

Gruppi

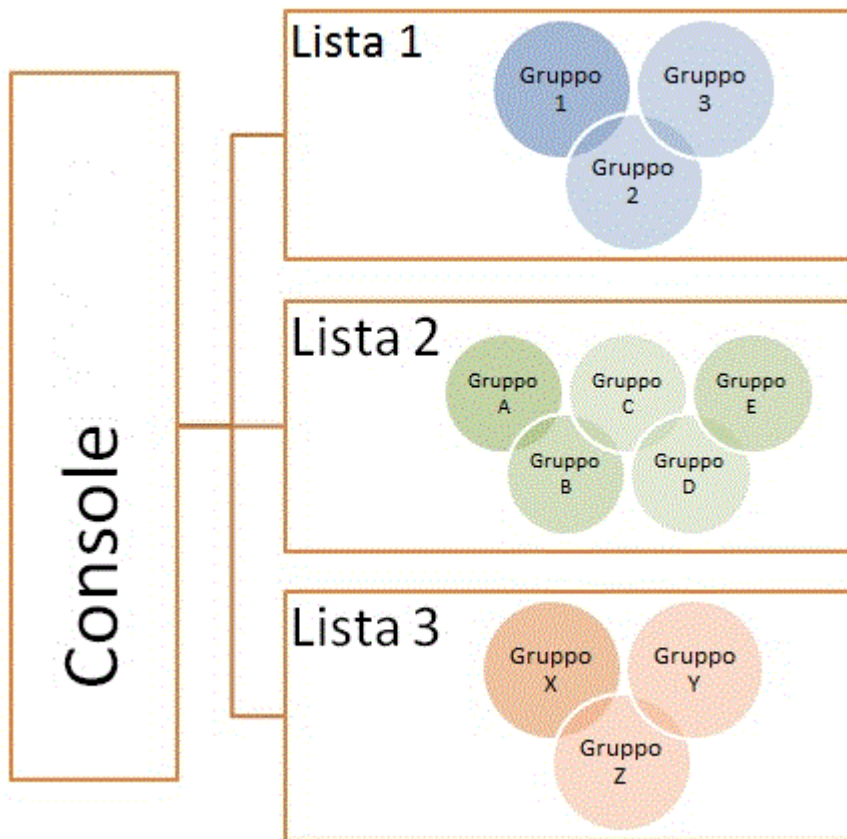
Gruppo o lista?

La struttura dei dati prevede **Liste** indipendenti, che sono degli ambienti del tutto isolati tra loro che possono servire per gestire più clienti con una stessa console, oppure consentire iscrizioni indipendenti a newsletter diverse o in lingue diverse. **Quando un destinatario si disiscrive infatti, viene tolto solo da 1 Lista.**

Dentro ogni **Lista** ci sono tutte le impostazioni (ad esempio le email di conferma dell'iscrizione), gli elenchi dei destinatari, i messaggi, report statistici e i gruppi.

Un **gruppo** è un sottoinsieme di destinatari all'interno di una **Lista**. I **destinatari** possono appartenere a più **gruppi** contemporaneamente.

Puoi creare o cancellare un gruppo quando vuoi, senza eliminare le informazioni in esso contenute. Un gruppo appartiene ad una sola lista, e non trasversalmente a più liste.



Definizioni

Destinatari: contatti registrati, possono appartenere ad un **numero illimitato di liste e gruppi** definiti sulla console. I destinatari possono avere tre "stati": Sospeso (quando ha compilato un modulo di iscrizione ma non ha cliccato sull'email di richiesta conferma), Iscritto, Disiscritto. Per vederli andare nel menu Destinatari > Elenco > Email.

Lista: un insieme **indipendente** caratterizzato da: archivi messaggi, mittente, statistiche, invii automatici, elenchi di destinatari (sospesi, iscritti, disiscritti) e di gruppi. Una lista rappresenta un vero e proprio **ambiente di lavoro** indipendente ed isolato (es. il messaggio di una lista non può essere visibile né utilizzabile in altre liste, stesso discorso per statistiche, gruppi, iscrizioni, ecc.). Ad esempio usa 3 liste per differenziare newsletter in lingua italiana, inglese, cinese; oppure se la tua azienda ha 2 linee di business/brand, usa le 2 liste per separarli. Ricorda che quando un destinatario decide di disiscriversi, verrà disiscritto da una sola lista e non da tutte quelle a cui è iscritto.

Gruppo: insieme di destinatari di una Lista. E' in pratica una proprietà del singolo indirizzo email. Un destinatario può appartenere ad un gruppo o a più gruppi contemporaneamente (similare quindi alle "Categorie" in MS Outlook), oppure a nessun gruppo. In fase di cancellazione di un gruppo è possibile scegliere se cancellare anche i destinatari che vi appartengono oppure no. Se invio un messaggio a 3 gruppi e un destinatario è presente in tutti e tre, riceverà comunque un messaggio solo. Ad esempio usa i gruppi per differenziare le sorgenti di acquisizione (fiera, amici, giornalisti, top...).

