

dp

documenti postali

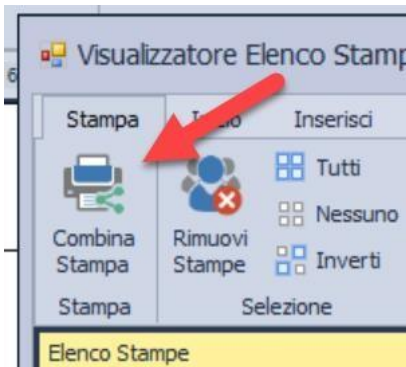
LA  
POSTALIZZAZIONE  
CON

The logo for CEDHOUSESUITE features the text 'CEDHOUSESUITE' in a bold, sans-serif font. The word 'CED' is in black, 'HOUSE' is in black, and 'SUITE' is in a vibrant pink. Above and below the text are stylized, symmetrical architectural outlines in pink and black, resembling a modern building facade or a bridge structure.

**CEDHOUSESUITE**

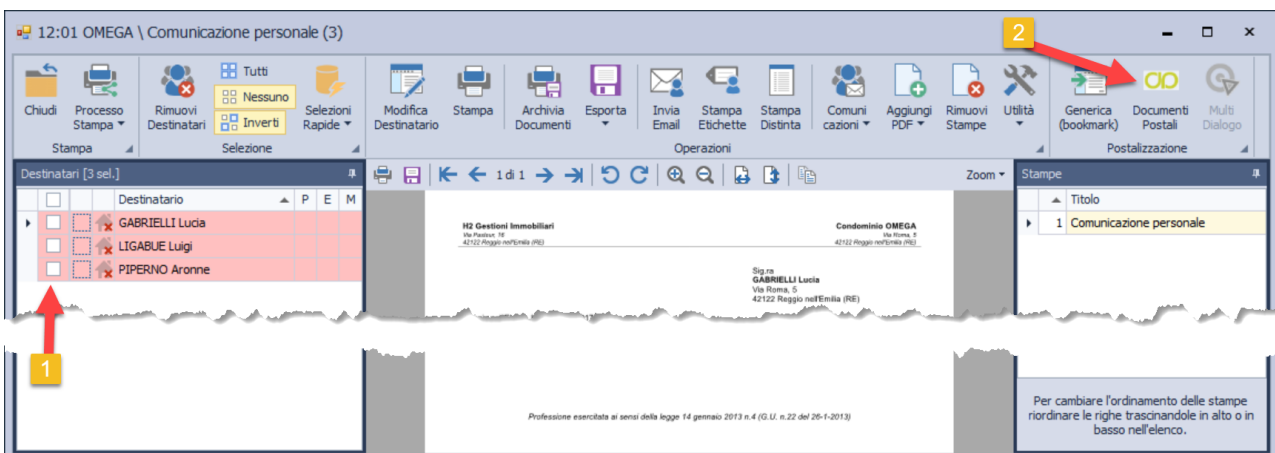
Tutti i processi di invio comunicazioni e di postalizzazione all'interno di CHS sono gestiti tramite la funzionalità del *Processo di Stampa* che consente di comporre l'elenco dei documenti da inviare ad ogni singolo soggetto tramite le varie funzionalità del programma (comunicazioni, stampe, ecc...) ed effettuare un invio unico.

In generale si invia un documento al processo di stampa tramite il comando *Combina Stampa* presente in varie maschere e nei visualizzatori delle stampe/comunicazioni.



Una volta preparati tutti i documenti che si vogliono postalizzare bisogna seguire due semplici passaggi:

1. Selezionare i destinatari oggetto della postalizzazione tramite l'apposita casella di selezione nell'elenco destinatari (esistono comandi di *Tutti*, *Nessuno* e *Inverti* nella sezione Selezione oltre al menu *Selezioni Rapide* per velocizzare le procedure di selezione dei destinatari in base al tipo di invio che si vuole fare)
2. Utilizzare il comando *Documenti Postali* presente nella parte superiore destra della maschera



Nella maschera di postalizzazione tramite documenti postali sono presenti tutti i parametri necessari alla configurazione della postalizzazione con tale servizio

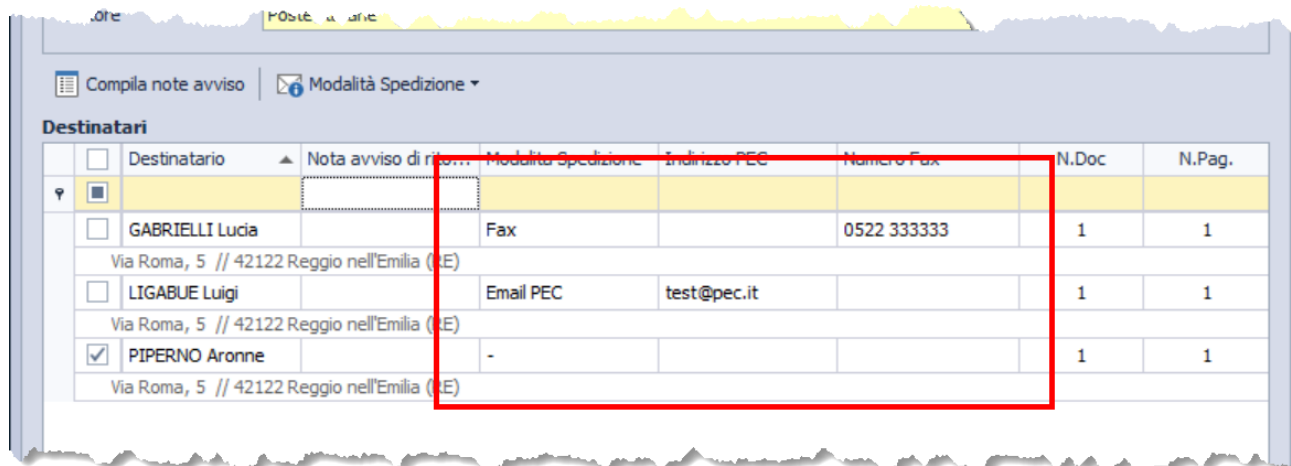
Destinatario	Nota avviso di rito...	Modalità Spedizione	Indirizzo PEC	Numero Fax	N.Doc	N.Pag.
<input type="checkbox"/> GABRIELLI Lucia					1	1
Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						
<input type="checkbox"/> LIGABUE Luigi					1	1
Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						
<input type="checkbox"/> PIPERNO Aronne					1	1
Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						

