



GESTIONE ALLEGATI – DOWNLOAD XML

PREMESSA

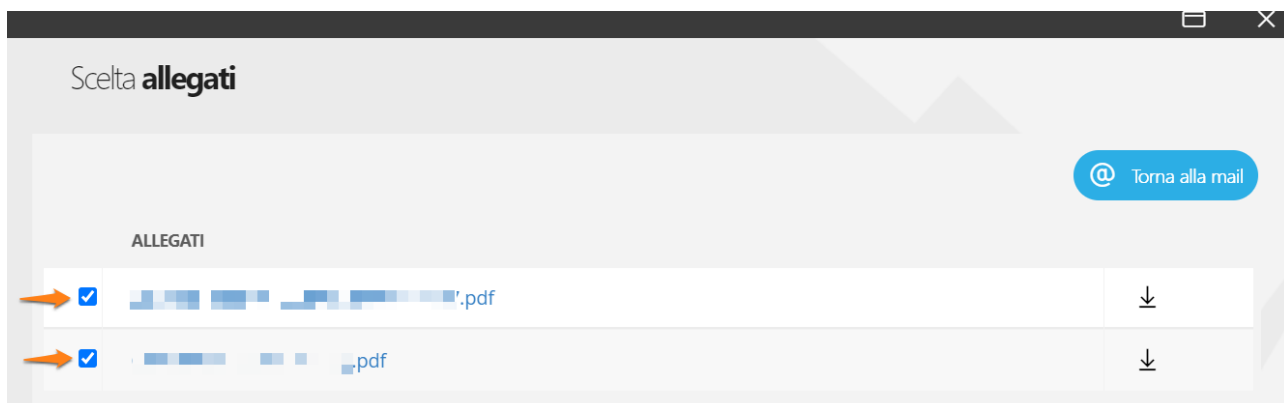
In fase di invio della copia di cortesia di un documento tramite mail, sarà possibile scegliere quali allegati inviare, selezionando esclusivamente quelli che si desiderano trasmettere al cliente destinatario. Tra gli allegati disponibili sarà possibile selezionare anche il **file XML**.

COME FARE

Dopo aver selezionato l'apposita funzione d'invio mail, sulla riga del documento di interesse, sarà sufficiente cliccare sull'icona graffetta per visualizzare gli allegati disponibili.



Una volta visualizzato l'elenco degli allegati, sarà possibile selezionare quelli che si desiderano inoltrare al cliente e cliccare il comando "Torna alla mail" per concludere l'invio.



Segnaliamo che il **file pdf relativo alla copia di cortesia del documento viene allegato di default** alla mail, pertanto, verrà selezionato automaticamente nell'elenco degli allegati. Per escluderlo, sarà sufficiente rimuovere il relativo flag.


Come anticipato nella premessa, oltre alla copia cortesia e agli allegati caricati manualmente dall'utente, sarà possibile inviare via mail al cliente anche il file in formato XML del documento.

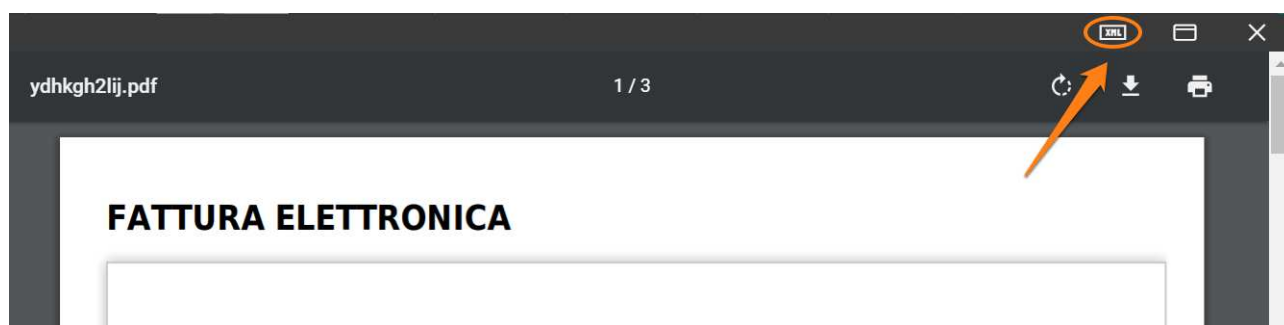
TIENI il
conto
...e FATTURI OVUNQUE



Tale possibilità riguarda **esclusivamente i documenti che sono già stati trasmessi a Digital Hub.**

Per questi documenti sarà quindi possibile scaricare il file XML direttamente da Tieni il Conto.

Per ottenere l'XML sarà sufficiente accedere alla funzione "Visualizza XML" presente sulla riga del documento di interesse e cliccare l'icona  in alto a destra.



FINE NOTE GESTIONE ALLEGATI – DOWNLOAD XML