

dpo

documenti postali

LA
POSTALIZZAZIONE
CON

INVE.
CONSULTING

POSTALIZZAZIONE

Manuale d'uso del modulo di postalizzazione di RipartoIG

Ultimo Aggiornamento: 16 Gennaio 2017

Ultima versione disponibile al link: <http://www.inve.it/external/Manuale Postalizzazione RipartoIG.pdf>

1. Introduzione

La postalizzazione permette di inviare raccomandate e posta semplice (cartacea) senza spostarsi dall'ufficio e senza stampare ed imbustare nel proprio ufficio.

Il modulo di postalizzazione trasmette i documenti necessari via web ad un postalizzatore ([DocumentiPostali](#) di default) il quale provvede alla stampa delle missive e all'imbustamento, le missive vengono poi consegnate tramite vettori privati al destinatario.

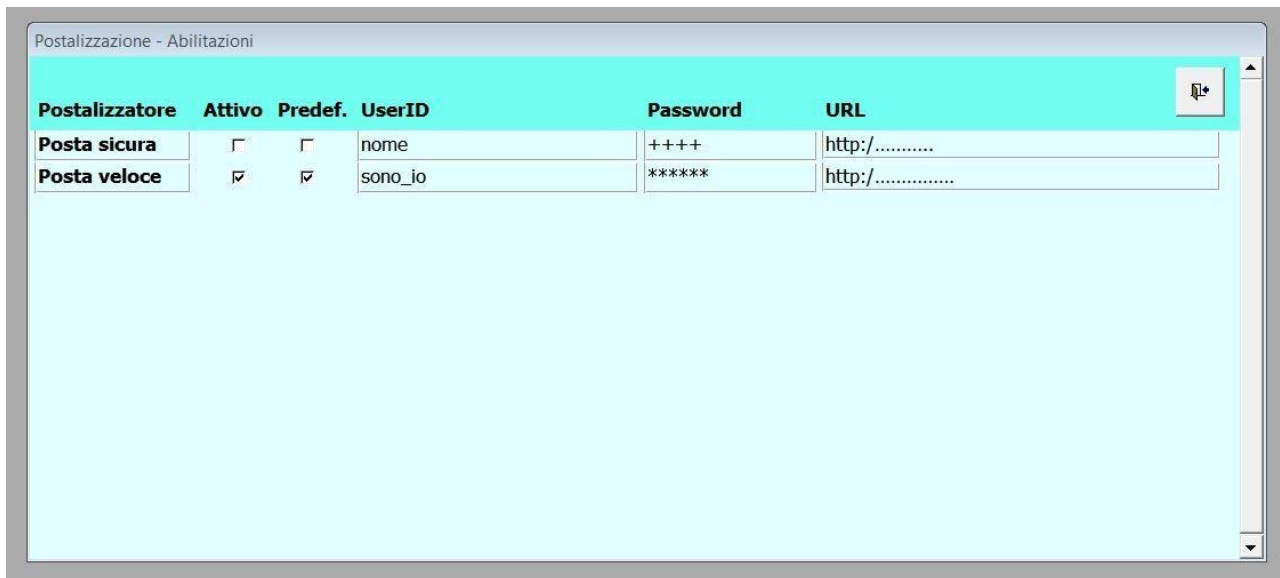
Il postalizzatore infine conteggia e comunica i costi a RipartoIG e provvede a produrre fattura per il servizio.

Il modulo di postalizzazione è integrato nel gestionale [RipartoIG](#) ed è raggiungibile dalla voce del Menù\Servizi.

Il suo utilizzo si sviluppa in tre fasi:

- abilitazioni
- postalizzazione
- esiti

2. Abilitazioni



Postalizzatore	Attivo	Predef.	UserID	Password	URL
Posta sicura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nome	++++	http://.....
Posta veloce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	sono_io	*****	http://.....

Per permettere al modulo di comunicare con i Postalizzatori supportati da RipartoIG è necessario specificarne i parametri in ABILITAZIONI.

