

Attivazione ditta per invio massivo

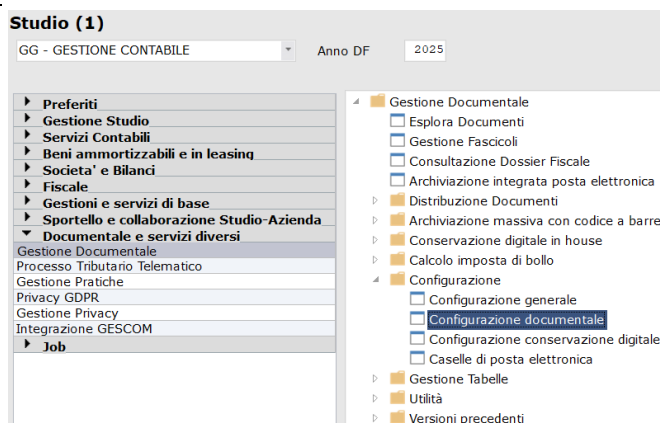
Vuoi inviare le email da Profis, ma non ricordi come fare? Puoi utilizzare la funzione d'invio massivo email!

Sommario

Configurazione documentale	1
Inserimento indirizzo email in anagrafica ditta	2
Invio massivo email	5
Personalizzazione modello email	5

