

Il Multinvio dell'area web di Multidialogo

Nel caso non possediate un gestionale oppure doveste effettuare un invio postale a un destinatario esterno a esso, questo è possibile tramite la vostra pagina personale di Multidialogo.

Vi ricordo che potete sempre accedervi dal seguente link <https://go.multidialogo.it/scriva/>

1. Accedete alla Home

The screenshot shows the Multidialogo web interface. At the top, there is a header with the logo and the text "WWW.MULTIDIALOGO.IT - POSTALIZZARE CON UN CLICK" and "MULTIDIALOGO". On the right side of the header, the date "24/01/2022" and the user name "netbuilder" are displayed, along with a "logout" link. Below the header, there is a navigation menu on the left with icons and labels for: Home, Utenti, Agenda, Documenti, Rubrica, Invia Mail, Invia Sms,Fax,Posta, Reportistica, Acquisti, Gestione Crediti, SmsIn, Configurazioni, and Help. In the main content area, there is a banner with the text "SEI IN RITARDO CON LA CONVOCAZIONE? SCOPRI COME VELOCIZZARE MULTIDIALOGO!". Below the banner, there are four large icons representing different services: "Invio Sms" (a smartphone), "Multifatture" (a folder of documents), "Invio Posta Cartacea" (an envelope), and "MultiCaf" (a hand holding a document with a "770" stamp). Each icon has a red arrow pointing towards a user profile icon.

2. Cliccare su Configurazioni --> Spedizioni --> Invia

The screenshot shows the "SPEDIZIONI" section of the Multidialogo web interface. It features a blue folder icon with the text "SPEDIZIONI" next to it. Below this, there is a large, light gray button with the text "Invia" centered on it.

3. Si aprirà una scheda in cui è possibile creare una nuova bozza o utilizzare una già esistente;

MULTIDIALOGO

Spedizioni in stato di bozza

Seleziona una bozza o crea una nuova spedizione

- ELIMINA BOZZA + CREA NUOVA BOZZA

	DATA	SCADENZA	CONDOMINIO	PROMEMORIA/TITOLO SPEDIZIONE
Nessuna bozza presente...				

4. Se si vuole creare una bozza si va in **“Crea nuova bozza”** e si procede per step:
- scegliere se si vuole inviare per conto proprio o del condominio;
 - dare un nome all’invio;

Nuova spedizione

INVIA PER CONTO DI

Me stesso ▼

PROMEMORIA/TITOLO SPEDIZIONE

5. **Compilare la scheda destinatari.**

I destinatari possono essere inseriti:

- manualmente, uno alla volta
- massivamente, importandoli dalla rubrica



6. Si arriva alla scheda “Canali Invio”.

Scegliere con quale mezzo inviare le comunicazioni al destinatario, cliccando sulla rispettiva icona.

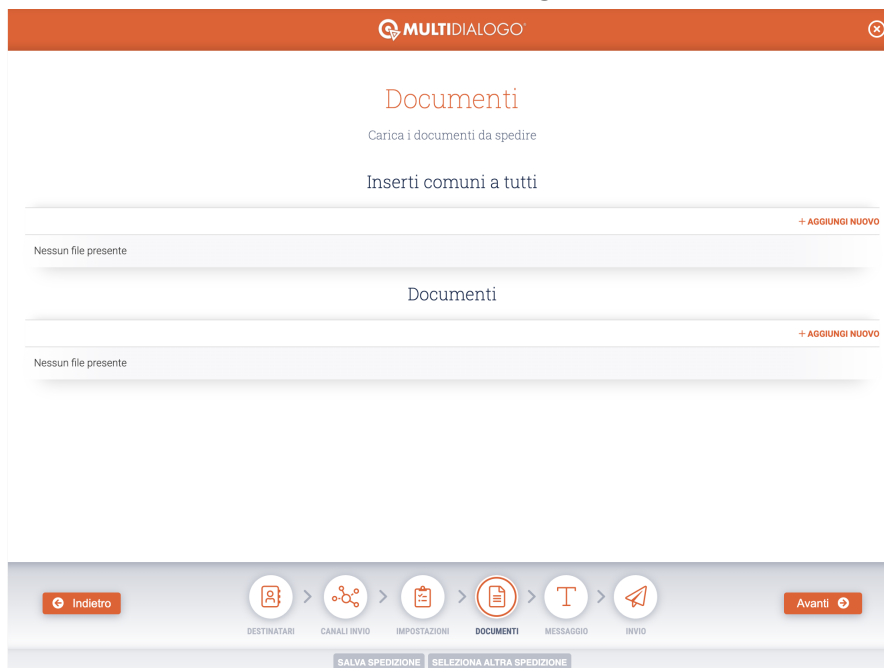


- sarà possibile nello stesso invio scegliere destinatari di posta e destinatari email o pec, basta che gli indirizzi siano presenti nell'anagrafica del destinatario.
- per la Posta, scegliendo Raccomandata A/R o raccomandata 1 A/R sul singolo destinatario è possibile richiedere la scansione e la stampa del promemoria sulla cartolina di ritorno.

È possibile anche impostare un canale per tutti massivamente dal tasto

+ IMPOSTA MASSIVAMENTE

7. Caricamento documenti personali (singolo pdf) e documenti comuni.



E' possibile caricare/aggiungere documenti personali (molto utile durante la postalizzazione).

E' possibile salvare una Bozza solo quando tutte le schede sono compilata.

Se manca qualcosa, un'alert segnalerà cosa manca per poter salvare la bozza.

8. Infine, dopo aver impostato tutto, procedere con l'invio.



E' possibile aggiungere più indirizzi mail per la mail di notifica con il +
Una volta confermato l'invio, apparirà il tasto **CLICCA QUI PER ACCEDERE ALLA
REPORTISTICA** dove poter confermare il metodo di pagamento e visualizzare
sempre i report delle spedizioni.