

Attivazione ditta per invio massivo

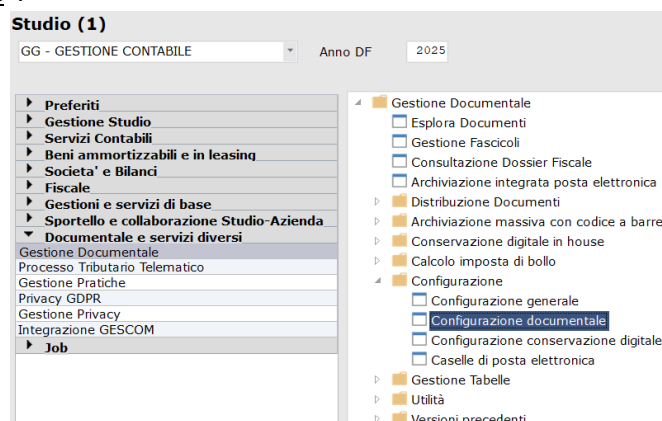
Vuoi inviare le email da Job, ma non ricordi come fare? Puoi utilizzare la funzione d'invio massivo email!

Sommario

Configurazione documentale	1
Inserimento indirizzo email in anagrafica ditta	2
Inserimento indirizzo email per invio al dipendente	5
Invio massivo email	6
Personalizzazione modello email	6

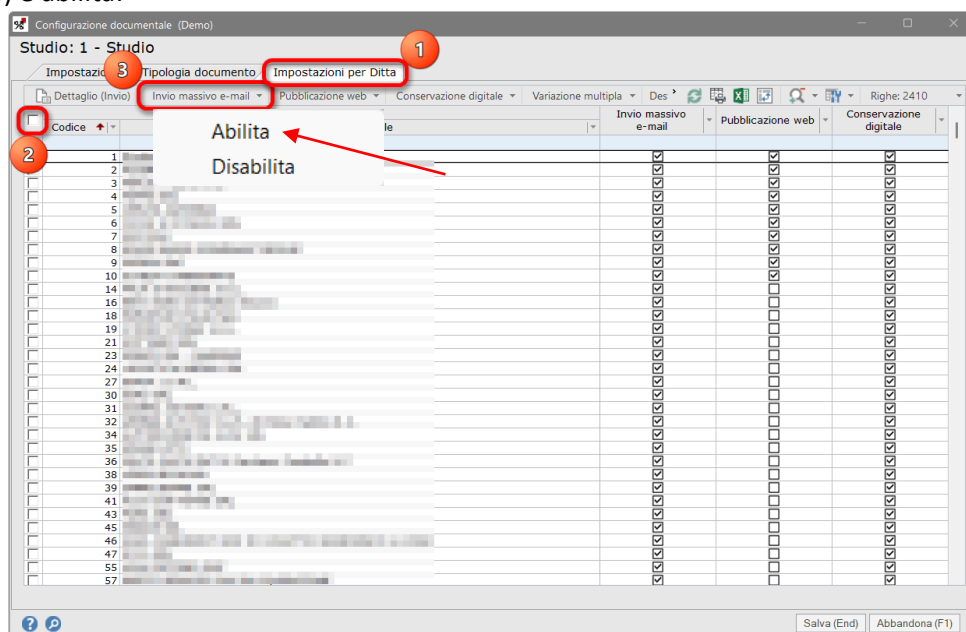
Configurazione documentale

Per la configurazione segui il percorso: "Documentale e servizi diversi > Gestione Documentale > Configurazione > Configurazione documentale":

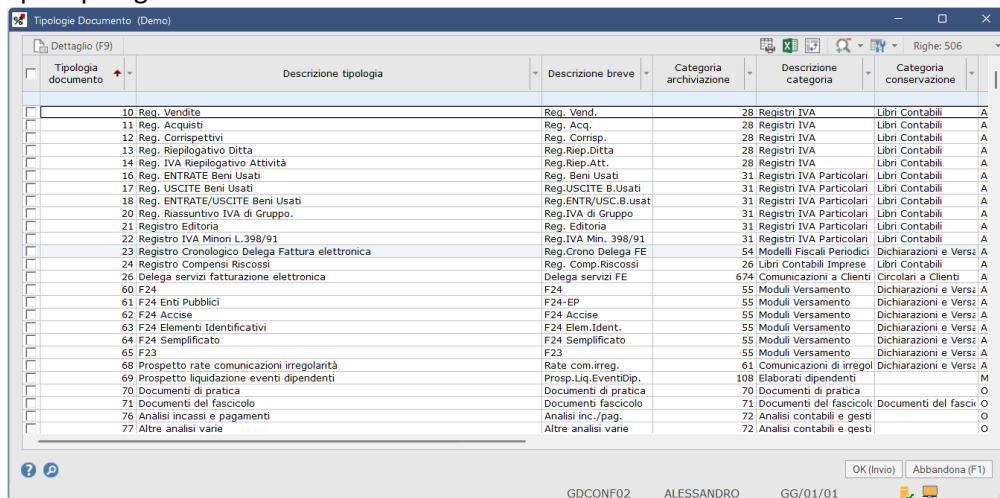


1

Posizionati su "Impostazioni per Ditta" (punto 1), seleziona tutte le ditte clienti (punto 2), clicca su "invio massivo e-mail" (punto 3) e abilita:



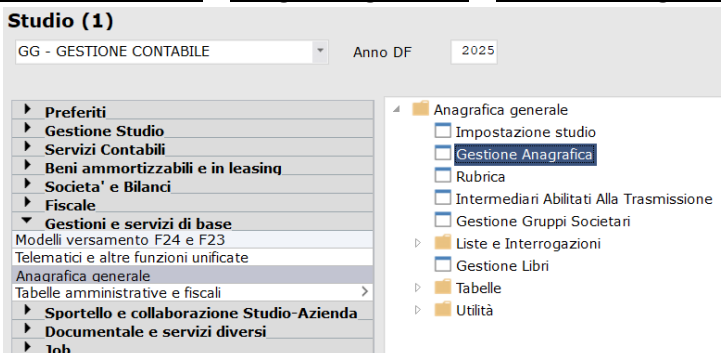
Seleziona una o più tipologie di documento che intendi inviare via e-mail:



Inserimento indirizzo email in anagrafica ditta

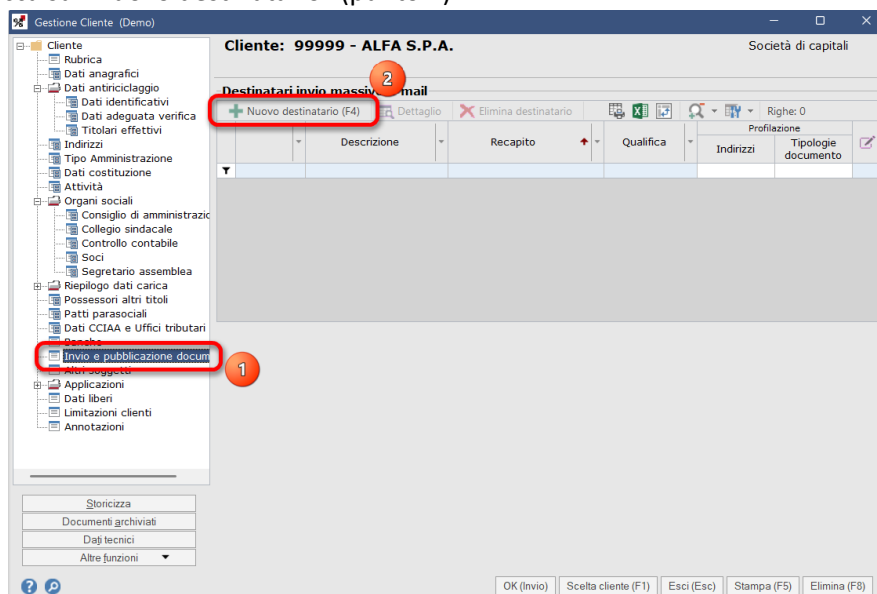
Nel caso intenda inviare l'email ad una nuova ditta, è probabile che non sia presente l'indirizzo del destinatario, all'interno della configurazione ditta.

Segui il percorso: **"Gestioni e servizi di base > Anagrafica generale > Gestione Anagrafica"**:

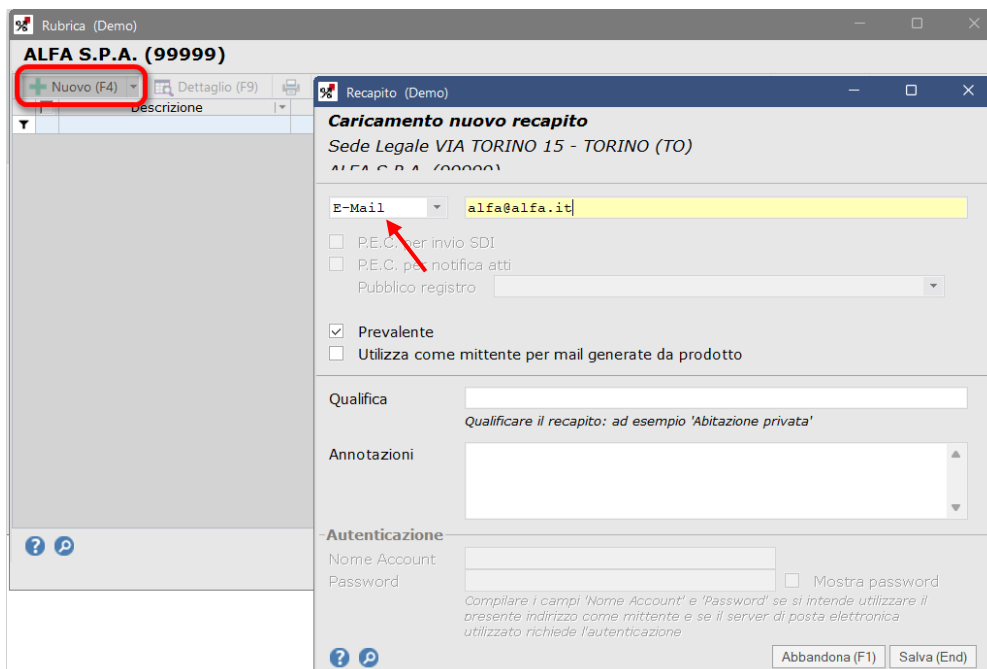


2

Accedi alle impostazioni della ditta e posizionali sul ramo "Invio e pubblicazione documenti" (punto 1), successivamente clicca su "Nuovo destinatario" (punto 2):



