

CREARE UNA LISTA E SCEGLIERE IL METODO DI ISCRIZIONE DI UN CONTATTO

View in Help Scout (<https://secure.helpscout.net/docs/5bb5cdd72c7d3a04dd5b462a/article/5bb6184e2c7d3a04dd5b48b1>)

 Difficoltà: Base  Tempo di lettura: 6 minuti

Quando parliamo di email marketing spesso le terminologie che si usano si sovrappongono.

Le operazioni sulla piattaforma passano attraverso la **creazione** e l'aggiornamento di una **lista**, una lista è un **contenitore di contatti** e di dati associati a questi.

Tutti gli indirizzi email inseriti devono essere raccolti nel rispetto della privacy e della web netiquette.

In questa guida:

Crea nuova lista (#1)

Opzioni (#2)

Metodo di iscrizione (#3)

Scegli il comportamento alla disiscrizione (#4)

CREA NUOVA LISTA

Clicca “ **NUOVA LISTA**” dal pulsante presente nell'elenco "liste" e segui lo step successivo.

A questo punto dai **un nome alla lista** e seleziona la **regola per il riconoscimento degli iscritti**.

Scegliere la regola di riconoscimento di un contatto significa scegliere il campo univoco della lista che deve essere utilizzato per riconoscere in fase di importazione se un contatto è già presente oppure è nuovo.

Non esistono differenti tipologie di liste ma solo regole diverse per riconoscere i contatti importati. Seleziona l'opzione più utile a raggiungere il tuo obiettivo (*inviare comunicazioni email, inviare comunicazioni SMS, fare lead generation, avere delle liste CRM friendly*).

Puoi riconoscere un contatto:

TRAMITE EMAIL - Il campo indirizzo email è la chiave univoca di riconoscimento del contatto, che deve necessariamente essere compilato. Selezionando questa opzione non avrai mai due contatti con lo stesso indirizzo email.

Questa è l'**opzione consigliata** a tutti coloro che utilizzano la piattaforma esclusivamente, oppure nella maggior parte dei casi, per inviare campagne email.

TRAMITE TELEFONO - Con questa opzione non avrai mai due contatti con lo stesso numero di telefono. Il campo "telefono cellulare principale" sarà quindi obbligatorio in quanto chiave univoca di riconoscimento. **Opzione consigliata** a chi ha un database di numeri di telefono cellulare (preceduti da prefisso) che vuole utilizzare per l' **invio di campagne SMS**.

È SEMPRE NUOVO UTENTE - selezionando questa opzione qualsiasi contatto ne crea uno nuovo. Questa **opzione è consigliata** per tutti coloro che vogliono fare **lead generation** con la piattaforma. Ad esempio, puoi selezionare questa opzione quando vuoi collegare un form di richiesta contatto ad una di lista della piattaforma. In questo caso, se una persona compila il form con una stessa email ma per richieste differenti, il sistema non sovrascriverà il contatto ma creerà un nuovo contatto nella lista.

ALTRO - con questa opzione decidi tu con quale campo vuoi riconoscere un nuovo contatto. Questa **opzione è consigliata** quando vuoi riconoscere un contatto tramite un'informazione diversa da indirizzo email e/o telefono cellulare principale. Questa opzione ti permette di creare una lista facilmente integrabile con il tuo CRM. Ad esempio puoi scegliere di riconoscere un contatto tramite partita IVA. In questo modo un indirizzo email potrebbe potenzialmente essere associato a più anagrafiche presenti in lista. Pensa ad esempio al caso di un consulente freelance che lavora per più aziende. Il suo indirizzo email potrà quindi essere presente più volte e associato a più contatti di aziende riconosciute tramite Partita IVA. Selezionando "altro" potrai decidere quale campo personalizzato utilizzare per riconoscere in modo univoco il tuo contatto. Potrai scegliere tra alcuni campi consigliati di default oppure crearne uno nuovo cliccando "personalizzato" dal menu a tendina.

CRM List

Come vuoi riconoscere un nuovo iscritto?

Scegli quale campo univoco della lista deve essere utilizzato per riconoscere se un contatto è già presente oppure è nuovo. [Scopri come](#)

- Tramite email
Con questa opzione non avrai mai due contatti con la stessa email
- Tramite telefono
Con questa opzione non avrai mai due contatti con lo stesso numero di telefono
- È sempre nuovo utente
Con questa opzione qualsiasi inserimento di contatto ne crea uno nuovo
- Altro...
Con questa opzione decidi tu con quale campo vuoi riconoscere i contatti duplicati

Univoco Obbligatorio ×

Partita iva

Campo di testo (linea singola)

Opzioni

Cos'è un campo univoco

Un campo univoco (oppure chiave univoca) è un'impostazione che consente di evitare che per un campo specifico venga utilizzato lo stesso valore in più record.