E' possibile attivarli oppure no, a seconda degli accordi presi dall'Amministratore.

Nel caso di attivazione, per poter usufruire dei loro servizi, è necessario riempire i campi UserID, Password e URL come da accordi intercorsi.

Il Postalizzatore eventualmente indicato come 'Predefinito' verrà automaticamente proposto nella fase di POSTALIZZAZIONE.

3. Postalizzazione

Postalizzazione

Mittente

Titolo	Nominativo	E-Mail			
rag.	Luigi Rossi	assistenz@inve.it			
Indirizzo		CAP	Comune	Prov.	Stato
via degli Apostoli, 23		31100	Treviso	TV	ITA

Elenco dei Destinatari		Elenco dei Documenti PDF	
Posta Amministrati		Seleziona la Cartella dei Documenti da inviare	
MONTECCHI ROMEO	COND.BELVEDERE	Conto economico ind [151030100657063162375090000000136].pdf	
CAPULETI GIULIETTA	COND.BELVEDERE	Conto economico ind [151030100657063162375090000000138].pdf	
		Conto economico [151030100657063162375090000000000].pdf	
		Conto economico [151030100657063162375090000000138].pdf	
		Lettera di convocazione.pdf	
		Rendiconto [151030100657063162375090000000000].pdf	

Totale: 2

Descrizione dell'invio Convocazione ordinaria del ../../..

FATTURAZIONE			
<input checked="" type="radio"/> AMMINISTRATORE	AMMINISTRAZIONE ONESTI E PRECISI		
<input type="radio"/> CONDOMINIO	via Boiago, 01 - 31100 TREVISO TV		
P.IVA	98347010101	C.F.	MNSN 10101 1010101

Raccogli la corrispondenza e invia per il recapito

Criteri stampa/invio

Colore / BN	Colore
Fronte / Retro	Fronte Retro
Tipo di INVIO	Raccomandata-AR

Questo modulo costituisce la parte più importante, con esso si forniscono al Postalizzatore tutte le informazioni necessarie al recapito della corrispondenza e la corrispondenza stessa.

Il modulo si integra con 'Mail Merge/Corrispondenza' di RipartoIG, utilizzandone le informazioni per formare il gruppo di corrispondenza da inviare al Postalizzatore.

Si deve quindi procedere in RipartoIG, come di consueto, con le fasi relative alla scelta dei destinatari (per ora limitata agli Amministrati) e la successiva 'Esportazione dei dati' con eventuale 'registrazione della FATTURA di addebito'. E' invece eliminata la fase della stampa su carta delle lettere/documenti da inviare.

Le lettere/documenti da inviare vanno prodotti in formato elettronico (i postalizzatori richiedono file in formato PDF da loro stampabili in formato A4 o A3) e vanno tutti raccolti in un'apposita cartella sul PC, creata dall'operatore, e vuota di ogni altro contenuto.

Per ottenere con RipartoIG i documenti in questo formato è necessario disporre di una 'stampante PDF', cioè di una stampante virtuale che, invece di stampare su carta, produce un file.pdf.

I file di stampa così ottenuti andranno depositati nella succitata cartella scelta.

Inve fornisce una 'stampante PDF' di libero utilizzo adatta allo scopo, scaricabile nell'area riservata del sito www.inve.it accedendo a Download → Utilità → Stampante PDF.

Le sezioni del modulo POSTALIZZAZIONE sono:

- Mittente
- Elenco dei Destinatari
- Elenco dei Documenti PDF
- Descrizione dell'invio
- Fatturazione
- Criteri stampa/invio.

Mittente

Qui si inseriscono i dati del mittente, questi dati una volta effettuato l'invio vengono registrati e resi disponibili come predefiniti per il prossimo invio. I campi con lo sfondo rosa sono obbligatori.

