INDICE

1.	REGISTRAZIONE A POSTE.IT SEZIONE BUSINESS 1	
2.	RECUPERO CREDENZIALI	3
3.	ACCESSO AL PORTALE	ŀ
4.	CONFIGURAZIONE PROFILO UTENTE	5
5.	HOMEPAGE	3
6.	NUOVA SPEDIZIONE	7
7.	MONITORAGGIO17	7
8.	RUBRICA19)
9.	UTILITY)
10.	MANUALE UTENTE)

1. REGISTRAZIONE A POSTE.IT SEZIONE BUSINESS

Per registrarsi su Poste.it sezione Business, è necessario andare sul sito https://www.poste.it/registrati-online.html e selezionare la voce "Professionisti e Imprese".





Nel form di registrazione, inserire tutti i dati richiesti obbligatori (tra cui anche il numero di cellulare dove verrà inviato tramite SMS il codice di attivazione).

Il cliente al termine della registrazione riceverà due SMS. Nel primo sms sono riportati 2 codici: il Codice Cliente Azienda ed il Codice Cliente Utente (necessario per il recupero delle credenziali). Nel secondo sms viene comunicato il nick azienda ed il codice di attivazione. Per procedere con l'attivazione il cliente deve autenticarsi sul sito www.poste.it con le credenziali Business e completare l'attivazione inserendo il codice di attivazione.

Destaitaliana	Registrazione Accedi
Posteitaliane	CERCA] HC
	ultimo accesso: PRIMO ACCES
Processo di attivazione	
Completa la tua attivazione inserendo nel campo sottostante il codice ricevuto.	
Attivazione	
Codice di attivazione	
	CONFERMA



Nel caso in cui il Responsabile della Registrazione (Amministratore) sia diverso dal Legale Rappresentante, al termine della compilazione dei dati, il sistema richiede l'inserimento di due password (una per il Legale Rappresentante e l'altra per l'Amministratore). Il cliente riceverà quindi 3 SMS. Nel primo è riportato il cod. Azienda e il codice utente dell'Amministratore. Nel secondo il Nickname del Legale Rappresentante, la password ed il cod. utente. Nel terzo sms il Codice di Attivazione. In questo caso, sia l'Amministratore sia il Legale Rappresentante hanno comunque le stesse identiche funzionalità (es. cambio password, gestione utenti ecc..). L'Amministratore, nella sezione "Gestione utenti" può creare utenze operatore da assegnare ai propri collaboratori (Figura 3) decidendo quali servizi assegnargli (Figura 4). Il profilo Utente a differenza dell'Amministratore ha solamente la voce per il cambio password e per la modifica anagrafica.

Profilo	Gestione utenti:				
Cambia password					
Domande segrete	Cerca cognome	nome	Seleziona i	servizio	CERCA
Modifica anagrafica		1 House stants		11	Norma di secondari
Gestione utenti	mano-ross-postecomte	at		MARIO Rozzi	Nome & Cognoria
Centri di costo	francesco bianchi, poste	comtest		Francesco Bia	nchi
Modifica dati azienda					
Privacy					CREANUOVO UTENTE
Profile commercials					
	Anagrafica (frances	co.bianchi.postecomcest)			
	Nome e Cognomer	Francesco Blanchi			
	Sesso:	м			
	Data di nasota:	10/01/1955			
	Luogo di nascita:	roma (rm) - italia			
	Codice fipcale:	bnchc55a10h501			
	Ruolo*:	DIRETTORE			
	Ufficio:				
	Comunicazione con	Poste			
	Come vuoi essere contettato**:	telefono			
	Telefono***:	055956001			
	Cellulare*:	33333333333			
	Numero faxe				
	Indirazo e-mail**:	bianchi@postecomtest.t			
	Indirizzo di postaliz	zazione			
	Indirizzo*:	viale europa 190			
	Nazione:	icalia			
	Provincie*:	Roma			
	Città*:	roma	(Annual)		
	CAP*:	00144			

Figura 3

Conferma nuova password≋:				
* campi obbligatori				
				SALMA
Servizi (francesco hanchi postecomtest)				
Servizi disponibili:			Servizi assegnati:	
sistema gestione prepagato on line rubrica on line - gestione liste raccomandata on line telegramma on line hachera	^	++	prioritaria on line seguimi on line francobolii on line certitel catasto on line commandata or direc	Ē
Centro di costo (francesco.bianchi.posta	ecomtest)			
Specifica centro di costo 🛛 Seleziona				
				SALMA



2. RECUPERO CREDENZIALI

È possibile recuperare la password di accesso direttamente dal link https://myposteimpresa.poste.it/online/imprese/login.shtml cliccando sulla voce «Hai dimenticato la password o il tuo username?» (Figura 5).