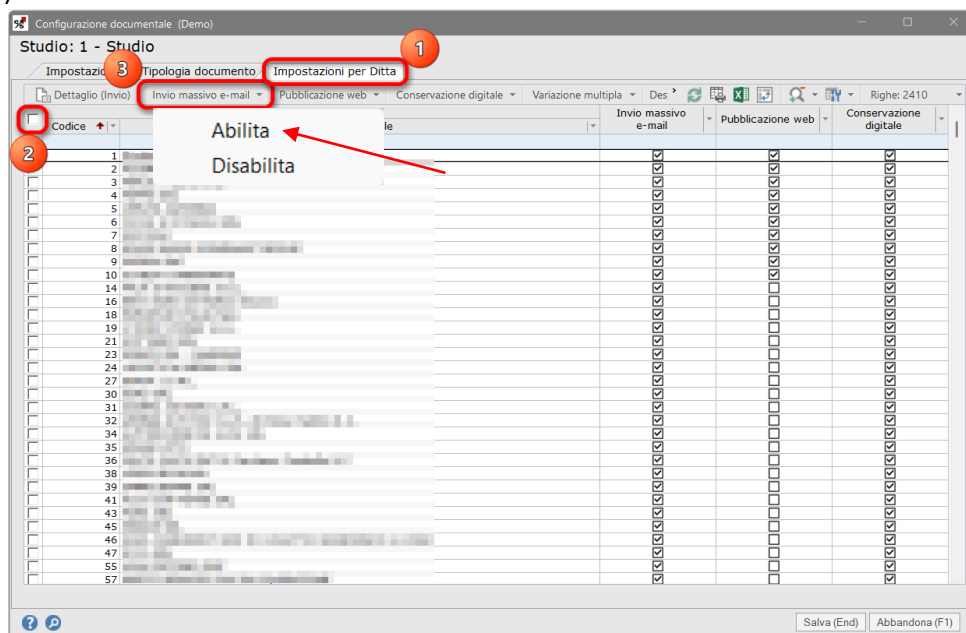
Configurazione documentale

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

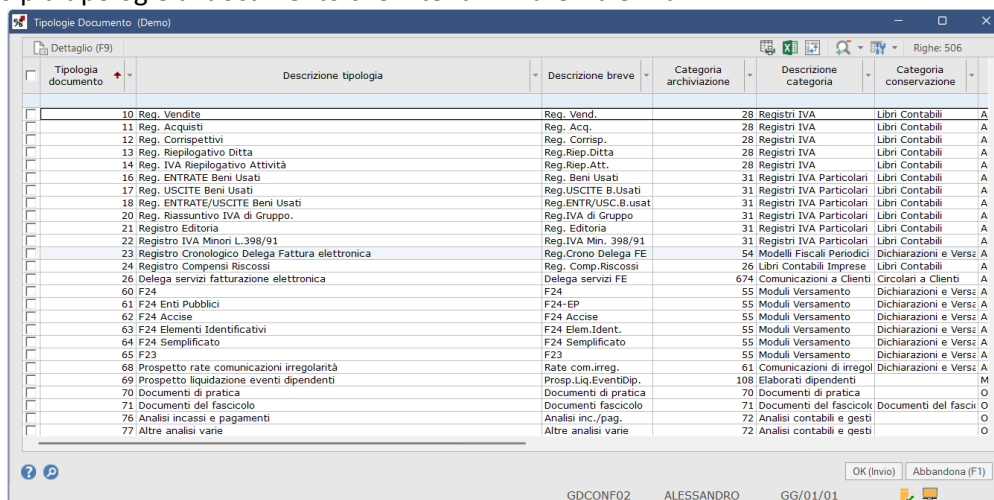


1

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



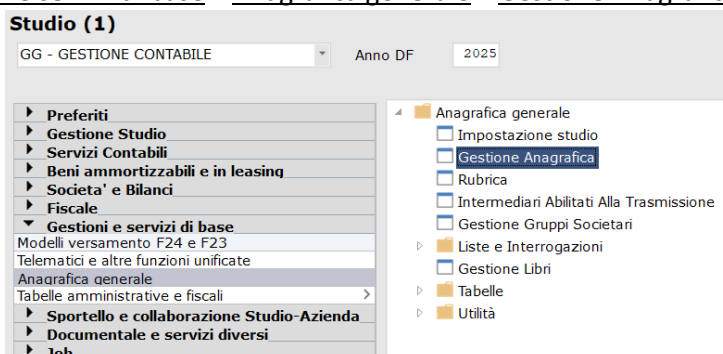
Seleziona una o più tipologie di documento che intendi inviare via e-mail:



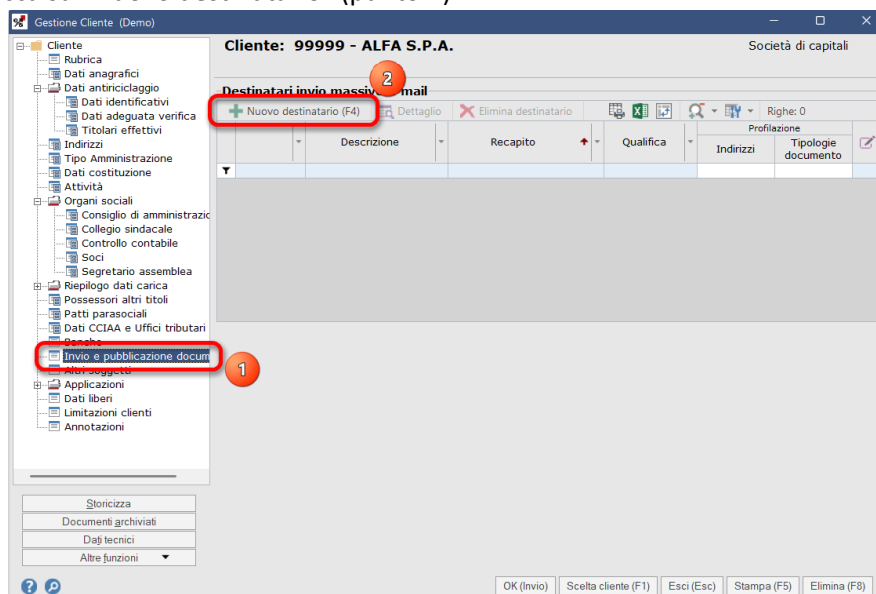
Inserimento indirizzo email in anagrafica ditta

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.

