



PostaPronta

**Spedisci online.  
SEMPLICEMENTE comodo.**

**GUIDA ALL'USO  
POSTAPRONTA**



# SOMMARIO

Introduzione: il servizio.....	3
Registrazione .....	3
Accesso all'area riservata clienti.....	4
▪ Il mio Profilo .....	4
▪ Dati di accesso.....	4
▪ Dati personali .....	4
▪ Ricarica il credito .....	4
▪ Tracking spedizioni.....	5
▪ Attività recenti.....	6
▪ Gestione Sotto-utenti.....	6
▪ Hai bisogno d'aiuto? .....	6
▪ Licenza Attiva .....	6
▪ Il mio credito .....	6
Come usare PostaPronta.....	7



## Introduzione: il servizio

**PostaPronta** è un servizio che consente di spedire documenti di qualsiasi formato stampabile (word, pdf, excel, txt), direttamente online da smartphone, tablet o pc.

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

**PostaPronta** riceve il documento, lo stampa, lo piega, lo imbusta, lo affranca e lo consegna all'operatore postale per il recapito.

**PostaPronta** permette l'invio della seguente corrispondenza:

- Lettera
- Raccomandata

secondo le preferenze:

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

## Registrazione

Nella homepage del sito [www.postapronta.eu](http://www.postapronta.eu) in alto a destra clicca su **“Registrati”**.

Inserisci la partita iva o il codice fiscale, la ragione sociale o il nome e cognome e l'indirizzo e-mail.

Seleziona l'informativa sulla privacy e sul trattamento dati personali e clicca su **“Registrati”**.

Nella schermata successiva, compila tutti i campi presenti facendo attenzione a quelli contrassegnati con il simbolo **“\*”** che sono obbligatori e clicca su **Invia** per rendere definitivi i tuoi dati.

Il sistema ti attribuisce nell'immediato una password. Procedi con i seguenti passaggi:

- La password viene inviata dal sistema alla e-mail indicata in fase di registrazione.
- Accedi alla tua casella di posta elettronica.
- Memorizza la password.
- Vai su [www.postapronta.eu](http://www.postapronta.eu).
- Inserisci username e la password ricevuti via mail.
- Dall'Area Riservata clienti entra nella sezione **“Dati personali”** e completa i tuoi dati anagrafici.
- Clicca su **“Invia”** per completare la registrazione.

Consigliamo, di accedere alla sezione **“Dati di accesso”** e 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** nella home page del sito clicca in alto a destra su **“Accedi”**:

- Inserisci, nel campo **“Login”**, P. Iva, Codice Fiscale o Nickname.
- Inserisci, nel campo **“Password”**, la password inviata da **PostaPronta** oppure quella da te modificata.

- Clicca su “**Accedi**”.

La sezione “**Hai dimenticato la tua password**” 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 Richiesta**”.

La password viene inviata dal sistema alla e-mail indicata.

## Accesso all’area riservata clienti

Le opzioni contenute nell’Area riservata Clienti sono le seguenti:

### ❖ Il mio Profilo

In quest’area puoi visualizzare le condizioni generali del tuo contratto, la licenza in uso e il listino a te riservato. Puoi anche attivare una convenzione se ne sei in possesso o cancellarti dal servizio qualora non avessi più intenzione di utilizzarlo.

1. Contratto.
2. Licenza.
3. Listino
4. Convenzione attiva.
5. Cancellazione dal Servizio PostaPronta.

### ❖ Dati di accesso

Ti permette di modificare le tue credenziali, ossia di:

1. Scegliere un nuovo Nickname.
2. Modificare l’indirizzo e-mail a cui desideri ricevere le comunicazioni di **PostaPronta**.
3. Modificare la password.

### ❖ Dati personali

In quest’area puoi inserire i tuoi dati anagrafici utili ai fini del processo di fatturazione.

### ❖ Ricarica il credito

Ti permette di ricaricare il tuo credito attraverso varie opzioni:

- **Carta di credito:**
  - Seleziona l’importo di ricarica e clicca su “**Invia**”.
  - Seleziona il circuito di pagamento da usare (Visa, MasterCard, Postepay).
  - Compila le informazioni richieste.
  - Attendi il messaggio di avvenuta ricarica (le informazioni generali relative ai costi di ricarica sono disponibili sul sito nell’area **Ricariche**).
- **Bonifico Bancario:**
  - Controlla le coordinate bancarie per effettuare il Bonifico.

- Indica nella causale del Bonifico necessariamente il tuo codice fiscale o la tua partita iva e la ragione sociale.
- Alla ricezione del bonifico, entro 3/4 giorni lavorativi, il tuo credito verrà incrementato.

**I clienti con contratto a consumo visualizzano anche le coordinate bancarie per il pagamento delle fatture.**

## ❖ Tracking spedizioni

Ti permette di avere il riepilogo degli invii effettuati selezionando il periodo di riferimento (non superiore a tre mesi) e cliccando su **“Ricerca”**. Selezionando il pulsante **“Ricerca Avanzata”** puoi anche filtrare la tua ricerca per prodotto, per utente speditore e per destinatario.

È possibile scaricare il file in formato Excel dei risultati ottenuti con la ricerca: dettaglio di tutti i destinatari e dettaglio dei costi.

Il risultato della ricerca permette di verificare la data di spedizione, utente che ha spedito, tipo di spedizione, numero di buste, status di lavorazione.

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento è possibile visualizzare l'anteprima; l'icona del foglio presenta il riassunto di tutti i dettagli della spedizione; l'icona degli omini presenta il dettaglio del destinatario ed il codice invio dei prodotti tracciati.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filtra per data:** 01/08/2021 - 31/08/2021. Radio buttons for "Data Upload" (selected) and "Data Spedizione".
- Utenti:** Tutti (dropdown).
- Tipo:** Tutte le spedizioni (dropdown). Link for "Ricerca avanzata".
- Destinatario:** Empty text field.
- Identificativo Documento:** Empty text field.
- Cod.Raccomandata/Let.:** Empty text field.
- Ricerca:** Green button.
- Download XLS Spedizioni** and **Download XLS Dettaglio Destinatari** buttons.
- Visualizza:** 20 elementi.
- Cerca:** Search bar.

Utente	Numero spedizione	Data upload	Data spedizione	Tipo spedizione	Nr invii	Status	Anteprima	Dettagli	Destinatari
_Giulia_	2462345	20/08/2021 10:12:14	23/08/2021 10:42:49	Raccomandata AR - Duplex - Colore	1	SPEDITO			

Per seguire i prodotti tracciati, clicca sull'ultima icona rappresentata degli omini, si aprirà una finestra pop-up contenente il dettaglio della spedizione.

- ❖ Per le **Raccomandate A/R** clicca il codice invio evidenziato in verde, ti rimanderà all'interno del Sito di Poste Italiane per il monitoraggio puntuale della spedizione.
- ❖ Per la **Posta Ordinaria Tracciata**, puoi consultare lo Status per conoscere l'esito della comunicazione.

The screenshot shows a detailed view of a shipment with the following data:

- Download XLS** and **Download Distinta Analitica** buttons.
- Chiudi** button.

Status	Download	Cod. Raccomandata/Let.	Indirizzo 1	Indirizzo 2	Indirizzo 3	Indirizzo 4	Cap	Città	Prov.	Stato	Data spedizione
SPEDITO		<b>61842523614</b>		Wind Tre S.p.A.	Casella Postale 14155		20152	MILANO	MI	IT	23/08/2021 10:42

## ❖ Attività recenti

Ti permette di visualizzare una lista aggiornata di tutti i movimenti da te effettuati. Seleziona dal menu a tendina il periodo di tempo d'interesse (non superiore a tre mesi) e clicca su **“Ricerca”**. Sono presenti i seguenti dettagli:

- Nome dell'utente che ha effettuato l'operazione.
- Tipo dell'operazione.
- Data dell'operazione.
- Importo dell'operazione.

È possibile scaricare il file in formato Excel dei risultati ottenuti con la ricerca.

## ❖ Gestione Sotto-utenti

Puoi creare, gestire e/o definire nuovi sotto-utenti che faranno comunque capo al profilo principale:

- a) Si può trasferire ad ogni sotto-utente una parte dell'importo disponibile, esso avrà a disposizione un credito personale per poter spedire.
- b) I sotto-utenti possono essere abilitati e disabilitati dall'Utente padre. In caso di disabilitazione, il credito viene trasferito nuovamente allo stesso.

