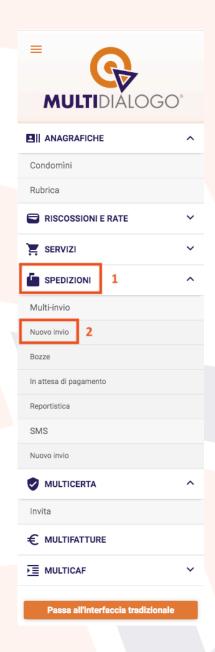


CREAZIONE SPEDIZIONE DA PORTALE WEB

Il portale web di Multidialogo ti permette di creare le tue spedizioni con tutte le personalizzazioni che desideri permettendoti di ottimizzare il tempo del tuo lavoro e avere una tracciabilità immediata dei recapiti.

Fatto l'accesso alla tua area riservata di Multidialogo, nel menu a sinistra sistemati su SPEDIZIONI (1) e clicca sulla voce Nuovo Invio (2)





Da qui è possibile personalizzare ogni singola sezione per raggiungere il risultato desiderato.

1. CREAZIONE NUOVO INVIO

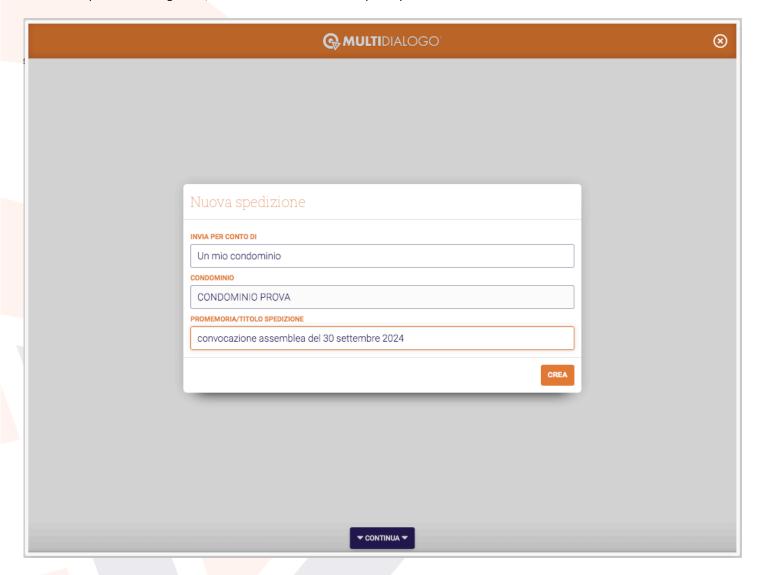
Per prima cosa indica a chi dovrà essere emessa la fattura scegliendo tra studio e condominio.

Nel secondo caso specifica quale condominio dalla lista proposta.

(NB. L'anagrafica del condominio dovrà essere stata precedentemente caricata nell'area "Condomini" di Multidialogo)

Scrivi, inoltre, il titolo della spedizione.

Questo campo non è obbligatorio, ma sarà comodo averlo compilato per utilizzarlo come valore di una ricerca futura.



Per proseguire clicca sul tasto CREA.



2. DESTINATARI

In quest'area devono essere inseriti i riferimenti dei destinatari.

Ci sono 3 modi per caricarli:

INSERIMENTO SINGOLO

Cliccando su AGGIUNGI NUOVO DESTINATARIO (1), compilare i campi necessari in base a quale canale di vorrà utilizzare POSTA CARTACEA → Dati geografici

