonato da', and 'Ultimo aggiornamento'. Red arrows highlight the 'Aggiungi' button and the search field.

checkbox	Email	Dominio	Picture	Nome	Ricezione	Fonte dei dati	Albonato da	Ultimo aggiornamento
<input type="checkbox"/>	giuseppe.mazzini@lawn.it			Mazzini Giuseppe	html	subscribed	26 mar 2014	26 mar 2014
<input type="checkbox"/>	giuseppe.verdi@gmail.com			Verdi Giuseppe	html	subscribed	26 mar 2014	26 mar 2014
<input type="checkbox"/>	pietro.micca@hotmail.com			Micca Pietro	html	subscribed	26 mar 2014	26 mar 2014
<input type="checkbox"/>	stivio.petlico@libero.it			Petlico Stivio	html	subscribed	26 mar 2014	26 mar 2014

## Utilizzo della mailing list

### Invio di messaggi

Per inviare un messaggio a tutti gli indirizzi presenti in una lista è quindi sufficiente inviare, con il proprio usuale programma di posta elettronica, la comunicazione desiderata all'indirizzo della lista, che sarà sempre del tipo: nomelista@lists.archiworld.it

### Modifica della lista

Accedendo all'area amministrazione della lista, con le credenziali create in precedenza, sarà possibile in qualunque momento modificare tutti i parametri di funzionamento della lista come pure l'elenco degli iscritti.

## Riferimenti

A seguire si riportano alcuni riferimenti utili per l'approfondimento degli argomenti trattati in questo documento.

- Il sito ufficiale di Sympa (in EN): <http://www.sympa.org/>
- La pagina Wikipedia dedicata a Sympa (in EN): <http://en.wikipedia.org/wiki/Sympa>
- La pagina Wikipedia che definisce il concetto di mailing list e le sue logiche di funzionamento (in IT): [http://it.wikipedia.org/wiki/Mailing\\_list](http://it.wikipedia.org/wiki/Mailing_list)
- Manuale di Sympa v 6.1.3. in PDF: <http://www.sympa.org/documentation/manual/sympa-6.1.3.pdf>

**N.B:** gran parte della documentazione disponibile online è in lingua francese (dato che il team di sviluppo originario è appunto francese) e in lingua inglese.

## Glossario

**Amministratore** (della/e mailing list) > L'utente abilitato dall'Ordine alla gestione della mailing list

**Black list** > In informatica la lista nera o (in inglese) blacklist è una lista utilizzata per controllare gli accessi a una certa risorsa (rete, stampante), usufruibile da tutti ad eccezione delle entità (utenti, programmi) presenti nella lista. Un utilizzo si trova nella gestione della posta elettronica, ove la lista nera comprende tutti quegli indirizzi considerati generatori di spam, cui negare il recapito delle e-mail, che è invece possibile per gli altri indirizzi. Cfr: [http://it.wikipedia.org/wiki/Lista\\_nera\\_\(informatica\)](http://it.wikipedia.org/wiki/Lista_nera_(informatica))

**Lista di distribuzione** > La mailing list (letteralmente, lista per corrispondenza, dalla lingua inglese; traducibile in italiano con lista di distribuzione) è un servizio/strumento offribile da una rete di computer verso vari utenti e costituito da un sistema organizzato per la partecipazione di più persone ad una discussione asincrona o per la distribuzione di informazioni utili agli interessati/iscritti attraverso l'invio di email ad una lista di indirizzi di posta elettronica di utenti iscritti. Cfr: [http://it.wikipedia.org/wiki/Mailing\\_list](http://it.wikipedia.org/wiki/Mailing_list)

**Listmaster** > L'amministratore generale del sistema Sympa, coincidente con la figura del Webmaster AWN.

**Mailing list** > Cfr: Lista di distribuzione

**Moderatori** (della mailing list) > Gli indirizzi abilitati ad inviare comunicazioni alla mailing list

**Open source** > Termine inglese che significa codice sorgente aperto. In informatica, indica un software i cui autori (più precisamente i detentori dei diritti) ne permettono e favoriscono il libero studio e l'apporto di modifiche da parte di altri programmatori indipendenti. Questo è realizzato mediante l'applicazione di apposite licenze d'uso. Cfr: [http://it.wikipedia.org/wiki/Open\\_Source](http://it.wikipedia.org/wiki/Open_Source)

**Spammer** > Il soggetto che genera *spam*, ovvero invio di comunicazioni massive non richieste dagli utenti. Cfr. <http://it.wikipedia.org/wiki/Spammer>

**Sympa** > Software open source per la gestione di liste di distribuzione. Cfr. <http://en.wikipedia.org/wiki/Sympa>

## Assistenza e supporto

Per ogni richiesta di assistenza tecnica e supporto relativamente all'utilizzo di Sympa contattare:  
[helpdesk.awn@archiworld.it](mailto:helpdesk.awn@archiworld.it).