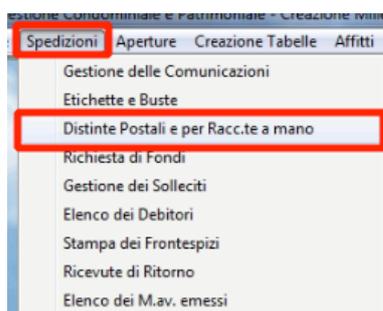


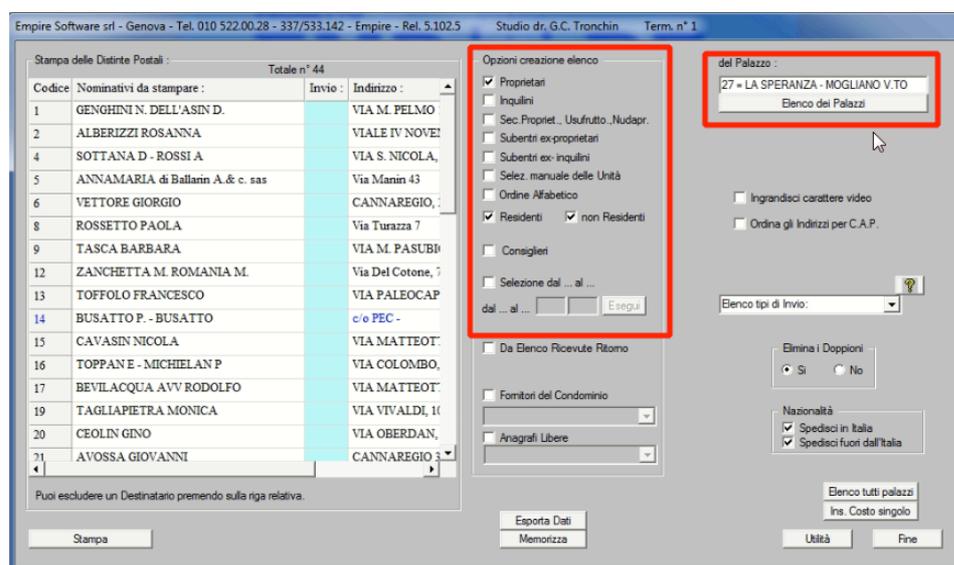
COME INVIARE LE VOSTRE COMUNICAZIONI DA EMPIRE

Da EMPIRE avrete la possibilità di inviare le vostre comunicazioni in modo molto semplice, basterà seguire le seguenti indicazioni:

Dal menu' SPEDIZIONI,
scegliere la voce DISTINTE POSTALI E PER RACC.TE A MANO



In questa finestra scegliere il condominio ed i destinatari



In alto a destra troverete il tasto ELENCO DEI PALAZZI per selezionare il condominio per il quale si vuole creare la spedizione.

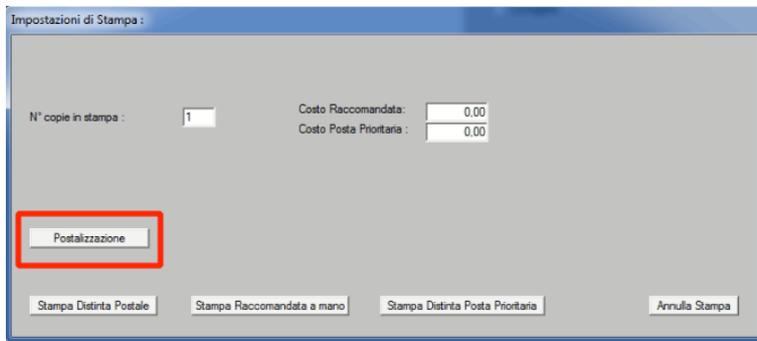
Con OPZIONI CREAZIONE ELENCO potrete creare l'elenco dei destinatari al quale vorrete inviare la spedizione in modo veloce.

Se uno o piu' dei destinatari in elenco non dovesse essere contattato basterà fare doppio click sul

nominativo.

Confermare la procedura cliccando su STAMPA.

Nella schermata successiva dovreste solo cliccare sul tasto POSTALIZZAZIONE



Impostazioni di Stampa :

N° copie in stampa : Costo Raccomandata :
Costo Posta Prioritaria :

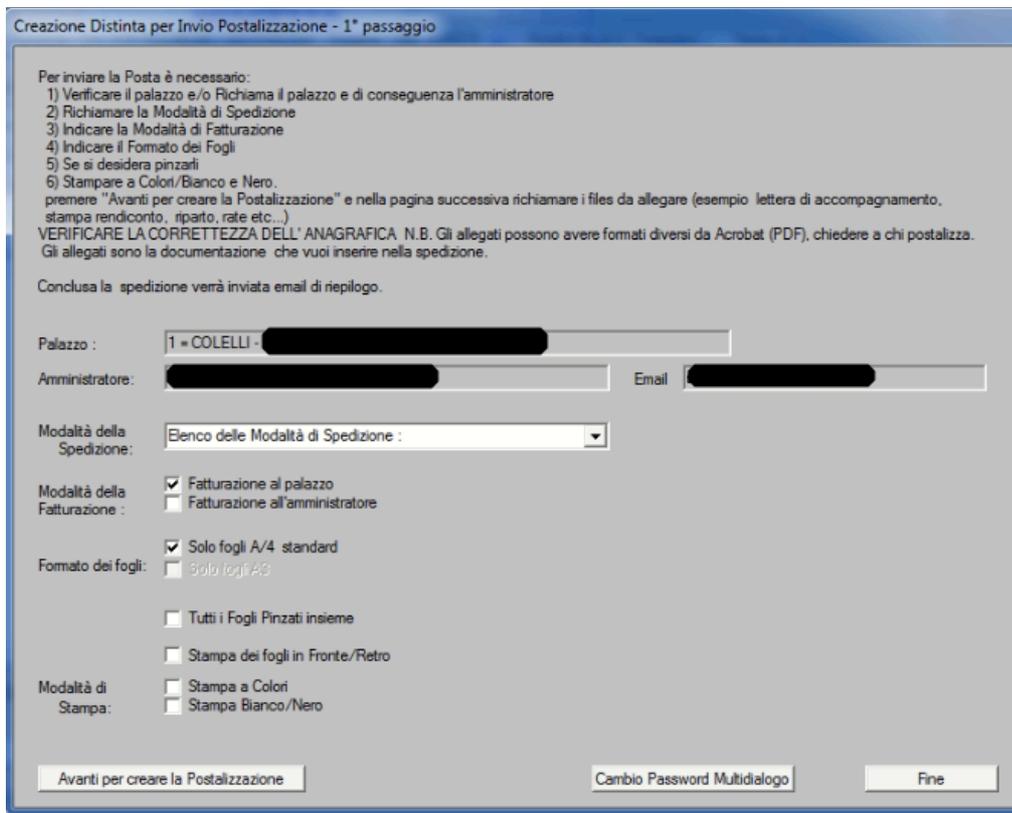
Postalizzazione

Stampa Distinta Postale Stampa Raccomandata a mano Stampa Distinta Posta Prioritaria Annulla Stampa

p.s.: Alla prima spedizione, a questo punto della procedura, verrà richiesta di inserire le vostre credenziali della registrazione a MULTIDIALOGO.

Proseguendo, potrete personalizzare il vostro invio.

1 PASSAGGIO: CREAZIONE DISTINTA



Creazione Distinta per Invio Postalizzazione - 1° passaggio

Per inviare la Posta è necessario:

- 1) Verificare il palazzo e/o Richiama il palazzo e di conseguenza l'amministratore
- 2) Richiamare la Modalità di Spedizione
- 3) Indicare la Modalità di Fatturazione
- 4) Indicare il Formato dei Fogli
- 5) Se si desidera pinzati
- 6) Stampare a Colori/Bianco e Nero.

premere "Avanti per creare la Postalizzazione" e nella pagina successiva richiamare i files da allegare (esempio lettera di accompagnamento, stampa rendiconto, riparto, rate etc...)

VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELL' ANAGRAFICA N.B. Gli allegati possono avere formati diversi da Acrobat (PDF), chiedere a chi postalizza. Gli allegati sono la documentazione che vuoi inserire nella spedizione.

Conclusa la spedizione verrà inviata email di riepilogo.

Palazzo :

Amministratore: Email

Modalità della Spedizione:

Modalità della Fatturazione : Fatturazione al palazzo
 Fatturazione all'amministratore

Formato dei fogli: Solo fogli A/4 standard
 Solo fogli A3

Tutti i Fogli Pinzati insieme

Stampa dei fogli in Fronte/Retro

Modalità di Stampa: Stampa a Colori
 Stampa Bianco/Nero

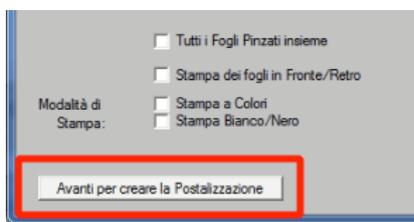
Avanti per creare la Postalizzazione Cambio Password Multidialogo Fine

Modalita' di spedizione: Dall'elenco proposto selezionare l'affracatura che si vuole utilizzare per l'invio delle comunicazioni (prioritaria, raccomandata, raccomandata A/R ecc.)

Modalita' della Fatturazione: Selezionare se la fatturazione dovrà essere fatta al condominio per il quale si sta creando la spedizione o al vostro studio.
Nel caso di fatturazione al condominio, i dati verranno passati in modo automatico dal vostro gestionale EMPIRE a Multidialogo.

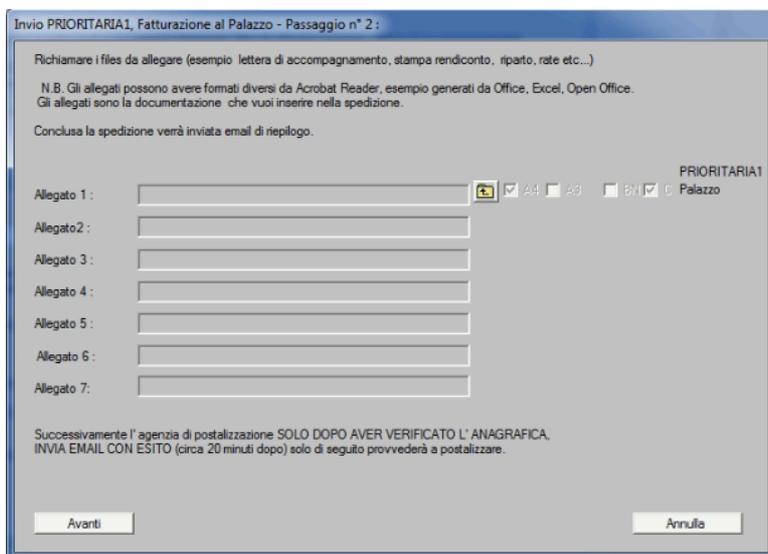
Modalita' di Stampa: Selezionare la voce per la stampa e la pinzatura preferita.

Confermare la procedura con il tasto AVANTI PER CREARE LA POSTALIZZAZIONE



2 PASSAGGIO: SELEZIONA I DOCUMENTI

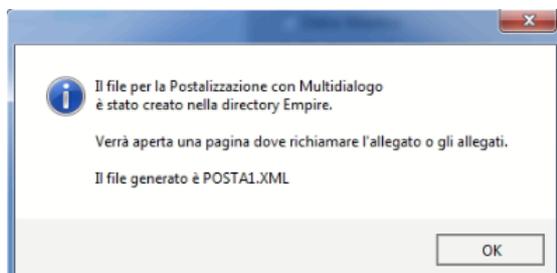
Tutti i documenti PDF verranno stampati per tutti i destinatari.



Cliccando sul simbolo con la cartellina gialla, potrete ricercare e selezionare i documenti da spedire.

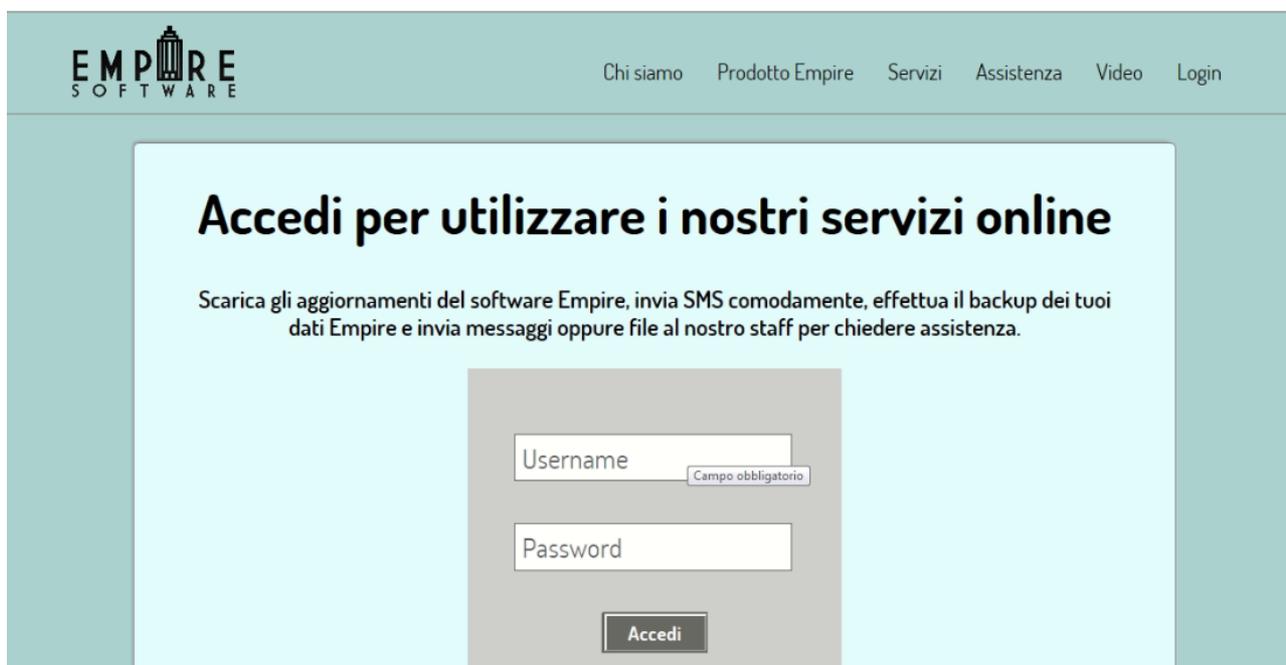
Terminare il passaggio cliccando su AVANTI.

Vi apparirà la seguente finestra in cui vi verrà comunicato che è stato creato un file XML che sarà da caricare nella pagina successiva.



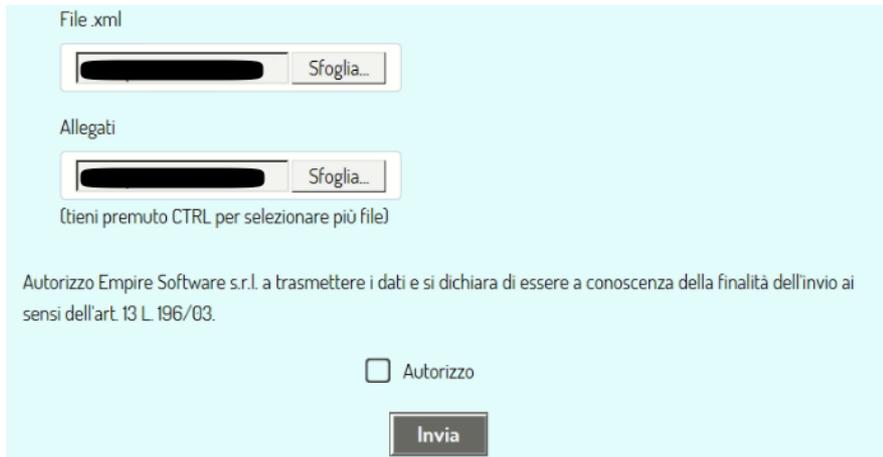
3 PASSAGGIO: INSERIMENTO E CONFERMA CREDENZIALI

Vi si aprirà, in automatico, una pagina web dove vi verrà richiesto di inserire, o solo confermare, le vostre credenziali di Multidialogo.



4 PASSAGGIO: CREAZIONE FLUSSO

In quest'ultimo passaggio vi sarà richiesto di inserire in file XML e il file ZIP dei documenti da inviare.



The screenshot shows a web form for file upload. It has two sections: 'File.xml' and 'Allegati'. Each section contains a text input field with a blacked-out placeholder and a 'Sfoglia...' button. Below the 'Allegati' section is a note: '(tieni premuto CTRL per selezionare più file)'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Autorizzo' and a dark 'Invia' button.

Terminare la procedura Autorizzando ed Inviando il flusso.