

Presentazione

Il servizio

Posta Pronta è un servizio che consente la spedizione di documenti in qualsiasi formato stampabile (word, pdf, excel, txt), direttamente dal pc.

I documenti inviati saranno recapitati in busta chiusa attraverso il servizio postale.

Posta Pronta riceve il documento, lo stampa, lo piega, lo imbusta, lo affranca e lo consegna per il recapito.

Il documento viene inserito in buste standard formato C6 che possono contenere fino ad un massimo di 9 fogli e sono dotate di due finestre trasparenti come mostrato in (Fig.1)

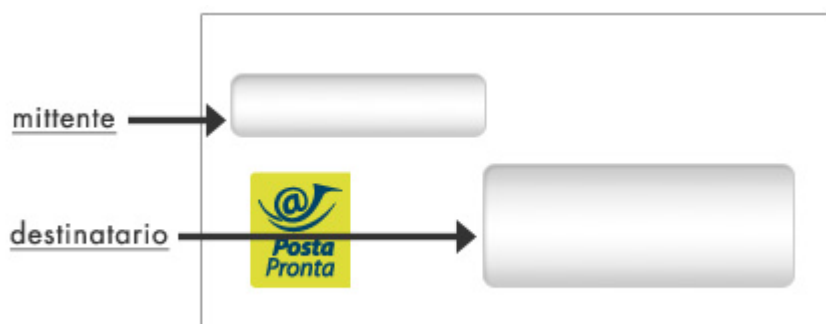


Fig. 1

Posta Pronta permette l'invio della seguente corrispondenza:

- Lettere
- Raccomandata
- Raccomandata A/R

secondo le preferenze:

- Bianco e nero/colori
- Solo fronte/fronte-retro.

Capitolo I

La stampante virtuale

1.1 Installazione

Per installare la stampante virtuale **Posta Pronta**, è necessario accedere all'area **Download** del sito www.postapronta.eu e scaricare il software **gratuito** (disponibile su cd rom a richiesta).

Una volta salvato il file Setup_postapronta.zip sul tuo pc, fai doppio click su Setup.exe.

L'installazione avviene in automatico e necessita di uno spazio di memoria di circa 40 Megabyte. Per spedire le tue lettere, una volta completata l'installazione, è necessario procedere alla registrazione cliccando sull'opzione "**Registrati**" del menu di installazione oppure direttamente dal sito internet.



Fig. 2

1.2 Registrazione

Nella home page del sito www.postapronta.eu clicca su "**Registrati!**".

Inserisci la partita iva o il codice fiscale (solo utenti privati)

Prendi visione della informativa sulla legge sulla privacy, del trattamento dati personali e clicca su "**Do il consenso**". (Cliccando "**Nego il consenso**" la registrazione non può essere effettuata)

clicca su "Invia".

Nella schermata successiva compila tutti i campi presenti facendo attenzione a quelli contrassegnati con il simbolo " * " che sono obbligatori.

- Clicca su "**Invia**": il sistema ti attribuisce, in pochi secondi, una password.
- La password viene inviata dal sistema alla e-mail indicata in fase di registrazione.
- Memorizza la password (completata la registrazione sarà possibile modificarla)
- Clicca sul Link presente nella e-mail per ultimare la registrazione.
- Inserisci la password (facendo attenzione alle lettere maiuscole e/o minuscole; la tecnica copia-incolla permette di evitare errori di scrittura).
- Clicca su "**Invia**".
- Dall' Area Riservata clienti entra nella sezione "**Profilo**" e completa l' iscrizione inserendo nella maschera "**I tuoi dati anagrafici**".
- Prendi visione del Contratto e dell'informativa e clicca su "**Accetto**" e "**Do il consenso**".
- Clicca su "**Invia**" per completare la registrazione.

Consigliamo, in questa sezione, di modificare subito la password assegnata e di scegliere un NickName per rendere più facili i successivi accessi!

Da questo momento, per entrare nell' **Area riservata Clienti**:

- Inserisci, nel campo "**Utente**", P. Iva, Codice Fiscale o NickName
- Inserisci, nel campo "**Password**", la password inviata da **Posta Pronta** oppure quella da te modificata.
- Clicca su "**Entra**" (a destra del campo " password")

La sezione "**Recupera i tuoi dati**" permette il recupero della password:

- Inserisci la partita iva o il codice fiscale
- Inserisci l'indirizzo e_mail indicato in fase di registrazione
- Clicca su "**Invia**"
- La password viene inviata dal sistema alla e-mail indicata.