MAIL → mail

PEC → pec

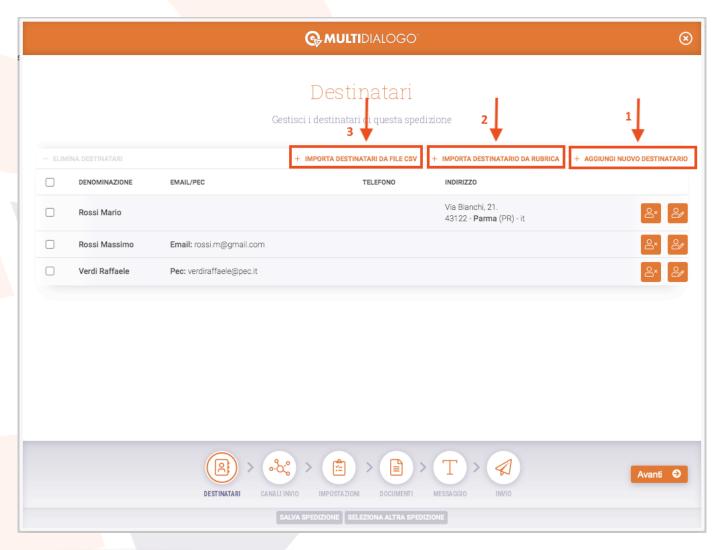
INSERIMENTO MASSIVO

Cliccando su **IMPORTA DESTINATARIO DA RUBRICA** (2), è possibile ricercare e selezionare massivamente più anagrafiche ed inserirle così nella tua spedizione.

(NB. Le anagrafiche dovranno essere state precedentemente caricate nell'area "Rubrica" di Multidialogo)

INSERIMENTO MASSIVO

Cliccando su **IMPORTA DESTINATARI DA FILE CSV (3)**, è possibile caricare massivamente più anagrafiche compilandole prima nel modello CSV messo a disposizione

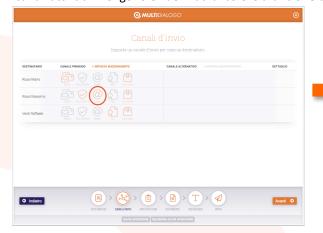


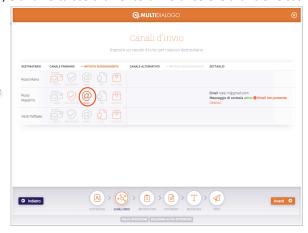


3. CANALI INVIO

In quest'area seleziona i canali che intendi utilizzare per ogni destinatario.

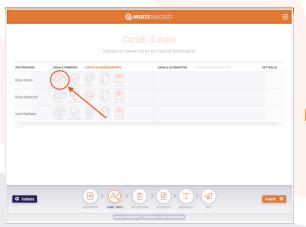
I canali attivabili vengono evidenziati di colore arancione chiaro, e una volta scelti diventeranno di colore arancione scuro.





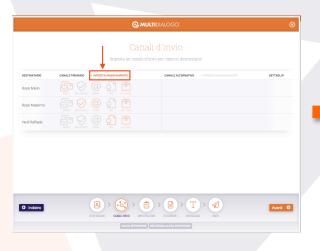
Per i destinatari che devono ricevere le comunicazioni tramite canale postale, è possibile scegliere e differenziare nello stesso invio, prodotti diversi tra prioritaria o raccomandata, per ogni destinatario.

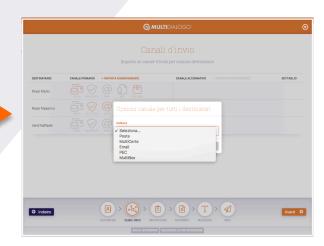
Cliccare sul canale POSTA del singolo destinatario e scegliere le specifiche opzioni di invio





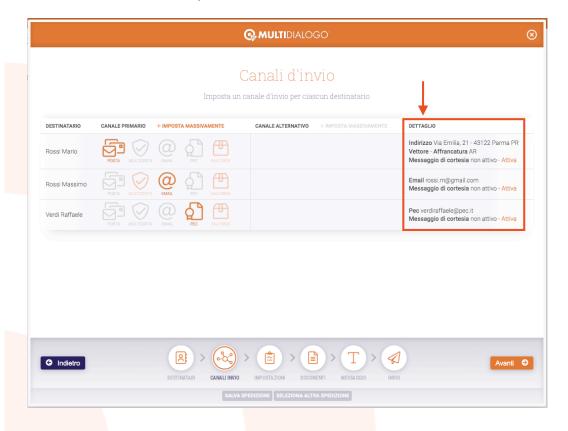
Oltre alla selezione singola è possibile impostare massivamente, a tutti i destinatari, lo stesso canale, grazie alla voce **IMPOSTA MASSIVAMENTE**







Infine la colonna **DETTAGLIO**, riporta tutte le informazioni relative al canale scelto.



