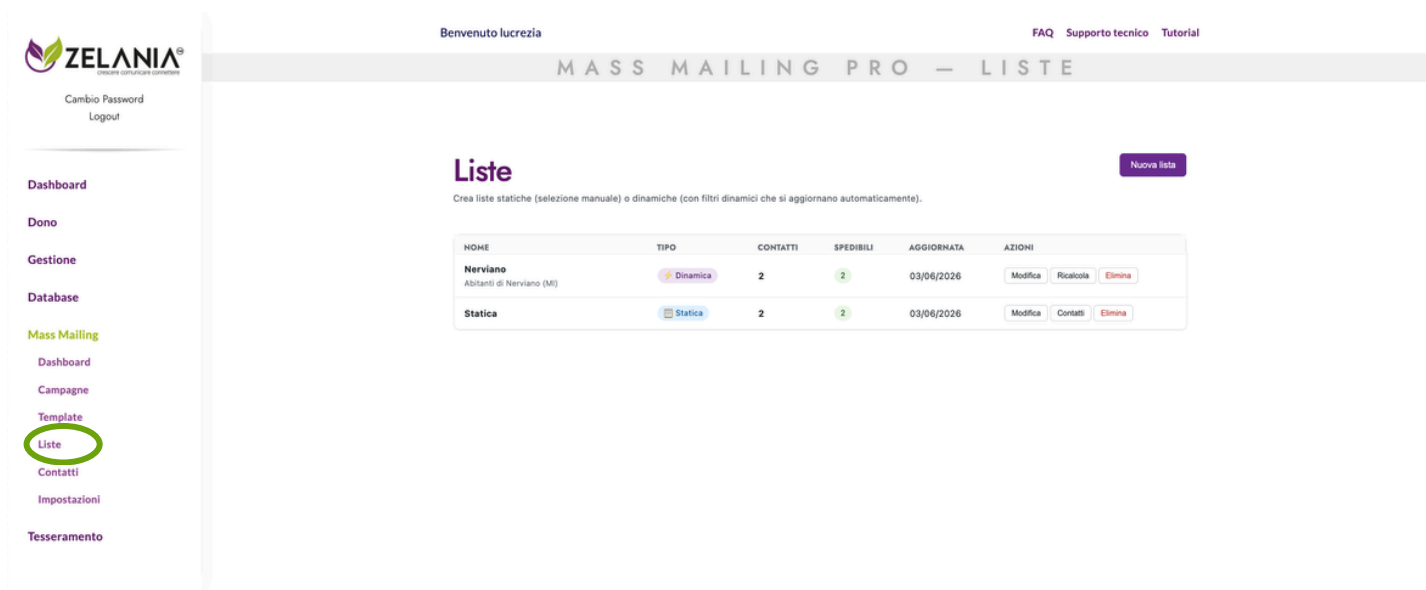
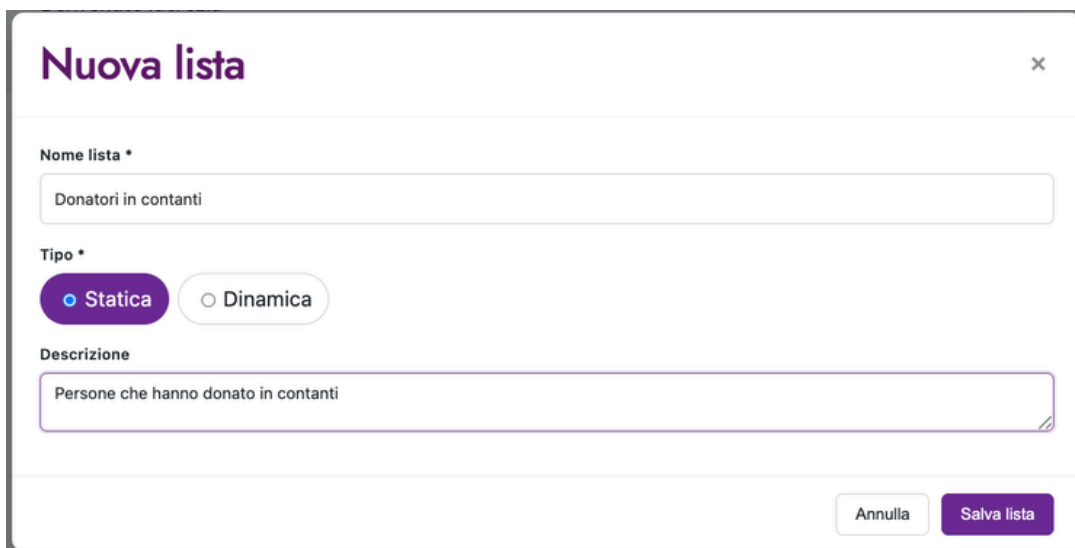


Come creare una lista per il mass mailing



Step 1. Clicca sul menù a tendina la sezione **"Mass mailing"**, poi apri la sezione **"Liste"**.



