MANUALE UTENTE POSTAONLINE

Posteitaliane

INDICE

INDICE	2
1. Introduzione	4
2. Chi può utilizzare Postaonline	5
3. Accesso a Postaonline	6
4. Login	7
5. Spedire corrispondenza	9
5.1 nome Spedizione	10
5.2 Mittente	10
5.3 Documento	12
5.4 Servizio e destinatari	13
5.5 Raccomandata Online	13
5.5.1 spedizione a una Casella Postale	15
5.6 Posta1online	16
5.7 Posta4online	17
5.8 Telegramma Online	18
5.9 importazione dei dati dalla Rubrica	19
5.10 Modificare o cancellare i dati dei destinatari	21
6. Verifica Spedizione	21
6.1 Stato degli invii	24
7. Carrello e Pagamento online (solo PMI)	25
7.1 Passo 1: selezione	25
8. Archivio	27
8.1 Ricerca in archivio	28
8.2 dettaglio archivio	29
9. Rubrica	30
9.1 Liste	31
9.1.1 Creazione di una lista	31
9.1.2 visualizzazione delle liste	34
9.1.2 gestione delle liste	35
9.1.2.1 Aggiornamento	35
9.1.2.2 Cancellazione	36
9.1.2.3 Esportazione e Download	37
9.2 Contatti	37
9.3 Creazione	37
9.4 Elencare, Aggiornare e Cancellare i contatti	38
9.5 Ricerca nelle liste e nei contatti	39

9.5.1 Esito della ricerca	40
10. Amministrazione	41
10.1 Profilo "utente"	41
10.1.1 Modifica password e dati profilo utente	41
10.2 Profilo "Amministratore"	
10.2.1 Modifica dati profilo Amministratore	43
10.2.2 Gestione utenti	43
10.2.3 Modifica utenza	44
10.2.3.1 Modifica Centro di Costo	44
10.2.3.2 Abilitazione dei singoli servizi	45
10.2.3.3 Indirizzo di postalizzazione	46
10.2.3.4 Modalità di contatto	46
10.2.3.5 Recapiti	47
10.2.4 Gestione Centro di Costo	47
10.2.4.1 Creazione Centro di Costo	
10.2.4.2 Modifica Centro di Costo	
10.2.4.3 Eliminazione un Centro di Costo	49
10.2.5 Gestione Dati Azienda	49
10.2.6 Report consumi	49

1. INTRODUZIONE

Postaonline è la gamma completa di servizi di posta ibrida dedicati ad Aziende, Liberi Professionisti, Pubbliche Amministrazioni e Privati, per spedire 24 ore su 24, in Italia e all'estero, i prodotti di corrispondenza di Poste Italiane. L'offerta consente di inviare, tramite un accesso digitale, Raccomandate, Atti Giudiziari, Lettere e Telegrammi, da PC, smartphone e dai propri sistemi aziendali. Poste Italiane provvede alla stampa, imbustamento e consegna al Destinatario dei documenti spediti.

Le soluzioni digitali Postaonline facilitano l'uso dei servizi di corrispondenza online, semplificano e ottimizzano i processi, consentendo di spedire in qualsiasi momento, in qualsiasi luogo e contribuiscono a migliorare i tempi.

Oggetto del presente manuale è il portale Postaonline di Poste Italiane, un portale dedicato utilizzabile anche in modalità multicanale e multiutenza, con pagamento posticipato e fatturazione bimestrale nella versione "Corporate" e con pagamento «pay per use» nella versione PMI, sottoscrivibile anche direttamente online. Il portale permette di gestire la corrispondenza in uscita in modo semplice e sicuro utilizzando la rete internet. Un nuovo modo di spedire raccomandate, lettere e telegrammi contemporaneamente, facilmente, con pochi click e con funzionalità accessorie semplici e immediate.

Questo manuale vi accompagnerà nei primi passi di familiarizzazione con Postaonline.

2. CHI PUÒ UTILIZZARE POSTAONLINE

Per utilizzare Postaonline è necessario essere registrati al servizio come clienti Corporate o PMI. È sufficiente prendere contatto con gli uffici commerciali di Poste Italiane o sottoscrivere direttamente online la versione PMI.

3. ACCESSO A POSTAONLINE

È possibile accedere al portale collegandosi all'indirizzo http://www.posta-online.it.



Figura 1 – La home page del portale.

4. LOGIN

Per accedere è necessario inserire le credenziali (User ID e Password) ricevute sulla casella elettronica dedicata al servizio, aperta da Poste al momento della registrazione, nell'apposito riquadro sulla sinistra e cliccare su "*ACCEDI*":



Figura 2 – II login.

Si accede alla pagina persona, differente se l'accesso è effettuato come Amministratore o come Utente (le caratteristiche dei due differenti profili verranno descritte progressivamente di seguito). Le funzionalità sono diverse anche in relazione alla categoria di clientela, Corporate e PMI. Se non diversamente specificato, le informazioni riportate di seguito sono valide per entrambe le categorie.

Po	osteitaliane	Ŵ
ŵ	Home	SPEDISCI GESTISCI ATTIVITÀ
>>		
() ()	Postaonline Postaonline è il portale di Poste Italiane per spedire Raccomandate, Lettere e Telegrammi in modo semplice e conveniente.	Ver preserve Versifica sove Jack sove Autor (crash)
		m men menementa han kan an analysis kan analysis gara (men) manan analysis kan analysis menementa
_	Figura 3 – La Home Page dell'Utente non	Amministratore.

Di seguito, il menu per il cliente Corporate:

Po	i <mark>ste</mark> italiane 🔍	
$\widehat{\mathbf{w}}$	Home SPEDISCI GESTISCI ATTIVITÀ 🔅 🖞	
》 公 ◎	Postaonline Postaonline è il portale di Poste Italiane per spedire Raccomandate, Lettere e Telegrammi in modo semplice e conveniente.	
	INVIO SUBITO VEDI TUTORIAL	
	Figura 4 – Menu clientela Corporate.	

8

Di seguito, il menu per il cliente PMI:

Posteitalia	ane l	@
🔂 Home		SPEDISCI GESTISCI ATTIVITÀ (Č) 🖞
* © 2	Postaonline Postaonline è il portale di Poste Italiane per spedire Raccomandate, Lettere e Telegrammi in modo semplice e conveniente.	CREA SPEDIZIONE VERIFICA SPEDIZIONE PAGA E INVIA Martine de la Martine d
	INVIO SUBITO VEDI TUTORIAL	Migang Promotile without the Line and

Figura 5 – Menu clientela PMI.

La voce "Paga e Invia" per il pagamento online non è presente per la clientela Corporate che paga in post-fatturazione.

5. SPEDIRE CORRISPONDENZA

Cliccando sulla voce di menù "CREA SPEDIZIONE", in alto a destra, apparirà la seguente pagina:

NOME SPEDIZIONE (FACOLTATIVO)	
Associa un nome alla spedizione che stai creando per trovarla più facilmente nel Carrell	llo e in Archivio.
INSETISCI TESTO Puoi scegliere se scrivere il testo o allegare un documento già pronto.	
Carica documento	Createcto
Attenzione: I file devono essere in formato. doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, .pdf, tiff, tif dimensione massima totale di 7 MB. É possibile allegare al massimo cinque file per	.f, .wmg, .jpeg o .jpg, contenere al massimo 50 fogli in A4 e avere una spedizione.
Mittente	
🖉 Test & Test, AREA GOV. DEL TERRIT. ED INFRASTR. COMUNE, Via Tuscolana, O)0174 Roma (RM)
Inserisci destinatari	
Seleziona il servizio che ti interessa e inserisci i destinatari. Puoi importare i destinata	ari anche direttamente dalla Rubrica.
RACCOMANDATA ONLINE	+
	NOME SPEDIZIONE (FACOLTATIVO) Associa un nome alla spedizione che stai creando per trovarla più facilmente nel Carrei Inserisci testo Puoi scegliere se scrivere il testo o allegare un documento già pronto. Carica documento Attenzione: I file devono essere in formato doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, pdf, tiff, ti dimensione massima totale di 7 MB. È possibile allegare al massimo cinque file per () ALLEGA O TRASCINA DOCU Mittente ✓ Test & Test, AREA GOV. DEL TERRIT. ED INFRASTR. COMUNE, Via Tuscolana, C Inserisci destinatari Seleziona il servizio che ti interessa e inserisci i destinatari. Puoi importare i destinat RACCOMANDATA ONLINE

5.1 NOME SPEDIZIONE

È possibile inserire un breve testo per descrivere l'invio. Tale informazione, che non sarà trasmessa ai destinatari, è utile per la ricerca nelle spedizioni archiviate.

5.2 MITTENTE

In questa sezione è riportato il mittente che effettuerà gli in ivii e di default corrisponde all'utente che si ha effettuato il login.

È possibile modificare la Ragione Sociale, l'ufficio o l'indirizzo cliccando sul pulsante . Si aprirà la seguente maschera per l'inserimento dei nuovi dati:

Modifica Mittente			
NOMINATIVO MITTENTE		INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)	
Test & Test	0	AREA GOV. DEL TERRIT. ED INFRASTR. COMUNE	
INDIRIZZO		INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
VIA TUSCOLANA, ROMA (RM), 00174		Es. palazzina C, scala A	
		M	ODIFICA
		NAL I''''''''''''''''''''''''''''''''''''	

Figura 7 – Modifica mittente

Nel campo indirizzo è presente la funzionalità di completamento automatico: alla digitazione del quinto carattere, il sistema apre un menù a tendina con i primi dieci indirizzi suggeriti. Continuando a digitare si potrà perfezionare la ricerca.