La modalità di spedizione può essere impostata in modo generale tramite il campo apposito nella sezione *Configurazione Spedizione*, in alternativa può essere personalizzato per ogni singolo destinatario il tipo di invio seguendo questi passaggi:

1. Selezionare i destinatari per cui si vuole personalizzare la modalità di spedizione tramite l'apposita casella di selezione nell'elenco destinatari
2. Utilizzando il menu *Modalità Spedizione* impostare il tipo di spedizione che si desidera utilizzare per i destinatari selezionati

Destinatario	Nota avviso di rito...	Modalità Spedizione	Indirizzo PEC	Numero Fax	N.Doc	N.Pag.
<input type="checkbox"/> GABRIELLI Lucia					1	1
Via Roma, 5 // 421						
<input type="checkbox"/> LIGABUE Luigi					1	1
Via Roma, 5 // 421						
<input type="checkbox"/> PIPERNO Aronne					1	1
Via Roma, 5 // 421						

I destinatari che non avranno una modalità spedizione personalizzata utilizzeranno quella impostata a livello generale.



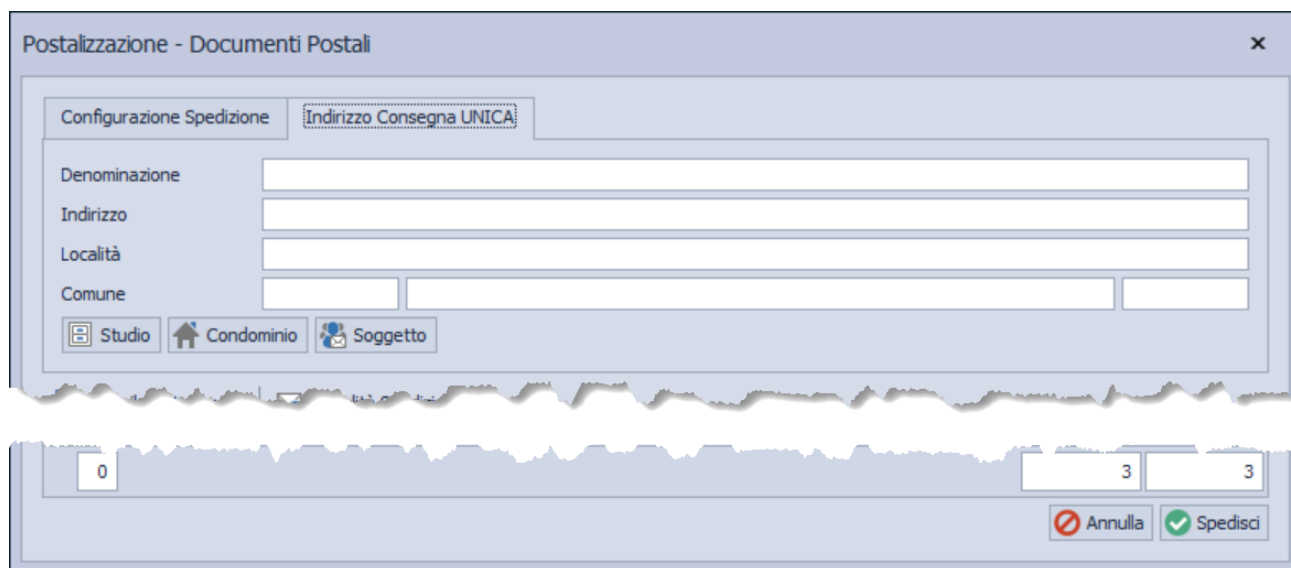
Compila note avviso Modalità Spedizione

**Destinatari**

<input type="checkbox"/>	Destinatario	Nota avviso di r...	Modalità Spedizione	Indirizzo PEC	Numero Fax	N.Doc	N.Pag.
<input type="checkbox"/>	GABRIELLI Lucia		Fax		0522 333333	1	1
	Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						
<input type="checkbox"/>	LIGABUE Luigi		Email PEC	test@pec.it		1	1
	Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPERNO Aronne		-			1	1
	Via Roma, 5 // 42122 Reggio nell'Emilia (RE)						

Nel caso di invio di *Fax* o *Pec* la colonna corrispondente viene automaticamente compilata con uno dei contatti corrispondenti recuperandolo dall'anagrafica del soggetto, è comunque modificabile scegliendo da uno degli altri proposti o compilabile manualmente.

Nel caso di postalizzazione con consegna unica è necessario compilare l'apposita sezione, è possibile compilare rapidamente i campi con uno dei 3 comandi a disposizione o inserirli manualmente.



Postalizzazione - Documenti Postali

Configurazione Spedizione Indirizzo Consegna UNICA

Denominazione

Indirizzo

Località

Comune

Studio Condominio Soggetto

0 3 3

Annulla Spedisci

Una volta terminate tutte le impostazioni cliccando sul comando Spedisci tutti i dati saranno validati prima di inviare a Documenti postali tutte le informazioni necessarie per procedere alla lavorazione della distinta.