



Organizzazione Progetti Gestionali

Il modulo "Invio Fatture via Mail" permette di comprimere i pdf delle fatture e di allegarli ad una mail. Può essere utilizzato, ad esempio, per inviarle al proprio commercialista.

In questo modulo:

- le fatture dei clienti e dei fornitori possono essere gestite separatamente e inviate a indirizzi differenti
- i documenti collegati alle fatture possono essere inclusi (o meno) nel file zip

Al termine, le fatture sono contrassegnate come "inviate" e escluse o meno negli invii successivi.

Installazione e configurazione

L'installazione del modulo "Invio Fatture via Mail" segue le modalità standard di Dolibarr:

- Scaricare il pacchetto.
- Spostare il file nella cartella radice di Dolibarr (<localhost>/dolibarr/htdocs).
- Estrarre il pacchetto.
- Avviare l'interfaccia web di Dolibarr e accreditarsi come utente amministratore.
- Cliccare *Impostazioni*.
- Cliccare *Moduli*.
- Cercare il modulo appena installato, è sotto la linguetta *Altri Moduli*, e cliccare l'interruttore On/Off. Il modulo è ora abilitato

Ora, il prossimo passo è quello di configurare il modulo:

Per effettuare questa operazione:

- cliccare sull'icona di impostazione del modulo
- riempire il seguente form

Indirizzo a cui inviare le fatture	Indirizzo Email	Soggetto Mail	Corpo Mail	Invia anche documenti allegati
Clienti	<input type="text" value="clienti@opigi.com"/>	<input type="text" value="Soggetto"/>	<input type="text" value="Corpo, s"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitori	<input type="text" value="fornitori@opigi.com"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva"/>				

- inserendo l'indirizzo email per il cliente e/o per il fornitore, le corrispondenti funzionalità per l'invio della mail saranno abilitate
- inserire il soggetto e il corpo della mail
- è possibile, per entrambe le tipologie, abilitare o disabilitare la possibilità di comprimere e inviare solamente il .pdf relativo alla fattura, oppure anche gli altri documenti collegati

Invio delle mail

Nella pagina "Finanziario" il menu a sinistra mostrerà adesso le seguenti due voci:



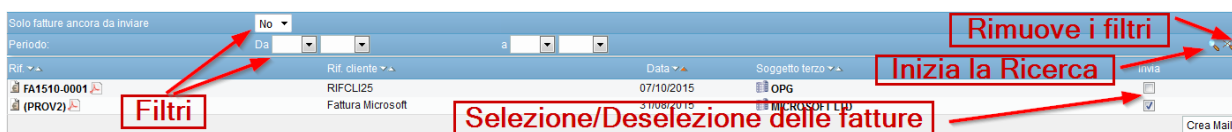
Organizzazione Progetti Gestionali

1. *Invio delle fatture clienti:* nel menu “Fatture attive”
2. *Invio delle fatture fornitori:* nel menu “Fatture fornitori”

Alla selezione di una delle voci, si avrà accesso alle seguenti pagine:

La pagina di filtro (la sezione superiore nella figura che segue), dove è possibile introdurre i criteri di ricerca, rimuoverli o avviare la ricerca delle fatture.

La pagina delle fatture (la sezione inferiore), dove sono riportati i risultati della ricerca, si può selezionare/deselezionare le singole fatture ed infine, creare e inviare la mail.



Alla pressione del bottone [Crea Mail], verrà generata la mail con allegate le fatture zippate e questa verrà inviata all'indirizzo desiderato. Al termine, le fatture inviate sono contrassegnate come “già inviata”.