## ❖ Hai bisogno d'aiuto?

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

Seleziona l'area di interesse della domanda, inserisci il testo e clicca su **“Invia richiesta”**. Il nostro Customer Service ti risponderà nel più breve tempo possibile.

## ❖ Licenza Attiva

Quest'area ti consente di conoscere quale Licenza è legata al tuo account. Nel caso fosse attiva la Professional, cliccando sul pulsante potrai visualizzare lo storico degli acquisti di tale Licenza.

## ❖ Il mio credito

Ti permette di vedere il tuo credito disponibile; se clicchi sul pulsante vieni automaticamente rimandato alla sezione **“Ricariche”**.

# Come usare PostaPronta

All'interno della tua area riservata puoi inviare le tue comunicazioni direttamente Online oppure scaricando il Software.

## ❖ Spedisci Online

Ti consente di spedire una singola lettera o raccomandata per volta in pochi secondi direttamente all'interno della tua area riservata.

## ❖ Scarica il software

Per gestire l'invio di una o più comunicazioni puoi installare sul tuo PC la nostra applicazione gratuita.

Una volta salvato il file Setup\_postapronta.zip sul tuo pc, fai doppio click su Setup.exe e segui la procedura guidata. L'installazione deve essere eseguita dall'utente amministratore del PC.

Per sapere come utilizzare il software scarica la guida "**PostaPronta per Professionisti e Aziende**".

Per gestire l'invio della tua singola lettera o raccomandata segui i "**Passi Operativi**" e potrai completare la tua spedizione in pochi e semplici click.

## ❖ Scegli cosa spedire e inserisci gli indirizzi.

Seleziona la tipologia di comunicazione che vuoi gestire tra Lettera, Raccomandata Semplice o Raccomandata A/R.

The screenshot displays the first step of the PostaPronta interface: "1 Scegli cosa spedire e inserisci gli indirizzi". On the left, there are three buttons for selecting the communication type: "Lettera", "Raccomandata Semplice", and "Raccomandata A/R" (which is highlighted with a green checkmark). On the right, there is a form for entering the sender's and recipient's addresses. The sender's address field is pre-filled with "PostaPronta", "Viale Cenzo Remaggio 44", and "00155 Roma RM". Below it, there is a "Sfoglia" button. The recipient's address field is empty and contains labels for "NOME COGNOME", "INDIRIZZO", "CAP CITA' PROVINCIA", and "NAZIONE". At the top right, it shows "Il tuo credito dispon: Il tuo credito disponibile è € 0,00".

Inserisci gli indirizzi all'interno delle rispettive aree:

- L'indirizzo mittente che viene inserito di Default è quello presente nell'area dati personali. Qualora volessi far figurare un diverso indirizzo, puoi inserirlo manualmente nel riquadro oppure è possibile caricare un logo attraverso la funzione "**Sfoglia**".

Una volta inserito il logo puoi visualizzarne l'anteprima e nel caso fosse stata inserita un'immagine errata è possibile cliccare sull'icona della "X" per annullare l'operazione e procedere con il caricamento del file corretto.

- L'indirizzo mittente va inserito manualmente seguendo la logica proposta.

Una volta completati i campi clicca su "Conferma": in questo modo PostaPronta effettuerà un controllo sulla validità degli indirizzi. Nel caso in cui un dato fosse mancante o inesatto, ti verrà segnalato l'errore (come nell'esempio) e dovrai semplicemente modificare l'indirizzo correttamente e cliccare di nuovo su "conferma".

The screenshot shows the first step of the PostaPronta process: "Scegli cosa spedire e inserisci gli indirizzi". On the left, there are three shipping options: "Lettera", "Raccomandata Semplice", and "Raccomandata A/R" (which is selected with a checkmark). The main area contains a form for the sender's address (PostaPronta logo and name) and the recipient's address (Mario Rossi, Fiori Bianchi, 00100 Roma). A red circle highlights the "Conferma" button at the bottom of the form.

Nel caso fosse tutto corretto sarà possibile continuare con la fase successiva della spedizione.

## ❖ Carica il documento e scegli la tipologia di stampa.

In questo step dovrai caricare la comunicazione che intendi inviare e, se ti occorre, puoi aggiungere anche degli allegati.