Posteitaliane	
Accedi o Regi	strati
Privati Aziende	
NOME UTENTE inserisci	Per accedere al servizio inserisci le tue credenziali oppure registrati.
PASSWORD inserisci	In caso di mancato accesso o non funzionamento di servizi, il numero verde da chiamare è 800160.000 (numero verde gratuito, da telefono fisso e mobile, attivo dalle cor è alle 20 dal lunedi al sabato).
Hai dimenticato la password o il tuo usena REGISTRATI ACCEDI	me7

Figura 5

Utenti Bu	siness		
Recupera la j	bassword via SMS		
Se sei un Utente E sull'ultima pagina SMS con una nuov effettuato solo da	usiness per recuperare la tua pas della registrazione al sito poste.it) ra password valida solo per il prim l'utenza System Administrator.	sword vai al link e inserisci il tuo codi e il codice di controllo che visualizzi to accesso. Il recupero password busi	ce cliente (lo trovi in pagina. Riceverai un ness può essere
	Posteitaliane Password (limenticata? Tractica negli apadi spazi il tuo none viente a l'ocider di cer None diente?	trab	
	Cedex 4 centrals*	An reas a signed. Clear addressing or surface.	



Dopo l'inserimento del nome utente e del codice captcha (Figura 6), inserire il codice cliente (Figura 7) ricevuto via sms sul numero di cellulare inserito in fase di registrazione. La password, valida solo per il primo accesso, verrà inviata al numero di cellulare inserito in fase di registrazione.

Poste	italiane	1	1/28	-		Rr.
Benvenuto guglie Reset Password Per ottenere la tua r Codice cliente*	Imo.pollice.architetto d nuova password devi int	serire il tuo codic	ce cliente (ottenuto	alla fine della registra	izione a Poste.it)	
La nuova password	d (valida solo per il primo	accesso) verrà	a inviata al numero 3	293005***		
I campi contrassegr	ati da * sono obbligatori.					Continua

Figura 7

3. ACCESSO AL PORTALE

Per utilizzare il Portale Bolgette è necessario

- a. essere registrati/registrarsi al sito Poste.it nell'area Business
- b. avere stipulato un contratto di affrancatura Affrancaposta, Conto di Credito (CdC), Macchine Affrancatrici (MAAF), Senza Materiale di Affrancatura (SMA), ai quali è possibile abbinare anche un contratto di Pick Up Light.

Aprire Google Chrome (è possibile utilizzare anche su Internet Explorer o Mozilla Firefox) e andare sul sito poste.it sezione business dove è possibile accedere alla sezione post-login

myposteimpresa inserendo nome utente e password; cliccare sulla voce "Bolgette" e accedere alla homepage del Portale Bolgette (Cruscotto).



Figura 8

4. CONFIGURAZIONE PROFILO UTENTE

Al primo accesso, è necessario configurare il profilo utente che effettuerà la prenotazione sul Portale Bolgette.

Se il cliente è mono-sede e non ha un ufficio speditore territoriale, è necessario selezionare la modalità di affrancatura ed il relativo conto contrattuale con il quale effettuare le prenotazioni. In questo caso il campo "ufficio speditore" viene mostrato in automatico e non risulta modificabile (rappresenta il codice SAP dell'azienda).

Se il cliente è multi-sede ed ha un ufficio speditore territoriale, è necessario selezionare la modalità di affrancatura, inserire il codice dell'ufficio speditore ed il relativo conto contrattuale.

Posteitaliane		<u> </u> R.C.S. QUOTIDIANI SPA - roberto.operatoreuno.lp400 Esci
Configurazione profilo utente		
Tipo affrancatura Seleziona Note: * inserire il codice SAP (Es. 001234567 **inserire il Conto Contrattuale con il	78) quale prenotare la spedizione	

Figura 9

Per entrambi le casistiche, è necessario impostare il centro di consegna/restituzione della bolgetta.

Posteitaliane			<u></u> R.C.S.	QUOTIDIANI SPA - roberto.	operatoreuno.lp400 <u>Esci</u>
Configurazione p	rofilo utente				
	Associazione Centro di	Consegna/Restituzione	Conto Contrattuale**	×	
	Tipo affrancatura	Ufficio Speditore	Conto Contrattuale	A	
	SMA	0030004046	30004046_203		
	O Ufficio postale	○ Altro centro			
× 1 ×				-	10 💌
Tipo Affrancatura				СНІОВІ	Modifica Elimina
SMA					B D
					AVANTI

Figura 10

5. HOMEPAGE

La sezione "Cruscotto" rappresenta la homepage del Portale Bolgette; è possibile visualizzare e ricercare, con appositi filtri di ricerca, tutte le spedizioni predisposte tramite il Portale. Inoltre per ogni spedizione è possibile consultare e stampare la relativa documentazione disponibile (es. distinta sintetica, distinta analitica di posta registrata, distinta ritiro UP o distinta Pick Up, etichetta bolgetta, report anomalia in prenotazione, report anomalia in accettazione)

Posteitaliane							
Cruscotto Prepara spedizione Monitoraggio					Rubrica	Utility	Manuale utente
Sper Zioni							
	Ricerca						
	Codice spedizione	Data prenotazione da	Data prenotazione a				
	Codice Spedizione	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa				
	Tipo affrancatura						
	Seleziona 🔍						
			PULISCI FILTRI	CERCA			
Codice spedizione	Data prenotazione	Tipo affrancatura		Conto contrattuale			Documentazione
		Nessun elemento trovato.					