Modifica Mittente		
NOMINATIVO MITTENTE	INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)	
Test & Test	AREA GOV. DEL TERRIT. ED INFRASTR. COMUNE	
X INDIRIZZO - SELEZIONARE UN'OPZIONE	INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
VIA TUS	Es. palazzina C, scala A	
VIA TUSCIA, TUSCANIA (VT), 01017		
STRADA TUSCANESE, TUSCANIA (VT), 01017	M	ODIFICA
VIA TUS A, TUSA (ME), 98079		
VIA TUSCIANO, EBOLI (SA), 84025		
VIA TUSCOLANA, ARTENA (RM), 00031		
VIA TUSCIA, CIVITAVECCHIA (RM), 00053	dalla Rubrica.	
VIA BAINSIZZA, TUSCANIA (VT), 01017		
VIA IVREA, TUSCANIA (VT), 01017		-
VIA PIANSANO, TUSCANIA (VT), 01017		
VIA ISONZO, TUSCANIA (VT), 01017		
INSERISCI L'INDIRIZZO MANUALMENTE		
NOMINATIVO		

Figura 8 – Modifica mittente - Indirizzo

Cliccando su INSERISCI L'INDIRIZZO MANUALMENTE è possibile digitare manualmente la Città, la Provincia e il Cap in campi separati.

Modifica Mittente		
NOMINATIVO MITTENTE	INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)	
Test & Test	2 AREA GOV. DEL TERRIT. ED INFRASTR. COMUNE	
INDIRIZZO	INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
Viale Europa 175	Es. palazzina C, scala A	
LOCALITÀ	CAP	
ROMA	Seleziona CAP	~
ROMA (RM) ROMAGNANO (TN) ROMAGNANO (VR) ROMAGNANO AL MONTE (SA)	MODIF	
ROMAGNANO SESIA (NO) ROMAGNESE (PV)	Jestinatari anche direttamente dalla Rubrica.	

Figura 9 – Modifica mittente - Indirizzo

Cliccando sul pulsante "Modifica" i dati verranno memorizzati.

5.3 DOCUMENTO

Selezionando il tab *Carica Documento* è possibile allegare fino a 5 file in ogni singola spedizione; i file potranno essere inseriti nell'apposita area oppure selezionati nella sezione di Caricamento file. Trascinando i file è possibile cambiare la loro posizione.

	Carica documento	Crea testo	
tenzione: I file devono e	essere in formato .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .pdf, .tiff, .	f, .wmg, .jpeg o .jpg, contenere al massimo 50 fogli in A4	4 e avere una
concione poscipos total			
mensione massima totai	ale di 7 MB. E possibile allegare al massimo cinque file pe.	spedizione.	
	ale di / MB. E possibile allegare al massimo cinque file pe	spedizione.	
VERStxt	ale di / MB. E possibile allegare al massimo cinque file pe	spedizione.	<u>ش</u>
VERStxt	ale di / MB. E possibile allegare al massimo cinque file pe	spedizione.	曲

Figura 10 – Carica documento

Selezionando Crea testo è possibile scrivere il testo della comunicazione nell'apposita text area.

uoi scegliere se sc	rivere il testo o allegare un docum	ento già pronto.		
	Carica documento		Crea testo	
REA TESTO				
crivi				

Figura 11 – Crea testo

Attenzione: è possibile inserire massimo 5 file, ad eccezione dei Telegrammi per i quali è necessario inserire manualmente il testo.

5.4 SERVIZIO E DESTINATARI

Questa sezione consente di scegliere il prodotto con cui effettuare la spedizione, tra Raccomandata Online, Posta1online, Posta4online e Telegramma Online, cliccando sul nome del servizio presente a sinistra, e di inserire i destinatari per ciascun tipo di servizio.

è possibile spedire lo stesso documento a un destinatario con la Posta4online e a un altro con Raccomandata Online.

I destinatari possono essere inseriti selezionandoli dalla rubrica, è possibile anche selezionare liste di destinatari precedentemente predisposte, fino a un massimo di 200 destinatari in totale. Selezionando la voce relativa al prodotto, sopra al nome di ogni prodotto è indicato il numero di destinatari inseriti, oppure la lista dei destinatari.

5.5 RACCOMANDATA ONLINE

È possibile spedire "Raccomandata Online" o "Raccomandata con Avviso di Ricevimento online"., cliccando sulla relativa voce.

Alcuni campi da compilare con le informazioni del destinatario sono obbligatori, altri, debitamente contrassegnati, sono facoltativi. È possibile inserire manualmente il nominativo o sceglierlo dalla

rubrica cliccando sul pulsante ². Nel campo Nominativo è presente il completamento automatico: digitando i primi caratteri, si aprirà una tendina con i contatti già presenti nella rubrica dell'utente.

13

RACCOMANDATA ONLINE			
Stampa a colori		Stampa fronte/retro	
NOMINATIVO			
mat	ମ≣	💭 Invia a Casella Postale	
Mario Gialli (ROMA)			
Mario & Bruno Pizzeria (ROMA) Mario Verdi Cataldi Franzoni Marini Riccardi (RAPALLO)		Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro in digitale	6
Maria Della Corte Panfili Romagnnoli Piratti (ROMA)			
NDIRIZZO		INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100		Es. palazzina C, Scala A	
		AGGUNGI DESTINAT	ARIO
Salva in rubrica		Addition provinci	

Figura 12 – Inserimento destinatario.

Nel campo indirizzo è presente il completamento automatico: alla digitazione del quinto carattere il sistema apre un menù a tendina con i primi dieci indirizzi suggeriti e sarà possibile perfezionare la ricerca continuando a digitare altri caratteri.

RACCOMANDATA ONLINE		-
Stampa a colori		Stampa fronte/retro
NOMINATIVO		
Incarisci destinatorio o nome lista	0=	Disuis a Casalla Dastala
Insensci destinatano o norne lista	25-	Ch Invia a Casella Postale
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		CODICE FISCALE (FACOLTATIVO)
Es, presso Ditta S.r.l.		Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro in digitale
INDIRIZZO		INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)
VIALE EURO		Es. palazzina C, Scala A
VIALE EUROPA, MONTEMILONE (PZ), 85020		
VIALE EUROPA, CAPODRISE (CE), 81020		
VIALE EUROPA, FANO (PU), 61032		
VIALE EUROPA, SERINA (BG), 24017		
VIALE EUROPA, COLLEDIMACINE (CH), 66010		+
VIALE EUROPA, BOLZANO (BZ), 39100		
VIALE EUROPA, LETTOPALENA (CH), 66010		1
VIALE EUROPA MONTICHIARI (BS) 25018		
		+
VIALE EUROPA, MONTELLA (AV), 83048		
INSERISCI L'INDIRIZZO MANUALMENTE		+

Figura 12.1 – Inserimento destinatario - indirizzo

Cliccando su INSERISCI L'INDIRIZZO MANUALMENTE si avrà la possibilità di digitare manualmente la Città, la Provincia e il Cap in campi separati.

RACCOMANDATA ONLINE			_
Stampa a colori		Stampa fronte/retro	
NOMINATIVO			
Inserisci destinatario o nome lista	Ω≡	🖒 Invia a Casella Postale	
	0		
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		CODICE FISCALE (FACOLTATIVO)	
Es. presso Ditta S.r.l.		Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro in digitale	0
INDIRIZZO		INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
Via, Corso, Piazza	0	Es. palazzina C, Scala A	
	G		
LOCALITÀ		CAP	
		Salaziona CAD	
			· ·
Salva in rubrica		AGGIUNGI DESTINATARIO	

Figura 12.2 – Inserimento destinatario – indirizzo manuale

Cliccando sull'icona 🗘 sarà possibile tornare al completamento automatico.

Cliccando sul pulsante *AGGIUNGI DESTINATARIO* i dati saranno salvati e, selezionando il check *Salva in rubrica*, il destinatario verrà salvato anche in rubrica.

RACCOMANDATA ONLINE			-
MARIO GIALLI - ROMA (RM) X			
Stampa a colori		Stampa fronte/retro	
NOMINATIVO			
Inserisci destinatario o nome lista	এ≡	🔿 Invia a Casella Postale	
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		CODICE FISCALE (FACOLTATIVO)	
Es. presso Ditta S.r.l.		Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro in digitale	0
1500770			
Fs Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100		Es palazzina C Scala A	
Salva in rubrica		AGGIUNGI DESTINATARIC	>

Figura 12.3 – Inserimento di più destinatari.

È possibile inserire manualmente o da rubrica altri destinatari, selezionare la Posta4 o il Telegramma, oppure procedere con la spedizione.

5.5.1 SPEDIZIONE A UNA CASELLA POSTALE

Per spedire a una casella postale invece che a un indirizzo tradizionale, è necessario modificare la modalità pre-impostata cliccando su "*Invia a Casella Postale*".

Stampa a colori		Stampa fronte/retro
NOMINATIVO		
Inserisci destinatario o nome lista	এ≡	🔿 Invia a Casella Postale
Figura 13 – Scelta	della	Casella Postale.

Nel campo Casella Postale è presente il completamento automatico: digitando i primi caratteri, si aprirà una tendina, con le caselle postali già presenti nella rubrica dell'utente.

RACCOMANDATA ONLINE - Stampa a colori Stampa fronte/retro CASELLA POSTALE - Oq< Image: Case individual indinindividual individual individual individual indindividual
Stampa a colori Stampa fronte/retro CASELLA POSTALE Oq Oq<
Stampa a colori Stampa fronte/retro CASELLA POSTALE Oq Oq Image: Case in the
CASELLA POSTALE Oq Q Olioi (Carta & Cartone S.r.l.) 00101 (Carta & Cartone S.r.l.) 00103 (Burro & Salvia S.r.l.)
CASELLA POSTALE Od Image: Case of the state of the stat
Od O Invia a indirizzo físico 00101 (Carta & Cartone S.r.l.) INFO AGGIUNTIVE (FACOLTATIVO)
00101 (Carta & Cartone S.r.l.) 00103 (Burro & Salvia S.r.l.)
00101 (Carta & Cartone S.r.l.) INFO AGGIUNTIVE (FACOLTATIVO) 00103 (Burro & Salvia S.r.l.) INFO AGGIUNTIVE (FACOLTATIVO)
00103 (Burro & Salvia S.r.I.) INFO AGGIUNTIVE (FACOLTATIVO)
00200 (Maria Verdi) Es. presso responsabile Com
00100 (Marina Libretti)
00104 (B&B Gigli 1) UFFICIO POSTALE
00105 (B&B Gigli 2) Es LIfficio postale Roma 158
Es. oncio postale nonta too
LOCALITA
Città e provincia Seleziona CAP 🔹
AGGIUNGI DESTINATARIO
Figura 14 – Scelta della Casella Postale

Per tornare ai campi previsti per un indirizzo normale, è sufficiente cliccare sulla voce "Invia a indirizzo fisico".

5.6 POSTA10NLINE

Selezionando la voce Posta1online, vi saranno mostrati i campi da compilare con le informazioni del destinatario. I campi obbligatori sono quelli senza la dicitura *"FACOLTATIVO"*. Nel caso siano già stati inseriti dei destinatari per altri servizi, il loro numero sarà riportato a fianco a ciascuna voce (vedi immagine seguente).

È possibile inserire manualmente il nominativo o sceglierlo dalla rubrica cliccando su 2^{\blacksquare} a destra del campo stesso.

Per il completamento automatico del campo Nominativo e del campo Indirizzo si rimanda al capitolo 5.5.

Anche con la Posta1online è possibile spedire ad una Casella Postale, con le stesse modalità descritte al capitolo precedente.

	+
RACCOMANDATA AR ONLINE	+
RACCOMANDATA ESTERO ONLINE	+
POSTAIONLINE	-
Stampa a colori	Stampa fronte/retro
NOMINATIVO	
Inserisci destinatario o nome lista	🔿 Invia a Casella Postale
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)	INDIRIZZO
Es. presso Ditta S.r.I.	Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100
INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)	
Es. palazzina C, Scala A	
Salva in rubrica	AGGIUNGI DESTINATARIO
Figura 15 – Inseriment	to destinatario Posta1online.

Una volta compilati i campi, si può confermare cliccando su AGGIUNGI DESTINATARIO e selezionando il check Salva in rubrica il destinatario verrà salvato anche in rubrica.

5.7 POSTA4ONLINE

Selezionando la voce Posta4online, vi saranno mostrati i campi da compilare con le informazioni del destinatario. I campi obbligatori sono quelli senza la dicitura *"FACOLTATIVO"*. Nel caso siano già stati inseriti destinatari per altri servizi, il loro numero sarà riportato a fianco a ciascuna voce, come riportato nell'immagine seguente.

È possibile inserire manualmente il nominativo o sceglierlo dalla rubrica cliccando su destra del campo stesso.

Per il completamento automatico del campo Nominativo e del campo Indirizzo si rimanda al capitolo 5.5.

Anche con la Posta4online è possibile spedire ad una Casella Postale, con le stesse modalità descritte nel capitolo 5.5.1.

POSTAIONLINE 1			+
POSTAIONLINE ESTERO			+
POSTA4ONLINE			_
Stampa a colori		Stampa fronte/retro	
NOMINATIVO			
Inserisci destinatario o nome lista	ିଟ≣	💭 Invia a Casella Postale	
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		INDIRIZZO	
Es. presso Ditta S.r.l.		Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100	
INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)			
Es. palazzina C, Scala A			
Salva in rubrica		A	GGIUNGI DESTINATARIO

Figura 16 – Inserimento destinatario Posta4online.

È possibile confermare cliccando su *AGGIUNGI DESTINATARIO* e selezionando il check *Salva in rubrica* il destinatario verrà salvato anche in rubrica.

5.8 TELEGRAMMA ONLINE

Selezionando la voce Telegramma Online, o Telegramma Estero Online saranno mostrati i campi da compilare con le informazioni del destinatario. Tutti i campi sono obbligatori.

È possibile scegliere di inserire il mittente come parte integrante del testo del telegramma, recuperando i dati dell'utenza che sta utilizzando il servizio Postaonline. È possibile inserire manualmente il nominativo del destinatario o sceglierlo dalla rubrica cliccando su ^Ω[≡] a destra del campo stesso.

Per il completamento automatico del campo Nominativo e del campo Indirizzo si rimanda al capitolo 5.5.

Per inserire i destinatari del Telegramma estero online non è consentito l'utilizzo della rubrica e devono essere inseriti manualmente.

-
Inserisci il mittente nel testo del Telegramma
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)
D = Es prosso Ditta S r l
SC Es. presso Ditta 3.1.1.
AGGIUNGI DESTINATARIO
naschera del Telegramma.

È possibile confermare cliccando su *AGGIUNGI DESTINARIO* e, selezionando il check *Salva in rubrica*, il destinatario verrà salvato anche in rubrica.

5.9 IMPORTAZIONE DEI DATI DALLA RUBRICA

Per inserire i destinatari per la Raccomandata Online, la Posta4online, la Posta1online e il Telegramma Online (ad esclusione del Telegramma Estero Online) è disponibile la Rubrica Online.

NOMINATIVO						
Inserisci destinatario o nome lista		💭 Invia a Casella Postale				
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		CODICE FISCALE (FACOLTATIVO)				
Es. presso Ditta S.r.l.		Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro in digitale				
INDIRIZZO		INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)				
Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100		Es. palazzina C, Scala A				
Salva in rubrica		AGGIUNGI DESTINATARIO				
Figura 18 – Come il	mportare	e i dati dalla Rubrica online.				

Per recuperare i dati dalla Rubrica, è necessario cliccare sul relativo simbolo grafico posto a destra del campo "*Nominativo*".

Comparirà la seguente schermata:

_ENC	O CONTATTI					
ume	ro di risultati per pagina:	10 20 50 100 Tutti				
_	Tipologia 🗸	Nominativo/Cas. Post. 🔨	Codice Fiscale 🗸	Indirizzo∕ufficio postale ∨	Località 🗸	Aggiungi
	CONTATTI	B&B Gigli 1/00104		ROMA 1	ROMA	(†)
	CONTATTI	- B&B Gigli 2/00105		ROMA 2	ROMA	
	CONTATTI	Burro & Salvia S.r.I./00103		ABANO 123	ABANO TERME	(
	CONTATTI	Carta & Cartone S.r.I./00101		ROMA 150	ROMA	
	CONTATTI	Maria & Lucio & Mirko&/20235		UFF. TEST 123	ROMA	÷
	CONTATTI	Maria Verdi/00200		UFF 12	ROMA	÷
	CONTATTI	Marina Libretti/00100		ROMA 100	ROMA	Ð
	CONTATTI	Alberto & Lucia		VIALE GIANLUCA VIALLI	RAPALLO	÷
	CONTATTI	Alberto Carino		VIA AURELIA 123	ROMA	Ð
	CONTATTI	Anna Desio		VIA AURELIA 124	ROMA	Ð
	1 2 3 4 5	678>>				
ITA	TTI SELEZIONATI					Eli-
m	Gidli 1/00104					Eiin
mi	Gigli 2/00105					
mi B						

Figura 19 – Lista contatti e liste online.

Sono qui disponibili i contatti e le liste già predisposte dall'utente, che possono essere inseriti cliccando su ⊕ (ad esclusione dei servizi esteri e con un limite generale di 200 destinatari per spedizione). Selezionando il simbolo posto alla destra di ciascuna riga, si selezionerà quell'elemento (contatto o lista) come destinatario, è possibile procedere scegliendo altri contatti o liste che saranno progressivamente aggiunti all'elenco. Si può anche selezionare più di un elemento mediante le caselle sulla sinistra e poi inserirli nell'elenco cliccando il pulsante "aggiungi tutti".

Per inserire i destinatari della spedizione è necessario cliccare su "*conferma*" (vedi immagine seguente come esempio dell'invio di una Posta4online):

POSTAIONLINE		-
00104 - ROMA (RM) X 00105 - ROMA (RM) X		
Stampa a colori		Stampa fronte/retro
NOMINATIVO		
Inserisci destinatario o nome lista	<u>}</u> ≡	💭 Invia a Casella Postale
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO)		INDIRIZZO
Es. presso Ditta S.r.l.		Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100
INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO)		
Es. palazzina C, Scala A		
Salva in rubrica		AGGIUNGI DESTINATARIO

Figura 20 – Importazione destinatari da rubrica.