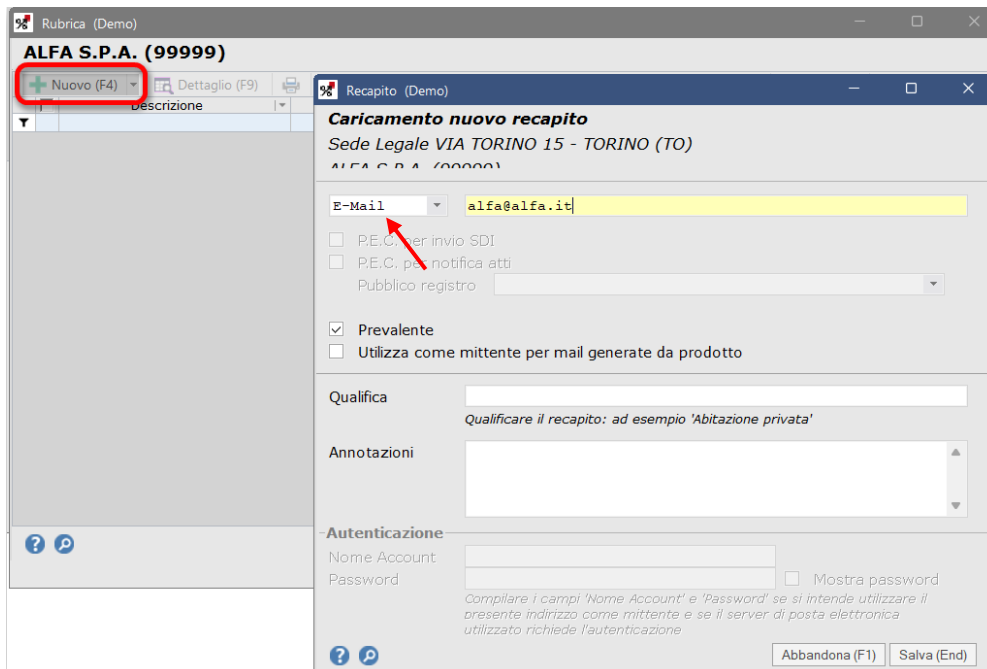
Segui il percorso: “Gestioni e servizi di base > Anagrafica generale > Gestione Anagrafica”:



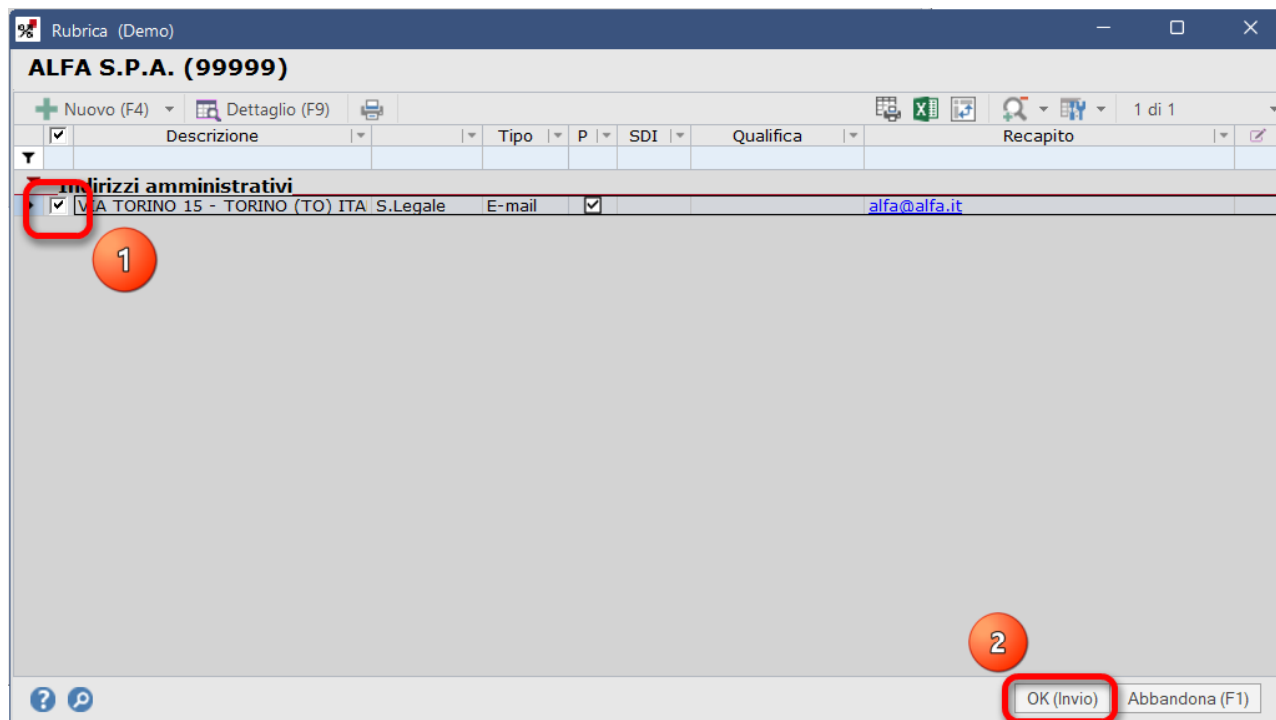
Accedi alle impostazioni della ditta e posizionali sul ramo “Invio e pubblicazione documenti” (punto 1), successivamente clicca su “Nuovo destinatario” (punto 2):



