

# Disiscrizioni

Puoi scegliere tra diversi metodi di disiscrizione. La modalità di disiscrizione é legata alla lista, dunque va impostata lista per lista. - qui sotto trovi una spiegazione dettagliata:

- **Disiscrizione con 1 clic:** Coloro che si vogliono disiscrivere verranno disiscritti immediatamente quando cliccano il link di disiscrizione contenuto nel messaggio.
  - Assicurati che le tue email contengano il link di disiscrizione. Il modo migliore di procedere è includerlo nel piè di pagina comune a tutti i messaggi (**Configurazioni > Impostazioni lista > Proprietà > Piè di pagina**).
  - Assicurati che il link sia ben indicato come link di disiscrizione, dal momento che i destinatari cliccando vengono disiscritti immediatamente. Il destinatario non ha altre azioni da compiere, ossia non deve confermare la sua intenzione di disisciversi.
  - Per configurare la pagina che verrà mostrata una volta cliccato il link di disiscrizione, clicca il pulsante *Modifica* in basso.
- **Disiscrizione con conferma:** I destinatari che desiderano disisciversi visualizzeranno una pagina dove possono confermare la loro decisione. Ciò non solo ti permette di avere la certezza che il destinatario non abbia cliccato il link per errore, ma ti dà anche la possibilità di inserire del testo personalizzato.
  - Assicurati che le tue email contengano il link di disiscrizione. Il modo migliore di procedere è includerlo nel piè di pagina comune a tutti i messaggi (**Configurazioni > Impostazioni lista > Proprietà > Piè di pagina**).
  - Per configurare la pagina che verrà mostrata una volta cliccato il link di disiscrizione, clicca il pulsante *Modifica* in basso. Assicurati di aver inserito in questa pagina una frase che permetta al destinatario di completare il processo . Per esempio: "Per confermare la tua volontà di disiscriverti, clicca qui".
  - Evidenzia le parole alle quali vuoi agganciare il link di disiscrizione e clicca il bottone **UNS** nella barra strumenti dell'editor (nel caso dell'esempio precedente, evidenzieresti le parole "clicca qui").
  - Cliccando quel link, i destinatari vengono disiscritti.
- **Disiscrizione con conferma da più liste:** Seleziona un elenco di liste visibile ai destinatari e fornisci loro un modo per gestire le proprie iscrizioni. Assicurati che le tue email contengano il link di disiscrizione. Il modo migliore di procedere è includerlo nel piè di pagina comune a tutti i messaggi (**Configurazioni > Impostazioni lista > Proprietà > Piè di pagina**).
- **Disiscrizione con opzioni:** I destinatari che desiderano disisciversi visualizzeranno una pagina dove possono cambiare alcune preferenze, anziché disisciversi tout court. Per esempio, possono decidere di continuare a ricevere i messaggi, ma ad un diverso indirizzo email (privato piuttosto che aziendale), o chiedere di ricevere un minor numero di messaggi. Assicurati che le tue email contengano il link di disiscrizione. Il modo migliore di procedere è includerlo nel piè di pagina comune a tutti i messaggi (**Configurazioni > Impostazioni lista > Proprietà > Piè di pagina**).
- **Centro preferenze:** Mostra il Centro preferenze ai destinatari che si vogliono disiscrivere. Personalizzato in *Database building > Centro preferenze*. Puoi scegliere quali liste vengono mostrate e quali preferenze è possibile modificare.

Una volta che l'utente si disiscriverà definitivamente (indipendentemente dalla modalità selezionata), visualizzerà una pagina con l'esito dell'operazione. Avete la possibilità di modificare tale messaggio andando in *Database building/Disiscrizioni*, cliccando sulla voce "*Modifica*" sotto al metodo di disiscrizione prescelto e modificando il messaggio che viene mostrato una volta che l'utente si è disiscritto.

Ti ricordiamo che puoi sempre disiscrivere manualmente i destinatari dalle tue liste in 2 modi.

- Se conosci già la lista alla quale è iscritto il destinatario, sceglila dal menu a tendina in alto a sinistra e vai su *Destinatari > Elenco > Email*. Cercare l'indirizzo email, cliccare sul tasto "Azioni" e selezionare la voce "Disiscrivi".
- Se vuoi cercare il destinatario all'interno di tutte le liste:
  1. effettuare la ricerca tramite "Ricerca globale destinatario", disponibile nel menù Configurazioni > Gestione piattaforma > Ricerca globale;
  2. una volta trovato il destinatario, clicca sul tasto "Dettagli" per consultare le liste alle quali è iscritto;
  3. clicca sull'icona della matita in corrispondenza della lista desiderata;
  4. una volta all'interno del profilo, clicca sulla scheda "Stato Destinatario";
  5. modifica lo "Stato destinatario email" da "Abilitato - Iscritto" a "Disabilitato - Disiscritto";
  6. clicca sul tasto "Salva" in basso a destra;
  7. ripeti l'operazione per tutte le liste dalle quali vuoi disiscrivere il destinatario.