5.10 MODIFICARE O CANCELLARE I DATI DEI DESTINATARI

Alla destra di ciascun destinatario importato è presente il simbolo corrispondente all'operazione di cancellazione del dato. Cliccando sul destinatario si può modificare il contatto importato. La modifica o la cancellazione non sono riportate sui dati presenti nella Rubrica qualora il contatto sia stato importato da quella.

6. VERIFICA SPEDIZIONE

Una volta terminata la preparazione dell'invio, si può procedere cliccando sul bottone "CONTINUA". Sarà mostrata la schermata raffigurata nell'immagine seguente, dove sono elencate le spedizioni inserite con i dettagli del loro stato.

Le spedizioni, prima di poter essere confermate, devono essere verificate, prezzate e convertite in formato pdf dal sistema. Le informazioni relative agli stati di lavorazione sono aggiornate ogni volta che si ritorna sulla pagina.

Appena disponibili, saranno mostrate le anteprime delle conversioni dei contenuti della spedizione, per permettere all'utente di visionarle e di verificarne la congruità rispetto alle informazioni originali.

L'utente può scegliere se proseguire o se apportare delle modifiche prima di procedere con gli altri step necessari alla spedizione definitiva.

I passi descritti di seguito differiscono a seconda che l'utente sia un Corporate o un PMI: il cliente Corporate deve cliccare sul bottone "INVIA", mentre il cliente PMI deve cliccare sul bottone "VAI AL PAGAMENTO" per effettuare il pagamento online.

Di seguito, la pagina Corporate:

/eri	ifica e ir	างเล						
questa se ino confe	ezione puoi controllare lo ermati entro 7 giorni, sup dell'antenrima di lettere	o stato e il contenuto delle spedi perati i quali andranno persi.	zioni non ancora inviate. Veri	fica che il contenuto d	originale non al	bbia subito alterazion	ni, poi conferma la s	spedizione. Gli
		e raccomandate sono presenti c	adi di recapito fittizi che sala		ti reali dopo ri	nvio.		
SPEDIZI	IONI DA CONFERMARE							
	Identificativo 🗸	Nome spedizione 💙	Data creazione 💙	Stato 🗸	Prezzo	Anteprima 🥐	Modifica	Elimina
~	131969	prova lettera	05/05/2025 17:14	PREZZATO	€ 2,66	Posta 1	Ø	⑩
	1 , ,							
							ELIMINA	INVIA

Figura 21 – Spedizioni in attesa di spedizione (cliente Corporate).

Di seguito, il dettaglio della stessa pagina per il cliente PMI:

PEDIZ	IONI DA CONFERMARE							
	ldentificativo 🗸	Nome spedizione 🗸	Data creazione 🛛 🗸	Stato 🗸	Prezzo	Anteprima ?	Modifica	Elimina
	131967	prova lettera invio	05/05/2025 16:53	PREZZATO	€ 2,66	Posta 1	Ø	⑩
~	131966	prova invio	05/05/2025 16:52	PREZZATO	€ 4,52	Raccomandata	0	⑩
« «	(]) »					ELIMINA		AGAMENTO

Per entrambe le categorie di clientela, nella pagina sono mostrate tutte le informazioni e i dettagli dello stato di ciascuna spedizione ed è ancora possibile modificarle o cancellarle

Dettagli spec	dizione					
In questa sezione puoi visualizzare i detta	agli della spedizione selezionata e poi andare al pagarr	rento. Gli importi sono al netto dell'IVA e dell'imposta di bollo	J.			
IDENTIFICATIVO 128977		NOME SPEDIZIONE prova123		MITTENTE Santanna S.r.I., via Giuseppe Viner 72	' - 00125 ROMA (RM)	
DATA CREAZIONE 29/09/2020 14:59		STATO Prezzato				
Servizio	Stato	Anteprima	Numero destinatari	Prezzo	Opzioni	Elimina
Postalonline	Prezzo disponibile		1	€ 2,32		Ŵ
Totale	•		1	€ 2,32	-	-
Servizio 🗸	Destinatario 💙	Codice Fiscale	Indirizzo		Info aggiuntiv	•
🖉 Postalonline	Mario Rossi		Viale Europa 190 - 00144 Roma (RM)			
e c 1 > s						
						MODIFICA VAI AL PAGAMENTO

Figura 23 – Il dettaglio di una spedizione.

6.1 STATO DEGLI INVII

Gli invii predisposti dall'utente sono sottoposti ad un processo di lavorazione, al termine del quale, se non sono state rilevate anomalie nei dati o nel documento inserito, sarà possibile confermare l'invio e spedirlo.

Per ogni passo di questa lavorazione, il sistema fornisce le seguenti informazioni all'utente:

Stato	Significato
In attesa di Lavorazione	L'invio pronto per la lavorazione e per la verifica delle informazioni e della corrispondenza dei documenti alle specifiche di invio (es. formato pagina). L'invio non è ancora confermabile/spedibile.
Prezzato	L'invio è stato lavorato, il documento convertito in formato pdf. L'invio è in attesa di conferma di spedizione da parte dell'utente.
In attesa di conferma (cliente Corporate)	L'invio è già stato confermato dall'utente e quindi inoltrato ai sistemi di spedizione, dai quali Postaonline si aspetta un'ulteriore conferma di presa in carico (si precisa che è un passaggio interno di cui si dà informazione all'utente. L'utente non dovrà compiere nessun'altra operazione). L'invio è da considerarsi spedito e non è più confermabile o eliminabile dagli invii in corso. Terminata questa fase, l'invio sarà collocato tra gli elementi della "Posta inviata".
In attesa di conferma (cliente PMI)	L'invio è già stato confermato dall'utente e quindi inoltrato ai sistemi di spedizione, dai quali Postaonline si aspetta un'ulteriore conferma di presa in carico (si precisa che è un passaggio interno di cui si dà informazione all'utente. L'utente non dovrà compiere qui nessun'altra operazione). L'invio deve essere ancora pagato e non può essere ancora considerato come spedito. Terminata questa fase l'invio sarà collocato tra gli elementi del "Carrello".

7. CARRELLO E PAGAMENTO ONLINE (SOLO PMI)

Gli invii confermati correttamente sono posti nel Carrello (Paga e invia). Per questa funzionalità è prevista un'apposita sezione in Postaonline. Il carrello è raggiungibile anche dal menù generale. È mostrata la seguente pagina:

Page In questa se PAGA	CA E INVIA Izione puoi pagare le spedizioni acq ELIMINA	uistate. Gli invii vanno confermati entro 7 gi	orni, superati i quali andrann	o persi.		
SPEDIZ	IONI DA CONFERMARE					
	Identificativo 💙	Nome spedizione 💙	Prodotto 💙	Data creazione 💙	Importo totale (IVA inclusa) \vee	Elimina
~	128977	prova123	Postaonline	29/09/2020 - 15:06	€ 2.37	Ŵ
	128974	X00000000X	Postaonline	29/09/2020 - 11:32	€ 3.70	Ŵ
	129086	12345	Postaonline	29/09/2020 - 11:21	€ 3.70	Ŵ
TOTAL	E (IVA INCLUSA)					
€2	,37					PAGA
			0.4	0 // /		

Figura 24 – Carrello (solo PMI).

La pagina mostra le informazioni sul prezzo complessivo degli elementi inseriti, sul tipo di prodotto (Postaonline), il nome descrittivo dell'invio, la data e l'identificativo.

È possibile la cancellazione di uno o più invii. La cancellazione può essere specifica, utilizzando il simbolo del cestino sulla destra di ciascuna riga, oppure estesa, mediante le caselle di selezione sulla sinistra e il bottone "ELIMINA" in alto a sinistra, che opera unicamente sulla selezione fatta.

7.1 PASSO 1: SELEZIONE

Per il pagamento e la spedizione definitiva è possibile scegliere uno o più invii predisposti mediante la casella di selezione sulla sinistra e cliccando sul bottone "PAGA".

ag	aga e invia							
uesta se	zione puoi pagare le spedi:	zioni acquistate. Gli invii vanno confe	ermati entro 7 giorni, supe	rati i quali andranno persi.				
IGA	ELIMINA							
SPEDIZ	IONI DA CONFERMARE							
	Identificativo 💙	Nome spedizione 💙	Prodotto 💙	Data creazione 💙	Importo totale (IVA inclusa) 💙	Elimina		
~	131988	rol	Postaonline	26/05/2025 - 11:37	€ 4.52	Ŵ		
~	131986	prova telegramma	Postaonline	26/05/2025 - 11:37	€ 4.97	Ŵ		
	131987	prova rol	Postaonline	23/05/2025 - 11:22	€ 4.52	Ŵ		
	E (IVA INCLUSA)					DACA		
€IJ	,49					PAGA		

Figura 25.1 – Pagamento online del carrello - passo 2.

Paga e inv	ia						
voj pagare le tue spedizioni con BancoPosta Online, BancoPosta Online, una carta Postepary o una carta di credito. Per il pagamento con BancoPosta Online dovai interire le tue credenziali posta.it.							
INNULLA							
PAGAMENTO							
Identificativo	Nome spedizione	Prodotto	Data creazione	Importo netto			
128977	proval23	Postaonline	29/09/2020 - 15:06	€ 2,32			
DIF DI 000							
IEPILOGO							
Tipologia importo				Importo			
Importo netto				€ 2,32			
IVA				€ 0,05			
TOTALE (IVA INCLUSA)							
27.7							
€∠,5/							
METODO DI PAGAMENTO							
Seleziona		~		PAGA			
Seleziona	- Mania Parel						
Carta di credito (VISA	e masteruaraj						
Carta postepay							

Figura 25.2 – Pagamento online del carrello - passo 2.

