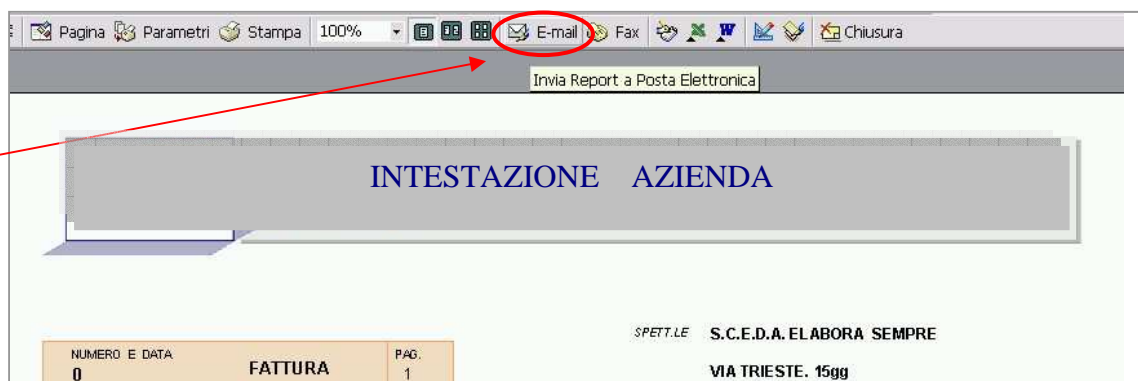


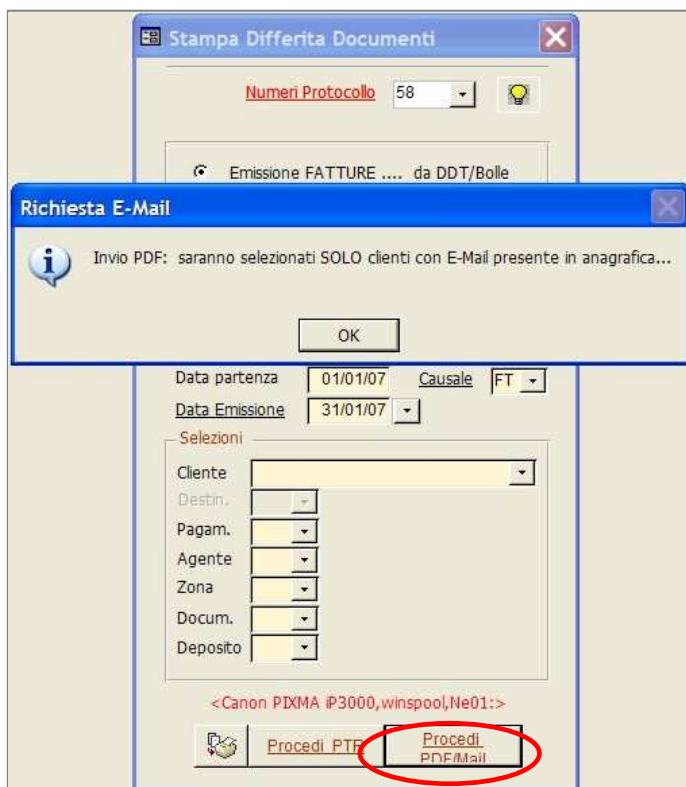
1. Per l'emissione documenti in "PDF" bisogna approvvigionarsi dell'utility **PDF_CREATOR**, scaricabile dal nostro sito www.kronogest.it sezione Download, ed installare sul proprio PC di lavoro.
2. Nell'anagrafica del cliente si deve impostare, per i clienti ai quali si desidera inviare documento tramite email, l'indirizzo appropriato nel relativo campo. : Indirizzo EMAIL

Per l'emissione dei documenti in **modalità immediata** basta cliccare sull'icona **E-mail**.
Il programma apre in automatico Outlook con l'allegato PDF del documento,pronto per l'invio.



Si procede all'emissione delle **Fatture in differita** nel seguente modo:

1. **"procedi PDF/Mail"** : verranno presentate in anteprima le fatture dei i clienti **provvisi** di indirizzo Mail. Verrà generata ed inviata in automatico la relativa Email a tutti i clienti fatturati con allegata la propria fattura. Alla fine dell'invio si può procedere alla **stampa di prova** cartacea delle dette fatture, o a scelta ad una **ristampa** successiva. Ovviamente sono attivi tutti i filtri per la scelta dell'emissione.
2. **"procedi PTR"** : verranno presentate in anteprima le fatture di tutti i clienti **sprovvisi** di indirizzo Mail. Verrà emessa stampa delle relative fatture. Anche in questa fase sono attivi tutti i filtri per la scelta dell'emissione.



Attenzione:

disattivare in **OutLook express**, menu **strumenti** l'opzione indicata

Win7 non contiene **OutLook express**, perciò è necessario installare **OUTLOOK full** dal pacchetto OFFICE.

Nell'anagrafica azienda settare quindi 2 o 3 nel parametro relativo:

