

COME INVIARE LE VOSTRE COMUNICAZIONE DA MILLESIMO

Lo sapevate che dal vostro gestionale potete inviare le vostre comunicazioni senza dovervi muovere dal vostro studio?

Millesimo, tramite il servizio Multidialogo, vi permette di ottimizzare questa attività del vostro lavoro. Di seguito trovate tutti i passaggi per inviare le vostre lettere.

All'interno di Millesimo le spedizioni vengono chiamate **generazione flussi**.

Per prima cosa, dovete scegliere, con un semplice click, il condominio per il quale volete generare un flusso.

Dal menù ATTIVITA',
cliccare sulla voce FASCICOLI



Nella parte di sinistra troverete tutti i flussi creati, inoltre potrete crearne di nuovi cliccando sul simbolo



Nella parte di destra potrete personalizzare e creare il vostro flusso.
Vediamo di seguito ogni scheda:

Scheda DATI  :

Questa scheda è divisa in due macro categorie: dati del fascicolo e postalizzazione.

dati del fascicolo	
Descrizione	Fascicolo di Prova del 26/03/2013 10.01.52
Data	26/03/2013
Condominio	Condominio di Prova
	<input type="checkbox"/> addebita al condominio
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Postalizza <input type="radio"/> Pubblica WEB <input type="radio"/> Archivia <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> Invia SMS



Descrizione: Qui potrete scrivere una brava descrizione di ciò che state inviando

Data: Di default troverete la data di “oggi”

Condominio: Di default troverete il nome del condominio per il quale state creando il fascicolo

Addebita al condominio: Selezionando questa voce ci verranno passati i dati del condominio per fare la fattura, relativa al pagamento della spedizione, al condominio. Diversamente verrà fatta al vostro studio.

Tipo: Qui selezionare **POSTALIZZA**

postalizzazione	
Mittente	
Notifica @	info@amministratore.it
Nome	Amministratore Gigi
Indirizzo	Via Passo dei Girasoli 24
Comune	Parma
CAP	43126
Provincia	PR
 Assegna l'indirizzo del Condominio	
 Assegna l'indirizzo dell'amministratore	
Invia come	Opzioni
<input checked="" type="radio"/> Prioritaria	<input type="checkbox"/> Stampa a colori
<input type="radio"/> Raccomandata	<input type="checkbox"/> Stampa fronte/retro

Notifica @: Inserire una mail al quale invieremo delle notifica sullo stato delle spedizioni

Come Mittente potrete scegliere se assegnare l'indirizzo del Condominio o quello dell'amministratore con gli appositi tasti.

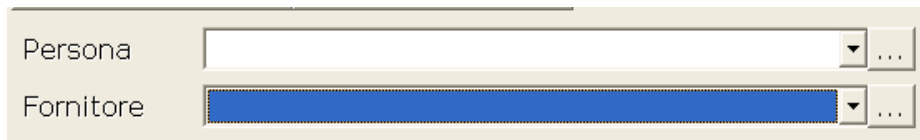
Invia come: Scegliere la tipologia di affrancatura che volete utilizzare

Opzione: Scegliere la tipologia di stampa da applicare sui documenti.

Scheda DESTINATARI • Destinatari :


Qui dovrete selezionare i destinatari del vostro flusso.

Oltre a potere comunicare con i condomini potrete comunicare anche con tutti i vostri fornitori.




Con questi menù potrete scegliere i destinatari del vostro invio.

Con il simbolo  potrete aggiungerne di nuovi.

Con il simbolo  potrete eliminare quelli selezionati erroneamente.

Scheda CONTENUTI • Contenuti :

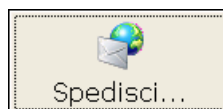
Qui dovranno essere caricati i documenti da inviare.

Documento: cliccare sul simbolo  per ricercare il vostro documento PDF, salvato sul vostro computer.

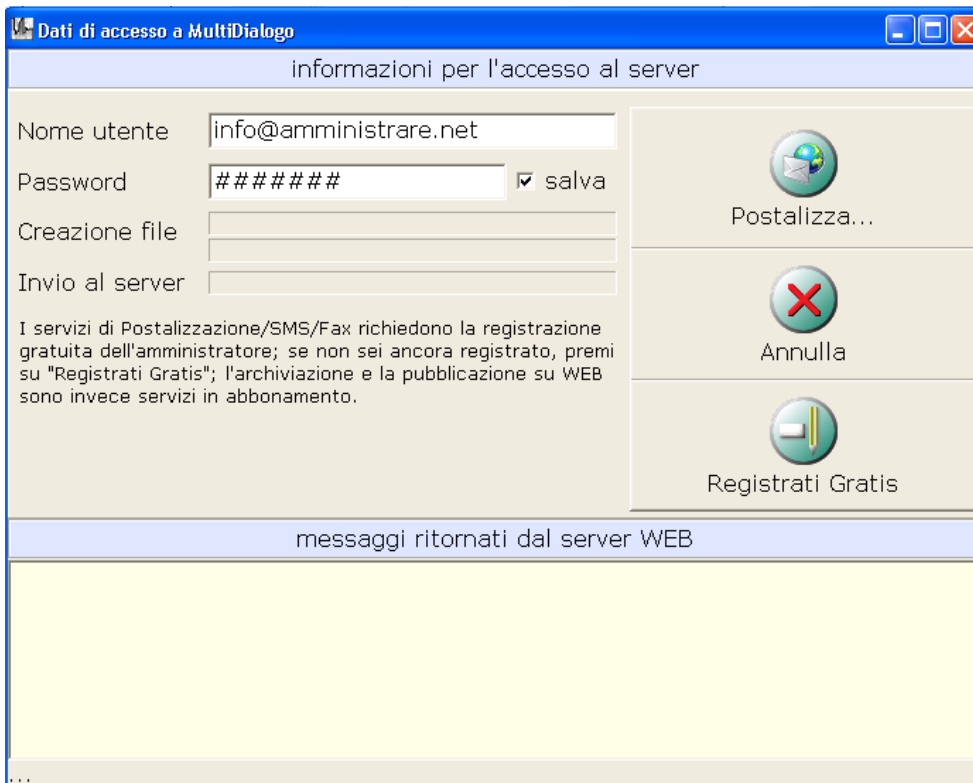
Nella parte sottostante, andrete a selezionare i destinatari per ogni documento.

In un unico flusso potrete inviare più documenti con la possibilità di personalizzare i destinatari per ognuno di essi.

Confermare il vostro invio cliccando su SPEDISCI



Si aprirà la seguente schermata dove andrete ad inserire gli estremi della vostra registrazione a Multidialogo.



Infine, concludete l'operazione cliccando su POSTALIZZA.