Dopo la conferma della selezione degli invii, avvenuta col passo 1, è mostrata la pagina con il riepilogo degli invii da pagare online. Questa pagina contiene l'elenco degli invii e il dettaglio del prezzo e dell'IVA, ove applicabile.

Per procedere, è necessario selezionare lo strumento di pagamento (BancoPostaonline, Carta di credito, o altro strumento) e cliccare sul bottone "PAGA" che porterà alle pagine del Sistema di Pagamento di Poste Italiane.

Alternativamente, è possibile tornare indietro mediante l'apposito bottone Alternativamente, è possibile tornare indietro mediante l'apposito bottone Alternativamente la selezione degli invii da pagare o annullare l'operazione. Gli elementi nel carrello sono conservati per un massimo di sette giorni.



8. ARCHIVIO

L'elenco delle spedizioni effettuate (sia Corporate che PMI) è visualizzabile cliccando sulla voce del menu verticale di sinistra "*Archivio*". Apparirà la seguente pagina con l'elenco degli invii consolidati, con la possibilità di accedere al dettaglio di ciascuna operazione o di rimuoverla dall'elenco:

FILTRI				
ldentificativo 🗸	Nome spedizione 🗸	Data spedizione 💙	Prezzo	Elimina
131747		20/03/2025 09:53	€ 4,07	Ŵ
131518	lol 28 11	28/11/2024 17:51	€ 2,50	Ŵ
131514	ROL 28	28/11/2024 11:33	€ 4,24	Ŵ
131513	lol	28/11/2024 10:23	€ 2,50	⑩
130857	prova rol	15/02/2024 09:52	€ 4,24	Ŵ

Figura 26 – Elenco Invii consolidati.

È possibile selezionarne uno ed eliminarlo, tramite l'apposito pulsante individuato dal simbolo

È possibile anche vederne il dettaglio, cliccando sull' identificativo scelto.

8.1 RICERCA IN ARCHIVIO

Nella parte superiore, è possibile inserire dei criteri di ricerca per individuare l'insieme di interesse cliccando sul pulsante "Filtri".

È possibile impostare un periodo temporale e il tipo di servizio sul quale effettuare la ricerca (ad esempio: Raccomandata Online e Telegramma Online) cliccando sul pulsante "Cerca". Di seguito la pagina con i filtri di ricerca:

FILTRI			
DATA INZIO		DATA FINE	
gg/mm/aaaa	31	gg/mm/aaaa	31
IDENTIFICATIVO		NOME SPEDIZIONE	
Inserisci		Inserisci	
SERVIZIO			
Raccomandata online		Raccomandata AR online	
Raccomandata estero online		Postalonline	
Postalonline estero		Posta4online	
Posta4online estero		Telegramma online	
Telegramma estero online			
			CERCA
	Figura 27 –	Filtri di ricerca.	

8.2 DETTAGLIO ARCHIVIO

Sono di seguito mostrati gli elementi trovati nel dettaglio del singolo invio:

Dettagli spediz questa sezione puoi visualizzare i dettagli del	Zione Ila spedizione selezionata. Gli importi sono al netto dell'IVA e dell'imp	posta di bollo.			
IDENTIFICATIVO 129286 DATA CREAZIONE 28/10/2020 15:34	NOME SPEDIZIONE Prova rol digitale STATO Servizio erogato	MITTENTE Santanna S.r.I., via Giuseppe	МІТТЕΝТЕ Santanna S.r.I., via Giuseppe Viner 72 - 00125 ROMA (RM)		
Servizio		Numero destinatari	Opzioni	Prezzo	
Raccomandata		1	-	€ 3,76	

Figura 28 – Dettaglio spedizione.

Nella stessa schermata è possibile monitorare lo stato della spedizione con l'apposito link "stato spedizione" e richiedere il download del documento per il ritiro digitale cliccando sul pulsante "Visualizza Documento".

	Servizio 🗸	Destinatario 🗸	Codice Fiscale 🗸	Indirizzo	Info aggiuntive	
Ø	Raccomandata	12345 Mario Rossi Human Resources	RSSMRA61A01H501R	Roma 21 - 00144 Roma (rm)	Raccomandata N.612669191161 - stato VISUALIZZA DOCU spedizione	MENTO
«	< 1 > »					

Figura 29 – Dettaglio spedizione.

9. RUBRICA

Postaonline mette a disposizione la Rubrica, da cui è possibile importare le informazioni dei contatti e delle liste. In questa sezione viene analizzato il processo di inserimento di queste informazioni nella rubrica.

Accedendo alla rubrica, è mostrata una pagina con la possibilità di scegliere tra "Liste" e "Contatti". Le liste sono insiemi organizzati e auto consistenti di destinatari con i relativi indirizzi. I contatti sono singoli destinatari/indirizzi. Non c'è legame tra le informazioni registrate a livello di "contatto" e di "lista". Ad esempio, il Signor Mario Rossi può essere registrato con un certo indirizzo e con altri, anche diversi, su una o più liste. In ogni caso, si tratta di informazioni separate, per consentire la massima flessibilità e facilità di utilizzo.

Ruk	orica								
In questa se	In questa sezione puoi visualizzare e gestire i tuoi contatti e le tue liste di contatti, eliminarii e crearne di nuovi.								
CREA CON	TATTO CREA LISTA CERCA								
Contatti pre	senti in Rubrica: 62 (di cui 55 indirizzi e 7 Caselle	Postali)							
		CONTATTI		LISTE					
Numer	o di risultati per pagina: 10 20 50 100 Tutti								
0	Nominativo/Cas.Post. 🔺	Info aggiuntive 🗸	Codice Fiscale 🗸	Indirizzo 🗸	Modifica	Elimina			
	00100	-	-	ROMA 100, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ			
	00101	-	-	ROMA 150, 00124 ROMA (RM)	0	Ŵ			
	00103	-	-	ABANO 123, 35031 ABANO TERME (PD)	0	Ŵ			
0	00104	-	-	ROMA 1, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ			
0	00105	-	-	ROMA 2, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ			
0	00200	-	-	UFF 12, 00133 ROMA (RM)	0	Ŵ			
	20235	-	-	UFF. TEST 123, 00147 ROMA (RM)	0	Ŵ			
	Alberto & Lucia	-	-	VIALE GIANLUCA VIALLI, 16035 RAPALLO (GE)	0	Ŵ			
	Alberto Carino	-	-	VIA AURELIA 123, 00165 ROMA (RM)	0	Ŵ			
	Anna Desio	-	-	VIA AURELIA 124, 00165 ROMA (RM)	0	Ŵ			
L'elenco	o contiene 62 elementi, stai vedendo gli elementi	da 1 a 10.							
						ELIMINA			
		F ¹ C C							
		⊢ıgura 30	– Home p	age della Rubrica online					

9.1 LISTE

Le liste sono insiemi predefiniti di destinatari e relativi indirizzi.

9.1.1 CREAZIONE DI UNA LISTA

Per creare una lista è necessario importare un file in formato CSV con estensione del nome csv. Sul portale è presente un file csv di esempio, che può essere utilizzato per creare le proprie liste. Una volta predisposta in locale la propria lista in formato csv, tale lista può essere importata nella Rubrica Postaonline.

Crea I	ista		
Crea o modifica ur	na lista importando l'elenco dei tuoi contatti (massimo 200) tramite file csv. Tu	tti gli indirizzi verranno controllati e validati per re	endere più sicure le tue spedizioni.
			B Scarica template file csv
	SCEGLI OPERAZIONE	NOME LISTA	
	Crea nuova lista 🗸 🗸	Inserisci	
	⊕ ALLEGA O TRAS	CINA UN FILE CSV	
		CONDIVIDI LISTA	
	Aggiungi i contatti della tua lista anche alla Rubrica	con nessuno	~
			INDIETRO

Figura 31 – Creazione nuova lista.

Per creare una lista si deve quindi selezionare il file e decidere quale operazione effettuare tra quelle disponibili:

- Crea nuova lista
 - Permette di creare una lista completamente nuova, partendo dal file selezionato
- Aggiungi a lista esistente
 - Permette di aggiungere le informazioni che si stanno per caricare ad una lista già esistente (e da indicare)
- Sovrascrivi lista esistente
 - Permette di sostituire completamente il contenuto di una lista (da indicare) con quello del file che si sta per caricare

SCEGLI OPERAZIONE	
Crea nuova lista	~
Sovrascrivi lista esistente	
Crea nuova lista	
Aggiungi a lista esistente	

È possibile condividere la lista (solo per utenze con profilo "Amministratore") con tutta l'azienda o con altre funzioni:

CONDIVIDI LISTA	
con nessuno	~
con nessuno	
con tutta l'azienda	
scegli funzioni	

Figura 33 – Condivisione di una lista.

Scegliendo dall'elenco la voce "scegli funzioni", è mostrato l'elenco delle funzioni come definite dall'Amministratore:

SELEZIONA LE FUNZIONI		
nuovo cdc		^
		~
	Figura 34 – Elenco funzioni.	

È possibile registrare gli indirizzi contenuti nel file anche come contatti singoli. È necessario cliccare su "Conferma" per procedere con il caricamento. Al caricamento seguirà una fase di lavorazione, durante la quale da sistema verranno effettuate verifiche di conformità del file alle specifiche e di congruenza dei singoli dati e indirizzi.