Figura 11

6. NUOVA SPEDIZIONE

6.1 CREAZIONE: per predisporre una nuova spedizione, è necessario selezionare la sezione "Prepara spedizione" per effettuare l'inserimento delle spedizioni (sia di posta registrata sia di posta non registrata).

Cruscotto Prepara spedizione Monitoraj	igio		
	REGISTRATA	NON REGISTRATA	SPEDIZIONE
Crea una nuova spedi Tipo affrancatura*	zione Ufficio speditore"	Conto contrattuale"	
Seleziona	Seleziona	- Seleziona	

Figura 12

6.2 Selezionare la tipologia di affrancatura sottoscritta (SMA, MAAF, Conti di credito, Affrancaposta) ed i relativi codice speditore e conto contrattuale (appariranno solo i servizi/codici/conti sottoscritti), dichiarando il contenuto della bolgetta tra invii di corrispondenza registrata (es. Raccomandata pro) e/o di corrispondenza non registrata (es. Posta4 pro).

Cruscotto	Prepara spedizione	Monitoraggio					
		REGISTR	ATA	NON RE	EGISTRATA	SPEDIZIONE	
	Crea una nuo Tipo affrancatura SMA Cosa contiene	ova spedizione a* e la tua spedizione?	Ufficio speditore* 00157 Roma (Lorem ipsu	m) 🐨	Conto contrattuale" 00157_700		
•	Lorem ipsum	n dolor sit amet, consectetur adipiscing elit (Es. Ra HISPONDENZA REGISTRATA	ccomandata)	Lorem ipsum dolor sit am	et, consectetur adipiscing elit (Es. Post	ordinaria)	-



6.3 POSTA REGISTRATA: per spedire prodotti di posta registrata (es. Raccomandata pro) è possibile caricare sul Portale i dati degli invii con 2 modalità:

- a. CARICAMENTO FILE EXCEL (consigliato per spedizioni con molti invii)
- b. INSERIMENTO MANUALE (consigliato per spedizioni con pochi invii)

CREAZIONE	REGISTRATA	NON REGISTRATA	SPEDIZIONE
Tipo affrancatura SMA	Ufficio speditore 00157 Roma (Lorem ipsum)	Conto contrattuale 00157_700	
Come vuoi compilare la dist	inta per posta registrata?		
Scegli quest'opzione per ca	aricare il template excel con i dati delle distinte.	Scegli quest'opzione per inserire i dettagli delle distinte ma	nualmente.
CAR	RICAMENTO FILE EXCEL	INSERIMENTO MANUALE	>



a. <u>CARICAMENTO FILE EXCEL</u>: avendo selezionato tale modalità nella sezione precedente (vedi punto 6.2), è possibile scaricare i modelli Excel da compilare con i dati degli invii e successivamente caricarli compilati sul Portale; saranno disponibili solo i modelli dei prodotti abilitati dal proprio contratto. Nel caso la spedizione contenga diverse tipologie di prodotti (es. Raccomandata pro e Raccomandata estera) è necessario compilare e caricare i relativi modelli Excel; se non sono presenti invii di corrispondenza non registrata (es. Posta4 Pro), cliccando sul tasto AVANTI si passa direttamente all'ultima sezione "SPEDIZIONE" (vedi punto 6.5).

NB: il codice/barcode degli invii di posta registrata può essere inserito con o senza trattino; inoltre è possibile caricare solo i modelli Excel disponibili sul Portale.

Cruscotto Prepara spedizione	Monitoraggio					
CREAZIONE		REGISTRATA	NON REGI	STRATA	SPED	IZIONE
Tipo affran SMA	catura	Ufficio speditore 00157 Roma (Lorem ipsur	Cor n) 00'	nto contrattuale 157_700		
C Passa a inserimento manuale FILE PER POSTA REGISTRATA						
Prodotto C		Nome file C		Dimensione file 🗅		
Hai bisogno di scaricare il template? Scarica mo Prodotto" Roccomandata	odelli	_				
File excel* File 1	8					
T CARICA FILE					ANNULLA	CONFERMA
					INDIETRO	avanti



Per le spedizioni di Atti Giudiziari è possibile inserire sia tramite caricamento file excel (punto 6.3.a) sia tramite inserimento manuale (punto 6.3.b) le informazioni necessarie (es. indirizzo PEC) per la generazione del 23L digitale.

b. <u>INSERIMENTO MANUALE</u>: avendo selezionato tale modalità nella sezione precedente (vedi punto 6.2), è necessario selezionare il bottone "+PRODOTTO", selezionare il prodotto che si intende spedire e inserire manualmente sul Portale i relativi dati obbligatori (tipologia prodotto, codice invio, destinatario, indirizzo destinatario, provincia, città, cap, destinazione tariffaria, formato, scaglione di peso e importo unitario); tale operazione dovrà essere ripetuta per ogni invio di posta registrata che si intende spedire.

