



Servizio invio corrispondenza

La Condoposta offre ai propri clienti la possibilità di inviare la corrispondenza (convocazioni, bilanci, verbali, avvisi e solleciti di pagamento, ecc.) secondo le necessità : posta prioritaria, posta raccomandata semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tutte le modalità è prevista la tracciatura della posta per poter consentire di verificare il percorso ed i tempi di consegna.

Per poter utilizzare il servizio, il cliente deve registrarsi nell'apposita AREA ed ottenere le proprie credenziali (username e password) e compiere i passi successivi per poter inoltrare il fascicolo da spedire e l'elenco dei nominativi.

Il personale della Condoposta provvederà a :

- stampare le lettere o le copie dei fascicoli;
- stampare il mittente e destinatario su ogni busta;
- piegare ed imbustare il contenuto;
- stampare le ricevute di ritorno nel caso in cui il cliente l'abbia richiesto;
- affrancare la corrispondenza da spedire in funzione della tipologia (posta prioritaria, raccomandata, ecc.);
- inviare la corrispondenza al proprio vettore di riferimento per la spedizione;

In sintesi, il cliente, dall'interno del proprio software gestionale PIGC, genera un file (in formato ZIP) contenente il fascicolo da riprodurre (o gli avvisi/lettere indirizzati a ciascun condomino) unitamente all'elenco dei destinatari, accede all'interno dell'area riservata del sito, seleziona il servizio invio corrispondenza, compila in campi richiesti ed invia il file a Condoposta.