- 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:



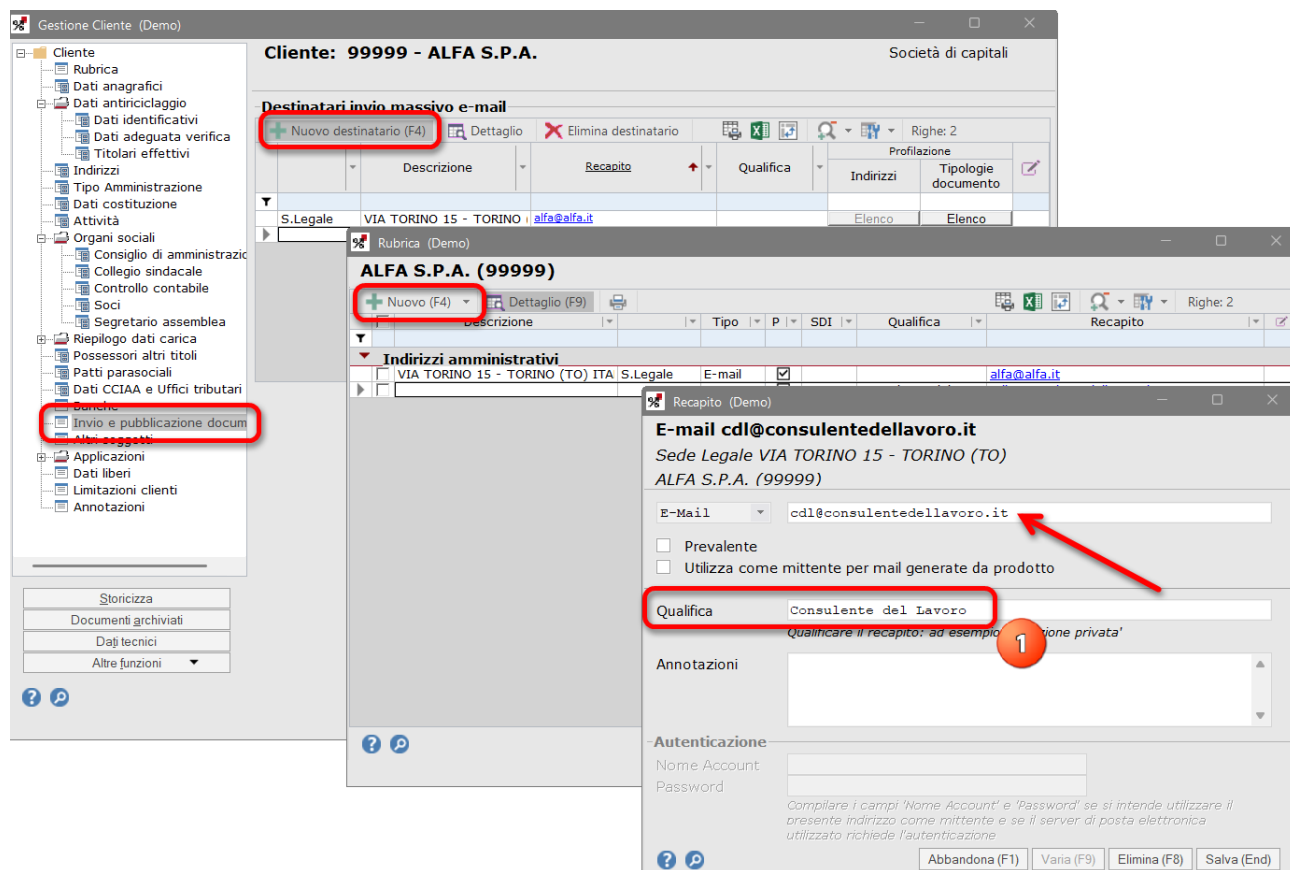
È importante, per associare l'email, selezionare l'indirizzo riportato (punto 1), infine clicca su OK (punto 2):



