

# Richiesta conferma iscrizione

## Che cos'è

La "Richiesta conferma" è una email automatica, attiva di default, inviata ai destinatari che vengono [importati](#) in piattaforma e/o si sono iscritti tramite [modulo di iscrizione](#), perché possano confermare la loro intenzione di iscriversi alla newsletter.

## Perché usare il "doppio opt-in"

Inviare ai potenziali nuovi iscritti alla tua newsletter una richiesta di confermare la loro intenzione di iscriversi è una "**best practice**" dell'email marketing. Si parla di doppio opt-in o di *opt-in con conferma*. E' l'unico modo sicuro di evitare che indirizzi errati e "spamtraps" vengano iscritti nelle tue liste come destinatari, visto che solo persone esistenti effettivamente interessate a ricevere le tue email cliccheranno sul link di richiesta conferma all'interno del messaggio email.

**La possibilità di dimostrare l'iscrizione è richiesta dal Regolamento UE2016/679, MailUp prevede l'utilizzo della modalità COI (confirmed opt-in) non eliminabile** nella procedura standard di iscrizione in MailUp (quella che fa riferimento alla pagina [subscribe.aspx](#)).

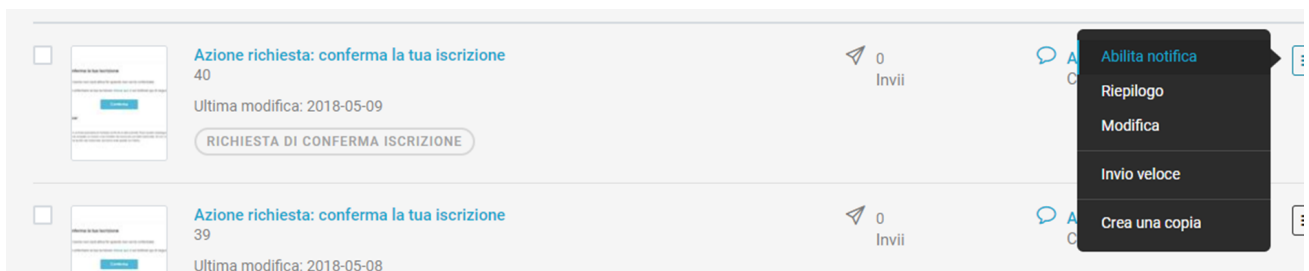
Si ricorda comunque che il sistema "double opt-in" o meglio definito "**confirmed opt-in**", che prevede la conferma tramite clic o risposta successiva ad un messaggio di richiesta conferma di iscrizione, è fortemente consigliato. In alternativa (nel caso di iscrizione in "single opt-in") è necessario - per poter dimostrare l'autenticità di un'iscrizione - disporre almeno dell'URL del form di iscrizione, dell'indirizzo IP e dell'ora/data di compilazione da parte dell'iscritto

## Come funziona

Nella pagina di Email di richiesta conferma iscrizione, accessibile da Database building > Iscrizioni, troverai tutti i messaggi elegibili per essere utilizzati come messaggio di richiesta di conferma iscrizione e/o il messaggio attualmente attivo.



Per abilitare un altro messaggio precedentemente creato, dal menu delle azioni di sinistra seleziona "Abilita notifica".



Se intendi personalizzare il messaggio di richiesta conferma iscrizione puoi:

- creare un nuovo messaggio con l'editor BEE cliccando su "Nuova Email" in alto a destra
- scegliere un messaggio creato in precedenza, cliccando su "Scegli Messaggio"

- creare un messaggio con l'editor HTML cliccando su "Nuovo con editor HTML"

In ogni caso, ricordati di inserire il link di iscrizione, che troverai tra i link speciali inseribili nel messaggio, altrimenti il sistema non ti consentirà di marcare il messaggio come richiesta di conferma iscrizione.

La notifica di richiesta conferma iscrizione può essere abilitata anche dalla pagina di riepilogo del messaggio. Come mostrato nell'immagine di sotto, assicurati che l'opzione "Richiesta conferma" sia abilitata.

Infine, se la Notifica risulta "NON ATTIVA" come da immagine qui di seguito, seleziona "Cambia" e nella pagina Richiesta conferma, segui i passaggi descritti nei punti precedenti.

Riepilogo Controlla Anteprime

Conferma la tua iscrizione

Azione richiesta: conferma la tua iscrizione

Sommario 100/100 caratteri rimanenti

Questo testo viene mostrato dopo l'oggetto del messaggio in molte caselle email (es. Gmail).

Note

Tag [Aggiungi un nuovo tag](#)

Seleziona uno o più tag

Usa come email di Richiesta conferma

Notifica NON ATTIVO [Cambia](#)

Ecco come viene mostrato il tab nella pagina di Riepilogo quando la email di Richiesta conferma è attiva:

Usa come email di Richiesta conferma

Notifica ATTIVA [Cambia](#)

Messaggio chiaro e conciso

Per spunti e idee su come strutturare il messaggio, ti consigliamo [questo articolo](#) dal nostro blog.

Se ci sono **utenti** già **attivi** che ricevono comunicazioni e si esegue una importazione impostando il flag "**Invia email di conferma**", tutti gli utenti presenti nel file importato saranno spostati fra gli utenti sospesi.

Non c'è distinzione fra utenti attivi, che non ricevono email di conferma, e nuovi utenti importati che sono inseriti nel gruppo dei sospesi e devono rendere attiva la loro iscrizione tramite link.