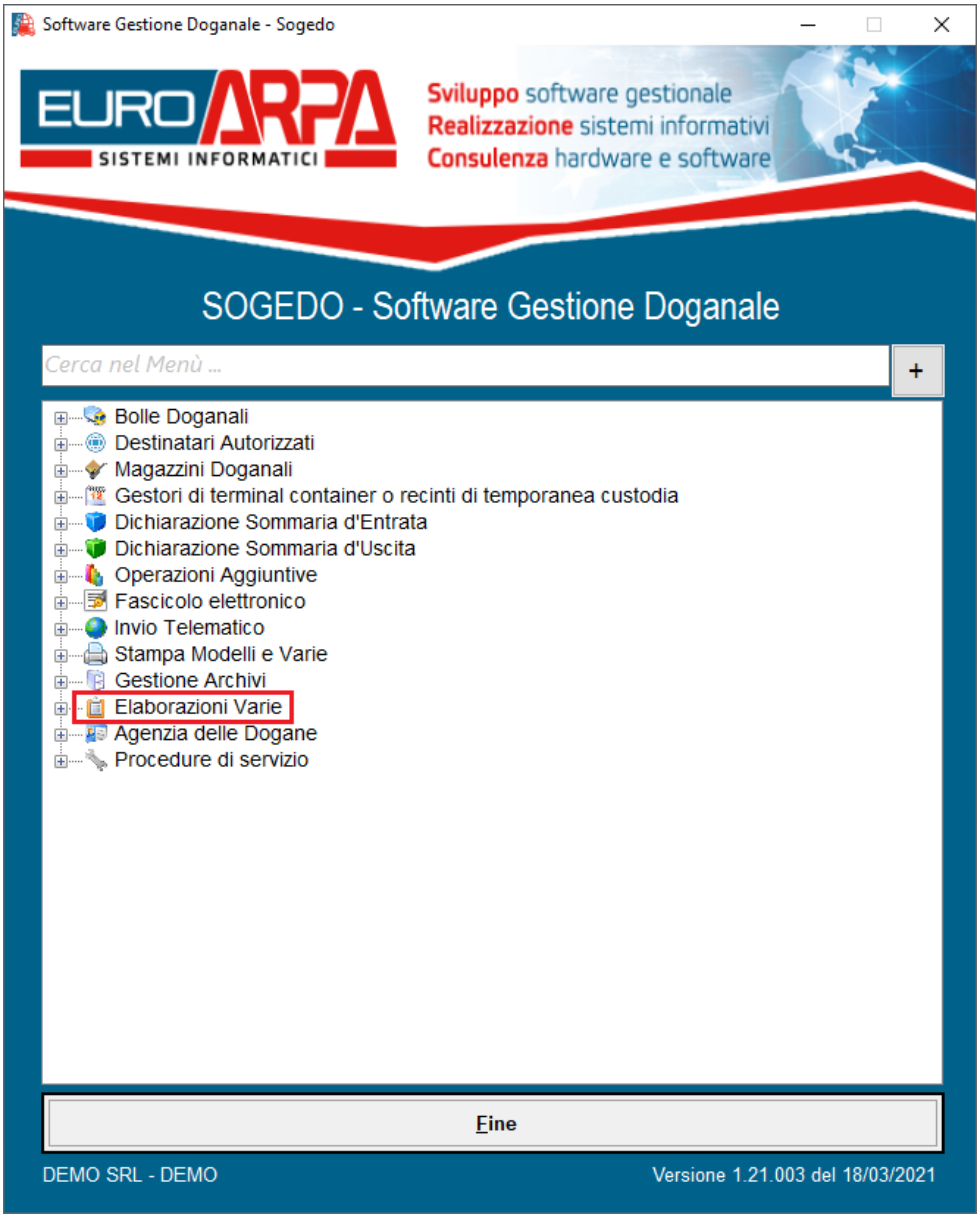
Sogedo

Gestione bolle doganali



Modulo Invio automatico email

1. Introduzione

1.1. Descrizione sommaria del modulo

Il modulo permette di effettuare l'invio automatico di email ai clienti delle bolle con allegata la bolla stessa.