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

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

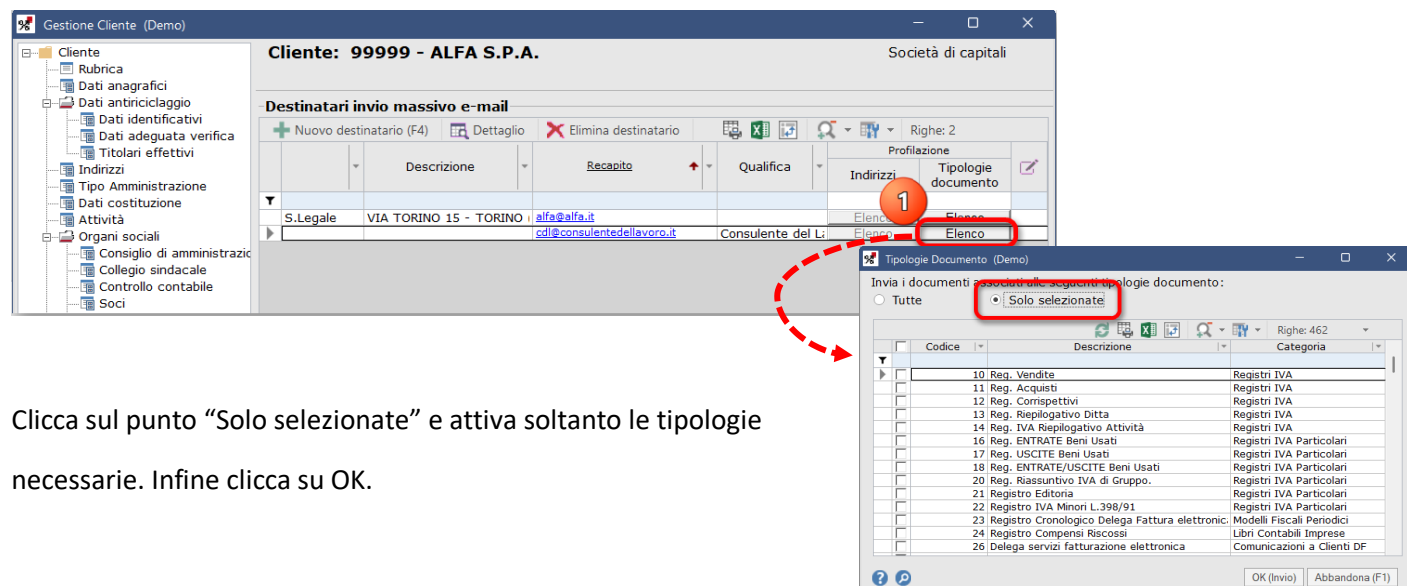
Segui le stesse indicazioni viste in precedenza, indica l'email dello Studio e, per comodità, specifica la qualifica (punto 1):



4

Seleziona il nuovo indirizzo e clicca su OK.

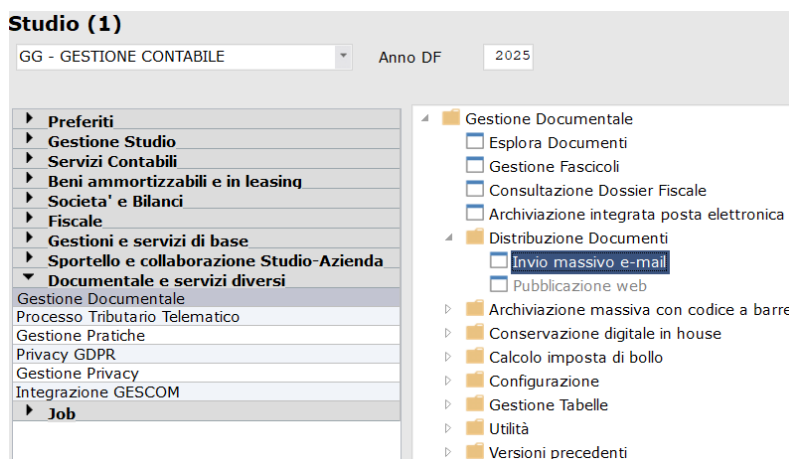
Se nei confronti del soggetto esterno non volessi pubblicare tutte le tipologie di documento, puoi selezionare quelle necessarie, scegliendole dal tasto Elenco (punto 1):