Crea lis Crea o modifica una lis	ita ta importando l'elenco dei tuoi contatti (massimo 2	200) tramite file csv. Tutti gli indirizzi verranno controllati e validati per render	e più sicure le tue spedizioni.
× Sono • Riga 3. • Riga 9. • Riga 9.	stati riscontrati alcuni errori. Per il campo 'Descrizione' sono ammessi i seguen Per il campo 'Descrizione' sono ammessi i seguen Il campo 'Codice fiscale' non è formalmente corret	ti caratteri: ABCDEFGHILMNOPQRSTUVZJKWYX.,;?'+-/=()@& àèéiòùÀÁÂÃÉ ti caratteri: ABCDEFGHILMNOPQRSTUVZJKWYX.,;?'+-/=()@& àèéiòùÀÁÂÂÉ ito.	ÉÉÉEIIITOÓÓŎŎŬÚŨŨ :ÉÉEIIITOÓÓŎŎŎŬÚŨŨ
	SCEGLI OPERAZIONE	NOME LISTA	
	Crea nuova lista	✓ Inserisci	
		⊕ ALLEGA O TRASCINA UN FILE CSV	

Figura 35 – Crea Lista – controlli formali

La verifica su ciascun indirizzo è relativa alla coerenza tra il CAP, la località e la provincia dichiarate.

Eventuali righe errate saranno inserite in un file di scarti che viene reso disponibile dal sistema per eventuali correzioni, i dati corretti saranno comunque caricati. Il file di errori, una volta corretto, potrà essere caricato (ad esempio) in accodamento alla lista già creata con le sole informazioni corrette. Sarà possibile correggere i contatti scartati anche direttamente sul portale web accedendo alla lista degli scarti.

lome	e lista: Lista Errati_errore						
ata ultima modifica: 15/04/2025							
lume	ero contatti: 4						
		о. т:					
lume	ero di risultati per pagina: 10 20 50 100	J Tutti					
	Nominativo/Casella Postale \land	Info aggiuntive 💙	Codice Fiscale 💙	Indirizzo/Ufficio Postale 💙	Località 🗡	Modifica	Elimina
_ ✓	Nominativo/Casella Postale 🔺 88009	Info aggiuntive 💙 Human Resources	Codice Fiscale ↓	Indirizzo/Ufficio Postale 💙 Roma 21	Località 💙 Romay	Modifica	Elimina
□ ✓	Nominativo/Casella Postale 88009 Hermes Brunini	Info aggiuntive 💙 Human Resources Human Resources	Codice Fiscale ✓ -	Indirizzo/Ufficio Postale V Roma 21 Viale Europa 121	Località 🗸 Romay Romay	Modifica	Elimina
	Nominativo/Casella Postale 88009 Hermes Brunini Ines Parisini	Info aggiuntive Human Resources Human Resources Human Resources	Codice Fiscale V	Indirizzo/Ufficio Postale V Roma 21 Viale Europa 121 Viale Asia 10	Località V Romay Romay Roma	Modifica	Elimina

Figura 36 – Lista - Correzione contatti errati.

Selezionando il singolo contatto scartato, si potrà procedere alla correzione degli errori segnalati.

× Sono stati riscontra	ati alcuni errori.		
 L'indirizzo non è valido. 			
Dettaglio contatto			
		NITECTATA A	
	OFFICIO POSTALE	IN LESTATA A	
38009	Roma 21	B&B	Human Resources
CODICE FISCALE	LOCALITÀ	CAP	PROVINCIA
-	Romay	00144	RM
TPOLOGIA INDIRIZZO	DATA ULTIMA MODIFICA		
	15/04/2025		
Casella Postale	13/04/2023		

Figura 37 – Lista - Correzione contatto errato.

Cliccando su "Modifica" si accede alla maschera di dettaglio del contatto per la correzione degli errori.

× Sono stati riscontrati alcuni errori. • L'indirizzo non è valido.	
SCEGLI OPERAZIONE	SCEGLI LISTA
Aggiungi a lista esistente 🗸	Lista Errati
CASELLA POSTALE 88009	Cambia per indirizzo físico
ΙΝΤΕΣΤΑΤΑ Α	CODICE FISCALE (FACOLTATIVO)
B&B	Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro digitale
INFO AGGIUNTIVE (FACOLTATIVO) Human Resources	UFFICIO POSTALE Roma 21
LOCALITÀ	CAP
ROMAY (RM)	00144 🗸 🗸
Aggiungi anche alla Rubrica	

38 – Lista - Correzione dettaglio contatto errato.

9.1.2 VISUALIZZAZIONE DELLE LISTE

Nella home page della rubrica, è possibile trovare l'elenco dei Contatti e delle Liste. Il pannello "*liste*" comprende sia le liste senza errori, e quindi utilizzabili, sia quelle con errori, non utilizzabili, che possono essere corrette per essere utilizzate.

ner	o di risultati per pagina: 10 20 5	Data creazione	State v	Numero contatti i se	Fenorta 🙆	Modifica	Elimina
	Lista Amministratori	01/04/2025	Lavorazione completata	15	Laporta		TŴT
	Lista Abbonati	28/03/2025	Lavorazione completata	19	<u>ت</u> بار	1	<u>س</u>
	Lista Contatti	01/04/2025	Lavorazione completata	8		0	TÎN I
	Lista Errati	15/04/2025	Lavorazione completata	7	.Ų.	P	ŵ
	Lista Errati_errore	15/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	4			Ŵ
	Lista Estesa	28/03/2025	Lavorazione completata	38	<u>ل</u>	0	Ŵ
	Lista Matricole	28/03/2025	Lavorazione completata	19	.↓	Ø	Ŵ
	Lista Soci	28/03/2025	Lavorazione completata	19	.↓	0	Ŵ
	test CV	17/04/2025	Lavorazione completata	1	.↓	0	啣
	test CV_errore	17/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	3		-	Ŵ
	test Duplicato	23/04/2025	Lavorazione completata	9	بل	Ø	Ŵ
	test Duplicato_errore	23/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	3		-	Ŵ
	test Errati_errore	23/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	10		-	⑩
inco	o contiene 13 elementi, stai vedendi	o tutti gli elementi.					ELIM

9.1.2 GESTIONE DELLE LISTE

All'elenco sono associate delle funzioni di intervento sulla lista e delle informazioni sullo stato e sul numero di elementi contenuti in ciascuna.

Per ciascuna riga (lista) sono consentite le seguenti operazioni:

- visualizzazione del contenuto (cliccando sul nome)
- aggiornamento
- cancellazione
- esportazione

9.1.2.1 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento consiste nell'aggiunta di nuovi elementi o nella completa sostituzione mantenendo il nome. Scegliendo questa funzione \checkmark , viene mostrata la pagina di creazione lista con il nome della stessa:

Modifica lista		
Crea o modifica una lista importando l'elenco dei tuoi contatti (massimo 200) tramite file csv. Tutti gli indirizz	i verranno controllati e validati per rendere più sicure le tue spedizio	ni.
		🕞 Scarica template file csv
SCEGLI OPERAZIONE	SCEGLI LISTA	
Aggiungi a lista esistente 🗸 🗸	LIsta Amministratori	~
⊕ ALLEGA O TRASC	INA UN FILE CSV	
	CONDIVIDI LISTA	
Aggiungi i contatti della tua lista anche alla Rubrica	con nessuno	~
	INDIE	TRO

Figura 40 – Modifica lista.

9.1.2.2 CANCELLAZIONE

La cancellazione si ottiene cliccando su ¹ La lista non è più recuperabile. È possibile cancellare più liste contemporaneamente selezionando l'apposito check posto all'inizio di ogni riga.

	Nome lista 🔥	Data creazione 💙	Stato 🖌	Numero contatti 💙	Esporta 🕐	Modifica	Elimina
~	LIsta Amministratori	01/04/2025	Lavorazione completata	15	↓	0	Ŵ
/	Lista Abbonati	28/03/2025	Lavorazione completata	19	.↓	Ø	Ŵ
/	Lista Contatti	01/04/2025	Lavorazione completata	8	.↓	0	Ŵ
/	Lista Errati	15/04/2025	Lavorazione completata	7	.↓	0	Ŵ
	Lista Errati_errore	15/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	4		-	⑩
	Lista Estesa	28/03/2025	Lavorazione completata	38	.↓	0	⑩
	Lista Matricole	28/03/2025	Lavorazione completata	19	.↓	0	Ŵ
	Lista Soci	28/03/2025	Lavorazione completata	19	يل	0	ឃ
	test CV	17/04/2025	Lavorazione completata	1	.↓	0	⑩
)	test CV_errore	17/04/2025	Lavorazione completata (contatti non validi)	3		-	⑩
len:	co contiene 13 elementi, stai ved	iendo gli elementi da 1 a 10.					ELIMIN

Cliccando sul tasto "Elimina" viene mostrata la maschera riepilogativa, di conferma cancellazione.

Elimina liste		
ID LISTA 13824 13813 13826 13825 13824 13824 13824 13821 13821 13821 13822 13825 13925 13925 13925 13925 13927 13927 13928	NOME LISTA L/sta Abnonati L/sta Contatti L/sta Contatti L/sta Ernati L/sta Ernati L/sta Scol L/sta Matricole L/sta Matricole L/sta Scol test CV_errore test CV_errore test Duplicato_errore test Ernatj_errore	
Sei sicuro di voler eliminare tutte le liste selezionate?		ANNULLA
	Figura 42 – Dettaglio conferma cancellazione.	