OPZIONI

Una volta scelto il metodo di riconoscimento dei tuoi contatti potrai selezionare con quale metodo di iscrizione inserire i tuoi contatti in lista e come il sistema si deve comportare in caso di disiscrizione del contatto.

Opzioni**Metodo di iscrizione**

- Double opt-in
Scegli questo metodo per inviare un'Email di conferma iscrizione ad ogni nuovo contatto della lista. L'Email sarà possibile modificarla successivamente nelle impostazioni
[Vedi anteprima](#)
- Single opt-in
Scegli questo metodo per iscrivere direttamente il contatto in lista se hai già il permesso di comunicare con questi contatti.

Scegli il comportamento alla disiscrizione

- Sopprimi da tutte le liste
L'iscritto sarà inserito all'interno della lista di soppressione globale. Finché rimarrà in quella lista non gli verrà più inviata nessuna campagna.
- Non sopprimere
L'iscritto verrà disiscritto dalla lista senza essere soppresso

Crea lista

Metodo di iscrizione

Puoi scegliere di iscrivere un contatto tramite:

Double opt-in

Single opt-in

Selezionando **double opt-in** verrà inviata un'email di conferma iscrizione ad ogni nuovo contatto inserito nella lista. L'email di richiesta conferma sarà possibile modificarla successivamente nelle impostazioni di lista.

Con questa opzione il contatto verrà inserito con status di iscrizione "Opt-in pending" e solo quando confermerà l'iscrizione tramite email il suo status verrà trasformato in "Subscribed" ossia "iscritto".

Sotto l'opzione "double opt-in" puoi cliccare "vedi anteprima". In questo modo vedrai l'email di richiesta conferma che la piattaforma invia qualora tu non creassi un'email di richiesta conferma personalizzata.

Il **Single opt-in** invece è il metodo che ti permette di iscrivere direttamente il contatto in lista nel caso in cui tu avessi già raccolto il consenso di comunicare con i contatti che importi.



NOTA

Il **Double opt-in** è un sistema di verifica durante la fase di registrazione di un contatto nella tua Lista d'invio. A differenza del **Single opt-in**, questo metodo richiederà una doppia validazione da parte dell'utente prima di essere ufficialmente iscritto. Può sembrare un metodo più lento e dispendioso, eppure ti aiuterà a proteggere le tue liste d'invio (<https://www.4dem.it/blog/come-tenere-pulite-liste-email/>

utm_source=Blog&utm_name=email_marketing&source_id=40&campaign_id=123) e a rispettare il GDPR (<https://www.4dem.it/gdpr-esempi-pratici/>

utm_source=Blog&utm_name=email_marketing&source_id=40&campaign_id=123).

Scegli il comportamento alla disiscrizione

Quando un contatto si disiscrive da una tua lista puoi decidere di:

sopprimere il contatto da tutte le liste. In questo caso l'iscritto sarà inserito all'interno della lista di soppressione globale ([//university.4dem.it/article/516-cose-la-lista-di-soppressione-e-come-sopprimere-o-ripristinare-un-contatto](https://university.4dem.it/article/516-cose-la-lista-di-soppressione-e-come-sopprimere-o-ripristinare-un-contatto)). Finché rimarrà in quella lista non gli verrà più inviata nessuna campagna, anche nel caso in cui il contatto fosse regolarmente presente in una lista

differente.

Non sopprimere globalmente. L'iscritto verrà disiscritto dalla lista senza essere soppresso globalmente.



Riassumendo:

Puoi creare una nuova lista cliccando su "NUOVA LISTA".

Scegli la regola con la quale vuoi riconoscere i nuovi iscritti alla tua lista.

Dalle opzioni, scegli metodo di iscrizione (double o single opt-in) e metodo di disiscrizione.

Questa guida ti è stata utile? 😊 😞

✉ Hai ancora bisogno di aiuto? [Contattaci \(#\)](#)

Ultimo aggiornamento Ottobre 25, 2022

GUIDE CORRELATE:

- 📄 [Che cosa sono i file CSV e come sono costruiti \(/article/526-che-cosa-sono-i-file-csv-e-come-sono-costruiti\)](/article/526-che-cosa-sono-i-file-csv-e-come-sono-costruiti)
- 📄 [Come creare, modificare o duplicare una Profilazione \(/article/507-creare-modificare-profilazioni\)](/article/507-creare-modificare-profilazioni)
- 📄 [Best practice per Gestire le liste \(/article/513-best-practice-per-gestire-le-liste\)](/article/513-best-practice-per-gestire-le-liste)
- 📄 [Cos'è l' Area preferenza iscritti e come posso utilizzarla? \(/article/525-cosè-l-area-preferenze-iscritti-e-come-posso-utilizzarla\)](/article/525-cosè-l-area-preferenza-iscritti-e-come-posso-utilizzarla)
- 📄 [Come duplicare una lista \(/article/532-come-duplicare-una-lista\)](/article/532-come-duplicare-una-lista)