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

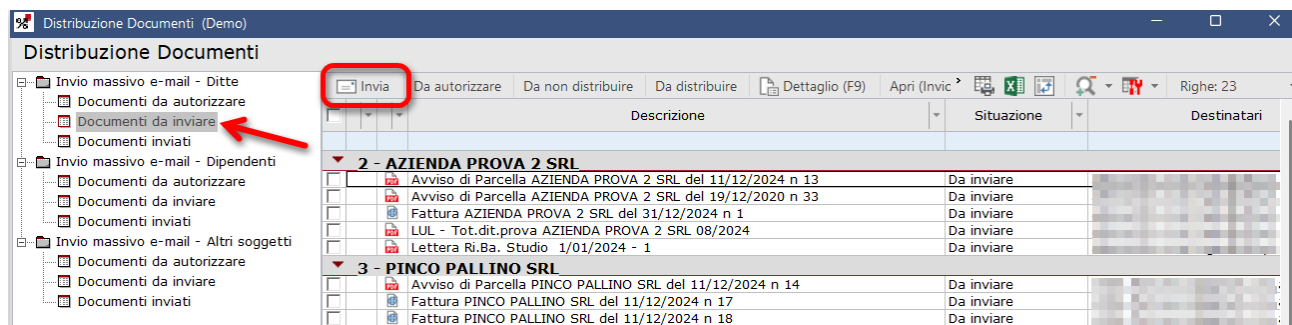
Invio massivo email

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, troverai i documenti inviabili via email, creati negli ultimi 3 mesi. Per inviare, seleziona uno o più documenti e clicca su Invia.