INDIETRO

Ti					
SM	po affrancatura 1A	Ufficio 00157 f	speditore Roma (Lorem ipsum)	Conto contrattuale 00157_700	
Passa a caricamento file	STRATA				+ POSIZIONE
odotto C (Codice invio 🗢	Destinatario 🗢	Indirizzo destinatario 🗘	Nazione C	Dettagli ≎
			Nessuna posizione		

Figura 16

Selezionato il prodotto, è necessario inserire le relative caratteristiche (formato, scaglione di peso, destinazione, importo, codice invio) e successivamente inserire i dati destinatario manualmente o caricandoli dalla propria rubrica.

NB: qualora il Cliente inserisca dei prodotti di posta registrata Internazionali (ad esempio Raccomandata Estera o Assicurata Estera) destinati verso Paesi Extra UE, verrà visualizzato un campo per indicare il contenuto della spedizione; in caso di invii contenenti merci, appariranno una serie di campi addizionali da compilare (vedi figura 17).

Posteitaliane

Salva in bozza

Truscotto Prepara spedizio	one Monito	raggio			
CREAZIONE		REGISTRATA		NON REGISTRATA	SPEDIZIONE
Tipo SMA	o affrancatura A	Ufficio spe 00157 Rom	ditore na (Lorem ipsum)	Conto contrattuale 00157_700	
) Passa a carisamento file OSIZIONI PER POSTA REGIST	TRATA				
rodotta C	idira inida 😄	Destinataria 🗘	Indializa destinutario 😄	National C	DettagS 😄
radotta*		Formato*	Scaglione di per	in (g)*	Nazione*
Raccomandata estera	Ψ.	Standard			v Russia
ontenuto"		Importa unitario"	Codice invio*		0 Destinazione parcialmente servita
Regalo		20	848637777		
Decument de alegae Contegni produte in 5 gg transmis Ingalo n. 7					
Concernent de artegoie Consegue prevente 5 ga trevente legado n. 1 escritoine contenuto* Scrigt deris liste lo descritoine pils a	deguato al ligo di c	artenda			I≢ APRI LISTA
Conservent de artegore Conseque previora de 5 ga trevente legalo n. 7 lescritoiene contenuto* Songli durite liste les desartatione pils de signe*	ndegaal o al Igas di c	antenulas Valore contenuto"	Press (g)*		
Conservation de adregate Conservation de la deservation Registione contenuto" Scregit durito lístico los desantacione polo or regime" (T - Italia	etergoste el lípe di c	Valore contenuto* Inserisci volore Euro (C)	Peso (g)*	e e	E APRI LISTA Unită* Inserisci unită
Concernent du adegare Consegue previera in 5 gg trevente tegalo n. 1 rescrizione contenuto" Senglis dothe listes in deventatione pais o rigine* rt - Italio ugglong/ regalo +	ntegaato al Inni di c	Valore contenuto" Inserisci volore Euro (C)	Peso (g)*	e	Contta* Unită* Inserisci unită
Converti da añegos Consegue generario - 5 ga tomonto tegalo n. 1 songit durita lísito lo desatosione pala o rigine* IT - Italia estinatario*	edequato al líqui di c	Valore contenuto" Unaerisci volore	Ptso (g)* w Nittenta*	e 	Inseriaci unità
Consepts previous in-5 gg trevenus Consepts previous in-5 gg trevenus tegalo n. 1 sciengit skithi lista its describitione pic is rigine* rt - Italis estinatario* sciengit dala rubnica o insensei un nuo	wite positio ad heri di c	Valore contenuto" Inseriaci volore Euro (C)	Piso (g)* w Inseristi pes Mittente* Inseristi un	o nuovo mittente	Conto* Unito*
Concernent de alegare Concernent de alegare Concernent de alegare escriptione contenuto escriptione contenuto scargil dente liste les descriptiones pois de régiment escriptione estimatario scegli daile ruberca e inseriser un nue NUOVO DESTINATARE	erle-posto al heri di c T	Valore contenuto" Inseriaci volore Euro (C) CARICA DA RUBRICA	Piso (g)* w Mittenta* Mittenta*	e nuovo mittente NUOVO MITTENTE	Conto*
Conservati da afagare	enterguanto al higo de o sere guanto al higo de o sere destinatario RIO	Valore contenuts" Unserisci volore Eure (C) CARICA DA RUBRICA	Peso (g)* w Inseriaci pes Mittenta* Inseriaci cun	e nuove mitterte NUOVO MITTENTE	