Cliccando su "Conferma" vengono eliminate definitivamente le liste.

9.1.2.3 ESPORTAZIONE E DOWNLOAD

È possibile esportare le liste, secondo il formato previsto, cliccando su 上 Il sistema recupererà le informazioni e procederà con la creazione del file corrispondente. Quando il file è pronto, si potrà cliccare su 🖻 per scaricarlo in formato CSV sul proprio PC.

9.2 CONTATTI

I contatti corrispondono a singoli destinatari, non organizzati e non corrispondenti ad elementi eventualmente presenti in liste.

9.3 CREAZIONE

Cliccando sulla voce relativa "*crea contatto*", è mostrato un elenco di campi da compilare con le informazioni di interesse. La prima scelta è tra "Indirizzo Fisico", intendendo un indirizzo tradizionale, e "Casella Postale". I campi sono diversi a seconda dei casi.

Crea contatto Puoi inserire o modificare i tuoi contatti uno per volta. Tutti gli indirizzi verranno controllati e validati per r	endere più sicure le tue spedizioni.
NOMINATIVO Inserisci nominativo	🔿 Cambia per Casella Postale
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO (FACOLTATIVO) Es. presso Ditta S.r.I.	CODICE FISCALE (FACOLTATIVO) Inserisci Codice Fiscale per abilitare il ritiro digitale
INDIRIZZO Es. Via Aurelia 123, Roma (RM), 00100	INFO AGGIUNTIVE INDIRIZZO (FACOLTATIVO) Es. palazzina C, Scala A
	INDIETRO

Figura 43 – Creazione di un contatto.

Sul campo *Indirizzo* è presente il completamento automatico (vedi capitolo 5.5). Cliccando su "Conferma" si procede con la visualizzazione dell'esito:



Figura 44 – Esito creazione contatto.

9.4 ELENCARE, AGGIORNARE E CANCELLARE I CONTATTI

Nella home page della rubrica è possibile trovare anche l'elenco dei Contatti selezionando l'apposito pannello "*Contatti*".

nero	di risultati per pagina: 10 20 50 100 Tutti					
	Nominativo/Cas.Post. ^	Info aggiuntive \vee	Codice Fiscale 🗸	Indirizzo 🗸	Modifica	Elimina
	00100	-	-	ROMA 100, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ
	00101	-	-	ROMA 150, 00124 ROMA (RM)	0	Ŵ
	00103	-	-	ABANO 123, 35031 ABANO TERME (PD)	0	Ŵ
	00104	-		ROMA 1, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ
	00105	-	-	ROMA 2, 00144 ROMA (RM)	0	Ŵ
	00200	-	-	UFF 12, 00133 ROMA (RM)	0	Ŵ
	20235	-	-	UFF. TEST 123, 00147 ROMA (RM)	0	⑩
	Alberto & Lucia	-	-	VIALE GIANLUCA VIALLI, 16035 RAPALLO (GE)	0	Ŵ
	Alberto Carino	-	-	VIA AURELIA 123, 00165 ROMA (RM)	0	Ŵ
	Anna Desio	-	-	VIA AURELIA 124, 00165 ROMA (RM)	0	Ŵ
(contiene 62 element, stai vedendo gli elementi da la 1	10.				ELIMIN

Le azioni possibili sono l'aggiornamento, cliccando su \checkmark o l'eliminazione, premendo su w , situati alla destra della tabella.

Selezionando il nominativo è possibile vedere il dettaglio del contatto selezionato.

È possibile anche eliminare più contatti contemporaneamente selezionando l'apposito check posto a sinistra della tabella. Cliccando sul pulsante Elimina si accederà alla maschera di conferma cancellazione contatto/contatti.

Elimina contatti		
NOMINATIVO 00100 00101 00103 00104	TIPOLOGIA INDIRIZZO Casella Postale Casella Postale Casella Postale Casella Postale	
Sei sicuro di voler eliminare tutti i contatti selezionati?		ANNULLA
Figura	46 – Dettaglio conferma cancellazione.	

Cliccando sul pulsante "Conferma" i contatti saranno eliminati definitivamente.

9.5 RICERCA NELLE LISTE E NEI CONTATTI

È possibile ricercare le informazioni, sia nelle liste che nei contatti, impostando dei filtri di ricerca, premendo il pulsante "*cerca*" situato nella Home Rubrica.

Cerca contatti e list Scegli la tipologia di contatto e inserisci i parametri di ricerca.	e	
Indirizzo fisico		Casella Postale
CERCA IN Seleziona	~	NOMINATIVO
INFO AGGIUNTIVE NOMINATIVO Inserisci		CAP Inserisci
LOCALITÀ Inserisci		PROVINCIA Seleziona 🗸
		CERCA

Figura 47 - Ricerca tra i destinatari

È possibile scegliere il tipo di contatto tra "Indirizzo Fisico" e "Casella Postale" e scegliere in quale contesto cercare Liste e Contatti.

~

Figura 48 - Contesto di ricerca

Si procede inserendo le informazioni utili e si clicca su "*cerca*" per avviare la ricerca di cui verrà mostrato l'esito in una schermata successiva.

9.5.1 ESITO DELLA RICERCA

	-	viale europa 190	roma	00144	RM	0	Ŵ
-	N/0/7 / 50700 0307 / 50					-	
	MV34567890123456	viale europa 190	roma	00144	RM	0	⑩
-	-	viale europa 190	Roma	00144	RM	Ø	Ŵ
2 -	-	viale europa	Roma	00144	RM	Ø	Ŵ
	2 - ndo tutti gli elementi.	2	2 viale europa	2 viale europa Roma	2 viale europa Roma 00144	2 viale europa Roma 00144 RM	2 viale europa Roma 00144 RM 🖉

Figura 49 – Esito ricerca contatto/lista.

Sono elencati gli elementi corrispondenti ai criteri di ricerca, provenienti sia dai contatti singoli che dall'interno dl liste. In questo caso sulla riga è indicato anche il nome della lista di provenienza.

10. AMMINISTRAZIONE

Le funzionalità di Amministrazione sono diverse per il profilo "Utente" e "Amministratore".

10.1 PROFILO "UTENTE"

In questo caso le funzionalità sono limitate alla sola modifica della propria password e dei propri dati

Posteitaliane	0
₩ Home SP	
»	
6 Postaonline	()) DATI PROFILO
Postaonline è il portale di Poste Italiane per spedire Raccomandate, Lettere e Telegrammi in modo semplice e conveniente. Scrivi Scrivi Regarine Novio SUBITO VEDI TUTORIAL	LOGOUT

Figura 50 – Home page Utente.

10.1.1 MODIFICA PASSWORD E DATI PROFILO UTENTE

Cliccando sulla voce di menu "*dati profilo*" si accede ad una pagina dove sono possibili entrambe le azioni. Sarà possibile modificare alcuni dati del proprio profilo (altri non sono modificabili se non dall'amministratore) e la propria password. I campi non obbligatori riportano la dicitura "FACOLTATIVO". Pur essendo presenti entrambe le possibilità, le azioni devono essere compiute separatamente, cliccando su "Modifica Password" per registrare la nuova, dopo aver compilato i campi posti sopra, o su "Salva" per registrare le modifiche apportate al proprio profilo.

MODALITÀ DI CONTATTO	
SELEZIONA MODALITÀ	
per telefono	×
RECAPITI	
NUMERO TELEFONO UFPIDO	NUMERO CELLULARE (FACOLTATIVO)
3463555570	34567890777
E-MAL	FAX (FACCI TATIVO)
marco maiolico@posta-online.it	012345578901234
	(ANNULLA) SALVA
Modifica password	
Per la tua sicurezza, ti consigliamo di non usare numeri e lettere che possano in qualche modo ricordare i tuoi dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita etc.).	
PASSWORD	CONFERMA PASSWORD
Inserisci	Inserisci
MODIFICA PASSWORD	

Figura 51 – Pagina per la modifica dei dati del proprio profilo.

10.2 PROFILO "AMMINISTRATORE"

In questo caso le funzionalità sono più numerose e sono riportate nel menù, specifico per tale profilo (IMPOSTAZIONI)

Poste italia	ne	(D)
Home		SPEDISCI GESTISCI ATTIVITÀ දිි 🕄
>>		
ŵ	Postaonline	GESTIONE UTENTI CENTRI DI COSTO
۲	Postaonline è il portale di Poste Italiane per spedire Raccomandate, Lettere e Telegrammi in modo semplice e conveniente.	Creat a conditione ORANGE DATI AZIENDA
		VERYCA VED/2004
	INVIO SUBITO VEDI TUTORIAL	Hitting

Figura 52 – Menù Amministratore.

10.2.1 MODIFICA DATI PROFILO AMMINISTRATORE

Questa funzionalità è identica a quella dell'Utente base, cui si rimanda, tranne che per la possibilità di modificare autonomamente il Centro di Costo (o Funzione) associato alla propria utenza tramite selezione dalla casella di selezione multipla, elenco di scelta non presente per l'utente base.