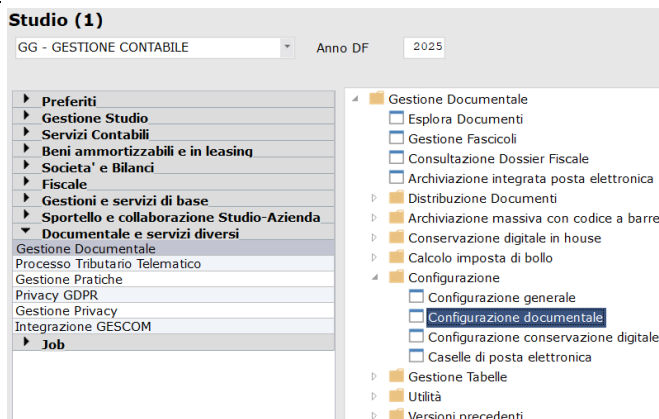


5

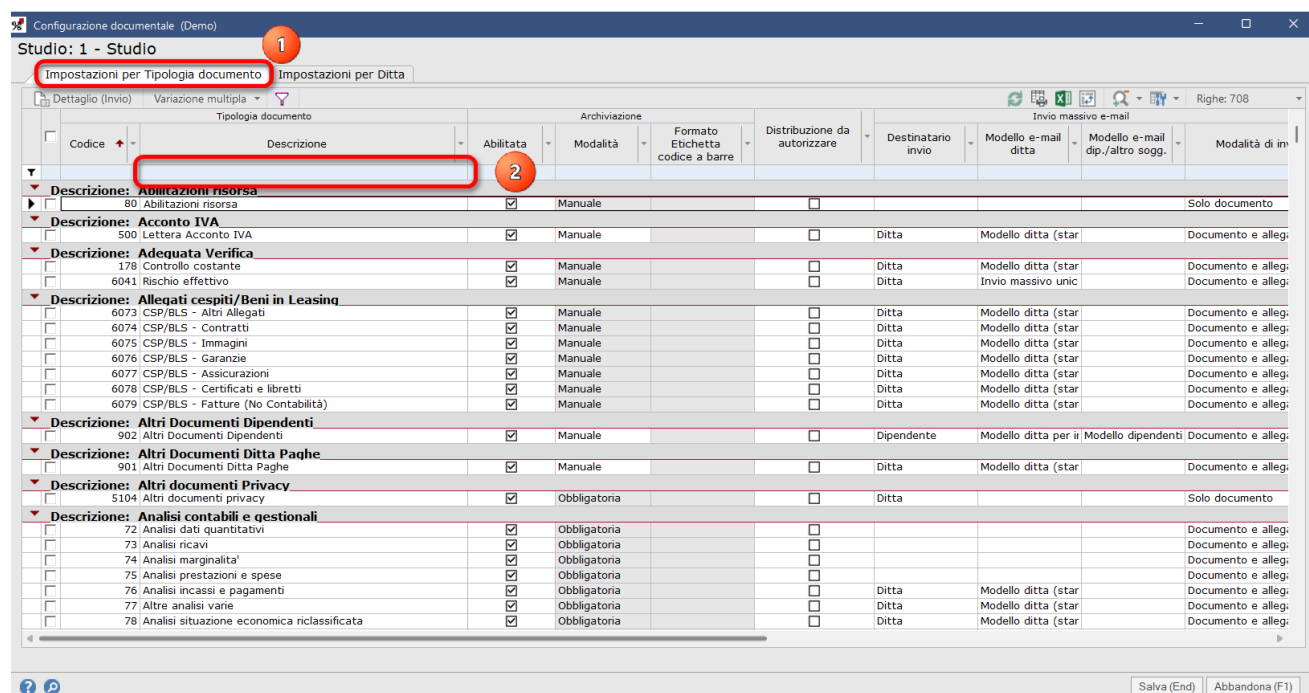
Personalizzazione modello email

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

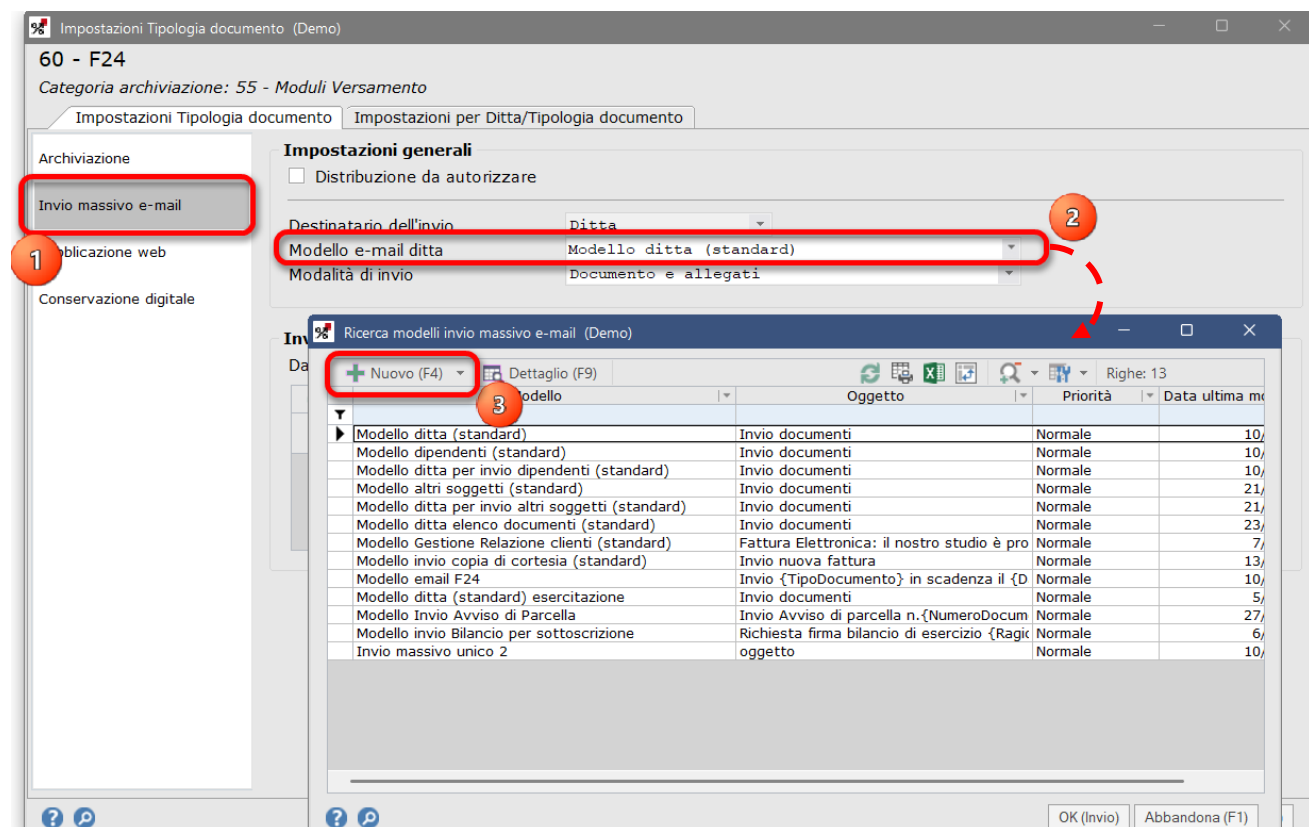
Per la configurazione segui il percorso: "Documentale e servizi diversi > Gestione Documentale > Configurazione > Configurazione documentale":



