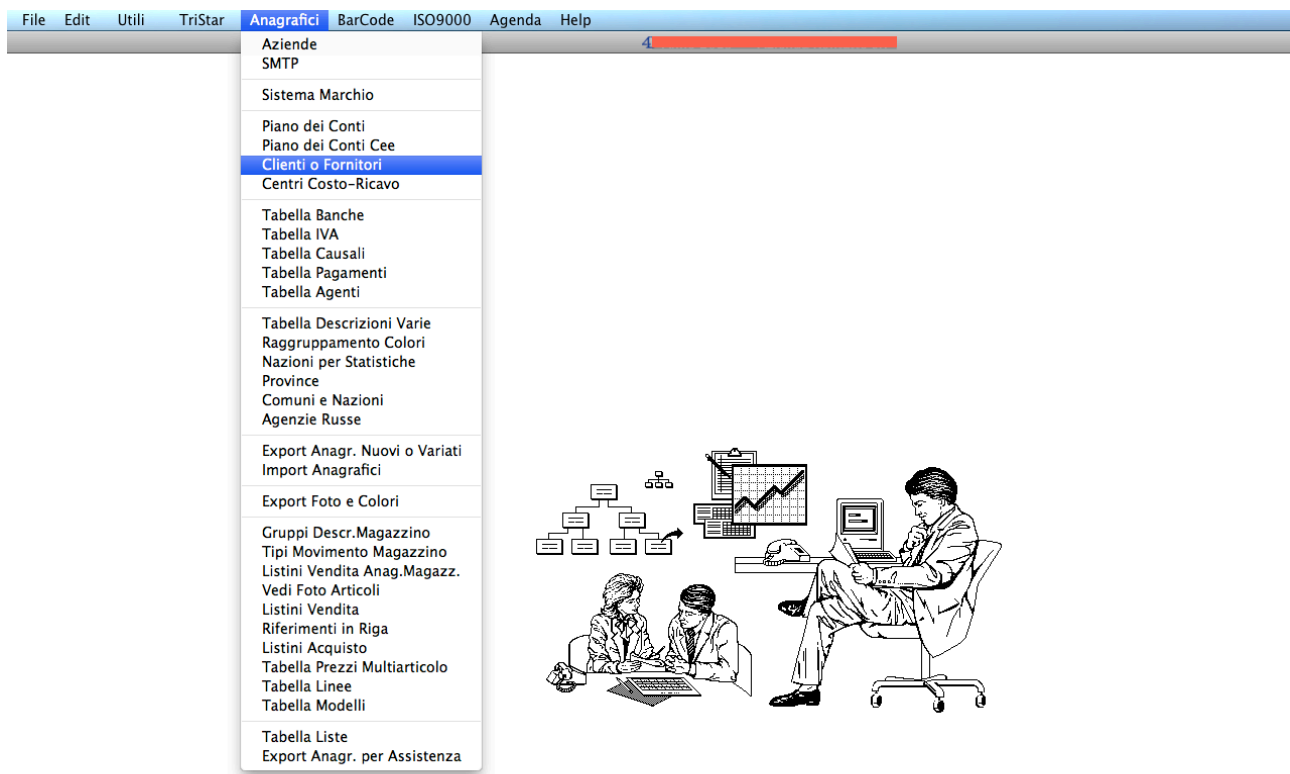


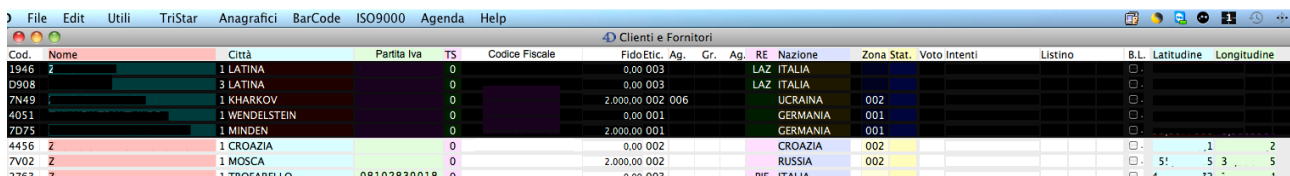
## Mail unica a Clienti/Fornitori

Di seguito verrà spiegato come inviare una mail unica a più clienti o fornitori con la possibilità di mandare un allegato.

Andando nel menu “Anagrafici” e scegliendo la voce “Clienti o Fornitori”.

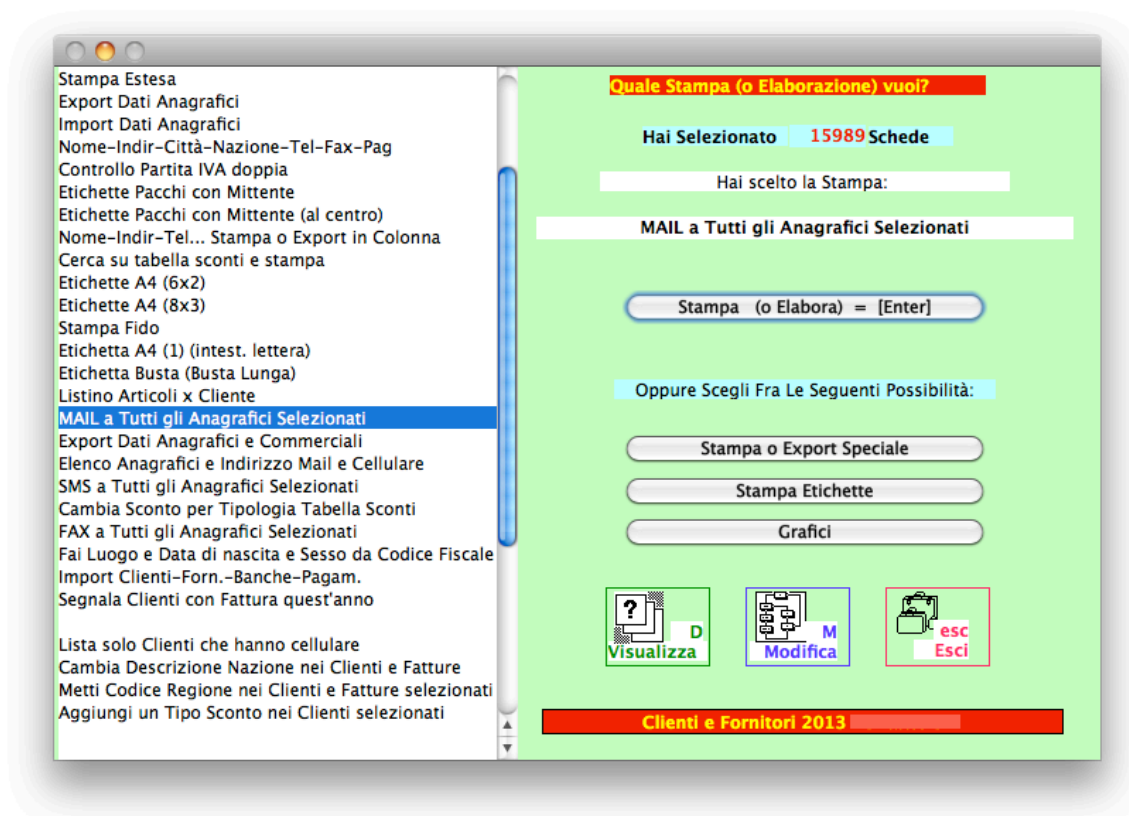


facciamo una ricerca sui clienti o fornitori in base ai nostri criteri e successivamente selezioniamo una i clienti che ci interessano.



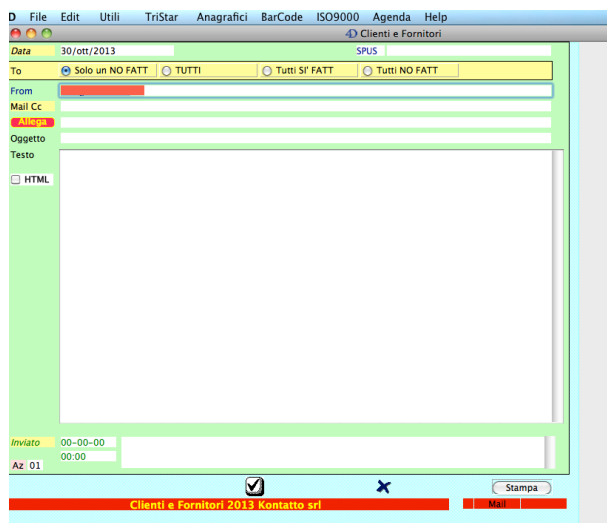
Cod.	Nome	Città	Partita Iva	TS	Codice Fiscale	Fido	Fid.	Ag.	Gr.	Ag.	RE	Nazione	Zona Stat.	Voto Intenti	Listino	B.L.	Latitudine	Longitudine
1946	Z	1 LATINA		0		0,00	003					LAZ ITALIA						
D908		3 LATINA		0		0,00	003					LAZ ITALIA						
7N49		1 KHARKOV		0		2,000,00	002 006					UCRAINA	002					
4051		1 WENDELSTEIN		0		0,00	001					GERMANIA	001					
7D75		1 MINDEN		0		2,000,00	001					GERMANIA	001					
4456	Z	1 CROAZIA		0		0,00	002					CROAZIA	002					
7V02	Z	1 MOSCA		0		2,000,00	002					RUSSIA	002					
3763	Z	1 TROGIR	0810283018	0		0,00	003					CR						

Premendo il pulsante “Scegli una stampa” si arriverà alla finestra delle stampe possibili.



Scegliendo “MAIL a tutti gli anagrafici selezionati” sarà possibile inviare la mail a tutti i clienti scelti in precedenza.


Spingendo il pulsante stampa o elabora si arriverà alla finestra di invio della mail.



All'interno sarà possibile andare a inserire l'oggetto del messaggio, il testo, ed eventualmente, spingendo sul pulsante allega, andare ad inviare dei file.

Solo un no fat: invia il file a una mail del cliente, ma non per le fatture

Tutti: invia a tutte le mail del cliente.

Completata la stesura del testo basterà andare a spingere il pulsante  o il pulsante Stampa per fare partire la mail