Figura 17

6.4 POSTA NON REGISTRATA: per spedire prodotti di posta non registrata (es. Posta1 Pro) è possibile caricare sul Portale i dati degli invii con 2 modalità:

- a. CARICAMENTO FILE EXCEL (consigliato per spedizioni con molti invii)
- b. INSERIMENTO MANUALE (consigliato per spedizioni con pochi invii)

Cruscotto Prepara spedizione Monito	raggio		
CREAZIONE	REGISTRATA		SPEDIZIONE
Tipo affrancatura SMA	Ufficio speditore 00157 Roma (Lorem ipsum)	Conto contrattuale 00157_700	
Come vuoi compila	re la distinta per posta non registrata?	Scegli quest'opzione per inserire i dettagli delle distinte manualn	nente.
Hai bisogno di scaricare i Scarica modelli	CARICAMENTO FILE EXCEL	INSERIMENTO MANUALE	



a. <u>CARICAMENTO FILE EXCEL</u>: avendo selezionato tale modalità nella sezione precedente (vedi punto 6.2), è possibile scaricare il modello Excel da compilare con i dati degli invii e successivamente caricarlo compilato sul Portale.

Sarà disponibile un modello Excel unico per tutti i prodotti di posta non registrata nazionali e internazionali abilitati dal proprio contratto.

Nel solo caso in cui la spedizione contenga merci destinate verso Paesi Extra UE, saranno disponibili i singoli modelli Excel dei prodotti Postamail internazionale e Postapriority internazionale (dove sarà necessario inserire, tra le altre informazioni, anche il codice S10 necessario per generare l'ITMATT dell'invio).

NC	ON REGISTRATA	SPEDIZIONE
sum)	Conto contrattuale 00157_700	
		+ NUOVO FILE
	Dimensione file C	
ssur	n file	Dimensione file C



NB: è possibile caricare solo i modelli Excel disponibili sul Portale.

b. <u>INSERIMENTO MANUALE</u>: avendo selezionato tale modalità nella sezione precedente (vedi punto 6.2), è necessario selezionare il bottone "+PRODOTTO", selezionare il prodotto che si intende spedire e inserire manualmente sul Portale i relativi dati obbligatori (tipologia prodotto, formato, scaglione di peso, destinazione tariffaria, importo unitario e quantità); tale operazione dovrà essere ripetuta per ogni invio di posta non registrata che si intende spedire.

	IONE	REGISTR	АТА	NON REGISTR	ATA	SPEDIZION	E
	Tipo affrancatura SMA	L C	Jfficio speditore)0157 Roma (Lorem ipsur	n) Conto c	ontrattuale 700		
Passa a caricamenti	o file						
SIZIONI PER POST	A NON REGISTRATA					\rightarrow	
dotto C	Formato 🗢	Scaglione (g) 🗢	Quantită C	Destinazione C	Nazione C		
odotto ©	Formate O	Scaglione (g) ©	Quantită C	Destinazione ⊖ Scaglione di peso (g)*	Nazione 🗢	Dettagli C	
odotto © ndotto* Posta 1 Pro	Formate C	Scaglione (g) ©	Quantità C	Destinazione \bigcirc Scaglione di peso (g)* Seleziono	Nazione 🗘	Dettagii O Destinazione tariffaria* Seleziono	3
odotto © odotto* Posta 1 Pro porto unitario*	Formate ©	Scaglione (g) ©	Quantità C	Destinazione C Scaglione di peso (g)* Seleziona	Nazione 😄	Dettagn O	



NB: qualora il Cliente inserisca dei prodotti di posta registrata Internazionali (ad esempio Raccomandata Estera o Assicurata Estera) destinati verso Paesi Extra UE, verrà visualizzato un campo per indicare il contenuto della spedizione; in caso di invii contenenti merci, appariranno una serie di campi addizionali da compilare (vedi figura 21).