Nuova lista ×

Nome lista *

Donatori in contanti

Tipo *

☒ Statica ☐ Dinamica

Descrizione

Persone che hanno donato in contanti

[Annulla](#) [Salva lista](#)

Step 2. Puoi scegliere di creare una **lista statica**, in cui inserire singoli contatti e che non cambierà automaticamente ma solo manualmente.

Donatori in contanti	Statica	0	0	30/06/2026	Modifica	Contatti	Elimina
Persone che hanno donato in contanti							

Step 3. Verrà visualizzata nella lista delle liste come in figura e potrai **modificare** il nome e la descrizione, **vedere i contatti** presenti o **eliminarla**.

Contatti — Donatori in contanti

Cerca contatti da aggiungere...

Contatti disponibili

Mario Rossi miorossi@gmail.com	Aggiungi
Vincenzo Caputo vincenzocaputo@gmail.com	Aggiungi
Carla Ferrari carlaferrari@gmail.com	Aggiungi
Maria Bianchi mariabianchi@gmail.com	Aggiungi
Paola Verdi paolaverdi@gmail.com	Aggiungi
Vito Brambilla vitobrambilla@gmail.com	Aggiungi

Già nella lista (1)

✓ Merlo Andrea andrea@amtek.site	Rimuovi
--	---------

Chiudi

Step 4. Per aggiungere i contatti alla lista clicca su **“Modifica”**, potrai digitare i contatti nella barra di ricerca e cliccare il tasto **“Aggiungi”**. Una volta inserito se vorrai rimuoverlo potrai cliccare il tasto **“Rimuovi”**.

Nuova lista

Nome lista *

Tipo *
☐ Statica ☒ Dinamica

Descrizione

Filtri lista dinamica

I contatti che soddisfano queste regole verranno automaticamente inclusi. Le regole si aggiornano al volo, non serve "ricalcolare".

Soddisfa **AND** delle seguenti: + Regola

— Scegli campo —

Anteprima risultati

Annulla Salva lista

Step 5. Puoi anche scegliere di creare una **lista dinamica**, ovvero una lista che in base alle regole create si aggiornerà automaticamente.



Filtri lista dinamica

I contatti che soddisfano queste regole verranno automaticamente inclusi. Le regole si aggiornano al volo, non serve "ricalcolare".

Soddisfa ☒ AND ☐ OR delle seguenti: + Regola

— Scegli campo — ×

Anteprima risultati

Annulla Salva lista

Step 6. Dal menù a tendina devi scegliere tra **“AND”** (il risultato conterrà tutti i contatti che soddisfano entrambe le caratteristiche selezionate) o **“OR”** (il risultato conterrà tutti i contatti che soddisfano almeno una delle caratteristiche selezionate).

✓ — Scegli campo —

- Anagrafica
 - Nome
 - Cognome
 - Email
 - Sesso
 - Codice fiscale
- Azienda
 - Società/Organizzazione
 - Partita IVA
- Località
 - Comune
 - Provincia (sigla)
 - CAP
 - Nazione
- Classificazione
 - Tipo contatto
 - Stato
 - Fonte acquisizione
- Privacy e marketing
 - Consenso privacy
 - Consenso marketing
 - Preferenza comunicazione
- Donazioni
 - Totale donato (€)
 - Numero donazioni
 - Importo medio donazione (€)
 - Frequenza donazione
 - Data ultima donazione
- Sistema
 - RFM Score
 - Livello piramide
 - Data creazione contatto
 - Ultima interazione

Step 7. Dal menù a tendina seleziona il campo per creare la regola.



Step 8. Dal menù a tendina seleziona il criterio per la regola che vuoi creare. Digita il termine che questa regola deve tenere in considerazione.

Step 9. Clicca **“Anteprima risultati”** per vedere quali contatti saranno inclusi nella lista.
 Clicca **“+ Regola”** se vuoi aggiungere un’altra regola.
 Clicca **“Salva lista”** per salvare il lavoro.

Donatori attivi su Milano
 Donatori che vivono a Milano

⚡ Dinamica

1

1

30/06/2026

Modifica

Ricalcola

Elimina

Step 10. Verrà visualizzata nella lista delle liste come in figura e potrai **modificare** il nome, la descrizione, aggiungere o eliminare regole, **ricalcolarla** (ti consigliamo di farlo prima di ogni invio mail che utilizzi questa lista) o **eliminarla**.