Puoi caricare i documenti in formato Word, PDF o Immagini trascinando i file oppure cliccando sulla funzione "Sfoglia". Una volta caricati tutti i file clicca sul pulsante blu "Carica i file".

The screenshot shows the second step: "Carica il documento e scegli la tipologia di stampa". A red arrow points to the "Trascina e rilascia i file qui" area. Below it, there is a "Sfoglia i file" button and a list of three files: "singol.docx" (14 KB), "disposizione della scrivania ad alto angolo.jpg" (142 KB), and "PRT S.p.A..pdf" (33 KB). A dropdown menu shows "Colore, Fronte Retro". At the bottom, the "Carica i file" button is circled in red.

In caso di errore nel caricamento di uno o più file, PostaPronta te ne darà riscontro. In questo modo potrai eliminare i file segnalati (cliccando sull'icona del cestino) e provare a caricarli nuovamente in un formato idoneo. Soltanto quando i tuoi documenti saranno contrassegnati da una spunta verde, potrai scegliere la tipologia di stampa. Dopodiché seleziona **“Prosegui”**.

## ❖ Verifica il documento da inviare e spedisci

The screenshot shows the second step of the process: 'Carica il documento e scegli la tipologia di stampa'. The interface includes a progress bar at the top with three steps: 1. Scegli cosa spedire e inserisci gli indirizzi, 2. Carica il documento e scegli la tipologia di stampa (current step), and 3. Verifica il documento da inviare e spedisci. The available credit is shown as 'illimitato'. On the left, there is a file upload area with a green box containing a plus icon and the text 'Sfoglia i file'. Below it, three files are listed: 'ingel.docx' (14 KB), 'disposizione-della-scrittura-ad-atto-ingel.jpg' (143 KB), and 'PRT SpA.pdf' (335 KB). On the right, a 'Scegli la tipologia di stampa' panel is shown with a red arrow pointing to the title. It contains four options: 'Bianco/Nero' (unchecked), 'Colore' (checked), 'Solo Fronte' (unchecked), and 'Fronte Retro' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Prosegui', with the latter circled in red.

In questa fase finale, avrai la possibilità di visualizzare l'anteprima del documento cliccando su **“Verifica documento”**.

The screenshot shows the third step of the process: 'Verifica il documento da inviare e spedisci'. The progress bar at the top shows step 3 as the current step. The available credit is shown as '€ 0,00'. On the left, there is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Verifica documento', with a red arrow pointing to it. Below the button, it says 'Documento ancora non verificato'. On the right, a 'Scegli la tariffa' panel is shown with a red arrow pointing to the title. It contains three options: 'Posteitaliane' (Posta Ordinaria Tracciata) for 1,49816 €, 'Posteitaliane' (Posta4 Pro) for 2,0066 €, and 'Posteitaliane' (Posta1 Pro) for 3,896 €. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Prosegui', with the latter being disabled.

Dopo esserti accertato che il contenuto della comunicazione sia esatto, seleziona il pulsante **“Conferma”** che troverai sotto l'ultima pagina.

Si rammenta a tutti i condomini che hanno affittato il loro appartamento che ai sensi dell'art. 10, legge n. 392/78 dovranno convocare in assemblea il proprio conduttore anche se soltanto per quanto attiene al pagamento e alle modalità di gestione del servizio di riscaldamento centralizzato.

Distinti saluti

<luogo>, <data>  
L'amministratore  
<firma amministratore>

Indietro **Conferma**

In automatico verrai riportato alla schermata precedente dove potrai scegliere la tariffa più adatta alle tue esigenze e cliccando su **“Prosegui”** visualizzerai il **Riepilogo dell’ordine**.

**3** Verifica il documento da inviare e spedisci

**Verifica documento**  
Documento verificato e accettato

**Scegli la tariffa**

<b>Posteitaliane</b>	Posta Ordinaria Tracciata 1,49016 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Posteitaliane</b>	Posta4 Pro 2,01056 €	<input type="checkbox"/>
<b>Posteitaliane</b>	Postal Pro 3,51116 €	<input type="checkbox"/>

Indietro **Prosegui**

Nel riepilogo trovi indicato tutto ciò che riguarda il documento che hai caricato: numero di buste, numero di pagine processate, il prodotto postale selezionato ed il dettaglio dei costi suddivisi per stampa e recapito.

Riepilogo Online

Totale buste processate: **1**

Totale pagine processate (cover incluse): **3**

Prodotto selezionato:  
**Posta Ordinaria Tracciata**

Opzioni stampa: **Bianco/Nero - Solo Fronte**  
CAD elaborati: 1 EU  
Copertura: 100% Poste Italiane  
SCAD: 0  
Tempo di consegna: **5gg (esclusa eccezione)**  
Caratteristiche: per la spedizione di comunicazioni non urgenti su tutto il territorio nazionale  
Prevedere sempre la spesa di spedizione (costo di stampa, tempo di consegna e costo di spedizione) di 5gg

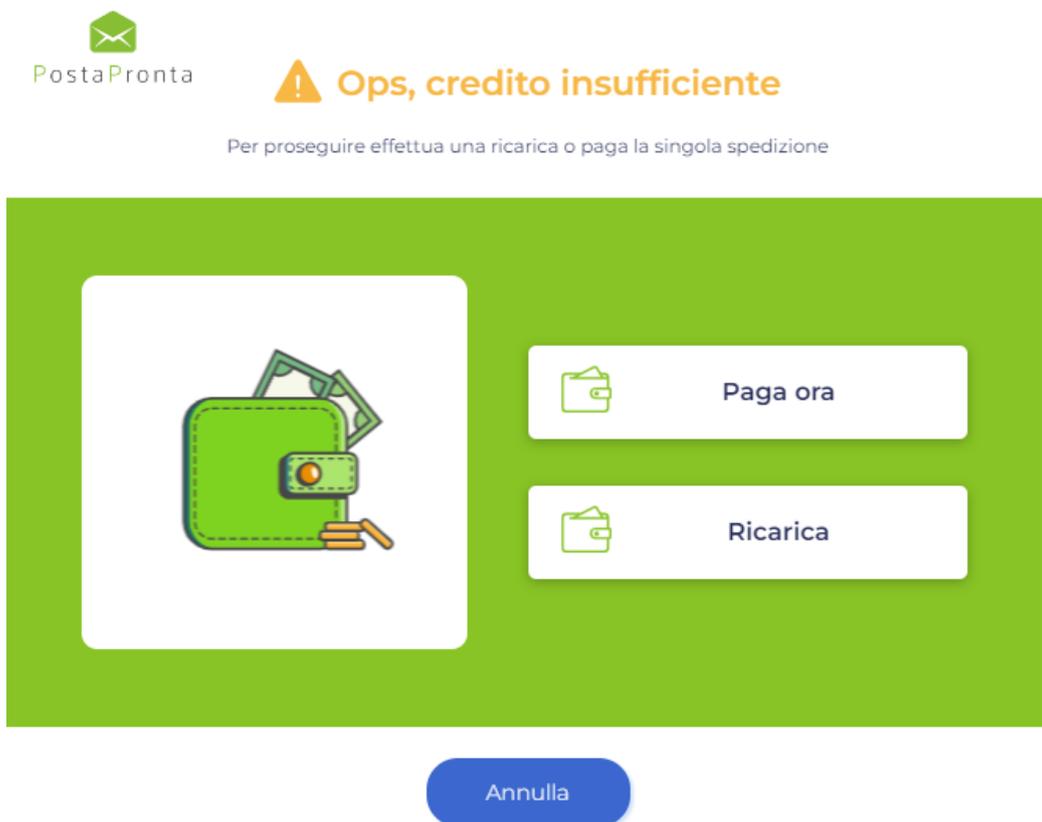
Stampa: **0,24 €**  
Recapito: **0,6 €**  
**TOTALE: 1,2248 €**

Indietro **Stampa**

È possibile quindi dare conferma cliccando su **“Spedisci”**.

Se avevi precedentemente ricaricato la tua utenza e possiedi del credito puoi spedire direttamente.  
Se non hai credito disponibile il software ti presenta due possibilità:

- Pagare la singola spedizione.
- Eseguire una ricarica.





# PostaPronta

## **Customer Service**

Attivo da Lunedì a Venerdì

9:00 – 13:00

14:00 – 18:00

[supporto@postapronta.eu](mailto:supporto@postapronta.eu)