CREAZIONE	R	EGISTRATA		NON REGISTR	ATA	SPEDIZIONE
Tipo affrancatura SMA		Ufficio spe 00157 Rom	ditore na (Lorem ipsur	n) 00157_	contrattuale 700	_
Passa a caricamento file						
DSIZIONI PER POSTA NON REGISTRATA						
Hotty, C Formate C	Sophie	φ ο		Destinations ©	National C	Dettagli, O
adotto*	Formato*			Scaglione di peso (g)*		Nazione*
Postamali Internazionale	Compatto		.w	100 - 250	w	Russia
						Destinazione parzialmente servita
sdotto*	Importo unitario"	í.		Codice invis*		
Compione commerciale	20,00	e		8888877777		
Contegna pendula in 5 33 lancalitat						
Consegna province = 5 gg transmur ampione commerciale n. F sociatione contenuto" 02.18 = Estratti per cancia di origine vegetale; transi	e kom anil, etasi, estesi e oltoi	u (perivati				I APRI LISTA
Consepto pendrá e 5 gg teneralis ampione commerciale n. 1 escrupone contenuto" 02.18 - Estratti per concia di origine vegetale; tanoli ajune"	i e lano sall, etani, esteri e alto Valcre contenuto"	u Laberheatti		Peso (d)*		I≓ APRILISTA
Consepto previda in 5 gg transatura ampilone commerciale n. 1 oscrupone contenuto" 02.18 - Estratti pre concla di origine vegetale; transit ignet" If - Halio w	i e loss solt, etcel, esteri e orboi Valore contenuto" 10,00	i deriveti Euro (C)	Ŧ	Peso (d)* 100		Units"
Consept provide in 5 gg traventik impione commerciale n. F scrittorie contenuto" 02.18 - Extratti per conclu di origine vegetale; traveli igne" IT - Italio v giungi campione commerciale	e laro sali, eteri, esteri e altri Valore contenuto" 10,00	i derivedi	v	Peso (g* 100		IF APRI LISTA Unità*
Consegna provida in 5 gg trovidar impione commerciale n. 1 scritorine contenuto" 02.18 - Estranti per concia di origine vegetale, tanole gine" If - Italia w scinatario"	e fore sall, etcel, esteri e gitari Valore contenuto" 10,00	i derivati		Peso (g)* 100 Hitterda*		IF APRILISTA Unità* 1
Consept preventa in 5 gg travestik mpione commerciale n. 1 Schlanne contenuto" 02.16 - Extratti per concle di origine vegetale; travela gine" fri - Nalio v piungi campione commerciale + titnatario" Francesco D'Angelo ii	e e lans sall, etail, estrei e alta Valore contenuto" 10,00	i derivati	-	Peso (g)* 100 Mittents* Giovanne Di Giorgio		I APRILISTA
Costegor provide in 5 gg troncature umpliche commerciale n. 1 oscruzione contenuto" 02.18 - Estrotti per cancia di origine vegetale; transfe igne" If - Italio v ggiungi campione commerciale + stinatario" Proncesco D'Angelo i MODIFICA DESTINATARIO	te fans salt, etait, estrei e aita Valore contenuto" 10,00 1 CARICA DA RUB	i deriveti Euro (f) IRICA	-	Peso (g)* 100 Mittense* Giovanna Di Giorgio MODIFICA MITTE	e NTE	Unit3"

Figura 21

- 6.5 SPEDIZIONE: dopo aver caricato i file Excel nella sezione "CARICAMENTO FILE EXCEL" o compilato manualmente sul Portale nella sezione "INSERIMENTO MANUALE" i dati degli invii di corrispondenza registrata (es. Raccomandata pro) e/o corrispondenza non registrata (es. Posta4 Pro), è necessario inserire i seguenti dati (i campi matricola bolgetta ed e-mail non sono obbligatori):
 - a. il numero di bolgette che si intende spedire;
 - b. la matricola della bolgetta (campo non obbligatorio);
 - c. l'Ufficio Postale di consegna della bolgetta (viene visualizzato in automatico quello configurato nel profilo);
 - d. il CMP di lavorazione della bolgetta (viene visualizzato in automatico quello presente sul contratto);

- e. email di prenotazione (campo non obbligatorio, viene visualizzato in automatico l'indirizzo email configurato nella registrazione alla sezione business di poste.it)
- f. la modalità di consegna della bolgetta
 - i. presso l'Ufficio Postale: scegliendo tale modalità è necessario selezionare il tasto CONCLUDI per terminare il processo di spedizione

Posteitaliane						
Cruscotto Prepara spedizione M	fonitoraggio			Rubrica	Utility	Manuale utente
CREAZIONE	REGISTRATA DA FILE	REGISTRATA MANUALE	NON REGISTRATA	SPEDIZIONE		
	Tipo affrancatura	Contratto				
_	Bolgette Numero di bolgette* Marricole bolgette mail incessore documentaz e Campo obbligatorio * Campo obbligatorio	e genza				
_	Modalità consegna bol Modalità consegna bolgetta UP / Centro Operativo Po	getta/e 'e* stale w				



ii. tramite Pick Up: scegliendo tale modalità è necessario selezionare il contratto attivo di Pick Up (cadenzato o a chiamata a seconda del servizio sottoscritto)

Posteitaliar	ne			<u> 9</u> ASPPI -	ASSOCIAZ. SI	NDACALE PICCOLI
Cruscotto	Prepara spedizione Monitoraggio			Rubrica	Utility	Manuale utente
-	Modalità consegna bolgeta/e* Modalità consegna bolgetta/e* Pick Up Cadenzato	tta/e		10 -		
	N° contratto	Data e fascia oraria	Indirizzo	Seleziona		
	3000008-012	Lunedi: 08:00 - 14:00 Martedi: 08:00 - 14:00 Mercoledi: 08:00 - 14:00 Giovedi: 08:00 - 14:00 Venerdi: 08:00 - 14:00	PIAZZA ENRICO MACCIO' 1	۲		
		Lunedi: 08:00 - 14:00 Martedi: 08:00 - 14:00				

Figura 23

6.6 ID SPEDIZIONE: cliccando sul tasto "CONCLUDI" si termina la preparazione della spedizione ed il Portale restituisce un "ID SPEDIZIONE" con il quale si può ricercare all'interno delle sezioni Cruscotto e Monitoraggio la bolgetta ed il suo contenuto.