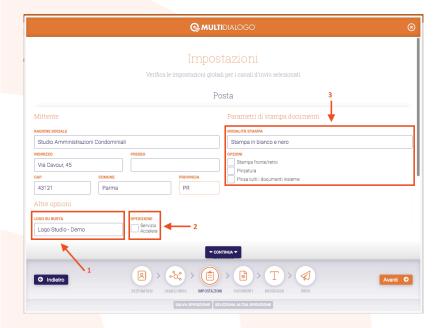
4. IMPOSTAZIONI

In quest'area sono riportate le informazioni relative all'indirizzo del mittente e le personalizzazioni di lavorazione. Qui, per quanto riguarda il canale postale, è possibile:

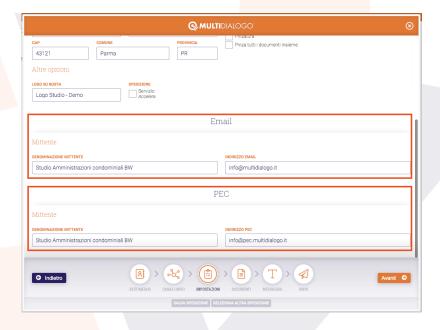
- Scegliere o impostare il **logo (1)** da stampare sulle buste

(NB. Il logo dovrà essere stato precedentemente caricato e approvato nell'area "Impostazioni / Posta" di Multidialogo)

- Attivare il servizio Accelera (2)
- Impostare i parametri di stampa (3) dei documenti.



Se nella spedizione sono compresi destinatari con canale mail e/o pec, basterà scorrere la pagina per trovare o impostare il mittente per questi due canali.





5. DOCUMENTI

L'area dedicata ai documenti permette di gestire l'invio delle comunicazioni in due modi.

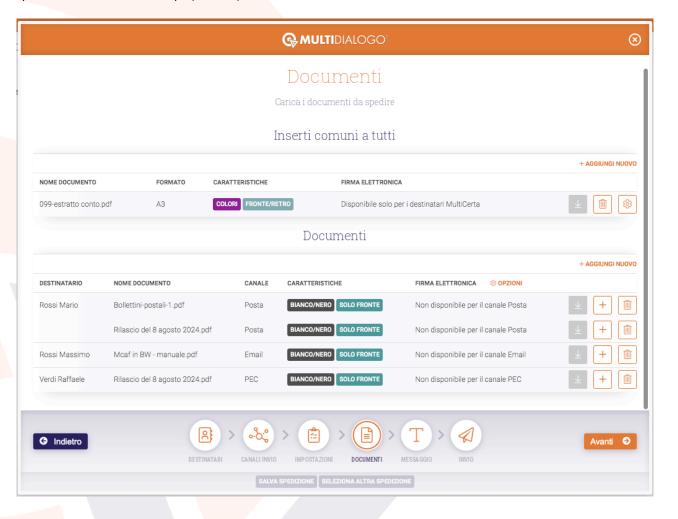
La sezione riservata ai DOCUMENTI, permette di caricare per singolo destinatario il suo documento personale.

Diversamente, La sezione riservata agli INSERTI COMUNI A TUTTI, permette di caricare un file e questo sarà spedito a tutti i destinatari.

In entrambi i casi basterà cliccare sul tasto AGGIUNGI NUOVO, per inserire la comunicazione da spedire.

I parametri di stampa che saranno applicati per le comunicazioni caricate nella sezione DOCUMENTI, sono quelli impostati nell'area IMPOSTAZIONI (vista al punto 4.)