Elenco dei Destinatari

Qui vengono scelti i destinatari dall'apposito 'elenco a discesa'. Questo elenco fa riferimento esclusivamente ai dati di destinazione esportati con RipartoIG in 'Mail Merge/Corrispondenza' (per ora è disponibile solo Posta Amministrati).

Elenco dei Documenti PDF

Cliccando sul tasto 'Seleziona la Cartella dei Documenti da Inviare' si apre la finestra 'Gestione delle Risorse' di Windows con cui individuare la cartella in cui sono stati depositati le lettere/documenti da inviare. Per selezionare in blocco i file è sufficiente selezionarne uno e confermare.

Descrizione dell'invio

In questo campo è possibile fornire una descrizione identificativa del gruppo di invio, in modo da riconoscerlo per la successiva richiesta degli ESITI.

Fatturazione

Il postalizzatore può emettere fattura al Condominio oppure all'Amministratore, è possibile quindi spuntando una delle due opzioni specificare a chi intestare la fattura per il servizio.

Le fatture saranno poi rese disponibili in formato digitale secondo le modalità del postalizzatore (ad esempio inviate via email o rese disponibili sul sito).

Criteri stampa/invio

Qui si devono selezionare le opzioni di stampa ed invio della corrispondenza. Il costo dell'invio dipenderà anche dalle opzioni selezionate.

Qualora fossero disponibili più postalizzatori, verrebbe proposto il ‘postalizzatore predefinito’ con la possibilità di cambiarlo con un altro ‘attivo’. Sono automaticamente selezionate le opzioni utilizzate nell’ultimo invio eseguito con quel postalizzatore.

Invio

Cliccando sul tasto ‘Raccogli la corrispondenza ed invia per il recapito’ si concluderà l’operazione di POSTALIZZAZIONE.

Il tasto sarà attivo SOLO SE verranno fornite tutte le informazioni necessarie. L’operazione di postalizzazione potrà essere abbandonata in qualsiasi momento usando il tasto ‘Uscita’.

Terminato l’invio verrà chiesto se “la cartella dei DOCUMENTI va svuotata”: si tratta della cartella in cui erano stati depositati lettere/documenti per l’invio e che dovrà essere vuota prima del prossimo invio.

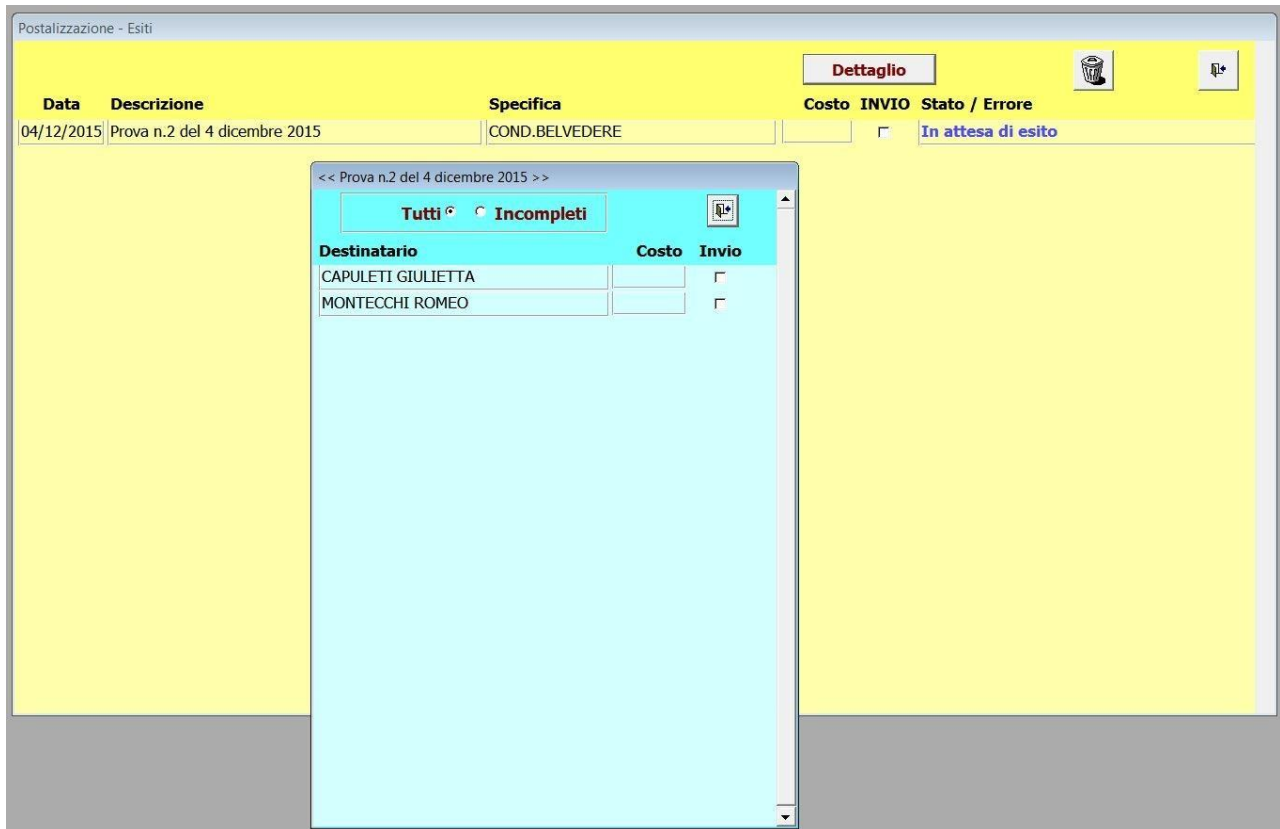
N.B.