Cruscotto	Prepara Spedizione Monitoraggio	Configura
	Bolgette	
	× Spedizione correttamente registrata	
	NONCHE EVENTUALE REPORT ANOMALE RECONTRATE. HELA SEZIONE MONTORAGUO E POSSIBLE VISUALIZZARE LE VARIE PAS DI L'AUGAZIONE DELLA BOLGETTA.	
	TITALA AND A AND	
	. ⊕ Pote Satime 2016 - Partia Iva - C1114001008	*

Figura 24

6.7 STAMPA DOCUMENTAZIONE DI SPEDIZIONE: terminata la prenotazione della spedizione, è necessario stampare tutti i relativi documenti (Etichetta Bolgetta, Distinta Spedizione, Distinta analitica di posta registrata solo se presenti invii di posta registrata, Distinta ritiro UP o Distinta Pick Up); è necessario tornare nella sezione "Cruscotto" e cliccare sul bottone CERCA per visualizzare tutte le spedizioni effettuate tramite il Portale e identificare la spedizione in oggetto tramite il codice ID SPEDIZIONE (vedi punto 6.6).

Posteitaliane							
Cruscotto Prepara spedizione Monitoraggio					Rubrica	Utility	Manuale utente
Speciaroni							
	Ricerca Codice spedizione	Data prenotazione da	Data prenotazione a				
	Codice Spedizione	gg/mm/aaaa 📖	gg/mm/aaaa 🔛				
	Seleziona 🖤	1	PULISCI FILTRI	CERCA	_		
Codice spedizione Da	ata prenotazione	Tipo affrancatura Nessun elemento trovato.		Conto contrattuale			Documentazione



Individuata la spedizione precedentemente predisposta, cliccare sulla corrispondente icona

per visualizzare la documentazione disponibile; sarà necessario stampare:

 <u>Etichetta Bolgetta</u>, da inserire nella tasca esterna della bolgetta (il codice a barre deve risultare visibile dall'esterno della tasca);

- b. <u>Distinta Ritiro UP</u> se la modalità di consegna della bolgetta selezionata è UP, da consegnare all'Ufficio Postale per la vidimazione (NON TAGLIARE);
- <u>Distinta Pick Up</u> se la modalità di consegna della bolgetta selezionata è tramite Pick Up, da consegnare all'operatore di Poste Italiane che ritira la bolgetta a domicilio, verranno stampate in automatico 3 copie da firmare;
- d. <u>Distinta Analitica</u> (solo se presenti invii di corrispondenza registrata), verranno stampate in automatico 2 copie da firmare e inserire nella bolgetta;
 NB: il documento viene generato dopo alcuni minuti, necessari per verificare i dati degli invii inseriti.
- e. <u>Distinta Sintetica</u> (distinta SMA, MAAF, Conto di credito, Affrancaposta), verranno stampate in automatico 2 copie da firmare e inserire nella bolgetta (per la sola distinta MAAF è necessario riportare manualmente anche il valore del contatore iniziale e finale della macchina affrancatrice).

NB: il documento viene generato dopo alcuni minuti, necessari per verificare i dati degli invii inseriti.

Cruscotto	Prepara spedizione	Montsraggo		Rub	rica	Utility	Manuale utente
Spedizior							
		Documentatione		×	1		
		Nome	Scarica	Stampa			
		Distinta Analitica	.↓	2			
		Distinta Ritiro UP	⊥	9			
		Distinta Sintetica	Ť				
		Etichetta Bolgetta	₹	9			
• 1 2	3						10 🐨
Codice spediz	ione						Documentatione
1000063							
1000056			ci	IUDI			
1000048							



7. MONITORAGGIO

Cliccando sulla sezione "Monitoraggio" è possibile visualizzare sia gli stati di lavorazione della bolgetta sia gli stati di consegna degli invii di posta registrata effettuati; in questa sezione si trovano tutte le spedizioni effettuate e per ognuna di esse è possibile verificare lo stato di lavorazione della bolgetta cliccando sul codice spedizione e lo stato di consegna

degli invii contenuti in essa cliccando sull'icona ⁹ (es. Raccomandata pro consegnata al destinatario).