Diversamente, i documenti caricati nella sezione INSERTI COMUNI A TUTTI, possono essere modificati e qui poter, inoltre, specificare il formato di stampa (A4 o A3)





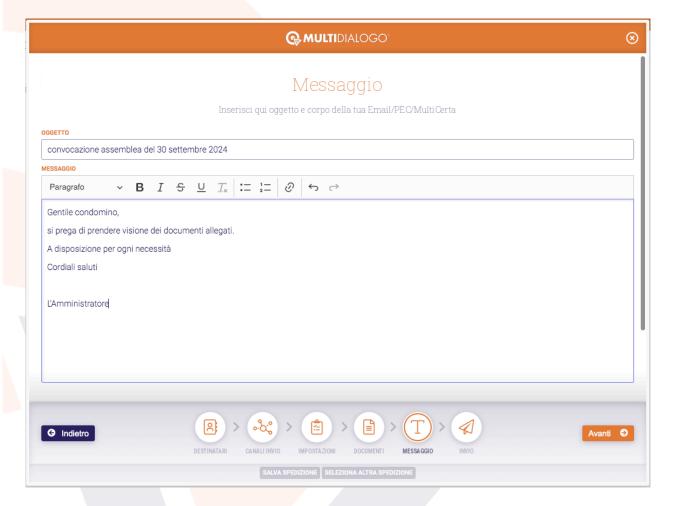
6. MESSAGGIO

Questa sezione è dedicata ai destinatari che riceveranno la comunicazione in formato digitale (mail o PEC) Nel caso in cui il tuo invio é completamente con canale postale non sarà richiesta la compilazione.

L'area messaggio richiede di inserire un oggetto ed un testo che corrisponderanno all'oggetto ed al messaggio della mail / PEC.

Per quanto riguarda il testo, è possibile sfruttare le funzioni di formattazione per migliorare, al bisogno, il messaggio che sarà spedito.

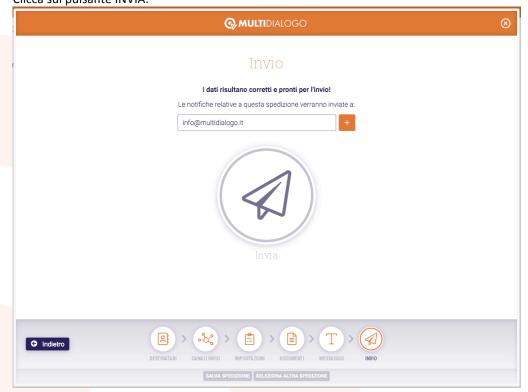
Infine è possibile creare dei campi personalizzati, disponendo nel testo il campo che vuole essere utilizzato, e per ogni destinatario valorizzarne il contenuto.





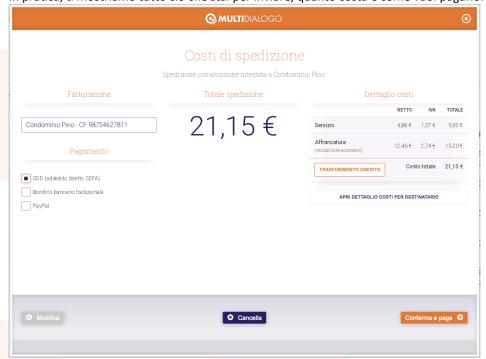
7. INVIO E SBLOCCO

A questo punto, la compilazione del tuo invio è completata. Clicca sul pulsante INVIA.





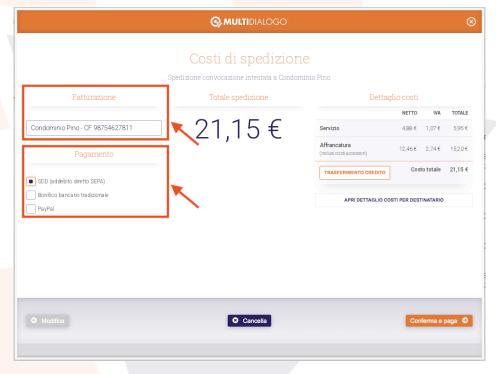
Si aprirà una schermata riepilogativa dove potrai vedere in automatico il **preventivo di spesa**. In pratica, ti mostriamo tutto ciò che stai per inviare, quanto costa e come vuoi pagarlo.



