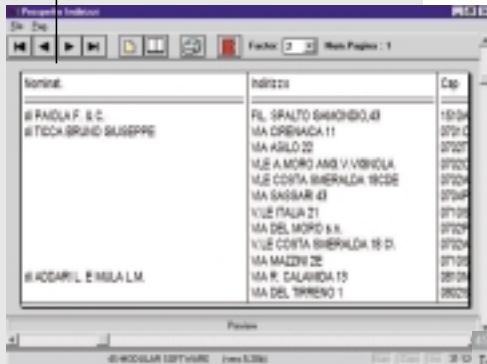


# COMUNICAZIONI AI CLIENTI

Il programma prevede la gestione automatica delle comunicazioni con i clienti, siano esse effettuate per corrispondenza, via fax o per telefono.

## TABELLE e ARCHIVI

- Raggruppamenti
- Tipi Documento
- Articoli
- Archiviazione Documenti
- Clienti
- Schemi per le Note



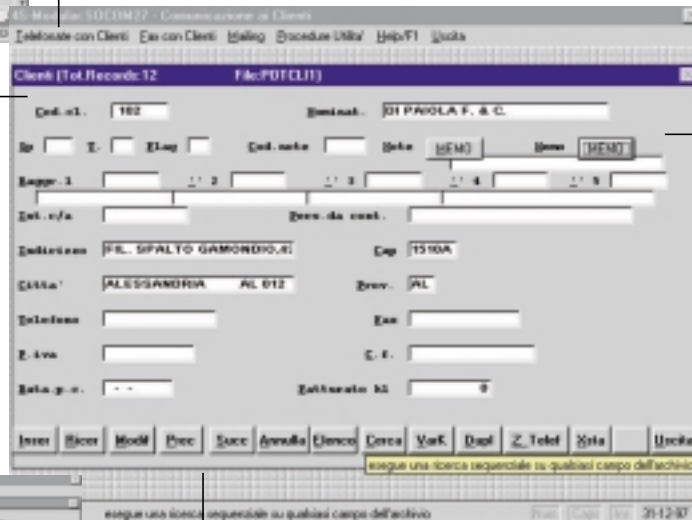
## ARCHIVIAZIONE

Vengono archiviati i documenti che sono stati oggetto della comunicazione, sia in forma elettronica che tradizionale.

Sono riportate le coordinate di tipo logistico (luogo, posto, posizione, ecc.) per rintracciare i documenti. Si possono ottenere liste dei documenti archiviati con la loro localizzazione e liste dei documenti per cliente.

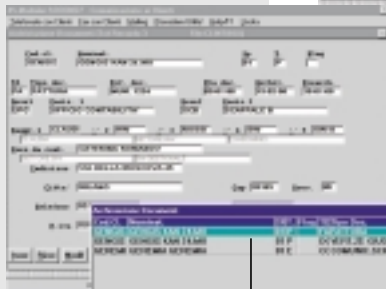
## STAMPE

- Clienti con telefono e fax
- Lista comunicazione telefonica per cliente
- Documenti archiviati per cliente
- Situazione archivio
- Lista documenti archiviati
- Documenti da togliere dall'archivio
- Mailing
- Etichette
- Prospetto Indirizzi



## ALTRE FUNZIONI

È previsto l'ottenimento di etichette per l'invio di corrispondenza ai clienti. Inoltre sono possibili le stampe degli indirizzi dei clienti e gli elenchi telefonici e dei fax.



## COLLEGAMENTO CON POSTA ELETTRONICA INTERNA

Il programma, se collegato alla posta elettronica interna, permette di accedere a qualunque comunicazione e ai documenti in modo rapido.

## PROTOCOLLO COMUNICAZIONI

Viene gestito un protocollo delle comunicazioni con i dati salienti necessari all'identificazione e selezione delle stesse.