1.3 Come usare la stampante

Apri dal tuo pc il file relativo al documento/i da spedire in qualsiasi formato.
Stampa il documento, scegliendo la stampante **Posta Pronta** e clicca su **"Ok"** (Fig.3)
Dopo qualche istante si apre la finestra **Posta Pronta**.

Nota bene: il documento/i deve contenere un indirizzo postale corretto e completo, riportante cioè Destinatario, Via, Cap e Provincia.

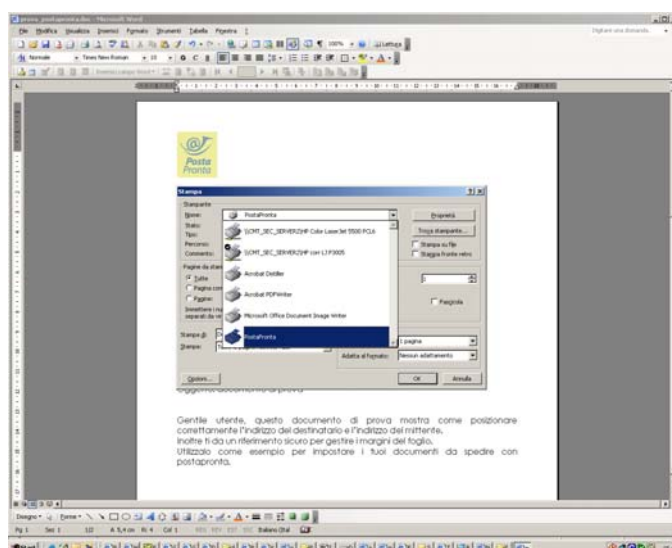


Fig. 3

Posta Pronta è in grado di verificare e riconoscere, se nelle pagine stampate esistono più destinatari.

Nota bene: Grazie al processo di riconoscimento del destinatario, che controlla tutte le pagine del documento, puoi inviare molte buste contemporaneamente (es: stampa Unione di Ms Word, flusso di dati da sistemi contabili).

Nello specifico, **Posta Pronta**, riconosce i seguenti casi:

- Caso A.** : se nella seconda pagina, nella stessa posizione della prima, **non esiste un destinatario**, questa viene considerata una seconda pagina della stessa busta;
- Caso B.** : se nella seconda pagina, nella stessa posizione della prima, è riportato **lo stesso destinatario** indicato nella pagina precedente, questa viene considerata una seconda pagina della busta;
- Caso C.** : se nella seconda pagina, nella stessa posizione della prima, è riportato **un destinatario differente** rispetto a quello indicato nella prima pagina, questa viene considerata una seconda busta.

1.3.1 Menù Impostazioni generali

La prima volta che utilizzi la stampante **Posta Pronta** compare una finestra che devi compilare con la massima attenzione poiché contiene informazioni necessarie per il corretto funzionamento di **Posta Pronta**. (Fig. 4)

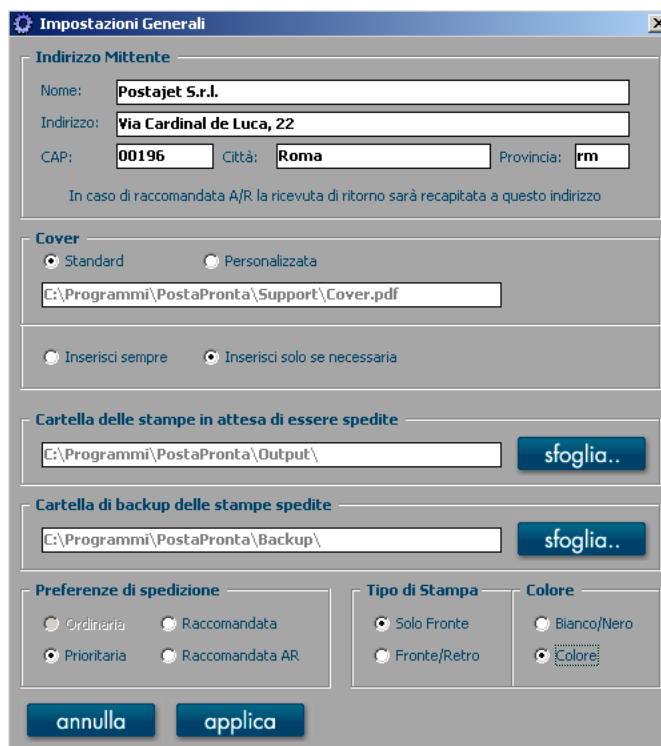


Fig. 4

Successivamente questa finestra potrà essere aperta cliccando sul pulsante **"Impostazioni"** presente nella parte superiore della videata di **Posta Pronta**. (Fig. 4)
La finestra delle **"Impostazioni Generali"** presenta le seguenti voci:

a) Indirizzo mittente (obbligatorio)