RipartoIG nel produrre i file di stampa per alcuni documenti fa seguire al nome del file un codice numerico racchiuso fra parentesi quadre, come nel seguente esempio:

Conto economico ind [151030100657063162375090000000136].pdf

NON VA MODIFICATO! Il codice permette di imbustare i documenti individuali in modo che vengano inviati al giusto destinatario.

4. Esiti



Gli ESITI si riferiscono ai gruppi di invio (qualora fossero disponibili più postalizzatori, verrebbe data la possibilità di sceglierne uno).

In questa fase si ottengono informazioni relative alla situazione della corrispondenza trasmessa:

- se è stata inviata
- con quale costo è avvenuto l’invio
- oppure se è in ‘stato di attesa’ o l’invio non è avvenuto per ‘errore’ nella corrispondenza.

Le modalità di segnalazione per ‘Stato/Errore’ sono legate al particolare Postalizzatore utilizzato.

Con il tasto “Dettaglio” premuto dopo aver selezionato una missiva cliccando sul campo “Descrizione” è possibile avere, se previsto dal Postalizzatore, un resoconto capillare per ciascuna lettera del gruppo di invio (come da immagine).

Con il tasto “cestino” è possibile eliminare tutte le informazioni relative ad un invio, azione che è opportuno eseguire in caso di invio andato a buon fine o fallito (cioè in ogni caso concluso) per non appesantire eccessivamente l’archivio.