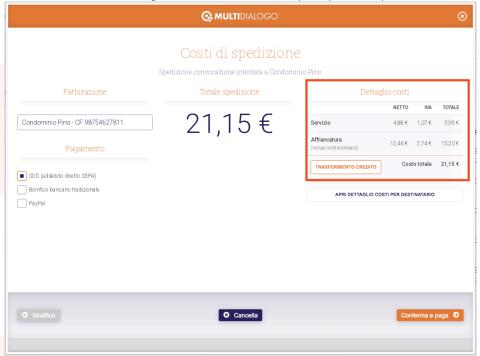
Sulla sinistra, troverai la sezione dedicata alla fatturazione.

Qui potrai verificare a chi sarà intestata la fattura: se al condominio oppure direttamente al tuo studio. Subito sotto, potrai scegliere tra diverse **modalità di pagamento**.

Seleziona quella che preferisci tra domiciliazione bancaria (SDD), bonifico o Carta di Credito.

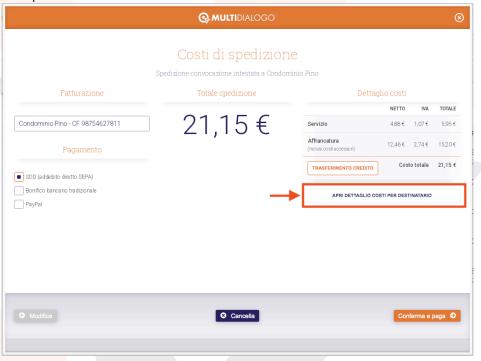


Sulla destra, trovi un **Dettaglio costi**, divisi in due voci principali: stampa e affrancatura.



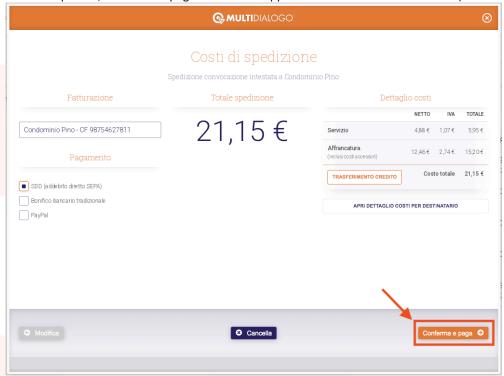
Se desideri approfondire ancora di più, puoi cliccare sul pulsante "Apri dettaglio costi per destinatario".

In questo modo si aprirà un elenco con tutti i destinatari della spedizione. Per ognuno, potrai vedere le specifiche d'invio e i costi corrispondenti.





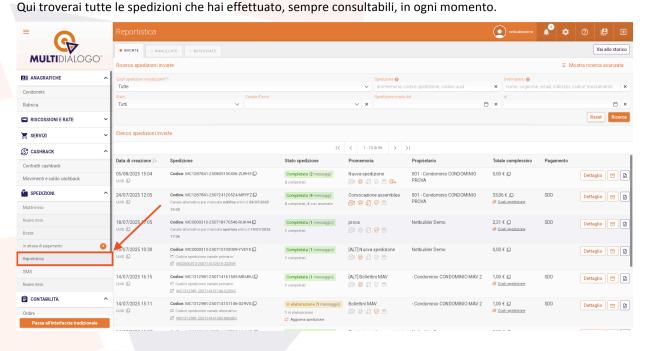
Una volta pronto, conferma il pagamento con l'apposito bottone in basso a destra. (Conferma e paga / Dati bonifico bancario)



Una volta confermato il pagamento, la spedizione sarà messa in preparazione.

Anche dopo l'invio, puoi **sempre** monitorare lo stato della spedizione.

Vai nel menu verticale a sinistra e cliccare su **"Reportistica"**.



P.IVA: 02149430346