Tali informazioni sono utilizzate da **Posta Pronta** per intestare la ricevuta di ritorno nel caso si desideri inviare una Raccomandata A/R.

b) Cover

La cover è un foglio che viene inserito, se necessario, davanti al documento e garantisce la corretta visualizzazione dell'indirizzo del Mittente e del Destinatario. **Posta Pronta** genera la cover solo se l'indirizzo del destinatario è al di fuori della finestra blu e viene selezionato dall'utente con il mouse (come specificato nel passo 1 del paragrafo "Passi operativi"), oppure nel caso in cui si vuole spedire una Raccomandata.

E' possibile impostare una "Cover letter" personalizzata selezionando **"Personalizza"** e scegliendo il file attraverso **"Sfoglia"**.

Nota bene: Il file della cover deve essere un PDF (senza protezioni e formato A4 verticale) con le informazioni del mittente (logo, indirizzo, etc.) posizionate correttamente nella "Finestra Verde".

Puoi comunque impostare **Posta Pronta** affinché inserisca sempre la cover, per esempio se nel tuo documento, nello spazio dedicato al destinatario (Finestra Blu), compaiono altri dati.

Se **Posta Pronta** inserisce la "**Cover Standard**" (pagina bianca) scriverà, in alto a sinistra, i dati che hai inserito in "**Indirizzo Mittente**".

Se **Posta Pronta** inserisce la "**Cover Personalizzata**" (PDF) non farà alcuna azione

c) Settaggi delle cartelle di servizio

- Cartella delle stampe in attesa di essere spedite
- Cartella di backup delle stampe spedite

Si consiglia di non modificare i settaggi di default.



d) Impostazioni di spedizione di default

Tipologia di affrancatura:

- Prioritaria
- Raccomandate semplici
- Raccomandate con Ricevuta di ritorno A/R

Tipologia di stampa :

- Stampa in solo fronte
- Stampa in fronte retro
- Stampa in bianco e nero
- Stampa a colori

Queste impostazioni possono , comunque, essere modificate nella maschera **“Impostazioni”**

1.3.2 La stampa del documento

Nella parte destra della finestra è presente il file contenente il documento/i che hai stampato con **Posta Pronta**. (Fig. 5)



Fig. 5

Segui i "**Passi Operativi**" e con pochissimi click puoi completare la tua spedizione.

1.4 Passi operativi per usare la stampante

Passo 1

Se le informazioni relative al destinatario del file contenente il tuo documento/i sono contenute all'interno della finestra blu è sufficiente cliccare su "**Avanti**" per continuare.

Qualora le informazioni relative al destinatario del tuo documento non siano contenute all'interno della finestra blu puoi effettuare una selezione dell'area che le contiene tenendo premuto il tasto destro e trascinando il mouse.

L'operazione è corretta se le informazioni del destinatario sono racchiuse in una **cornice rossa tratteggiata** che dovrà rimanere visibile anche dopo aver rilasciato il tasto del mouse.

Al rilascio del tasto del mouse puoi:

accettare il suggerimento e inserire la **Cover Letter** (vedi dettagli paragrafo "**Cover**") oppure chiudere il software **Posta Pronta**, modificare il file originale e rilanciare la stampa.

Nota bene: Assicurati che l'indirizzo del mittente si trovi all'interno della "finestra verde". Questa accortezza, peraltro non indispensabile, permette il ritorno della busta inesitata, qualora il tuo destinatario sia sconosciuto.

Passo 2

Acquisiti i dati del destinatario, viene creata una busta per ogni destinatario trovato nel tuo file.

