



ECO-Management SRL

www.eco-management.it e-mail: info@eco-management.it

Azienda certificata ISO:9001



Doc: ESTARWEB Documentale

Area: IT

ESTARWEB ISTRUZIONI SEZIONE DOCUMENTALE

Il servizio per l'invio di circolari alle aziende clienti è stato attivato automaticamente nel menù configurazione.

Questo modulo permette di inviare documenti in formato standard (non personalizzabile) alle aziende presenti nella sezione "Clienti" del software.

E' fondamentale inserire le email nell'apposito spazio dedicato nell'anagrafica se si desidera che il documento sia inviato.

La funzione "Documentale" è stata ideata per identificare aree specifiche all'interno dell'azienda (es. amministrazione, commerciale, marketing, impianto, ecc.) con archiviazione per area dei documenti inviati.

Il sistema produce un report dei documenti inviati nello storico documenti.

1 – Identificazione menù

Dal menù configurazione si accede all'area "Documentale"





Area Documentale.

Cod.	File	Area	Caricato
1	prova	Commerciale	11/12/2014

Da questa pagina è possibile gestire le Aree Aziendali (sez. 2) in cui archiviare i vari documenti, caricare nuovi documenti (sez. 3), inviare il documento via mail (sez. 4) e visualizzare lo storico degli invii (sez. 5).

2 - Aree Aziendali

Dal menù laterale si accede alla gestione delle “Aree Aziendali”.

Nuovo Documento
Aree Aziendali
Inviati
Blocca

Aree Aziendali.

Codice	Descrizione
1	Commerciale
2	Amministrazione
3	Impianto
4	Registri
5	SISTRI

Dal menù laterale è possibile creare una nuova Area Aziendale.

Nuova Area
Documenti
Blocca

Descrizione

Salva Annulla



È possibile modificare la descrizione di un' Area Aziendale ed eventualmente cancellarla, senza perdere l'informazione nei documenti già assegnati all'area.

3 - Gestione Documenti

Dal menù laterale è possibile creare un nuovo Documento.

Cod.	File	Area	Caricato	Invia
1	prova	Commerciale	11/12/2014	Invia

Nuovo Documento

Descrizione

Area

Documento

File caricato: Nessun documento caricato

Nel campo "Descrizione" inserire il nome del documento da inviare, selezionare l'area nella quale si vuole posizionare il documento e tramite il tasto "sfoglia" ricercare il documento dalla directory del pc dove è posizionato il file.

Una volta selezionato il file, premere sul tasto "imposta" per aggregare il file nella sezione documentale.

Modifica Documento

Descrizione

Area

Documento

File caricato correttamente
File caricato: [prova.doc](#)

In lista documenti è possibile visualizzare tutti i documenti caricati e le rispettive aree di appartenenza.



4 - Invio Documento

Cod.	File	Area	Caricato	
1	prova	Commerciale	11/12/2014	Invia

Per inviare il documento, premere il tasto "Invia"

Il software propone tutte le aziende clienti con le rispettive email: se nell'anagrafica cliente non è inserita l'email (A), è possibile indicarla al momento ma questa **non verrà salvata nell'anagrafica del cliente**.

È possibile modificare la mail proposta (B), e anche in questo caso la modifica non verrà salvata nell'anagrafica.

Se si seleziona un cliente in cui non è indicata la mail (C), non si procederà ad alcun invio.

ATTENZIONE: questa operazione richiede un'attesa variabile in funzione del numero di anagrafiche clienti inserite.

E' possibile filtrare anche solo i clienti che hanno una email attiva.

	Nominativo	Sede	Email	
<input checked="" type="checkbox"/>	*****	MIRANO (VE)	<input type="text" value="email@email.it"/>	B
<input type="checkbox"/>	*****	MARTELLAGO (VE)	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	*****	BOVOLONE (VR)	<input type="text"/>	C
<input checked="" type="checkbox"/>	*****	FRASSINELLE POLESINE (RO)	<input type="text" value="mail@mail"/>	A

Una volta selezionate le anagrafiche di interesse, spostare il cursore sul fondo della pagina.

Completare i campi "Oggetto", "Testo", "Destinatario" ed eventualmente indicare se si desidera la ricevuta di ritorno.

Oggetto: <input type="text"/>	Mittente: <input type="text"/>
Testo: <input type="text"/>	CC: <input type="text"/>
	BCC: <input type="text"/>
	Ricevuta di ritorno: <input type="checkbox"/>
	Per aggiungere più destinatari,CC,BCC separare gli indirizzi con una virgola
<input type="button" value="Invia"/>	



ECO-Management SRL

www.eco-management.it e-mail: info@eco-management.it

Azienda certificata ISO:9001



Doc: ESTARWEB Documentale

Area: IT

Alla fine viene mostrato un riscontro con il numero di mail inviate.

[Recupero](#) [Vendite](#)

Inviare **2** mail su 2 selezionate.

5 - Mail Inviare

Dal menù laterale è possibile visualizzare lo storico delle mail inviate, con l'indicazione del file inviato, della data di invio, del numero destinatari, dell'oggetto e del testo della mail.

[Recupero](#) [Vendite](#)

Cerca: [Filtri avanzati](#) **Lista Invi** Trovati: 1 ◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 1 / 1

File	Area	Data Invio	N° Destinatari	Oggetto	Testo	
prova	Commerciale	12/12/2014	2	Comunicazione	Comunicazione di prova	Dettaglio

Premendo il tasto “**Dettaglio**” è possibile vedere tutti i dati della mail inviata.

Dettaglio Invio

Data

Mittente

Destinatari

```
***** - email@email.it
***** - mail@mail.it
```

Oggetto

Testo

File

Area