

E-mail

“ BOZZA - Manuale in fase di verifica

E-mail

Invio Fatture dalla lista

1. Aprire la lista **Fatture**.
2. Selezionare una o più Fatture.
3. Premere **Invia Mail**.
4. Scegliere Template Email, modello PDF e stato da assegnare dopo l'invio.
5. Confermare.
6. Controllare il riepilogo: **“Totale Mail Generate: ... Inviare: ... Errori: ...”**.

Le Fatture dello stesso cliente sono raggruppate in un'unica e-mail con più PDF allegati.

Destinatari

- Fattura collegata solo a un Contatto: e-mail del Contatto.
- Fattura collegata a un'Azienda: tutti i Contatti **Responsabile Fatture**.
- Se nessuno: **Email Fatturazione** dell'Azienda.
- Se ancora assente: e-mail principale dell'Azienda.

Documenti e stati

Per ogni Fattura viene generato un PDF e salvato come Documento nella cartella **Fatture Inviare**, collegato alla Fattura. Dopo l'invio riuscito, lo stato della Fattura passa al valore scelto nella finestra.

Se manca l'account e-mail predefinito compare **“Nessun account mail configurato”**.

Invio del rapporto Lavoro

Durante la creazione del Lavoro è possibile scegliere Template Email, modello PDF e indirizzo CC.
Alla conferma **“Vuoi Inviare la Mail Contenente il PDF del Lavoro?”** il sistema:

- genera il PDF;
- lo salva nei Documenti, cartella **Lavori Inviati**;
- lo collega al Lavoro;
- lo invia all'Azienda o Contatto del Ticket, con eventuale CC.

Esito positivo: **“La Mail con il PDF del Lavoro è stata Inviata”**.

Errore: **“La Mail non è Stata Inviata a Causa di un Errore”**.

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — Invio massivo Fatture

Pagina da aprire: lista Fatture

Contenuto da mostrare: selezione, Invia Mail, template, PDF, stato e riepilogo

Evidenziare: più allegati per lo stesso cliente

Dati da usare: Fatture dimostrative

Scopo: inviare e archiviare i documenti

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — E-mail Lavoro

Pagina da aprire: salvataggio nuovo Lavoro

Contenuto da mostrare: destinatario, CC, modelli e messaggio esito

Evidenziare: Documento collegato

Dati da usare: indirizzi non reali

Scopo: consegnare il rapporto di intervento

“ **Riferimento documentazione:** branch `21.10.2`, commit `a9156f4054548bc1db1c531077abb8695028ddcc` .