Posta Pronta controlla gli indirizzi del destinatario presenti nelle buste e verifica il loro livello di attendibilità. Qualora venissero riscontrati degli errori, le pagine saranno evidenziate, nell'area contenente l'elenco delle buste create (Fig. 5) in colori diversi in base alla "gravità" dell'errore:

non corretto: **Posta Pronta** crea la busta, ma una parte dell'indirizzo potrebbe non essere corretta; cliccando col tasto destro sulla busta evidenziata e selezionando "Proprietà" appare la specifica dell'errore (ad esempio: CAP non presente nell'elenco)

non valido: **Posta Pronta** non riconosce l'indirizzo come valido, **non crea la busta corrispondente** e quindi accoda il foglio alla busta precedente.

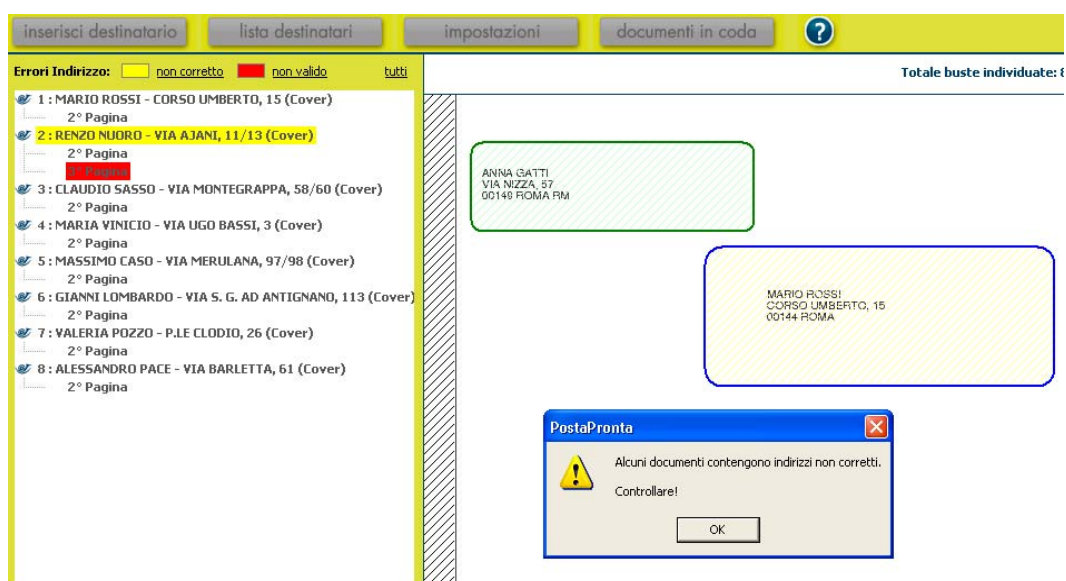


Fig. 6

Le buste create potranno quindi essere controllate, eliminate o unite attraverso le **funzioni di preview** previste (vedi dettagli al paragrafo "**Composizione Buste**" a pag.12)

Passo 3

Il controllo della composizione delle buste (Fig.7) ti consente di:

- verificare che il numero di buste prodotto sia corretto
- verificare che il numero dei fogli di pertinenza di ciascuna busta sia corretto;
- eliminare fogli di una o più buste (selezionando il foglio da eliminare e cliccando su **"Elimina"**)
- unire il contenuto di una busta ad un'altra (selezionando la busta da unire e cliccando su **"Unisci buste"**).

Puoi attivare queste funzionalità cliccando con il tasto destro del mouse su qualsiasi busta.

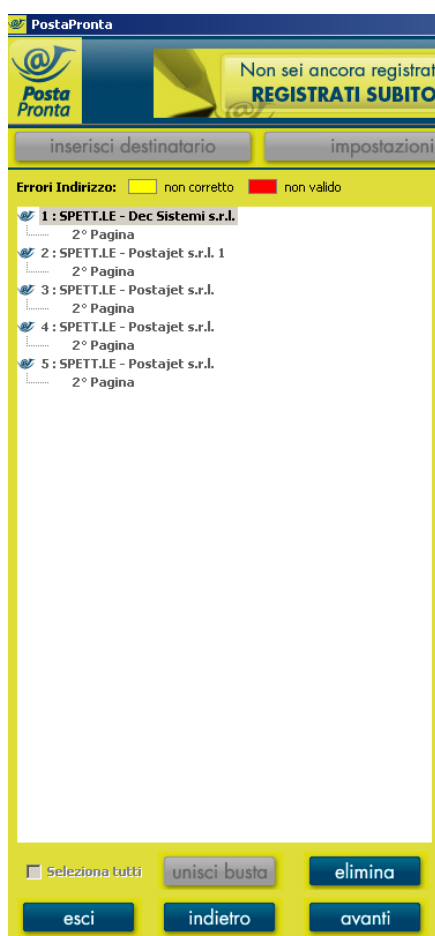


Fig. 7

Passo 4

Nel caso in cui nella finestra di invio (Fig. 8) siano presenti più file pronti per la spedizione è necessario effettuare la selezione di quelli che si intendono spedire e cliccare su **"Avanti"**.