- Se l'indirizzo email è già presente, salta alla schermata successiva.
- Se non è presente alcun indirizzo, clicca su "Nuovo", specifica che si tratta di una email, digita l'indirizzo nel campo a lato e salva:



Rubrica (Demo)
ALFA S.P.A. (99999)

+ Nuovo (F4) | Dettaglio (F9)

Recapito (Demo)
Caricamento nuovo recapito
 Sede Legale VIA TORINO 15 - TORINO (TO)
 ALFA S.P.A. (99999)

E-Mail | alfa@alfa.it

☐ P.E.C. per invio SDI
☐ P.E.C. per notifica atti
 Pubblico registro

☒ Prevalente
☐ Utilizza come mittente per mail generate da prodotto

Qualifica
 Qualificare il recapito: ad esempio 'Abitazione privata'

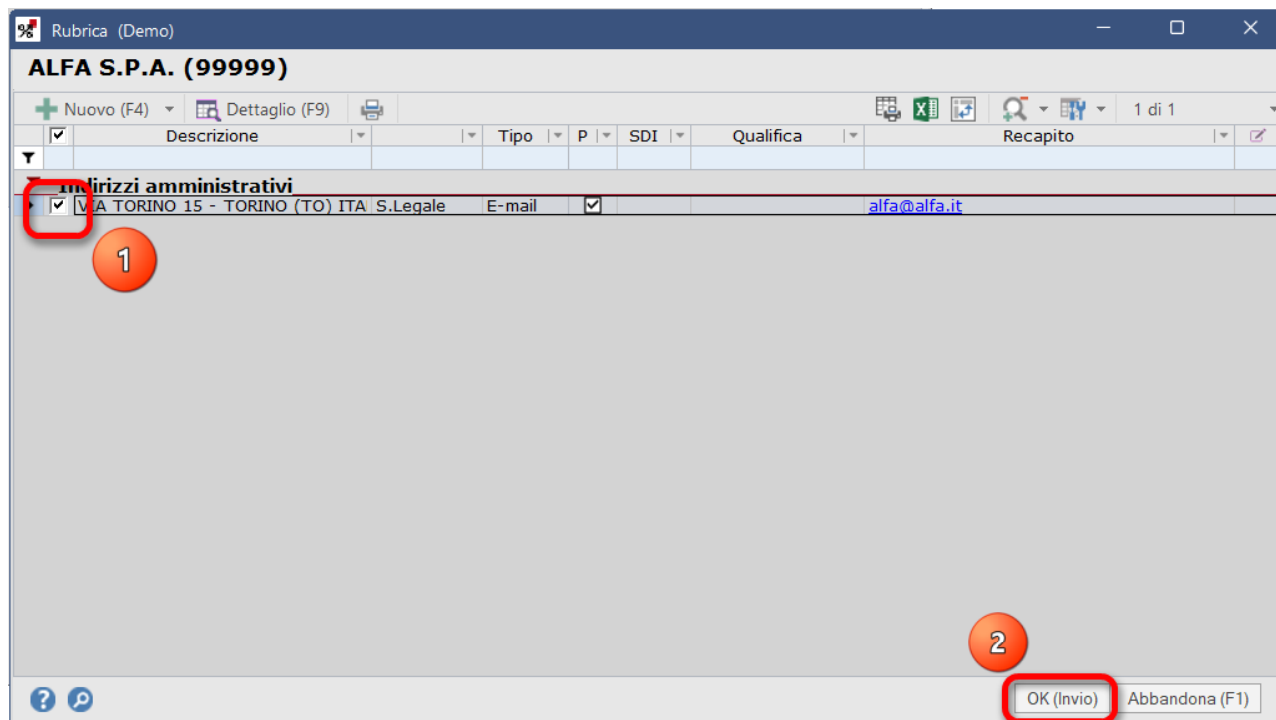
Annotazioni

Autenticazione
 Nome Account:
 Password:
☐ Mostra password

Compilare i campi 'Nome Account' e 'Password' se si intende utilizzare il presente indirizzo come mittente e se il server di posta elettronica utilizzato richiede l'autenticazione

Abbandona (F1) | Salva (End)

È importante, per associare l'email, selezionare l'indirizzo riportato (punto 1), infine clicca su OK (punto 2):



Rubrica (Demo)
ALFA S.P.A. (99999)

+ Nuovo (F4) | Dettaglio (F9)

Descrizione	Tipo	P	SDI	Qualifica	Recapito
Indirizzi amministrativi					
VIA TORINO 15 - TORINO (TO) ITA	S.Legale	E-mail	☒		alfa@alfa.it