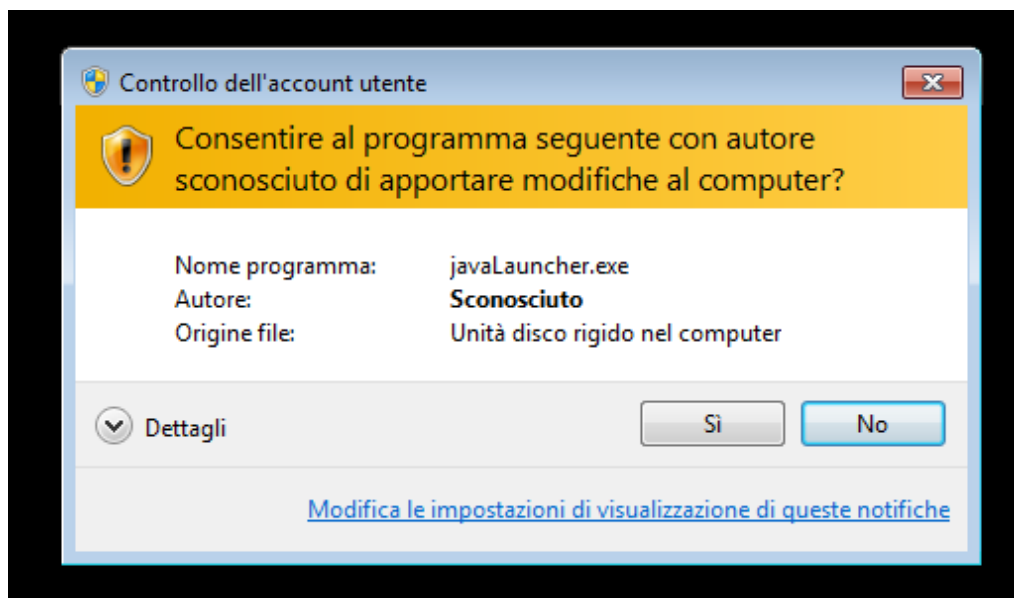
Se si accede subito dopo la fase di postalizzazione al modulo “Esiti” si potrebbe avere un gruppo di invio ancora in fase di elaborazione, in quel caso si riceve nel campo “Stato / Errore” un messaggio del tipo “In attesa di esito”, è sufficiente aspettare del tempo e riaccedere al modulo “Esiti” per sapere se il gruppo di invio è stato postalizzato correttamente oppure no.

5. Installazione Runtime Java

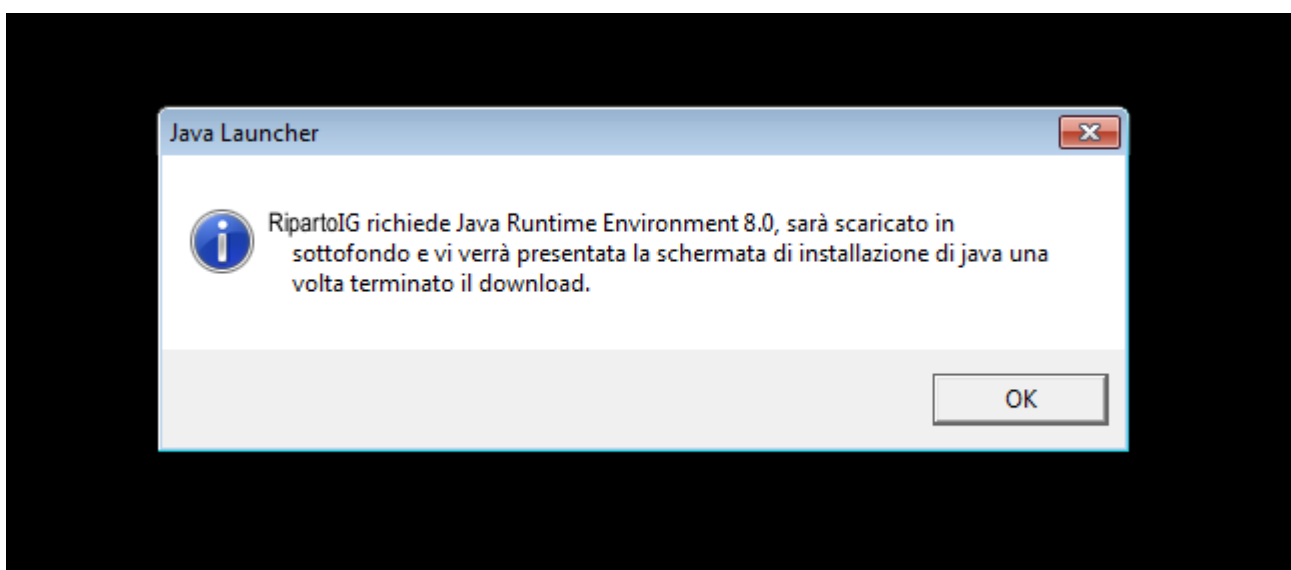
Questa sezione può essere saltata in quei casi in cui ci si rivolge all'assistenza INVE Consulting per la prima installazione della postalizzazione.

Per completezza comunque avvisiamo che all'avvio della postalizzazione RipartoIG verifica la presenza del runtime di Java e nel caso non fosse installato lo installa.

E' necessario procedere come segue per completare l'installazione del runtime di Java e permettere alla postalizzazione di eseguire correttamente:

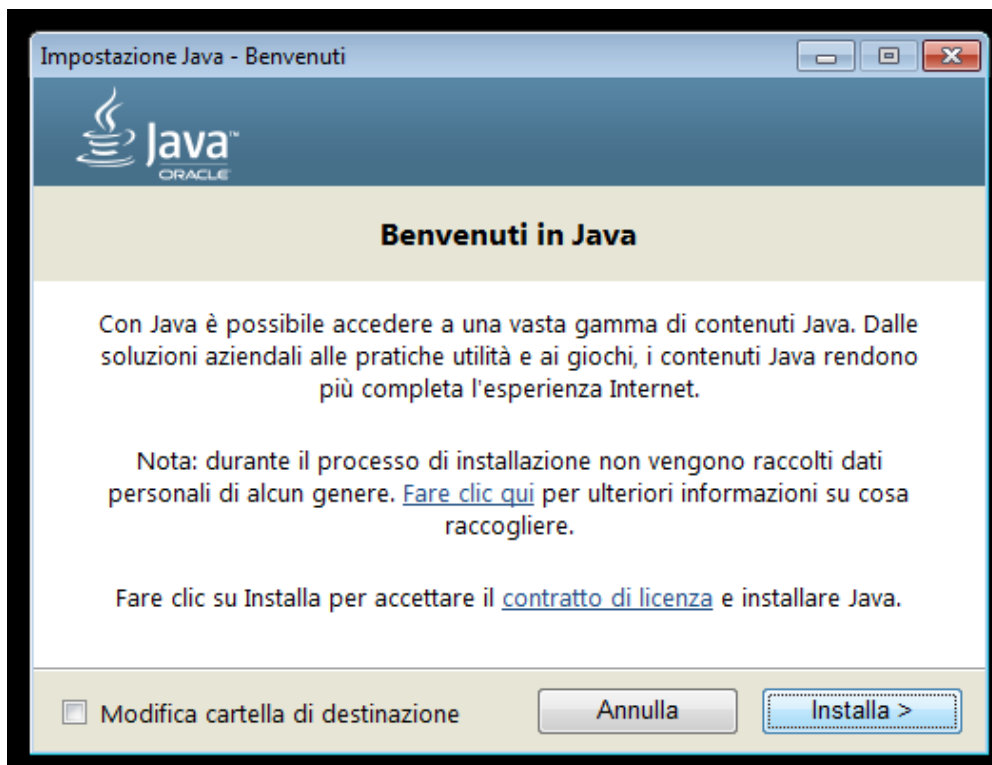


Premere si per permettere al javaLauncher.exe di eseguire e di verificare la presenza del Java Runtime installato sul computer.