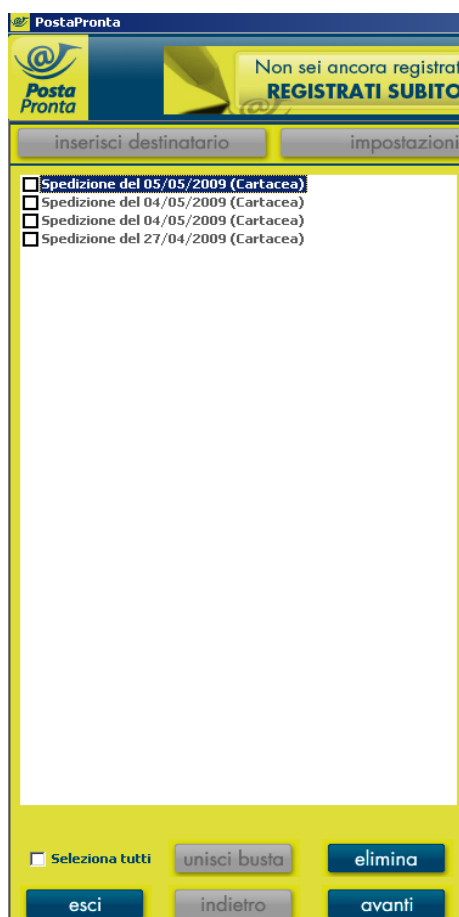


Fig. 8

Nota bene: E' possibile utilizzare Posta Pronta per preparare le spedizioni da inoltrare, in un'unica spedizione, in un secondo momento.

Passo 5

Facendo click su **"Avanti"** compare la finestra **"Autenticazione"** in cui ti vengono chiesti i codici, ottenuti nella "Registrazione" on line, necessari per la spedizione.

(Fig. 9)

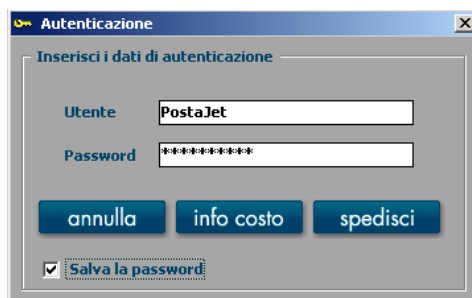


Fig. 9

Con un click su "Info costo" puoi visualizzare, accanto ad ogni singola spedizione, il relativo importo.

Con un click su "Spedisci" la tua posta è partita!

Ricorda che per spedire è necessario:

1. avere una connessione internet attiva
2. avere un credito sufficiente per il costo della spedizione
3. non avere sul PC sistemi attivi che impediscano di effettuare trasferimenti di File

Capitolo II

Funzioni avanzate della stampante

2.1 Invio di un documento sprovvisto di destinatario (“Inserisci destinatario”)



Aggiungi un destinatario

Indirizzo

Destinatario:

Organizzazione:

Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia:

annulla ok

Fig. 10

In caso di un documento sprovvisto di destinatario puoi utilizzare la funzione **“Inserisci destinatario”** (Fig.10) per inserire i dati di spedizione; **Posta Pronta** automaticamente inserirà una “cover letter”.

Utilizzando questa funzione puoi inviare esclusivamente un documento per volta.

2.2 Invio di un documento a più destinatari (“Lista destinatari”)

La funzione **“Lista destinatari”** (Fig.11) permette di inviare uno stesso documento (word, pdf, excel, txt) ad un elenco di destinatari (file excel) diversi.

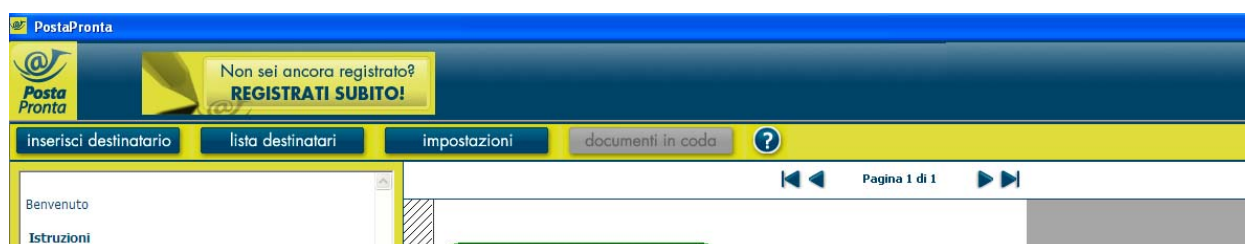


Fig. 11

- **Crea** il documento privo di destinatario avendo l'accortezza di lasciare libero lo spazio in alto a destra usualmente utilizzato per inserire i dati del destinatario (finestra blu).
- **Clicca** sul pulsante "**Lista destinatari**" presente nella parte superiore della schermata e, attraverso il pulsante "**Sfoggia**" inserito nella maschera della "**Selezione guidata foglio di calcolo**", scegli il file excel contenente l'elenco dei destinatari ricordando che, al suo interno, i dati utili ai fini della spedizione (ragione sociale, indirizzo, cap, città e provincia) devono essere inseriti in colonne diverse.

Se hai nominato le singole colonne del file excel seleziona l'opzione "**Intestazione di colonne nella prima riga**".

- **Clicca** sul pulsante "avanti".
- **Attraverso** il mouse trascina le etichette in alto a sinistra nella schermata, sulla colonna del file excel che contiene il dato corrispondente (Fig.10).

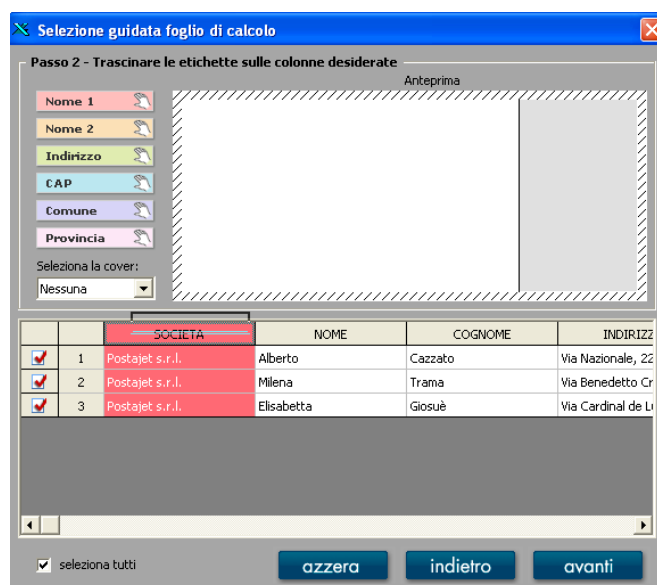


Fig. 12

Un altro modo per effettuare l'intestazione delle colonne, (del file excel contenente la lista destinatari) per quanto concerne la funzione "Lista Destinatari", consiste nel trascinare con il mouse, una per una, le etichette (destinatario, indirizzo, cap e città) posizionate in alto a sinistra nella schermata, nella finestra blu del destinatario. Per ognuna seleziona la voce corrispondente nella tendina che si aprirà al centro della finestra riservata al destinatario (Fig. 13)

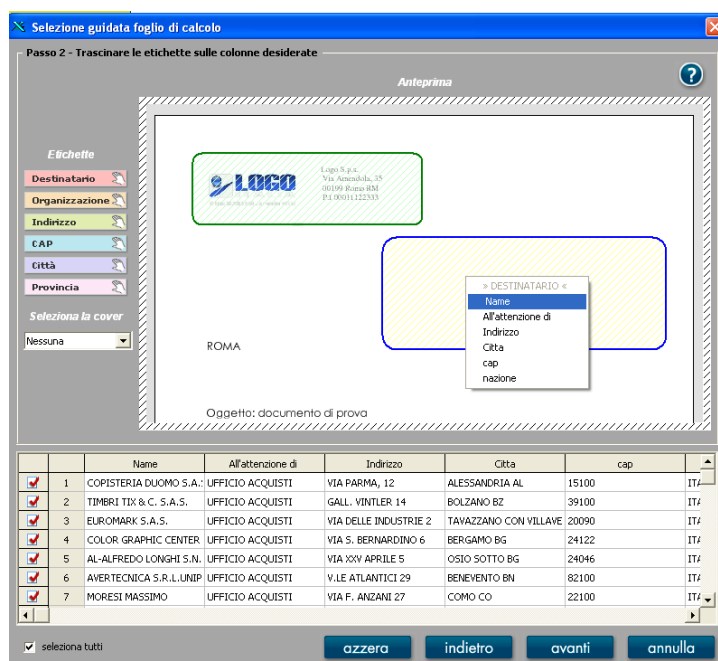


Fig. 13

Proseguì con la creazione e la spedizione delle buste cliccando su avanti.

2.3 Gestione dei documenti in coda

La funzione “**Gestione documenti in coda**” (Fig. 14) permette di unire in un’unica spedizione più documenti stampati in momenti diversi con **Posta Pronta**, indipendentemente dal destinatario e dall’applicazione con cui sono stati generati.

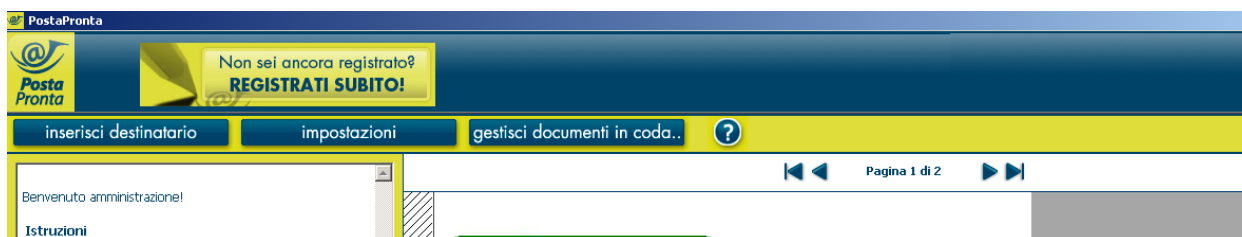


Fig. 14

La funzione “**Gestione dei documenti in coda**” è utile nei seguenti casi:

a) per **allegare** un documento alla tua lettera (es. una lettera creata con word ed un pdf pubblicitario).

- Stampa con **Posta Pronta** la tua lettera, senza proseguire nella procedura
- Stampa con **Posta Pronta** il documento da allegare (assicurati che il documento non contenga un indirizzo nella stessa posizione del primo)

b) per **accodare** più spedizioni.

- Manda in stampa tutti i documenti da spedire, senza proseguire nella procedura.
Posta Pronta, crea una busta per ogni documento che hai stampato, solo eseguendo questa procedura.

Solo in entrambi i casi il tasto “**Gestisci documenti in coda**” risulta cliccabile.

A questo punto è sufficiente:

- o cliccare sul pulsante **"Gestisci documenti in coda"** (si apre una nuova finestra: Fig. 15)
- o selezionare i documenti da spedire
- o cliccare sul pulsante **"Accorpa"**



Fig. 15

Ti verrà chiesta la conferma dell'operazione e successivamente presentato un documento accorpato che potrai elaborare seguendo i **"Passi operativi"**.

Questo sistema ti permette di risparmiare tempo non obbligandoti ad effettuare il processo di elaborazione per ogni singolo documento.



Il sito di Posta Pronta “www.postapronta.eu”

Accesso all'area riservata clienti

Ultimata la registrazione puoi accedere alle opzioni dell' **Area riservata clienti**:

Collegati al sito www.postapronta.eu

- Inserisci, nel campo "**Utente**", la P.Iva, Codice Fiscale o NickName(se lo hai definito)
- Inserisci la tua password (quella ricevuta automaticamente o quella che hai impostato tu nell'area "**Profilo**")
- Clicca su "**Entra**"

Le opzioni contenute nell'Area riservata Clienti sono 6.

Profilo



Ti permette di modificare il tuo profilo, ovvero di:

- Modificare la password
- Scegliere un NickName
- Attivare convenzioni: se disponi di un "**Codice Convenzione**" per avere diritto ad eventuali facilitazioni e promozioni, inseriscilo nell'apposito campo.
- Modificare l'indirizzo e-mail a cui desideri ricevere le comunicazioni di **Posta Pronta**.
- Gestire e/o definire nuovi utenti che faranno comunque capo al profilo principale:
 1. Si può trasferire una parte del saldo ad ogni sottoutente, che avrà a disposizione un credito personale per poter spedire.
 2. I sottoutenti possono essere abilitati e disabilitati dall'amministratore. In caso di disabilitazione il credito viene trasferito nuovamente a lui.

Unica

Home

Profilo

Unica

Ricariche

Estratto Conto

Tracking

Supporto

Con "Unica" puoi spedire velocemente dal sito di Posta Pronta una lettera, una raccomandata semplice, una raccomandata A/R e anche un Fax.

Unica Posta

Imposta il tipo di spedizione (Lettera, Raccomandata semplice, Raccomandata A/R), la stampa (solo fronte e fronte retro), il colore (bianco e nero, a colori) e inserisci i dati del destinatario. Clicca su "sfoglia" e carica il documento in formato Pdf o Word (precedentemente creato) che intendi spedire.

Unica Fax

Inserisci il numero di Fax del destinatario, clicca su "sfoglia" e carica il documento, in formato Pdf o Word (precedentemente creato), che intendi inviare.

Ricariche

Home

Profilo

Unica

Ricariche

Estratto Conto

Tracking

Supporto

Ti permette di ricaricare il tuo credito con varie opzioni:

Carte di credito:

- Seleziona l'importo di ricarica e clicca su "**Invia**"
- Seleziona il circuito di pagamento da usare (Visa, Mastercard, Postapay)
- Compila le informazioni richieste
- Attendi il messaggio di avvenuta ricarica. Le informazioni generali relative ai costi e alle modalità di pagamento sono descritte nelle condizioni generali di contratto.

Bonifico Bancario:

- Controlla le coordinate bancarie per effettuare il Bonifico
- Indica nella causale del Bonifico esclusivamente il tuo codice fiscale o la tua partita iva
- Entro 76 ore dall'avvenuto bonifico, il tuo credito viene incrementato **senza spese di ricarica** e ricevi una e-mail di conferma.

Mailcard

- Inserisci il codice di 16 cifre che si trova grattando la striscia argentata della "**Mailcard**"



- Attendi il messaggio di avvenuta ricarica. I costi e le informazioni generali relative all'utilizzo della carta di ricarica sono visibili sul retro della card e nelle condizioni generali di contratto.

Estratto conto

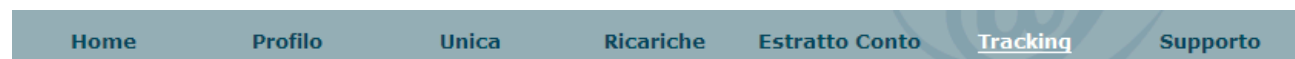


Ti permette di controllare il credito selezionando il mese e cliccando su "**Invia**". Sono presenti i seguenti dettagli:

- Nome dell'utente che ha effettuato l'operazione
- Tipo operazione
- Data dell'operazione
- Importo dell'operazione (gli importi relativi alle spedizioni vengono indicati con il segno negativo)
- Nel caso di spedizioni, una nuova finestra indica i seguenti dettagli: numero di buste, fogli, tipo di spedizione ecc..

E' possibile scaricare il file in formato excel dei risultati ottenuti con la ricerca.

Tracking



Ti permette di avere il riepilogo degli invii effettuati selezionando il mese e cliccando su "**Invia**".

Sono presenti i seguenti dettagli per la singola spedizione:

- Nome dell'utente che ha effettuato l'operazione
- Tipo di spedizione: Prioritaria, Raccomandata... , Colore Bianco/Nero
- Data della spedizione
- Numero di buste
- Stato della spedizione (in fondo alla pagina è presente una legenda)
- Visualizzazione (a bassa risoluzione) del documento spedito.

E' possibile scaricare il file in formato excel dei risultati ottenuti con la ricerca

Supporto



Questa Area ti permette di entrare in contatto con il Servizio Clienti.

Presentazione	1
Il servizio	1
Capitolo I	2
La stampante virtuale	2
1.1 Installazione	2
1.2 Registrazione	3
1.3 Come usare la stampante	4
1.3.1 Menù Impostazioni generali	5
1.3.2 La stampa del documento	8
1.4 Passi operativi per usare la stampante	9
Capitolo II	14
Funzioni avanzate della stampante	14
2.1 Invio di un documento sprovvisto di destinatario (“Inserisci destinatario”)	14
2.2 Invio di un documento a più destinatari (“Lista destinatari”)	14
2.3 Gestione dei documenti in coda	17
Il sito di Posta Pronta “www.postapronta.eu”	19
Accesso all’area riservata clienti	20
Profilo	20
Unica	21
Ricariche	21
Estratto conto	22
Tracking	22
Supporto	23