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:

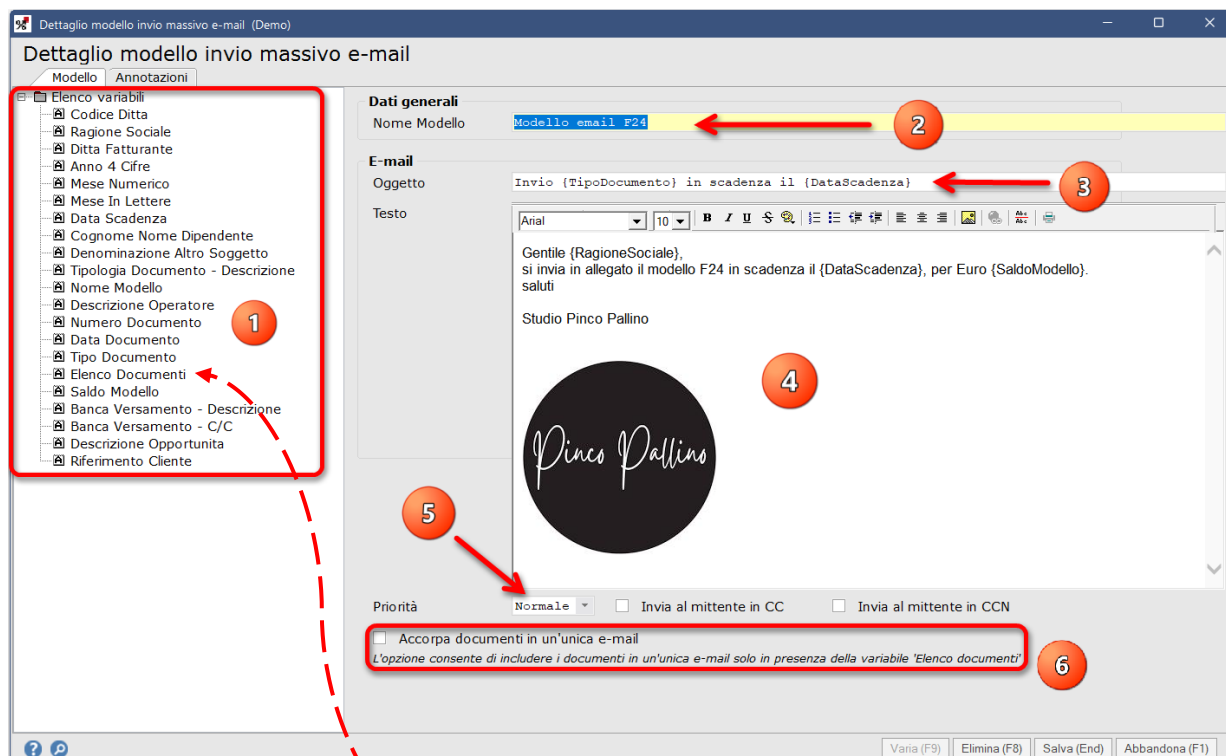


Spostati nel tab “Invio massivo email” (punto 1) e apri il menù a tendina del modello email ditta (punto 2). Puoi scegliere uno dei modelli standard presenti o, come suggeriamo noi, crearne uno nuovo personalizzato (punto 3):



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):



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:

