

## BOOKMARK: COSA SONO E COME UTILIZZARLI

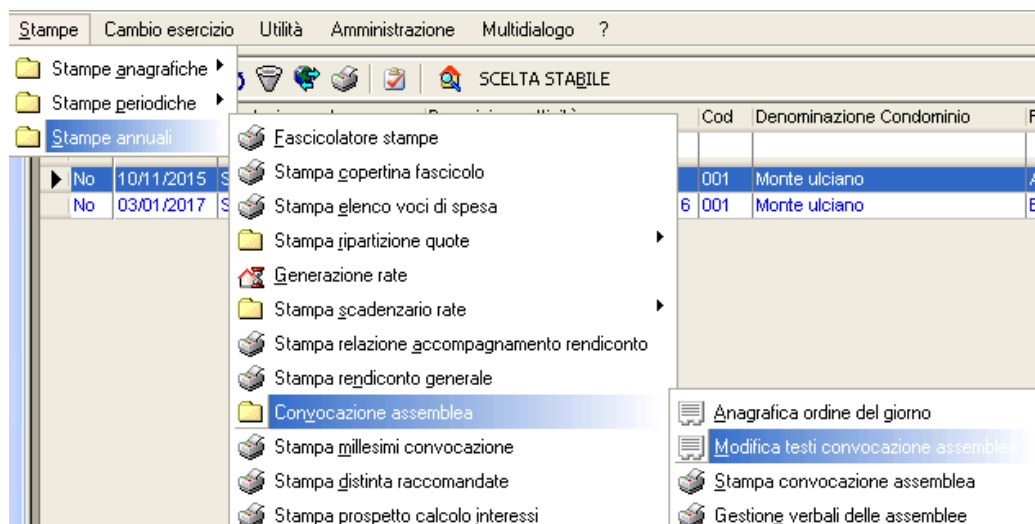
Il Bookmark è un piccolo codice applicato sul documento che serve per dividere le pagine destinate ad un destinatario da quello successivo.

Questo, va impostato solo in caso di comunicazioni personalizzate, cioè quindi, quando si sta postalizzando un unico PDF generato da Domus, con all'interno tante comunicazioni da inviare a destinatari diversi.

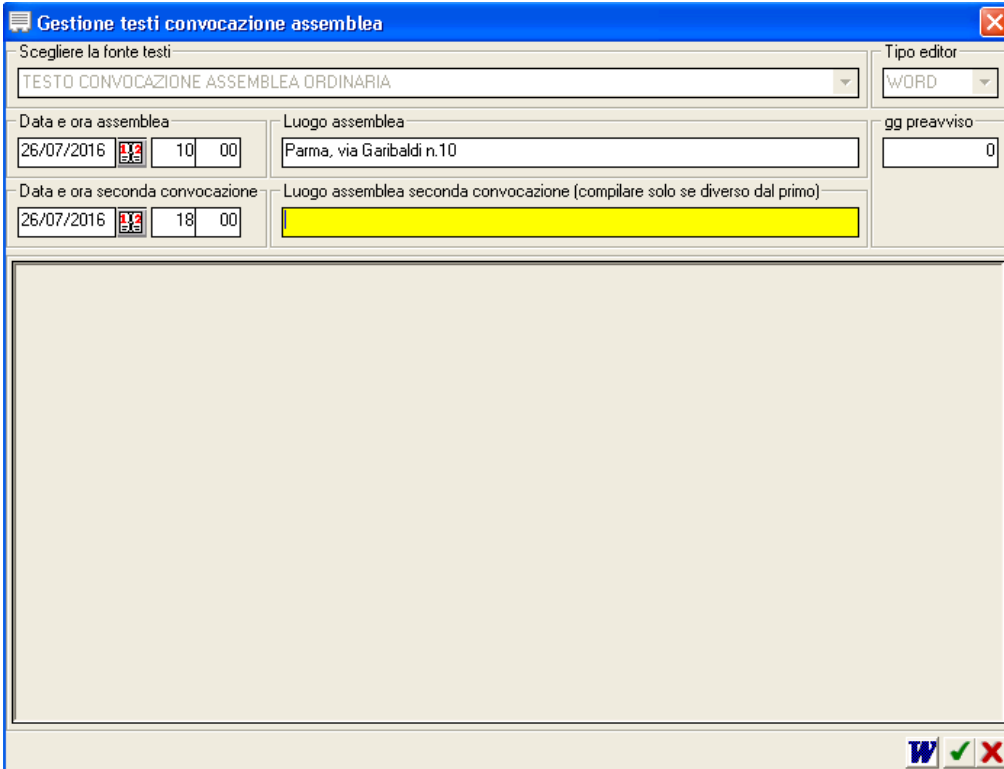
### COME IMPOSTARLO

Prendiamo ad esempio, la convocazione d'assemblea.

Dal menù STAMPE,  
scegliere STAMPE ANNUALI,  
scegliere CONVOCAZIONE ASSEMBLEA  
cliccare su MODIFICA TESTI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

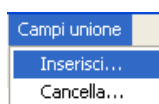


Scegliere il testo della comunicazione da inviare,  
Scegliere WORD come tipo editor,  
scegliere data e ora dell'assemblea,  
aprire l'anteprima in WORD del documento.

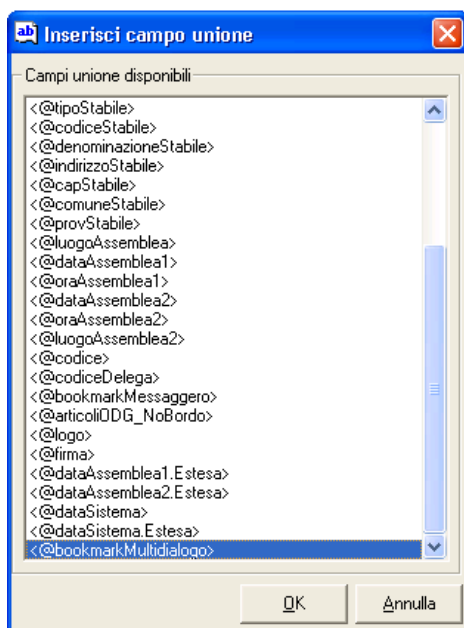


**Inserire il bookmark nella prima riga libera in basso a sinistra del testo, generalmente dopo data e firma.**

Dal menù CAMPI UNIONE,  
cliccare su INSERISCI

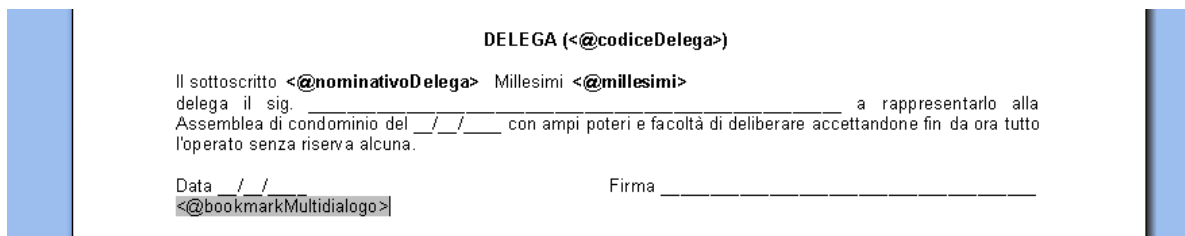


Scegliere il bookmark: <@bookmarkMultidialogo>



e confermare con OK.

L'inserimento del bookmark lo troverete come nella seguente immagine:



Infine salvare e chiudere l'anteprima.