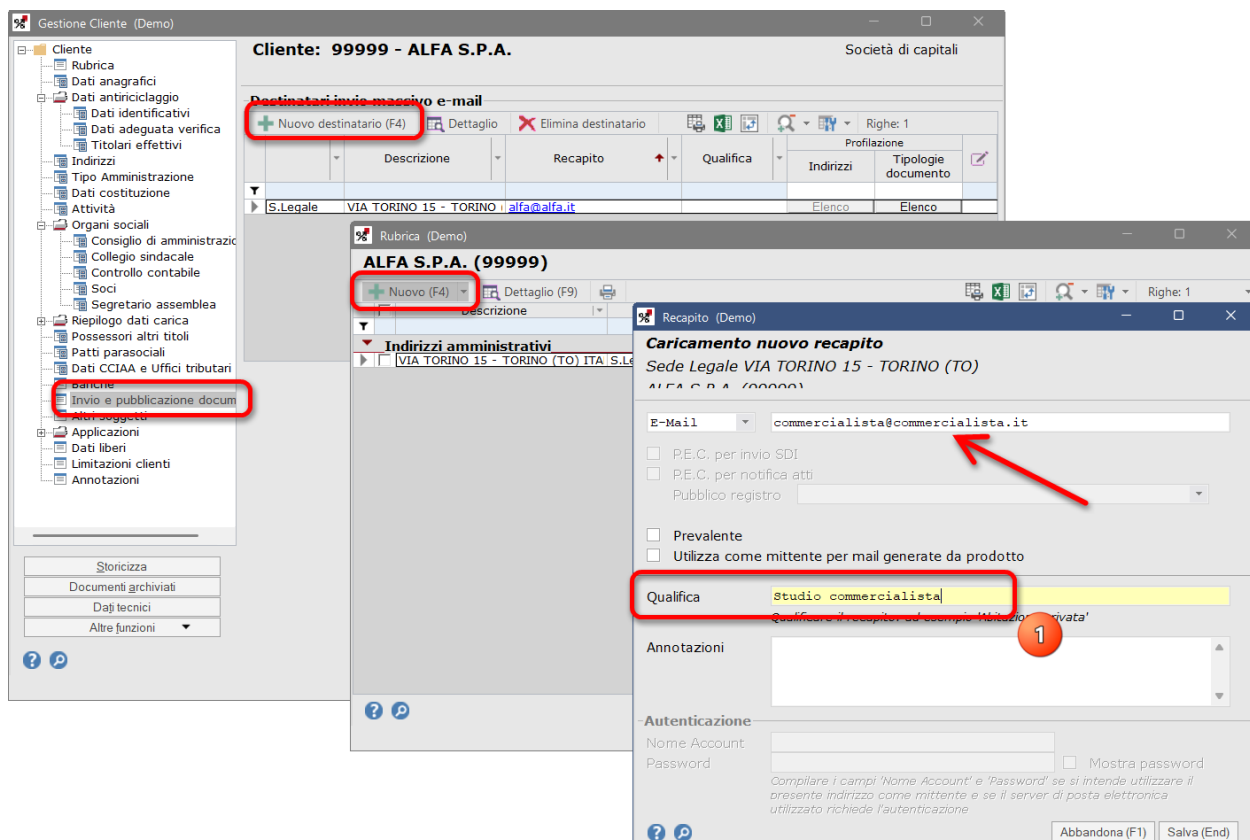
1

2

OK (Invio) | Abbandona (F1)

Puoi utilizzare questa stessa procedura per inserire anche gli indirizzi email di altri soggetti esterni alla ditta (es. Commercialista), affinché tu possa inviare direttamente a loro, alcune tipologie di documento.

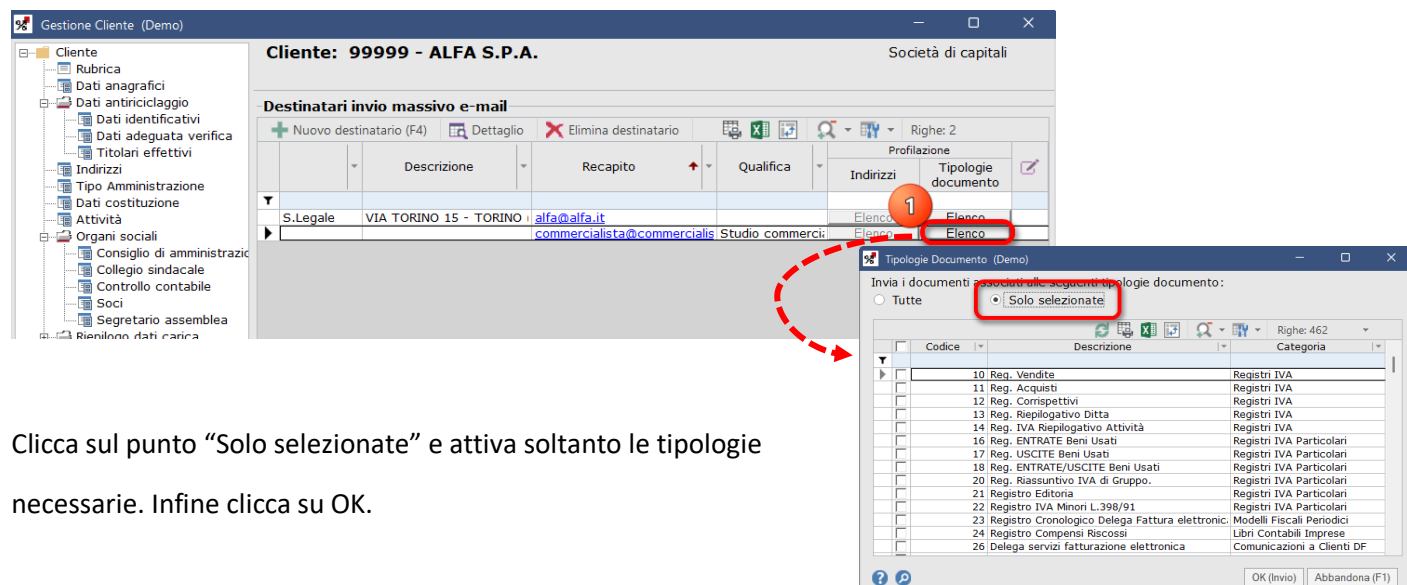
Segui le stesse indicazioni viste in precedenza, indica l'email dello Studio e, per comodità, specifica la qualifica (punto 1):



4

Seleziona il nuovo indirizzo e clicca su OK.

Se nei confronti del soggetto esterno non volessi pubblicare tutte le tipologie di documento, puoi selezionare quelle necessarie, scegliendole dal tasto Elenco (punto 1):

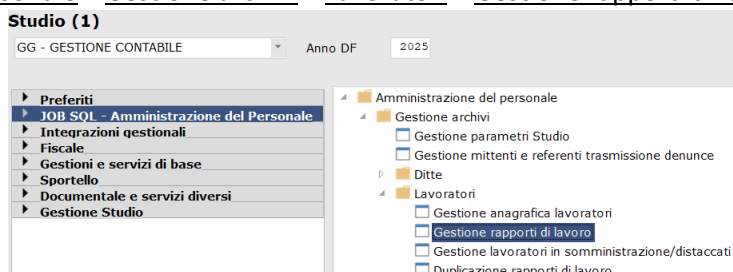


Clicca sul punto "Solo selezionate" e attiva soltanto le tipologie necessarie. Infine clicca su OK.

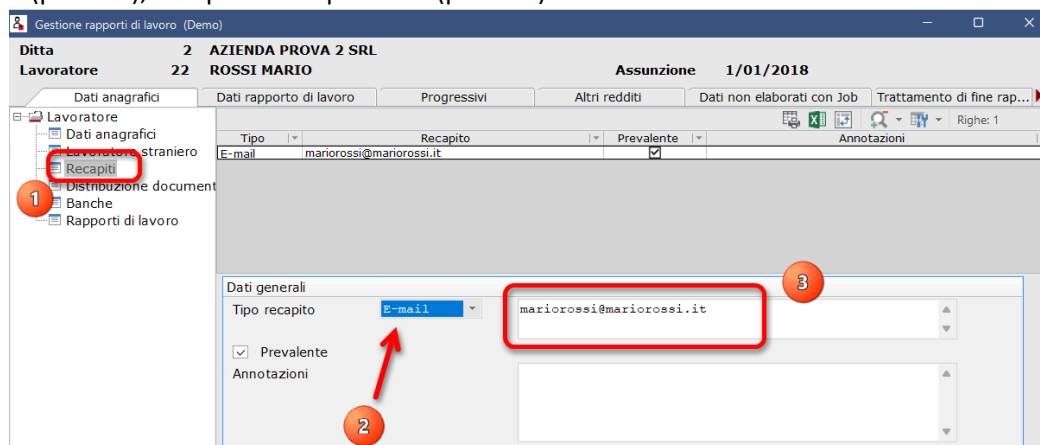
Inserimento indirizzo email per invio al dipendente

Qualora volessi inviare via email i documenti direttamente ai dipendenti (ad esempio i LUL, le CU, ecc.), è necessario che per ciascuno di questi sia presente l'indirizzo email nell'anagrafica. Per fare ciò, segui il percorso:

"Amministrazione del personale > Gestione archivi > Lavoratori > Gestione rapporti di lavoro":

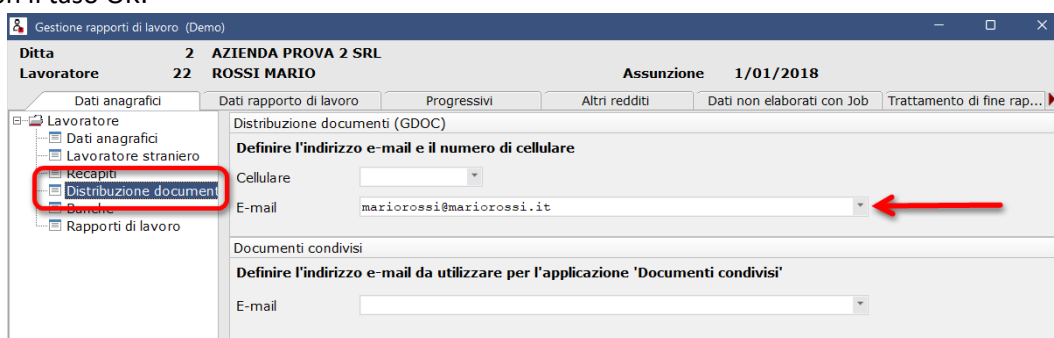


Accedi all'anagrafica del singolo lavoratore e spostati nel ramo "Recapiti" (punto 1), specifica che si tratta di un indirizzo email (punto 2), compila il campo a lato (punto 3) e conferma con il tasto OK.

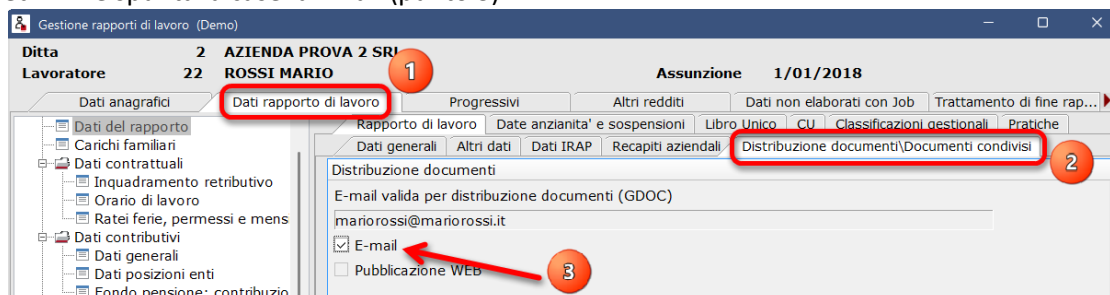


5

Spostati nel ramo "Distribuzione documenti", clicca sul menù a tendina indicato dalla freccia, richiama l'indirizzo e conferma con il tasto OK:

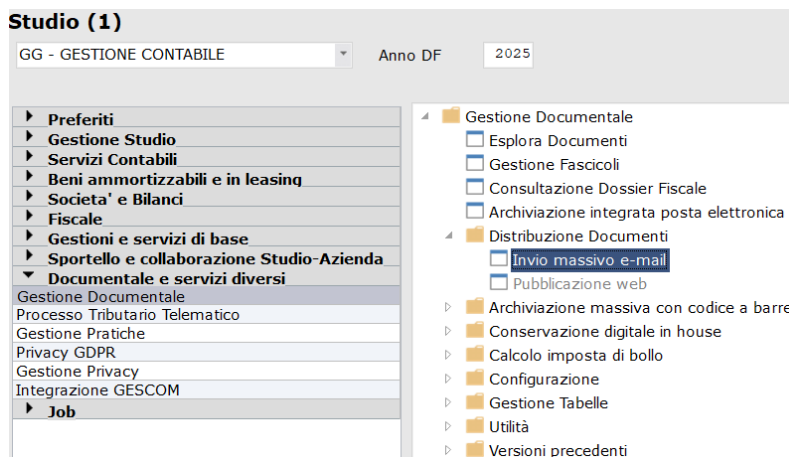


Infine spostati sul tab "Dati rapporti di lavoro" (punto 1), poi su "Distribuzione documenti/Documenti condivisi" (punto 2) ed infine spunta la casella Email (punto 3):



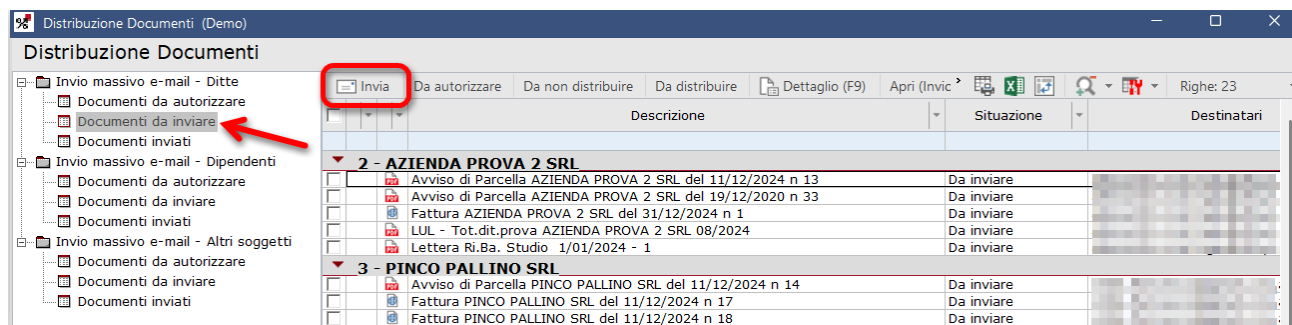
Invio massivo email

Per utilizzare la funzione d'invio massivo email, segui il percorso: "Documentale e servizi diversi > Gestione Documentale > Distribuzione Documenti > Invio massivo e-mail":



La funzione consente di distribuire i documenti archiviati, secondo le regole definite in precedenza, nella funzione "Configurazione documentale".

Accedendo al ramo "Documenti da inviare" nella sezione Ditte o Dipendenti, troverai i documenti inviabili via email, creati negli ultimi 3 mesi. Per inviare, seleziona uno o più documenti e clicca su Invia.