10.2.2 GESTIONE UTENTI

In questa sezione, l'Amministratore può creare, modificare e cancellare le utenze per la propria azienda

Gestione utenti	
In questa sezione puoi visualizzare l'elenco delle utenze, modificarle, eliminarle e crearne di nuove.	
CERCA CREA ELPRIA TUTTE	
NOME UTENZA	CENTRO DI COSTO
Inserisci	Tutti
SERVIZI	
Gestione Liste Rubrica	Servizio BHO
Postaloniine	Posta4online
Servizio BHO2	Raccomandata Online
Telegramma	Gestione Prepagato
	ANNULLA
Figura 53	Eiltri ricarca Lltanti

Figura 53 – Filtri ricerca Utenti.

UTENZE				
	UserID 🗸	Centro di costo 💙	Modifica	Elimina
	prova.prova.pmi	nuovo cdc	Ø	Ŵ
	gaetano.desandi.pmi	pippone	P	Ŵ
	marco.messineo.pmi		0	Ŵ
	stefano.zuccaro.pmi	pippone	Ø	Ŵ
	michele.baldanza.pmi		0	Ŵ
	gigetto.gigettis.pmi		0	Ŵ
	lupin.arsenico.pmi		0	Ŵ
	gigetto.maiolicozzo.pmi		0	Ŵ
	francesco.cina.pmi		Ø	Ŵ
	marco.maiolico-4023.pmi	pippone	Ø	Ŵ
« «	1 2 > »		Vai alla pagina	2 🕥

Figura 54 – Elenco utenze esistenti.

Nella schermata sono riportate le utenze attive con alcune informazioni. È possibile cercare le utenze filtrandole per Centro di Costo, per nome o parte del nome, per servizio abilitato, cliccando poi su "*Cerca*" per aggiornare l'elenco. È possibile eliminare le utenze singolarmente cliccando su \textcircled alla destra di ciascuna riga/utenza, oppure selezionando più utenze contemporaneamente mediante la casella di selezione sulla sinistra (e in alto a sinistra per la selezione completa "*Elimina tutte*").

È presente un meccanismo di paginazione per visualizzare più comodamente elenchi numerosi di utenze. È possibile infine procedere alla modifica dei dati dell'utenza di interesse.

10.2.3 MODIFICA UTENZA

Cliccando su si accede alla sezione di modifica dei dati dell'utente corrispondente. Oltre alla modifica della password dell'utente (in basso), sono presenti varie sezioni per modificare dati specifici dell'utente in questione.

10.2.3.1 MODIFICA CENTRO DI COSTO

Nel riepilogo dei dati principali dell'utenza è possibile modificare il centro di costo, selezionandolo da un elenco (se già creati) oppure creandone uno nuovo.

Modifica utenza								
DATI GENERALI								
NOME Stefano			COGNOME Zuccaro					USERID stefano.zuccaro.pmi
CENTRO DI COSTO (FACOLTATIVO)								
nuovo cdc							~	⊕ Crea Centro di costo
	Figura	55	– Modi	fica i	utenza	_	Се	entro di costo.

10.2.3.2 ABILITAZIONE DEI SINGOLI SERVIZI

Nella sezione seguente è possibile abilitare l'Utente alla spedizione di uno o più servizi e alla gestione delle liste della rubrica di Postaonline:

ERVIZI ATTIVATI	
Gestione Liste Rubrica	
Postalonline	
Posta4online	\bigcirc
Raccomandata Online	\bigcirc
Telegramma	\bigcirc
Gestione Prepagato	\bigcirc

Figura 56 – Abilitazione servizi.

10.2.3.3 INDIRIZZO DI POSTALIZZAZIONE

In questa sezione è possibile indicare l'indirizzo da associare all'utenza. È possibile recuperare quello definito per il centro di costo, se assegnato.

INDIRIZZO DI POSTALIZZAZIONE		
⊕ Recupera dati Centro di costo		
RAGIONE SOCIALE pmi		UFFICIO (FACOLTATIVO)
INDIRIZZO		LOCALITÀ
viale europa 190		roma
PROVINCIA		САР
Roma	~	00144
STATO ITALIA		

Figura 57 – Indirizzo di postalizzazione.

46

10.2.3.4 MODALITÀ DI CONTATTO

Questa sezione permette di selezionare la modalità di contatto preferita, e-mail o telefono:

MODALITÀ DI CONTATTO	
SELEZIONA MODALITÀ	
via email	~

Figura 58 – Modalità di contatto.

10.2.3.5 RECAPITI

In questa sezione è possibile impostare i recapiti specifici per la singola utenza:

RECAPITI	
⊕ Recupera dati Centri di costo	
NUMERO TELEFONO UFFICIO (FACOLTATIVO)	NUMERO CELLULARE (FACOLTATIVO)
Inserisci	Inserisci
E MAIL	
e-MAIL michele.baldanza@postecom.it	Inserisci
	ANNULLA
	ANNULLA

Figura 59 – Impostazione recapiti.

10.2.4 GESTIONE CENTRO DI COSTO

Tramite questa funzionalità è possibile creare delle classificazioni da assegnare alle singole utenze. La classificazione è funzionale alla suddivisione degli invii / consumi, presenti nei report, effettuati dalle utenze aggregandole per Centro di Costo, o Funzione.

Si precisa che questa classificazione (unitamente alla reportistica) è indipendente dalla fatturazione, la fatturazione non avverrà per Centro di Costo.

Accedendo a questa funzionalità, sarà presentato l'elenco dei Centri di Costo esistenti, se già censiti, e accedere ai relativi dettagli. Sarà in ogni caso possibile inserirne nuovi cliccando su "Crea".

Centri di costo				
In questa	sezione puoi visualizzare l'elenco dei tuoi Centri di costo, modificare i detta	gli dei singoli Centri e crearne di nuovi.		
CREA	ELIMINA			
CEN	TRI DI COSTO			
	Nome 🔨	Descrizione 🗸	Modifica	Elimina
	1234	nuovo cdc	Ø	⑩
	asdc	asdc cdc	0	Ŵ
	mar	cdcl	0	Ŵ
	cdc2	cdc2	0	Ŵ
	cdc3	cdc3	Ø	Ŵ

Figura 60 – Elenco centri di costo.

10.2.4.1 CREAZIONE CENTRO DI COSTO

Accedendo a questa funzione è possibile creare un nuovo Centro di Costo con i relativi dati. I campi non obbligatori sono indicati con la dicitura "FACOLTATIVO". Al termine della compilazione, il Centro di Costo sarà registrato cliccando su "*Salva*".

Crea nuovo Centro di costo	
DATIOLICAL	
NOME	DESCRIZIONE
Inserisci	Inserisci
INDIRIZZO DI POSTALIZZAZIONE	
RAGIONE SOCIALE	UFFICIO (FACOLTATIVO)
pmi	Es. Risorse Urnane
via, coiso, piazza	ii iseristi
PROVINCIA	CAP
Seleziona	Inserisci
CT.170	
ITALIA	

Figura 61 – Creazione Centro di Costo.

10.2.4.2 MODIFICA CENTRO DI COSTO

Per modificare un Centro di Costo esistente è necessario accedere al relativo dettaglio dall'elenco di apertura e procedere con l'inserimento dei nuovi dati, salvando al termine tramite il pulsante "Salva".

10.2.4.3 ELIMINAZIONE UN CENTRO DI COSTO

Per eliminare un Centro di Costo esistente è sufficiente cliccare sul simbolo del "cestino" ¹ posto alla destra di ciascun Centro di Costo nell'elenco.

In alternativa è possibile selezionare quelli da cancellare tramite le caselle di selezione (singole, e multipla in alto a sinistra) cliccando poi sul pulsante "*Elimina*".

10.2.5 GESTIONE DATI AZIENDA

Questa ulteriore funzionalità permette di inserire le informazioni caratterizzanti l'azienda, come l'indirizzo di postalizzazione e i recapiti.

I campi non obbligatori sono indicati con la dicitura "FACOLTATIVO".

Al termine delle modifiche è sufficiente cliccare su "Salva" per registrarle.

10.2.6 REPORT CONSUMI

Questa sezione offre gli strumenti per poter conoscere, tramite ricezione di report, gli andamenti delle spedizioni effettuate dall'azienda, con il dettaglio delle utenze che hanno effettuato gli invii e i relativi importi. È possibile definire un periodo temporale e indicare ulteriori destinatari per la ricezione dei file di report tramite e-mail.

Report consumi In questa sectione puol richiedee i report delle specificioni effettuate nell'ultimo anno o in un intervalto di rom o	i tempo minore. Il report satà invisto all'indirizzo di posta elettronicz	ca che hai indicato in fase di registrazione. Puoi condividerlo anche con altri utenti,	selezionando un inditizzo e-mail già esistente e inserendone uno nuovo.
04/08/2019 04/08/2019	Ĩ	DATA FINE 레 04/08/2020	đ
SELEZONA DISTINIZIA AGUNTM Seleziona indilizza e-mail		NEERISC DESTINATION AGGUNTIVI V Isseniaci indivizao e-mail	ADUAR (ESTIMATE)
DESTINUTAR AGGIUNTVI II Nome Cognome I Marco Malolico	E-mail marcs.meloiko@posta-online.it		Elimina ANNULLA EICHEDI

Figura 62 – Richiesta dati di consumo.

I report vengono recapitati via posta elettronica ed è possibile scegliere ulteriori destinatari dei report dall'elenco degli utenti o inserendo manualmente l'indirizzo e-mail.

Come possiamo aiutarti? -



_^

Vai su **poste.it** nella sezione Business

Chiamaci 800.160.000 attivo dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato (chiamata gratuita per chi chiama da rete fissa)

Invia una e-mail a assistenza.impresa@posteitaliane.it



Posteitaliane