Suggerimenti

Se devi segmentare gli utenti crea tanti **Gruppi**, nel momento dell'importazione dei destinatari i vari elenchi possono essere assegnati ad uno o più gruppi.

Crea invece **Liste** differenti nel momento in cui invierai sempre comunicazioni separate con fini molto diversi (immagina una Lista come un ambiente a sé nel quale crei dei gruppi segmentati ma che si riferiscono, per esempio, allo stesso cliente, se sei un'agenzia di comunicazione o a uno stesso prodotto, se vendi prodotti di diversi comparti commerciali). Usa Liste diverse se mandi comunicazioni in lingue diverse.

Attenzione

Un errore tipico è quello di creare una lista per ogni invio, che diventa macchinoso (va impostata ogni volta), rischioso (non si tiene conto dei precedenti discritti) e inutile (la console diventa complicata da gestire).

Gestire gruppi di destinatari

Puoi utilizzare i gruppi per suddividere i destinatari secondo qualsiasi criterio: reattività, dati personali, condizione dettata da un filtro, e così via, in modo da creare e spedire messaggi mirati.

Dalla pagina Gruppi puoi effettuare diverse operazioni, sia dal pulsante **Azioni** che dalle **Azioni di massa** presenti in fondo all'elenco, come:

- cercare un gruppo
- eliminare un gruppo (questo non significa che vengono eliminati i destinatari, ancora presenti nella lista, ma solo che vengono dissociati dal gruppo eliminato)
- eliminare i destinatari all'interno di un gruppo (attenzione: i destinatari saranno eliminati dalla lista)
- eliminare sia il gruppo che i destinatari
- svuotare un gruppo dei suoi destinatari (rimangono nella lista ma il gruppo è vuoto)
- creare un nuovo gruppo
- rinominare un gruppo
- gestire i destinatari
- vedere il numero di iscritti presenti in quel gruppo (a partire dalla versione 8.2.4 Beta della console)

The screenshot displays the 'Gruppi' management page. At the top, there's a blue header with 'Tutti' and 'Modifica appartenenza'. Below is a search bar 'Cerca nei gruppi'. The main area is a table of groups with columns for 'ID' and 'Nome gruppo'. The first row, 'clienti da eliminare' (ID 292), is highlighted. A context menu is open over this row, listing actions: 'Rinomina', 'Gestisci iscritti', 'Svuota gruppo', and 'Elimina gruppo'. At the bottom, the 'Azioni di massa' bar is visible, with options: 'Elimina gruppo', 'Elimina destinatari', 'Elimina gruppo e destinatari', and 'Svuota gruppo'. A red arrow points from the 'Azioni di massa' text to the 'Svuota gruppo' button in the bottom bar.

Usa il menù **Modifica appartenenza** nella parte alta dello schermo per riassegnare l'appartenenza al gruppo o spostare destinatari da un gruppo ad un altro.

Gestire un iscritto

Clicca il pulsante **Azioni** e seleziona la funzione **Gestisci iscritti**, si apre una nuova pagina con l'elenco degli iscritti di quel gruppo.

Qui hai accesso alle funzioni di gestione di ciascun destinatario iscritto e puoi:

- eliminarlo
- disiscriverlo
- modificarlo

Lo status di iscritto o disiscritto è relativo ad ogni lista, per cui un destinatario può avere lo status di iscritto in una lista e quello di disiscritto in un'altra lista. Hai anche la possibilità di inserire un iscritto in più gruppi.

Nella parte inferiore dello schermo alla pagina **Elenco > Email > Iscritti** trovi la funzione correlata "Aggiungi destinatari": clicca per andare direttamente alla pagina di importazione.

Modificare l'appartenenza a un gruppo

Usa la funzione **Gruppi > Modifica appartenenza** per spostare uno o più destinatari da un gruppo ad un altro: clicca "Seleziona gruppi" così da far comparire l'elenco dei gruppi disponibili, e poi spunta la casella a fianco del nome del gruppo per far apparire l'elenco degli iscritti al suo interno.

Ora puoi effettuare una ricerca utilizzando l'icona a forma di lente in alto a destra nello schermo. Puoi cercare inserendo nome, indirizzo email o numero di cellulare.

Quando hai trovato il destinatario che cerchi, selezionalo e clicca il pulsante verde "Aggiungi al gruppo" per aggiungerlo al gruppo indicato in alto. Per rimuoverlo, segui lo stesso procedimento cliccando alla fine su "Rimuovi dal gruppo". Quando rimuovi un destinatario da un gruppo, questo rimane negli altri gruppi in cui è incluso, ossia l'operazione di rimozione vale solo per quello specifico gruppo.

Se hai la necessità di modificare l'appartenenza di un numero consistente di destinatari, ti consigliamo di importare un file separato di contatti, e di assegnare il gruppo durante l'importazione.

Spostare o copiare destinatari da un gruppo ad un altro

Se vuoi spostare o copiare alcuni o tutti i destinatari di un gruppo ad un altro gruppo, vai alla pagina Destinatari email e segui le istruzioni per lo spostamento.