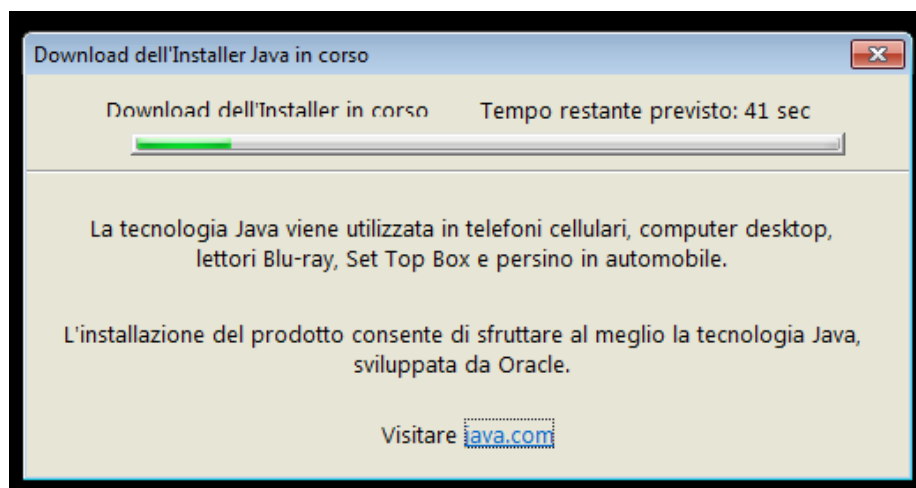


Se viene mostrato il messaggio sopra il runtime di Java non è installato e viene quindi segnalato che Java sarà scaricato in sottofondo.

Una volta premuto “Ok” bisognerà attendere qualche minuto perché Java venga scaricato, è opportuno non aprire altre finestre o lavorare per evitare che le successive maschere di installazione vengano nascoste in sottofondo.



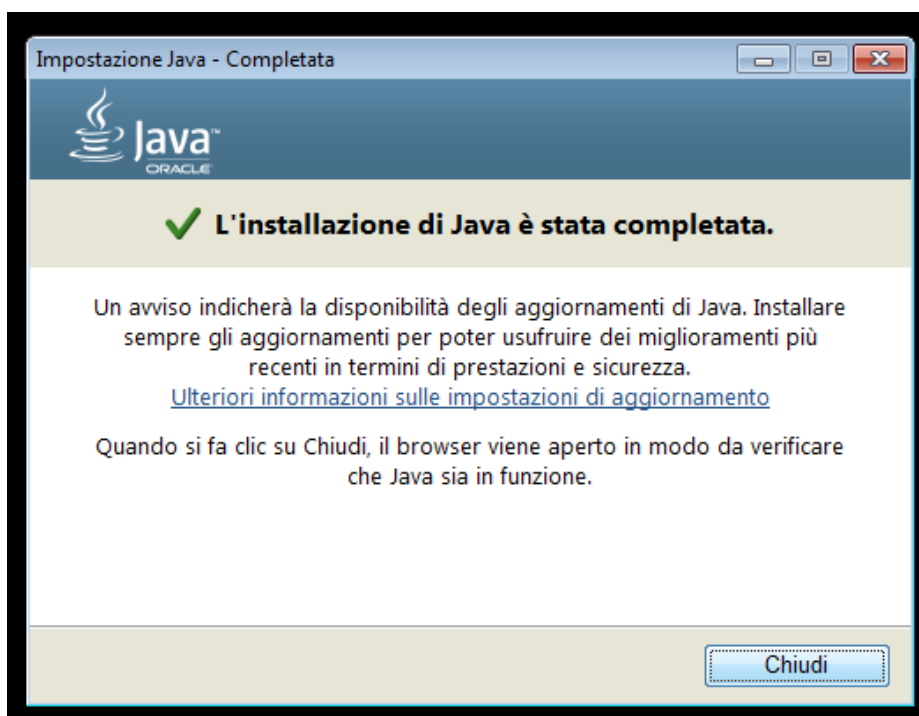
Verrà presentata una maschera come quella sopra, proseguire premendo “Installa”...



L'installer viene quindi scaricato in sottofondo come indicato dalla finestra...



Viene quindi mostrato l'avanzamento dell'installazione...



Infine il messaggio sopra conferma l'avvenuta installazione di Java, a questo punto la postallizzazione potrà proseguire essendo stato installato il runtime necessario.

gestionale



fisco



agenda



*pubblicazione
web*



sito web



*Software per i professionisti del
condominio!*

www.inve.it