

Destinatari email

La pagina **Destinatari > Email** ti permette di ricercare tra tutti i destinatari in lista che abbiano associato al proprio profilo un indirizzo email. Puoi effettuare diverse ricerche, dalle più semplici inserendo solo l'indirizzo email, a quelle più complesse basate sul gruppo di appartenenza, su un filtro o sulla data di iscrizione.

Per vedere e gestire le varie categorie di destinatari scegli uno dei tab in alto: **iscritti**, **disiscritti**, **sospesi**, **non raggiungibili**, **gestione inattivi**.

La voce "Non raggiungibili" offre report dettagliati degli errori sia a livello globale che per singolo destinatario, a seconda del gruppo, del filtro applicato o del tipo di errore. Puoi addirittura creare nuovi gruppi a seconda del tipo di errore, per ragioni statistiche o di reportistica.

Iscritti
Destinatari / Email / Iscritti

Iscritti Sospesi Disiscritti Non raggiungibili Gestione inattivi

Totale iscritti email 37.342

Filtra per

Email Prefisso (es. 0039) Numero

Iscritti dal A

Includi gruppi

Escludi gruppi

Applica filtri

Usa campi

Destinatari selezionati 37.342

Come effettuare una ricerca?

Una volta scelto il tipo di destinatario puoi effettuare una ricerca semplice inserendo l'email nel campo ricerca e cliccando sul bottone *Cerca*, oppure effettuare una ricerca più complessa, utilizzando una o più opzioni cliccando sul bottone + come nell'esempio sotto dove abbiamo cercato i destinatari appartenenti al gruppo "Test". Puoi anche fare una ricerca per data di iscrizione, selezionando un intervallo temporale, oppure selezionando 'Nessun Gruppo' in modo da visualizzare i contatti che sono iscritti ma non inseriti in alcun gruppo.

Una volta che il sistema ha individuato uno o più destinatari. Vi è la possibilità di eseguire delle operazioni massive come spostare o copiare tali utenti da un gruppo ad un altro, oppure esportarli all'interno di un file consultabile in Excel, oppure disiscriverli (in questo caso la tipologia di disiscrizione sarà da amministratore)

Altrimenti vi è la possibilità di applicare delle azioni singole, premendo il tasto "Azioni" e potrai [consultarne il profilo](#), modificarlo, disiscriverlo o eliminarlo fisicamente dalla lista che stai usando per la ricerca.

Filtra per

Email Prefisso (es. 0039) Numero RIPRISTINA CERCA >

Iscritti dal A

Includi gruppi

Escludi gruppi

Applica filtri

Usa campi

Destinatari selezionati 6

Gestisci destinatari

Dopo aver fatto una ricerca ed aver selezionato almeno un destinatario, clicca sul tasto "SPOSTA/COPIA" per aprire il pannello con le azioni che puoi compiere sulla selezione.

Gestisci destinatari

Aggiungi a questo gruppo [Crea nuovo gruppo](#)

Rimuovi dai gruppi selezionati e aggiungere a

Rimuovi da tutti i gruppi e aggiungere a

selezionando casualmente destinatari

Gestisci gruppi

Le prime tre azioni consentono di gestire i gruppi assegnati ai destinatari restituiti dalla ricerca.

- **Aggiungi a:** aggiungi i destinatari ad un gruppo della lista;
- **Rimuovi dai gruppi selezionati e aggiungere a:** rimuovi i destinatari dai gruppi che hai inserito come criterio di ricerca e, opzionalmente, aggiungili a un gruppo della lista;
- **Rimuovi da tutti i gruppi e aggiungere a:** rimuovi i destinatari da tutti i gruppi della lista ai quali sono assegnati, e opzionalmente, aggiungili a un gruppo della lista.

Per queste azioni, puoi creare rapidamente un nuovo gruppo cliccando sul link "Crea nuovo gruppo" sulla destra del menu a tendina. Inoltre puoi decidere di agire solo su un sottoinsieme casuale di destinatari, abilitando l'opzione in basso "selezionando casualmente *n* destinatari" e specificando il numero di destinatari che ti servono (dato che la selezione è casuale, se applicate più di una volta questa funzione è probabile che il sistema possa prendere coinvolgere anche alcuni indirizzi già presi in considerazione)

Altre azioni

- **Disiscrivi:** disiscrivi i destinatari dalla lista (in questo caso la tipologia di disiscrizione sarà per amministratore);
- **Esporta:** esporta i destinatari. Nella schermata successiva, seleziona i campi del destinatario che vuoi esportare, scegli un nome per il file e fai partire il processo. Troverai il nuovo file pronto per il download tramite l'icona di notifica nella barra superiore della vostra console Mailup;

Gestione inattivi

Questa funzione ti permette di gestire in maniera progressiva il rapporto con i destinatari meno interessati alla tua comunicazione. Scopri come [configurarla correttamente](#).