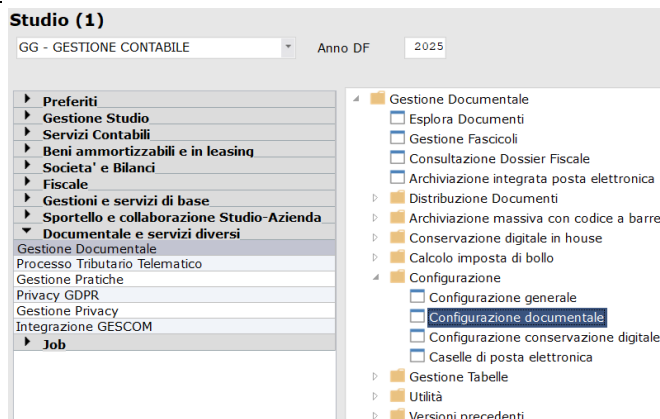


6

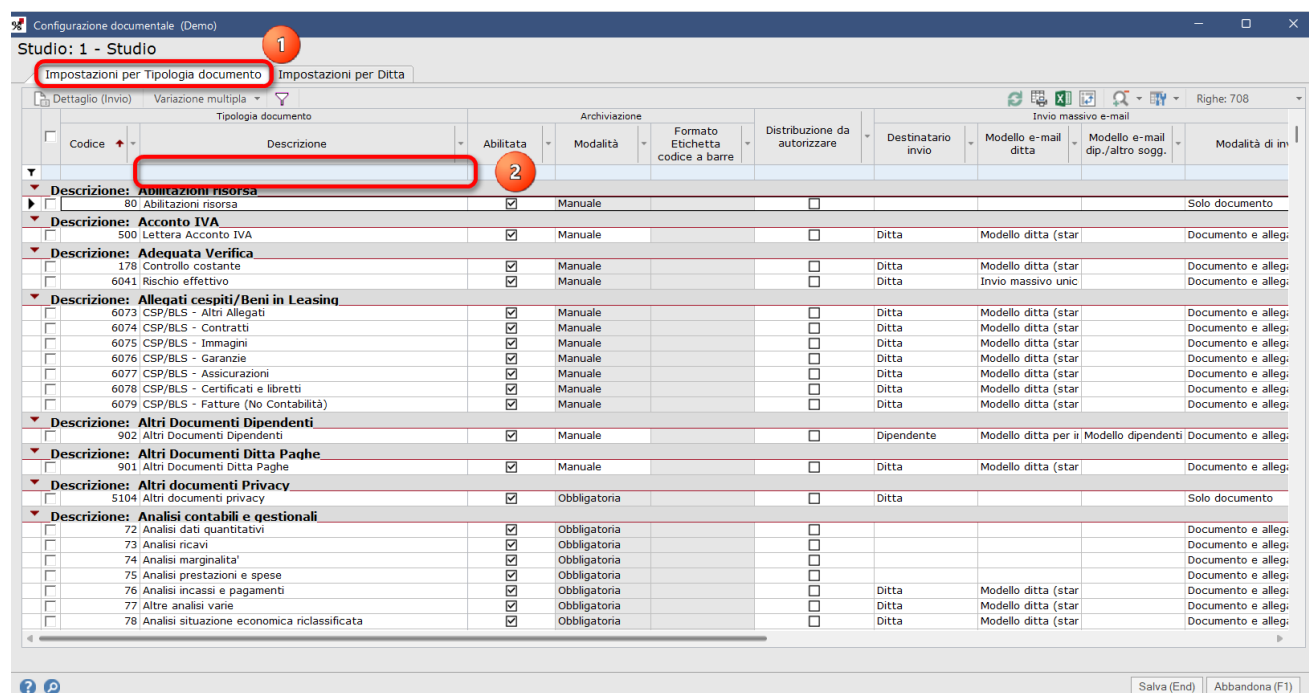
Personalizzazione modello email

Qualora fosse necessario, puoi personalizzare il modello di email di partenza, spedita tramite l'invio massivo.

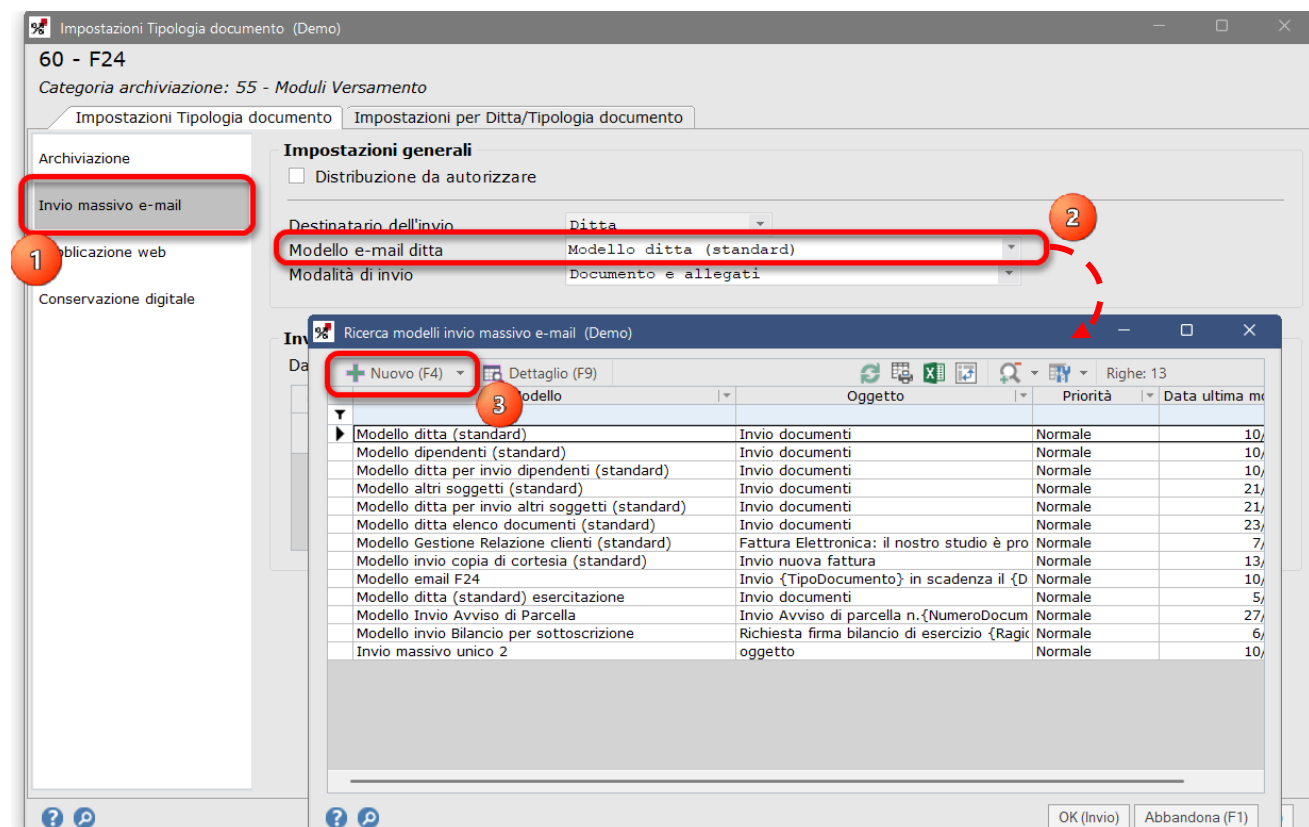
Per la configurazione segui il percorso: "Documentale e servizi diversi > Gestione Documentale > Configurazione > Configurazione documentale":