Posteitaliane								
Cruscotto Prepara spedizione	Ionitoreggio					Rubrica	Utility	Manuale utente
Monitoraggio								
	Τ	Ricerca						
		Codice spedizione	Data prenotazione da	Data prenotazione a				
		Codice Spedizione	gg/mm/aaaa 🗐	gg/mm/aaaa (III)				
		Tipo affrancatura						
		Seleziona						
				PULISCI FILTRI	CERCA			
- 1 2 3 -								10 👳
Codice spedizione	Data prenotazione	Tipo affrancatura	Conto contrattuale	Tipo spedizione	Documentazione	Codici bolgette		
1000068	14/09/2017	AFFRANCAPOSTA	601003066101	Standard	h	19980000696		٩
1000067	14/09/2017	AFFRANCAPOSTA	601003066101	Standard	li	739980000685		\sim
1000066	13/09/2017	AFFRANCAPOSTA	601003066101	Standard))	2.550007.4		٩
1000065	12/09/2017	AFFRANCAPOSTA	601003066101	Standard	1	739980000662		٩
1000063	11/09/2017	AFFRANCAPOSTA	601003066101	Standard	li	739980000640		٩
1000057	26/07/2017	MAAF	30004198-007	Standard	lii	739980000582		٩
1000056	24/07/2017	MAAF	30004198-007	Standard	h	739980000571		٩
1000048	08/06/2017	MAAF	30004198-007	Standard	li	739980000491		٩



1 2 3 4	19 💌					10 🐨	
odice spedizione	c Dettaglio	739982696818			× gette	Dettaglic	
004711	30 Data	Stato		Luogo	922 933	٩	
04710	30 19/01/2017	Bolgetta registrata correttamente			910	٩	
04709	30 19/01/2017	Bolgetta presa in carico da UP	Bolgetta presa in carico da UP Ufficio Postale CANTALICE in VIA ANDREA COSTA SNC				
14709	19/01/2017	Bolgetta in lavorazione BOLOGNA BO				0	
547.00	19/01/2017	Fine lavorazione bolgette e avvio la	BOLOGNA BO	007			
04707	30 19/01/2017	Avvio restituzione bolgetta		BOLOGNA BO	886	ৎ	
4706	30				864 ~ <u>875</u>	٩	
4705	30			1	853	٩	
4704	30				<u>831</u> 842	٩	
4703	3000008-008	Pickup	18/01/2017		739982696829	٩	
	30000008-008	Standard	18/01/2017	E	739982696818	Q	



Posteitaliane					<u> ASPPI - ASSO</u>	CIAZ. SINDACALE PICCOLI
	_			POLISCI PILINI	CERCA	•
	Dettaglio in	vii - Codice spedizione 1004699			×	
	Dettaglio R	accomandata Giudiziaria 66835000	00102		×	
Codice spedizione	Data	Stato		Luogo	^ sette	Dettaglio
	30	Presa in carico da Lifficio Postale		Ufficio Postale GRADO	829	٩
	30	Fresa in carico da officio Fostale		ITALIA 17	<u>818</u>	٩
	30 02/11/2016	Avvio restituzione al mittente per richiest	a del cliente	GRADO GO	807	٩
	30				<u>795</u>	٩
	30				784	Q
	30				773	Q
	30			CHIUDI	762	٩
	30			снир	751	٩
	30				740	٩
				739		٩

Figura 29

8. RUBRICA

Cliccando sulla sezione "Rubrica" è possibile memorizzare le anagrafiche dei destinatari che potranno essere successivamente ricercate e recuperate per inserirle rapidamente nelle spedizioni che vengono predisposte tramite il Portale Bolgette.

Il Cliente ha a disposizione due funzionalità:

- a. Ricerca: per la ricerca di un indirizzo nazionale/internazionale precedentemente inserito che potrà essere modificato e/o eliminato;
- b. Nuovo: per inserire e memorizzare una nuova anagrafica destinatario nazionale/internazionale.

In fase di predisposizione della spedizione tramite inserimento manuale di un invio di posta registrata (vedi punto 6.3.b), il Cliente ha la possibilità di richiamare e compilare automaticamente i campi anagrafici del destinatario utilizzando quanto precedentemente inserito in Rubrica.

Posteitalian	e							<u>9</u>	SOCIETA' ITAL	IANA AUTO	RI EDITORI
Cruscotto	Prepara spedizione	Monitoraggio						Rubrica	Utility	Manuale	utente
	_	\rightarrow	Ricerca Nazionale Internazionale					1			
			Destinatario Nome e Cognome/Rag. Soc.		Sigla provincia destinatario		T				
			Città destinatario		Indirizzo destinatario						
					PUL	SCI FILTRI	CERCA				
			\rightarrow	NUO	vo						
Destinatario			1	Indirizzo d	destinatario	CAP destinatario	Città destinatario Si	gla provincia de	estinatario	Modifica	Elimina
			Nes	sun eleme	nto trovato.						



9. UTILITY

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare e modificare/eliminare un profilo utente precedentemente configurato e/o configurare un nuovo profilo utente (es. in caso di cliente multi-sede).

10. MANUALE UTENTE

In questa sezione è disponibile il manuale per un corretto utilizzo del portale con il dettaglio di tutti i passi da seguire e di tutte le funzionalità fruibili dal portale stesso; tale file è consultabile online, può essere salvato in locale e stampato.