Sono previsti una serie di parametri per rendere il più possibile personalizzabile l'invio in base alle proprie esigenze.

In particolare è possibile definire:

- I parametri dell'indirizzo di posta elettronica che si vuole utilizzare per l'invio (mittente)
- Il destinatario dell'invio: cliente della bolla (esportatore per l'export, importatore per l'import) oppure ente della bolla
- Gli indirizzi dei destinatari e la loro tipologia (A, Cc, Ccn).
- Il testo predefinito dell'oggetto e del contenuto delle email
- Il nome dei file Pdf creati in automatico

2. Descrizione del modulo

2.1. Invio email a fine bolla per controllo

L'invio delle email può essere fatto in diversi momenti.

Se si ha la necessità di inviare al proprio cliente la bolla in visione per ottenere la conferma a procedere, è possibile al termine della compilazione della bolla, nella finestra di riepilogo, cliccare sul bottone **Invio email**.

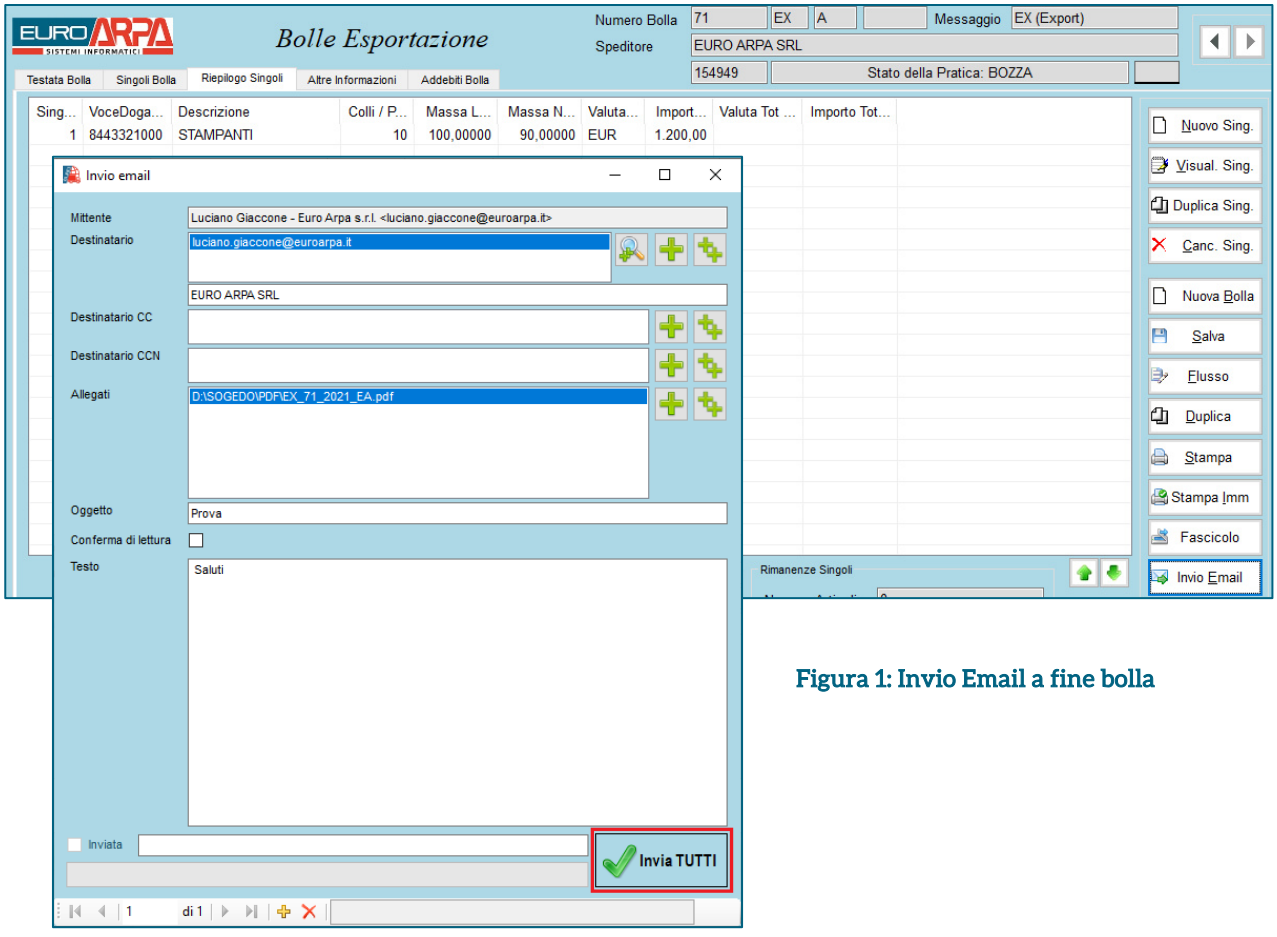


Figura 1: Invio Email a fine bolla

In base ai parametri verrà visualizzata la finestra con mittente, destinatari, allegato (bolla DAU), oggetto e testo già compilati. È possibile modificare qualsiasi informazione, aggiungere destinatari o altri documenti e al termine inviare direttamente le email cliccando su **Invia tutti**.

2.2. Invio email al termine del flusso

Al termine dell'invio telematico di un flusso contenente una o più bolle è possibile inviare le **bolle con esito positivo** direttamente ai relativi destinatari.

Per effettuare l'invio occorre cliccare sul pulsante **Stampa** e nella finestra successiva il bottone **Invio email**.

Come illustrato in figura 1, una finestra permetterà di scorrere tutte le email da inviare, permettendo su ognuna di apportare modifiche ai dati proposti.

2.3. Invio email delle bolle selezionate

In modo più generico è possibile inviare le email relative ad un **gruppo di bolle selezionate**.

L'invio è disponibile nella maschera di stampa delle bolle doganali, alla quale si può accedere o dal relativo menù o dall'elenco bolle.

Nel primo caso è sufficiente selezionare le bolle da inviare indicando numeri iniziale / finale o date iniziale / finale.

Nel secondo caso si possono applicare eventuali filtri ed eseguire la stampa delle bolle filtrate.

Dalla finestra di stampa cliccando su **Invio email** la gestione di figura 1 permetterà di scorrere tutte le email da inviare, permettendo su ognuna di apportare modifiche ai dati proposti.

2.4. Invio email con esito visto uscire (solo export)

Infine è possibile inviare le bolle di esportazione dalla **gestione dei visti uscire**.

In seguito all'interrogazione del sistema telematico, le bolle che hanno ottenuto i dati del visto uscire / appuramento vengono evidenziate e selezionate nella relativa finestra.

Cliccando sul pulsante **Stampa** si ha anche qui a disposizione l'**Invio email**.

2.5. Controllo email inviate

Per verificare le email inviate in modo automatico, dal menù Elaborazioni varie è disponibile la funzione **Storico Invio email** che riporta l'elenco con i dati principali delle email inviate oppure non inviate con relativo errore.

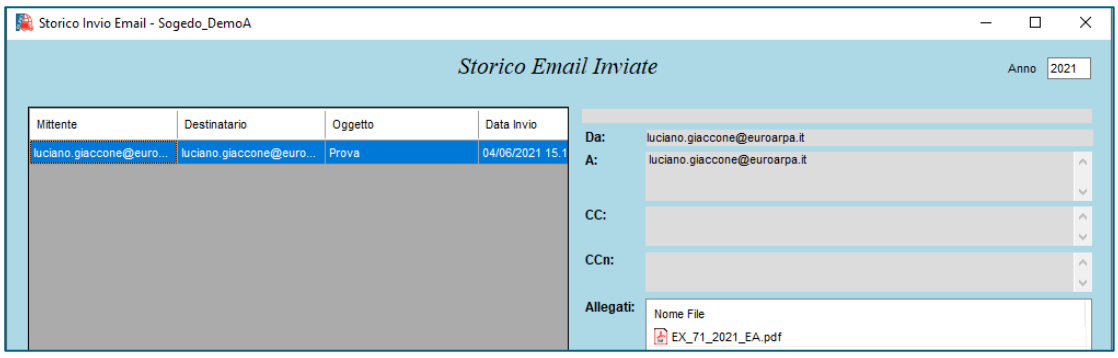


Figura 2: Storico email inviate