Posizionati sul ramo “Impostazioni per Tipologia documento” (punto 1) e digita nel campo di ricerca, il tipo documento da personalizzare (punto 2), come ad esempio gli F24:

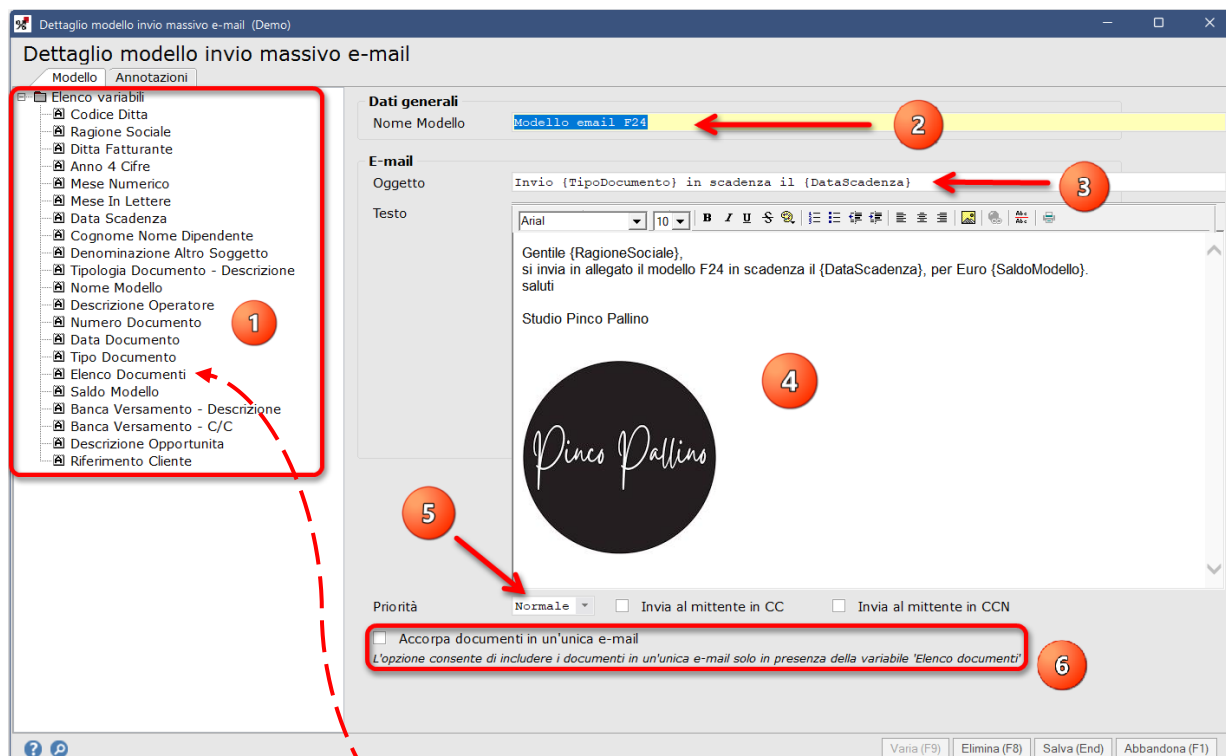


Spostati nel tab “Invio massivo email” (punto 1) e apri il menù a tendina del modello email ditta (punto 2). Puoi scegliere uno dei modelli standard presenti o, come suggeriamo noi, crearne uno nuovo personalizzato (punto 3):



Sulla sinistra trovi un elenco di variabili che possono essere utilizzate per personalizzare il corpo del documento (punto 1). Queste possono essere inserite semplicemente con un Drag&Drop (trascinamento).

Assegna un nome al modello (punto 2) e componi l'oggetto della mail, personalizzandolo con le stesse variabili del corpo (punto 3). Crea il corpo dell'email, con la possibilità di inserire anche il logo dello studio, facilmente inseribile effettuando un copia/incolla dell'immagine (punto 4):



8

Puoi assegnare la priorità, da riportare sulla mail inviata (punto 5).

Se il modello email contiene la sola variabile Elenco Documenti e l'opzione "Accorpa documenti in un'unica e-mail" risulta selezionata (punto 6), nel corpo del messaggio sarà riportato l'elenco di tutti i documenti ad esso allegati esponendo, per ciascuno di essi, la descrizione della scheda documento di GDOC

Questa sarà la bozza dell'invio al cliente:

