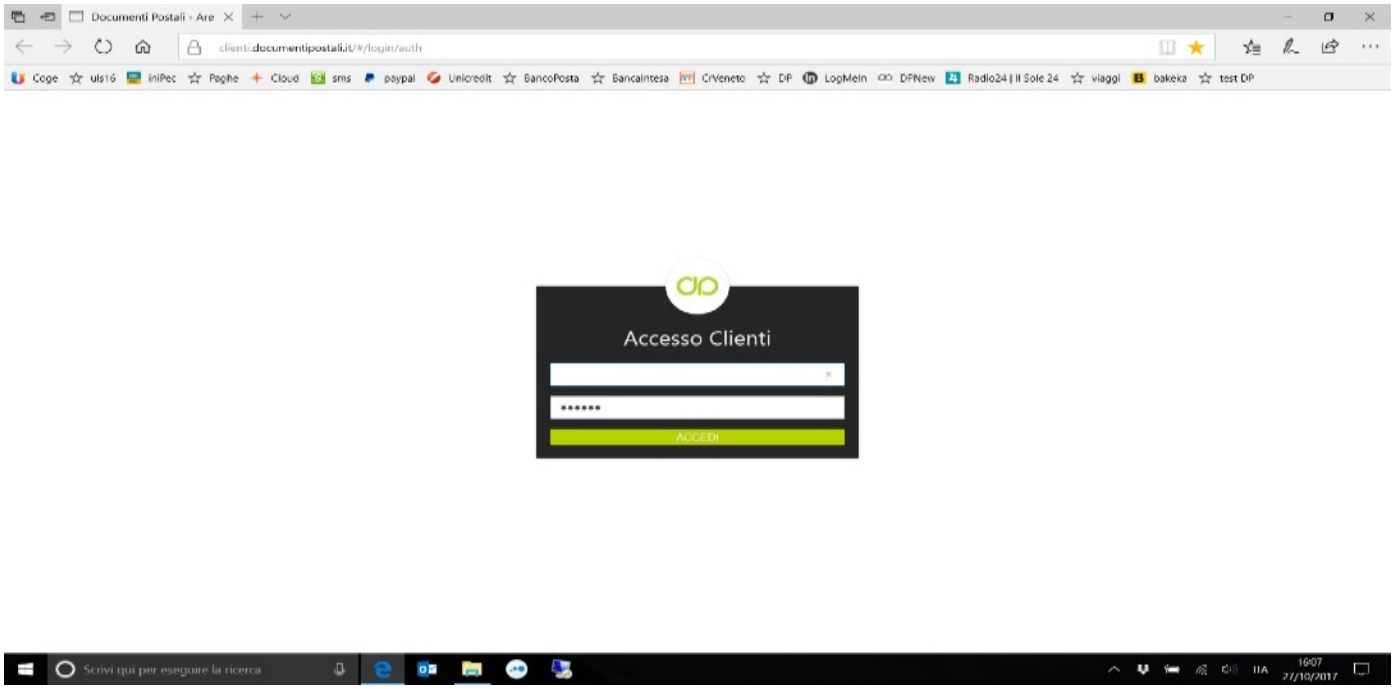
documentipostali

LA PRIMA
DIGITAL MAILROOM
ITALIANA

Manuale Dell'Area Riservata

CREDENZIALI



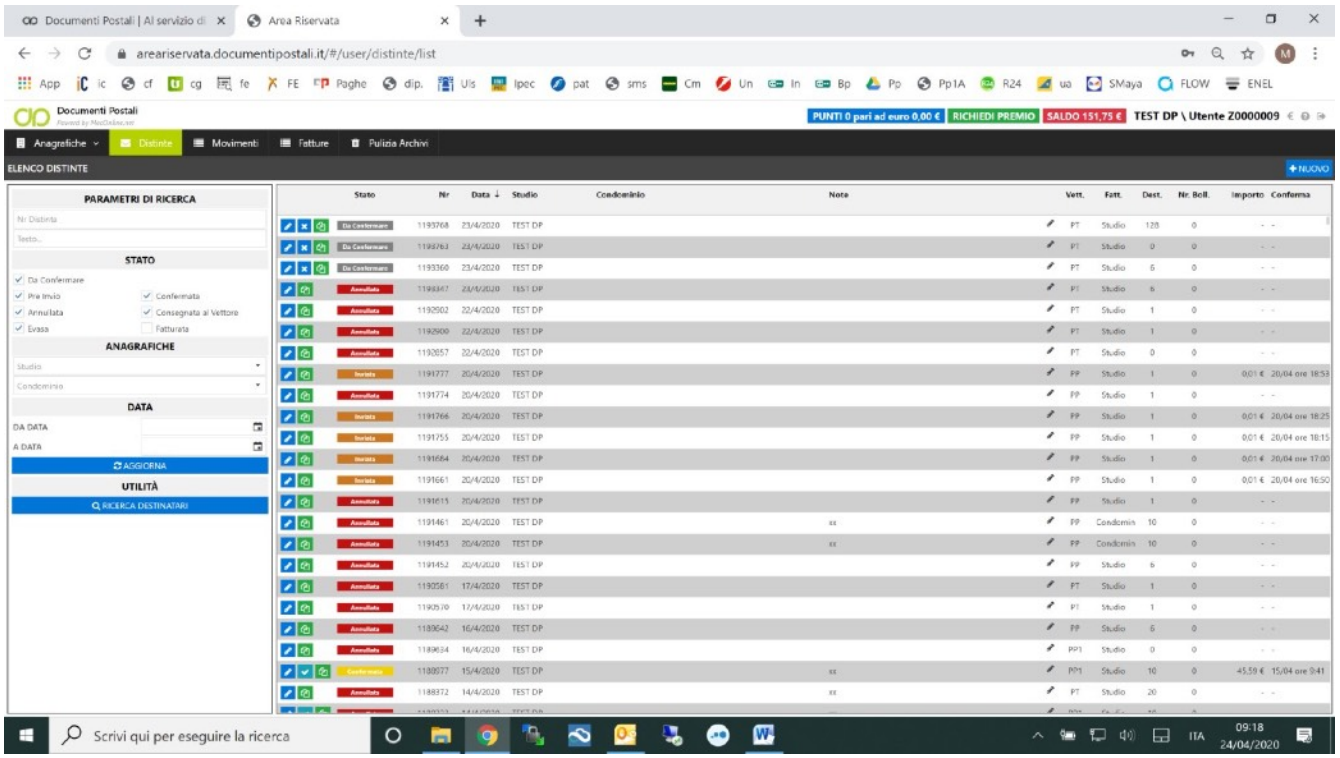
- Se non hai ancora ricevuto le credenziali scrivi a info@documentipostali.it

DATI UTENTE

Cliccando sul nome utente presente in alto a destra di tutte le videate dell'area riservata è possibile modificare le impostazioni di base.

- In particolare è possibile richiedere che la conferma delle distinte avvenga automaticamente limitando l'invio delle mail solo in caso di mancanza credito o di errori nella distinta.

DISTINTE

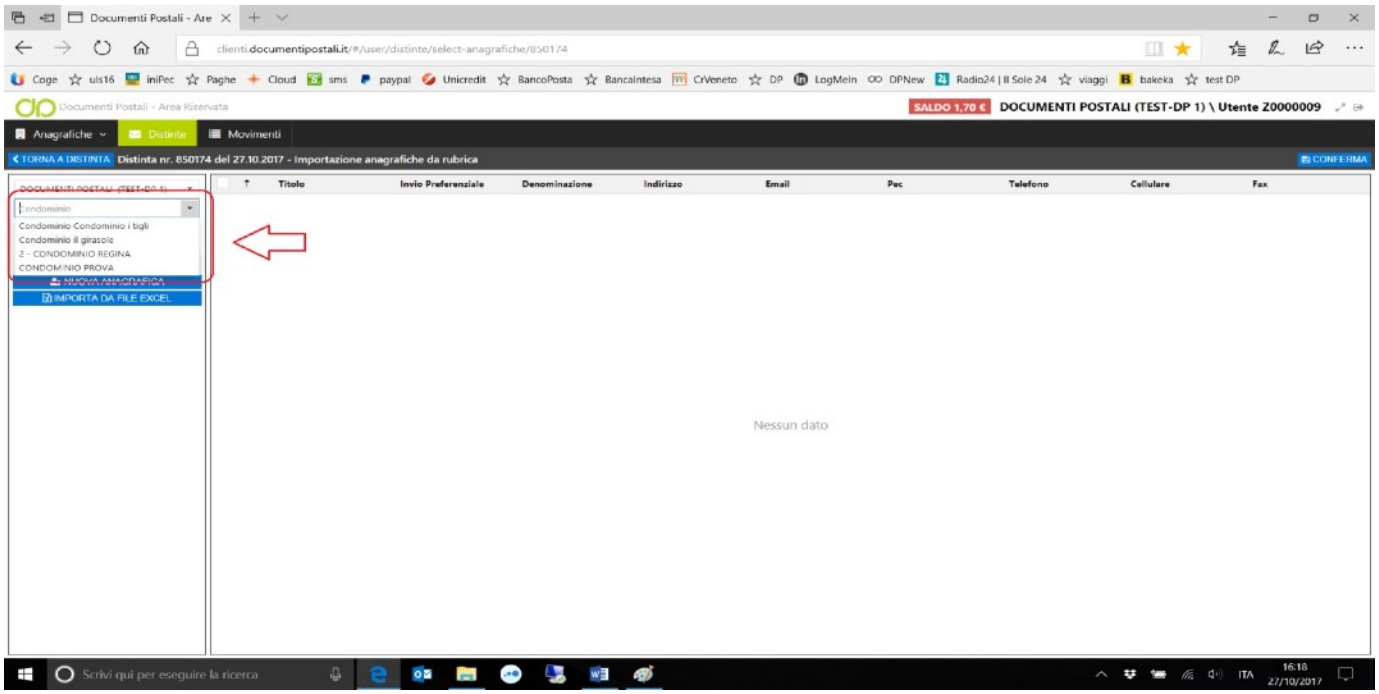


- La pagina principale riporta l'elenco delle distinte in essere. A sinistra sono disponibili una serie di filtri con cui ricercare le spedizioni.
- Premere il pulsante **+ NUOVO** per creare una spedizione in 5 semplici passi.

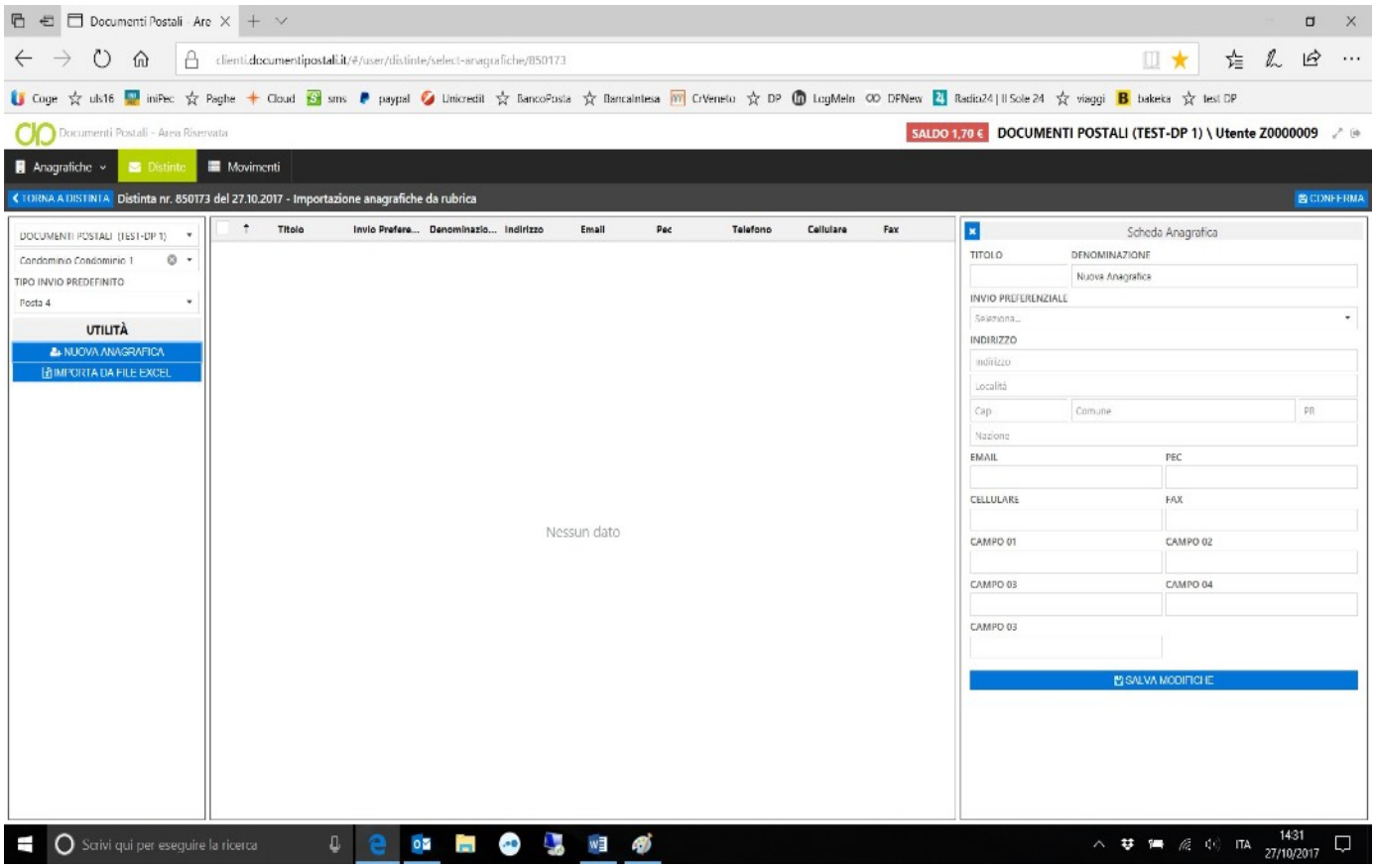
1. Inserire i destinatari.

Ci sono tre modi per inserire gli indirizzi a cui spedire la corrispondenza.

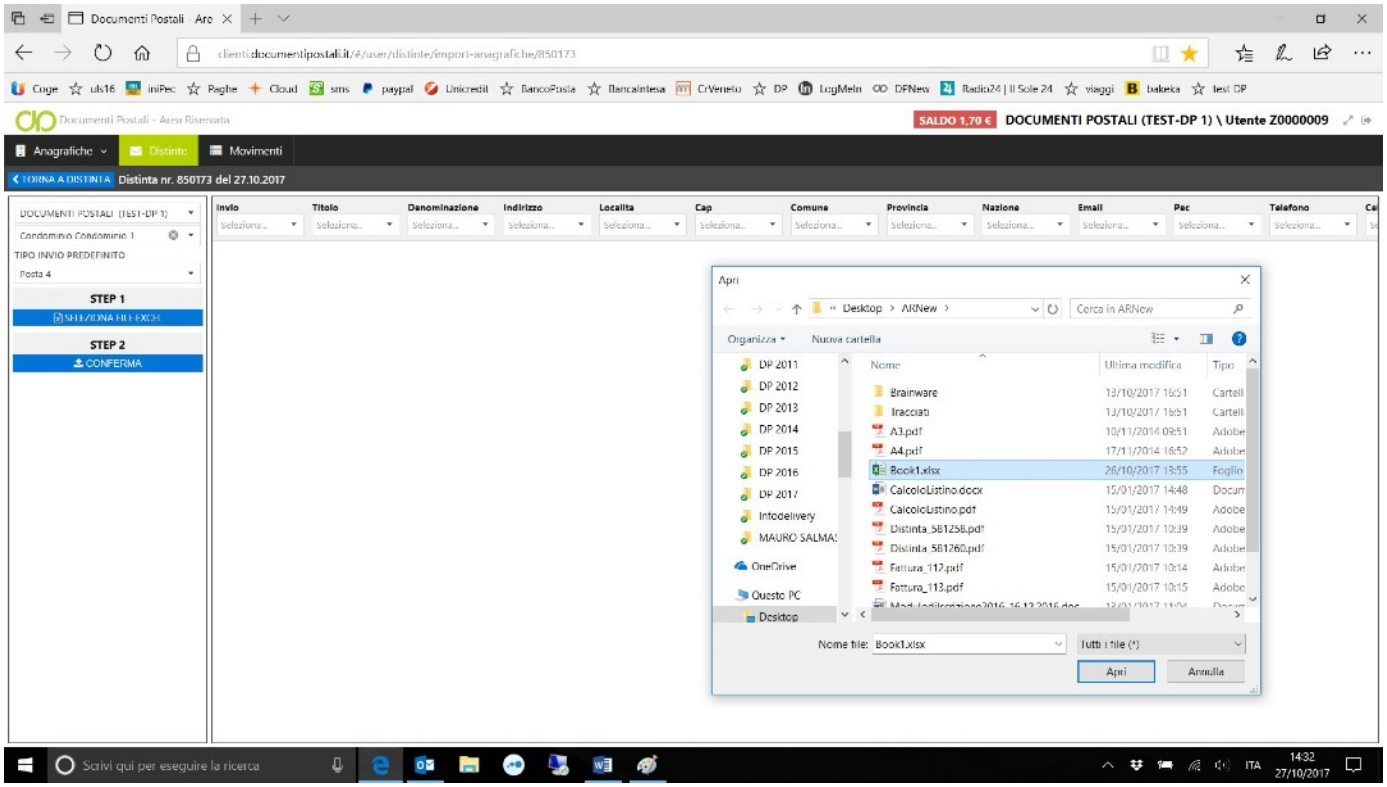
DA RUBRICA | **DA FILE EXCEL** | **MANUALE**



a) **Da rubrica** Se i nominativi sono già inseriti basterà selezionare il condominio/mittente

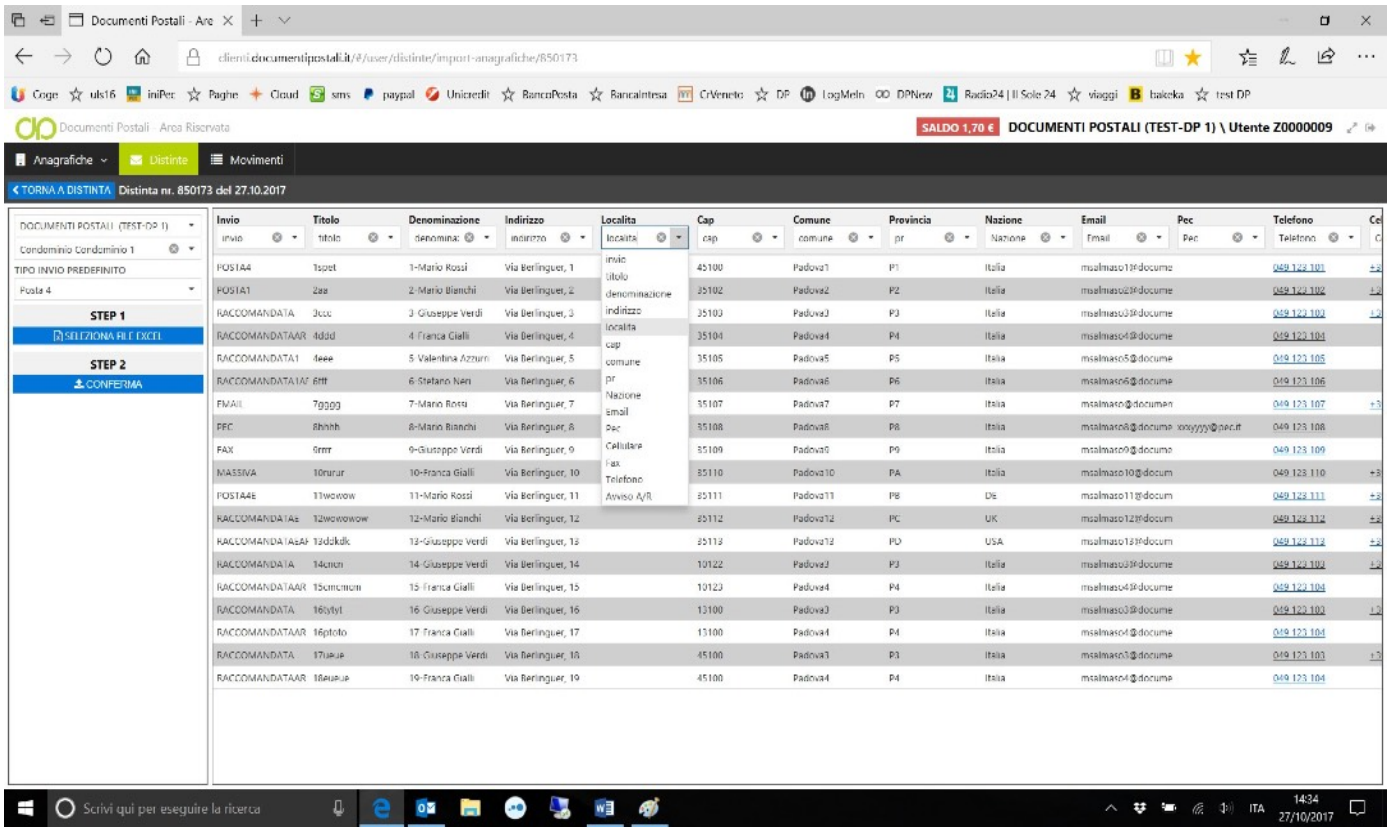


b)**Manuale**: premendo nuova anagrafica, apparirà una maschera in cui inserire i dati del destinatario; una volta completato l'inserimento ricordarsi di salvare le modifiche.



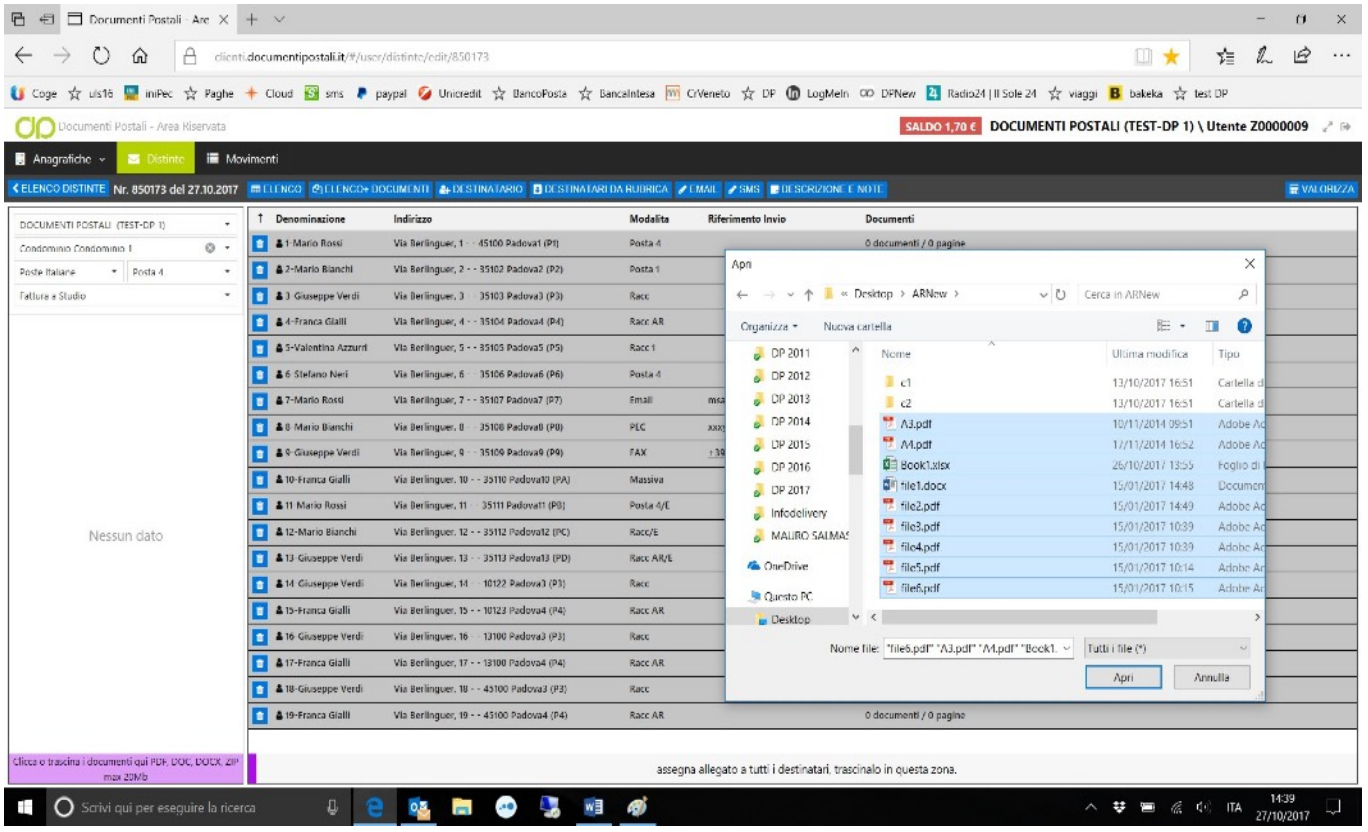
c) **File Excel**: Scegliendo importa file Excel si aprirà una nuova maschera; premere su

per importare il file degli indirizzi.



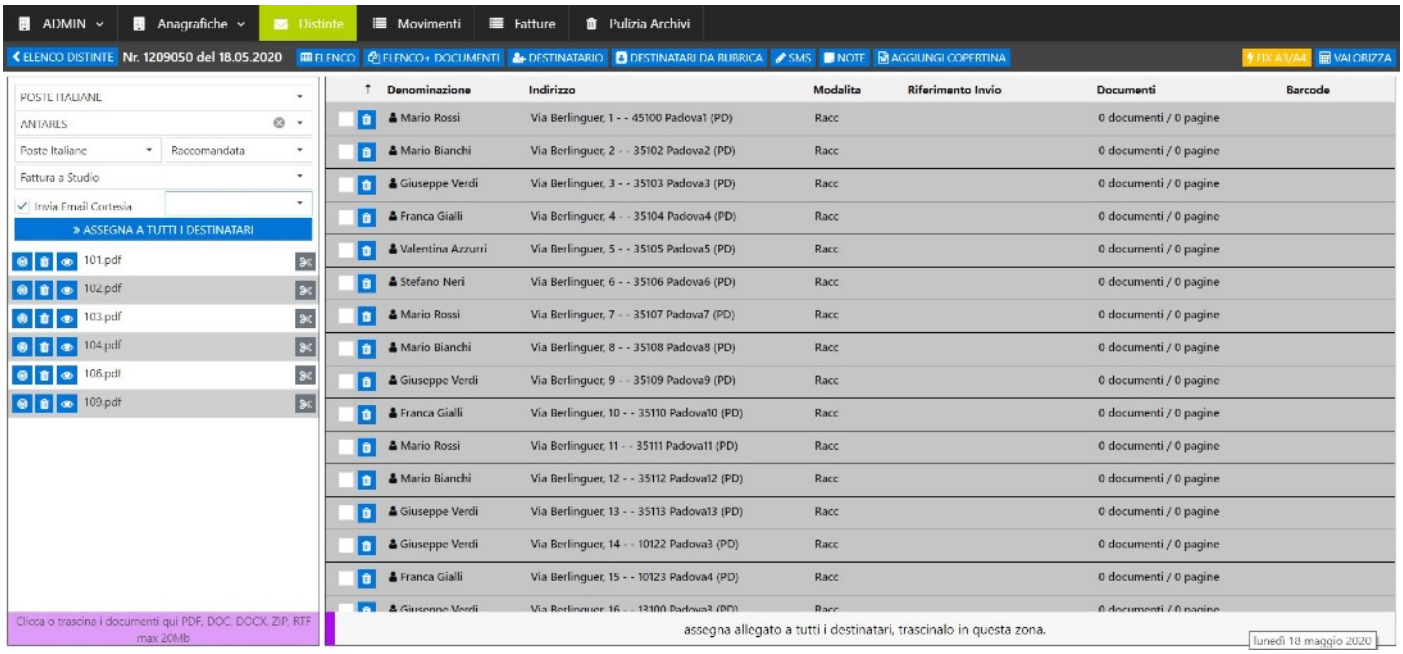
- Se i nomi delle colonne presenti nel file rispecchiano i nomi previsti l'abbinamento avverrà automaticamente, diversamente sarà necessario aiutare il sistema a riconoscere manualmente il significato dei campi abbinando ogni colonna al suo contenuto.
- Una volta abbinate tutte le colonne, premere per proseguire

2. Importare i file da spedire.



- Clicca sull'area viola della maschera in basso a sinistra per importare in un sol colpo i file che vuoi spedire (saranno importati solo i documenti in formato doc, docx e pdf)

3. Assegnare i file da spedire ai destinatari.

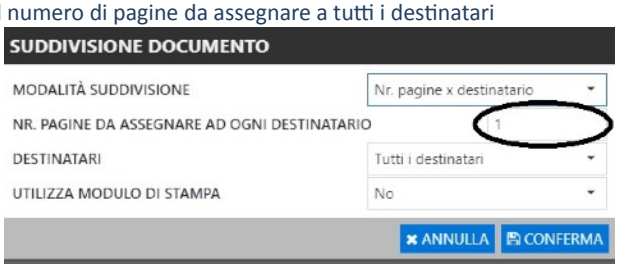


E' possibile:

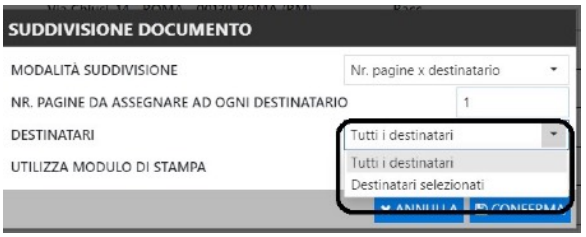
- assegnare tutti i file a tutti i destinatari premendo

- attribuire il singolo file ad un solo destinatario trascinandolo mediante il pulsante
- dividere un file unico tra i vari destinatari mediante la forbicina e decidere

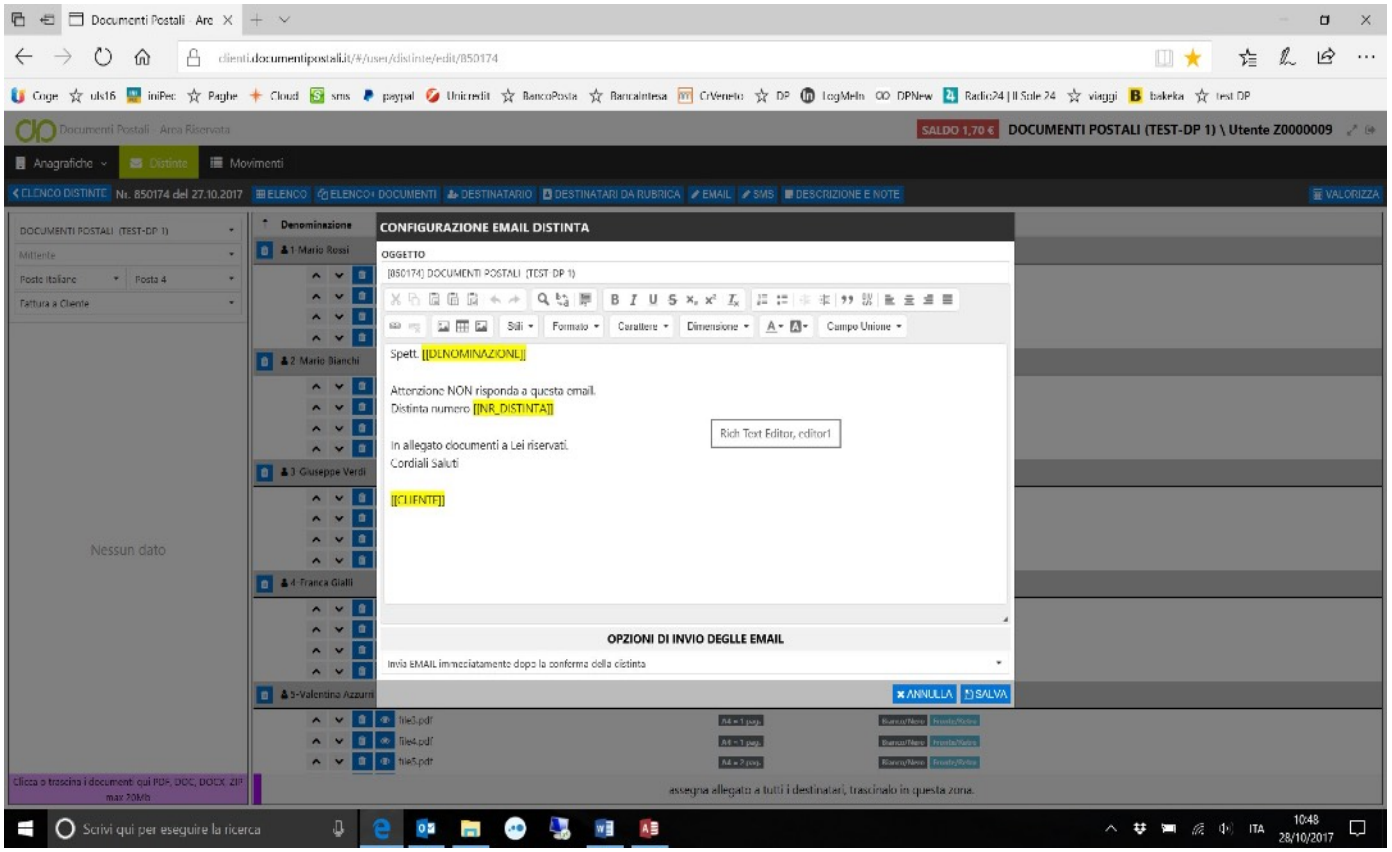
il numero di pagine da assegnare a tutti i destinatari



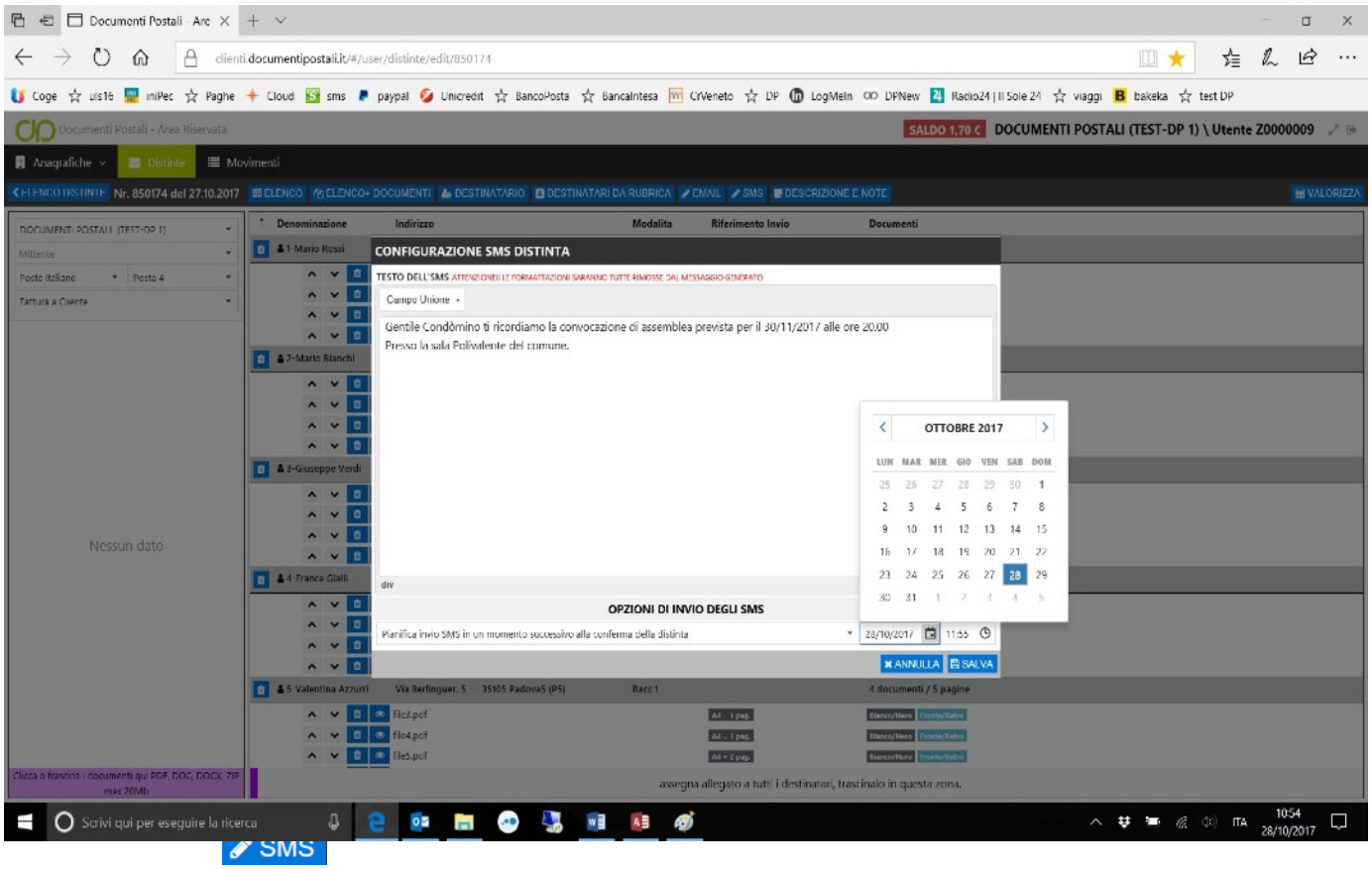
o ai soli destinatari in precedenza selezionati



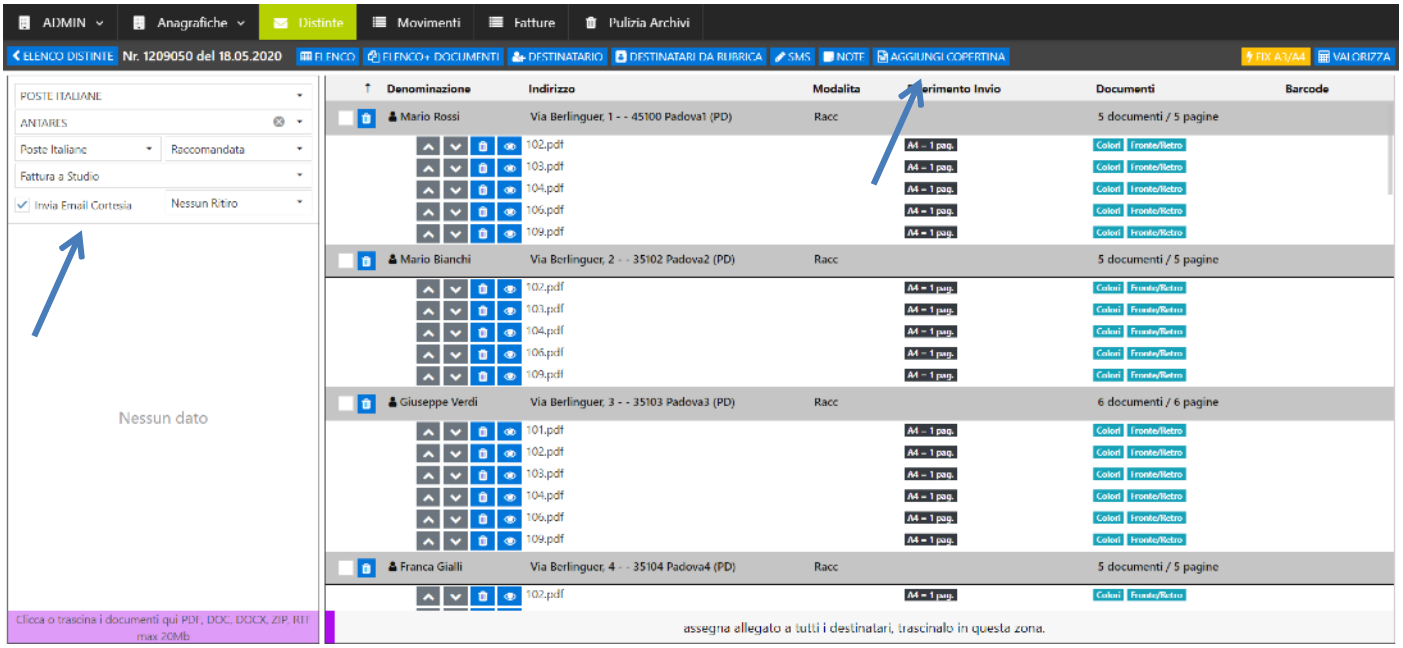
4. Completare la spedizione.



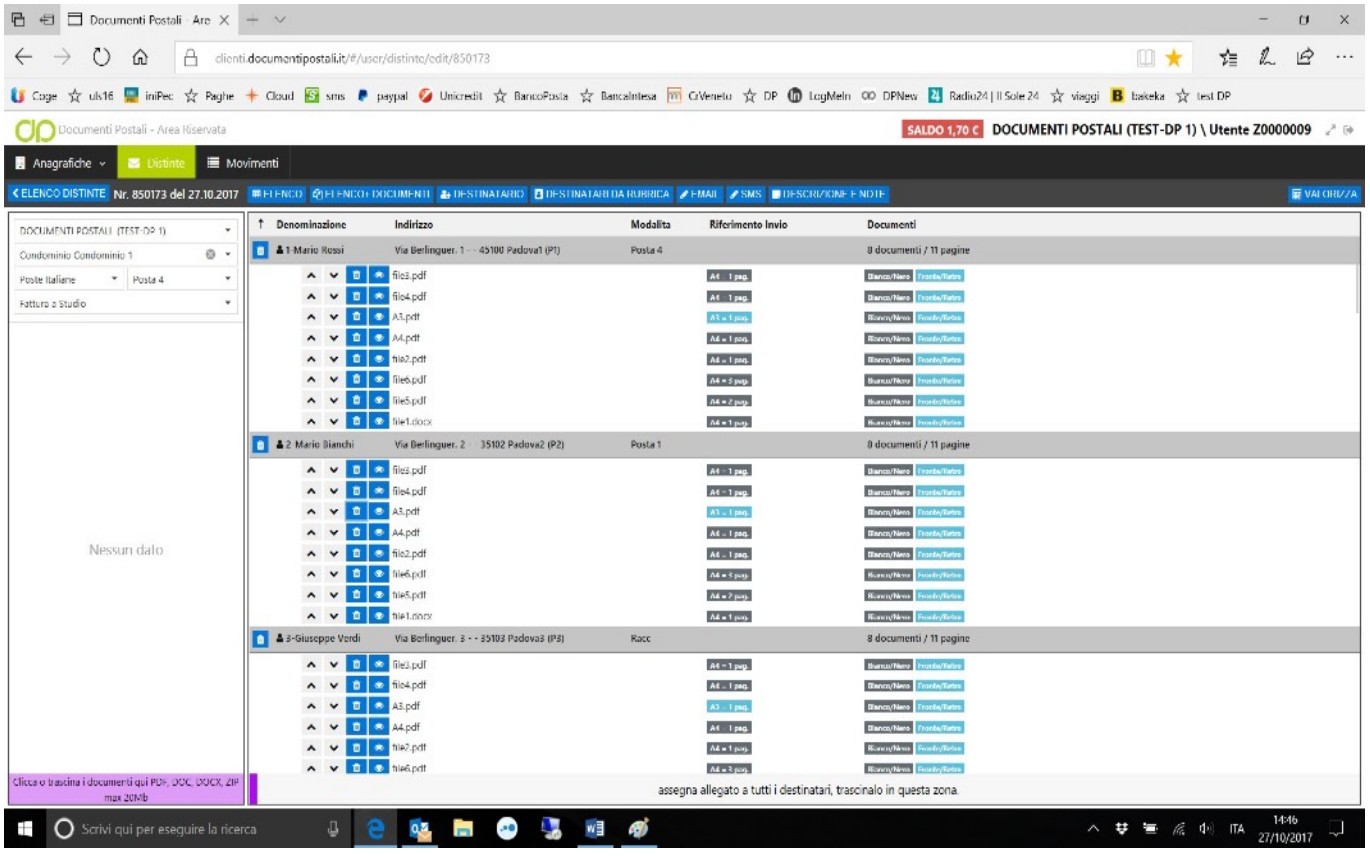
- Oltre alle varie tipologie di posta cartacea con Documenti Postali puoi spedire mail e Pec. Premendo il tasto EMAIL puoi vedere ed eventualmente modificare il testo delle mail che perverranno ai tuoi destinatari e pianificarne la consegna.



- Utilizzando SMS hai la possibilità di spedire degli sms di promemoria programmandone la data di consegna.

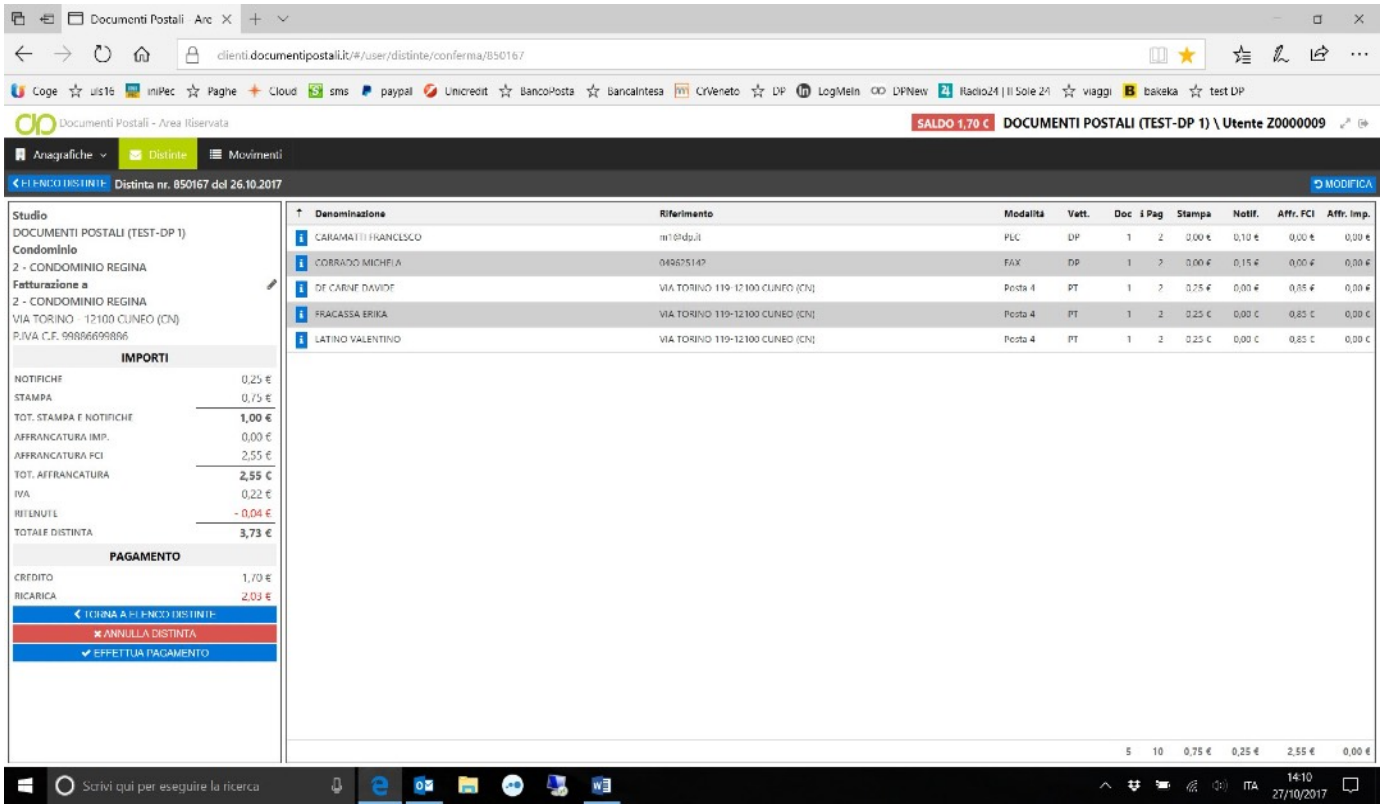


- È possibile personalizzare la spedizione rilegando i documenti con una copertina.
- Insieme alla raccomandata è possibile inviare una mail al condòmino con il numero di raccomandata e i pdf.

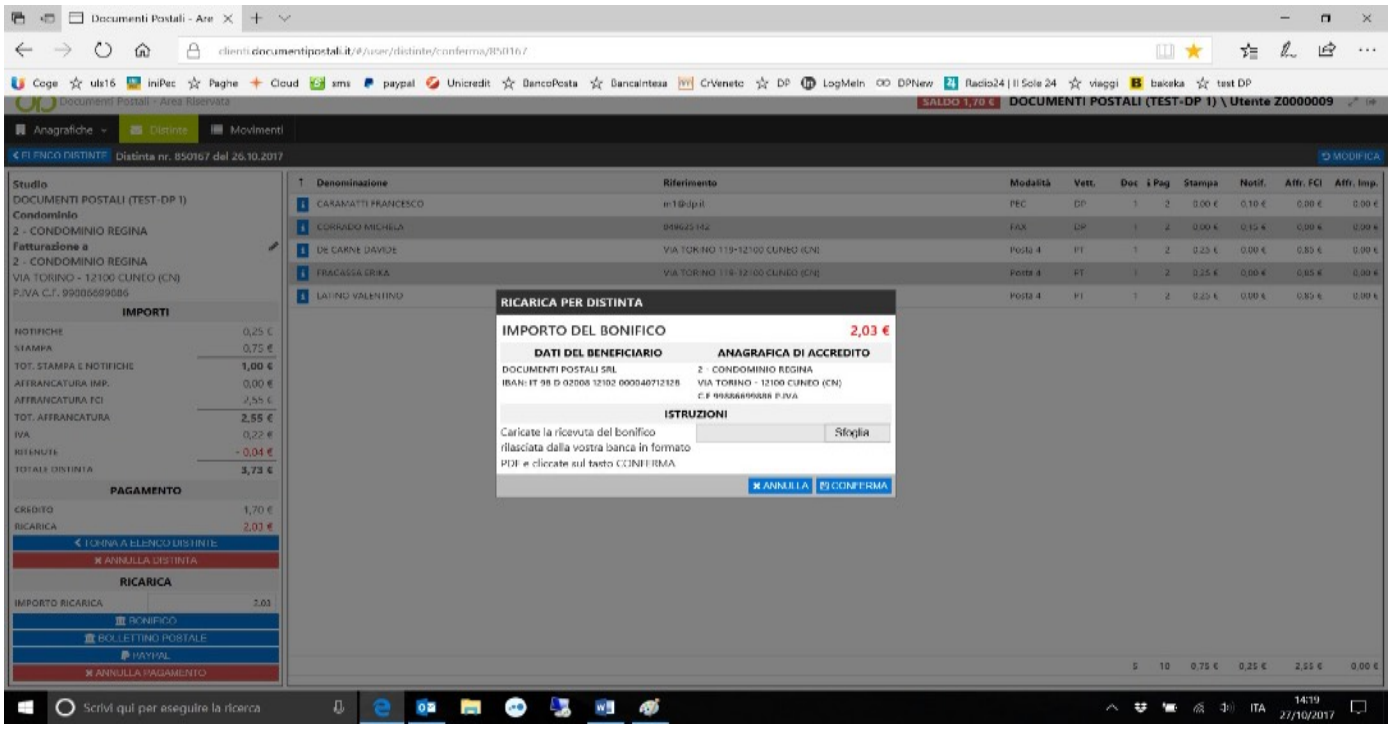


- Una volta assegnati tutti i file potrai modificarne gli attributi di stampa o l'ordine in cui vuoi vengano stampati.
- Nel caso tu sia un amministratore condominiale, potrai definire se la fatturazione sia a carico dello studio o del condominio.
- Premi il pulsante VALORIZZA per proseguire.

5. Confermare la Distinta.



- Se hai sufficiente credito conferma la distinta premendo ✔ CONFERMA E INVIA
- Se il credito non sarà sufficiente dovrai effettuare una pagamento per la differenza mediante il pulsante ✔ EFFETTUA PAGAMENTO
- Oppure se preferisci annullare puoi annullare premendo ✖ ANNULLA DISTINTA



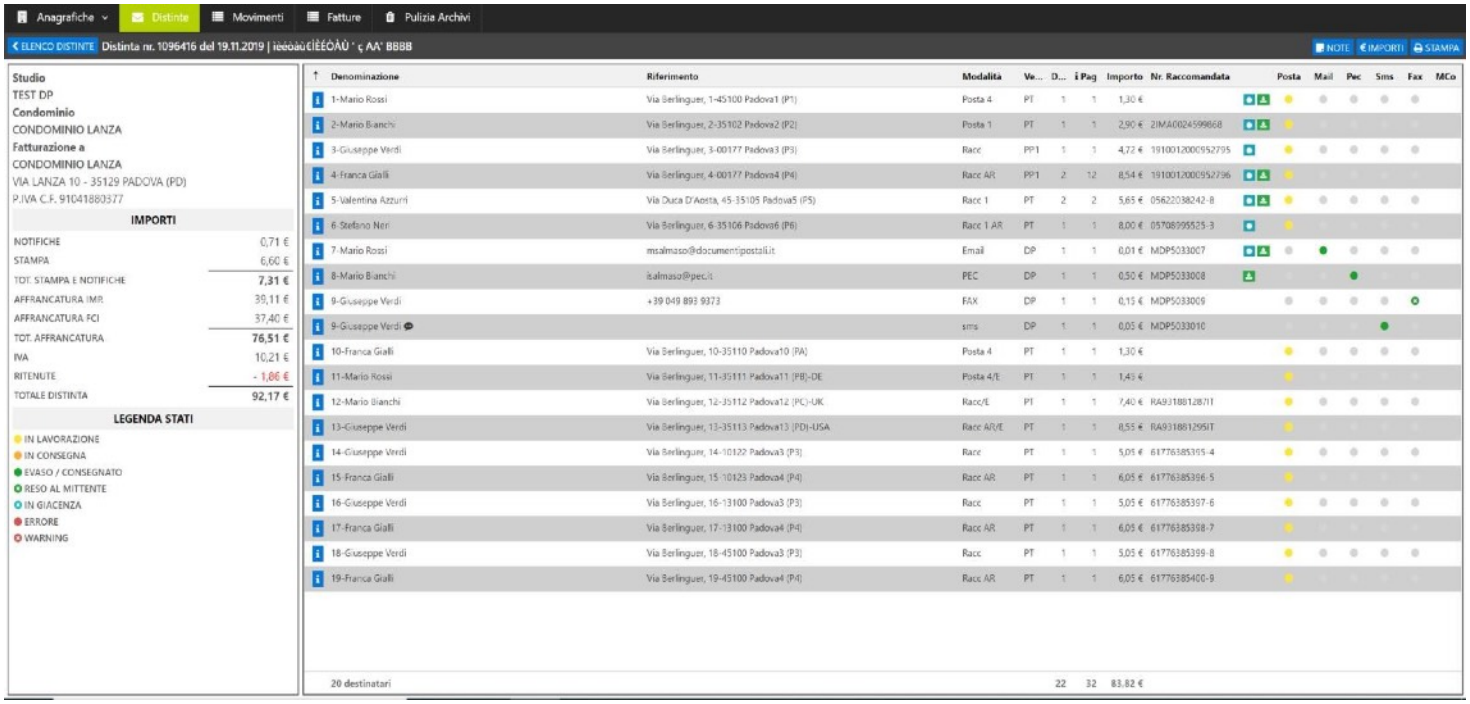
- In caso di ricarica, il sistema ti proporrà tre tipologie di pagamento: Bonifico, Bollettino postale, Paypal.
- In caso di bonifico o bollettino postale, basta allegare un file in formato pdf con la ricevuta di versamento rilasciata dallo sportello della tua banca o generata dal tuo Home bank.
- PayPal ti permette di pagare in maniera sicura con la tua carta di credito.

- Per gli amministratori condominiali, Il controllo del credito può funzionare su unico conto o con conti separati per condominio (vedi DATI UTENTE)

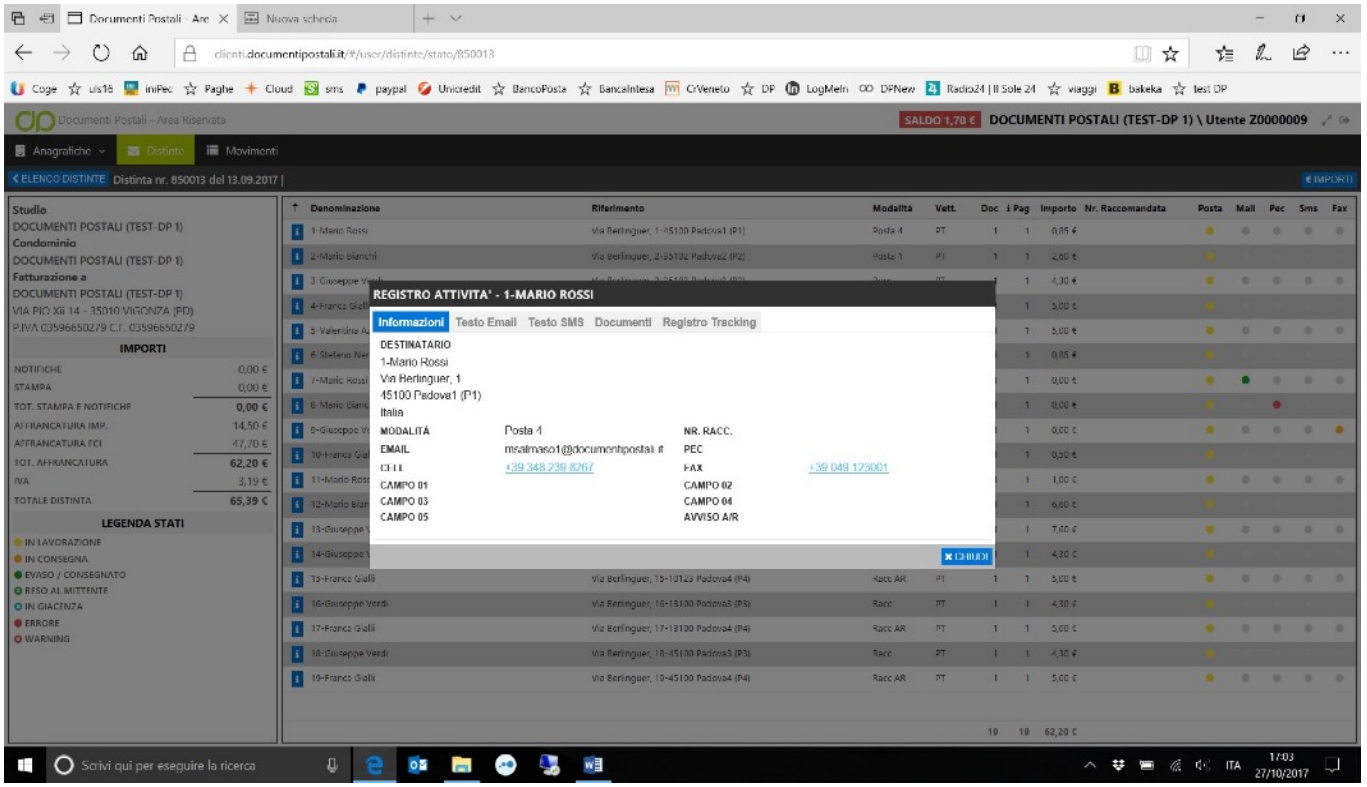
ESITO DELLA CONSEGNA

Una volta confermata la distinta questa verrà stampata e consegnata ai vettori.

Da quel momento potrai seguirne passo passo la consegna mediante il cambio di stato delle righe.

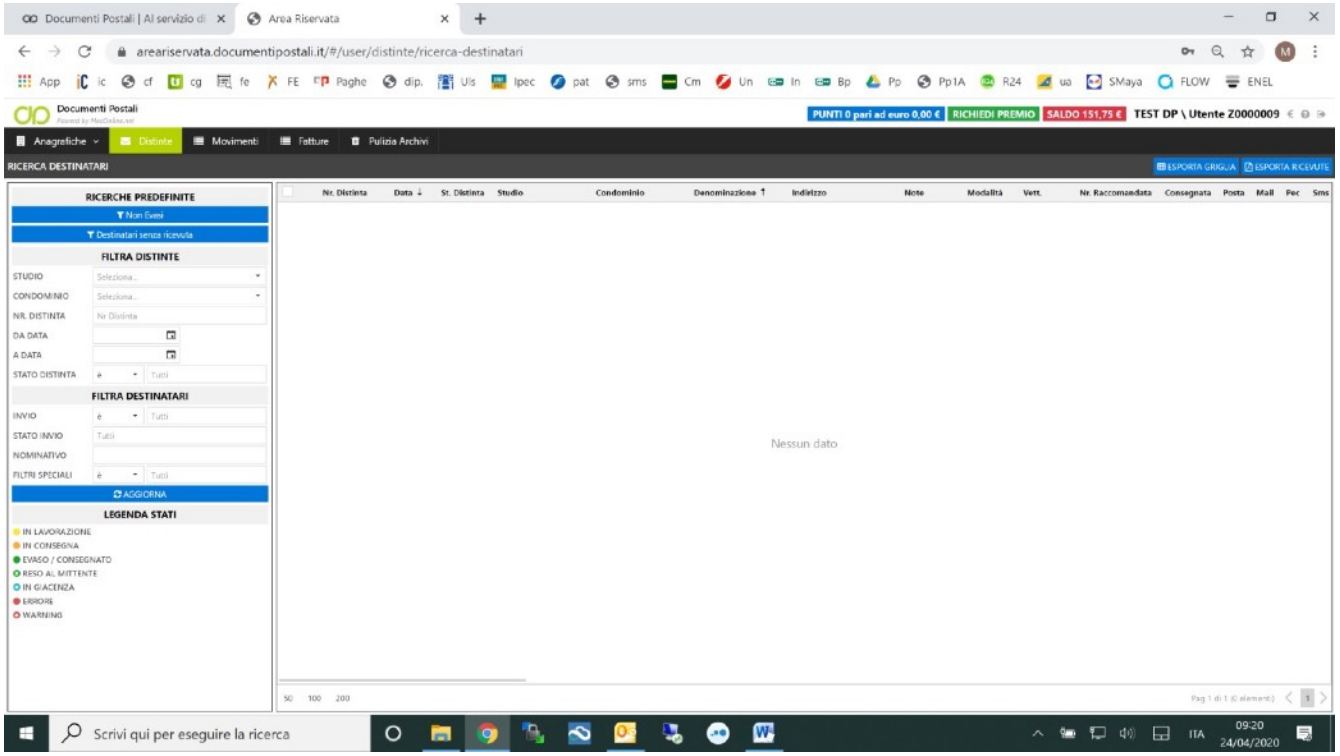


- Ottenere la ricevuta di presa in carico con il timbro postale
- Scaricare la cartolina di consegna sottoscritta dal destinatario (previa richiesta di attivazione del servizio), o la mail di consegnato delle pec.



- Premendo sulla di ogni riga troverai tutte le informazioni della spedizione, e le varie fasi di avanzamento della consegna.

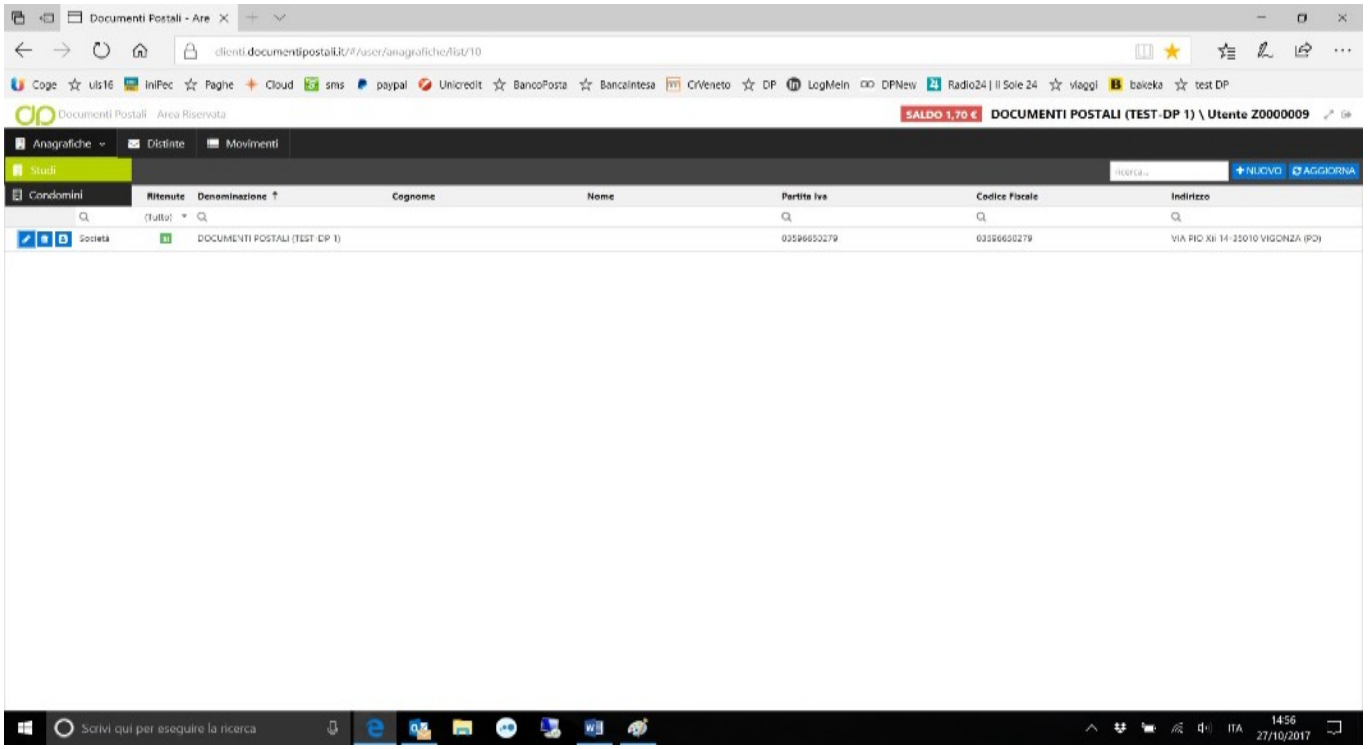
RICERCA DESTINATARI



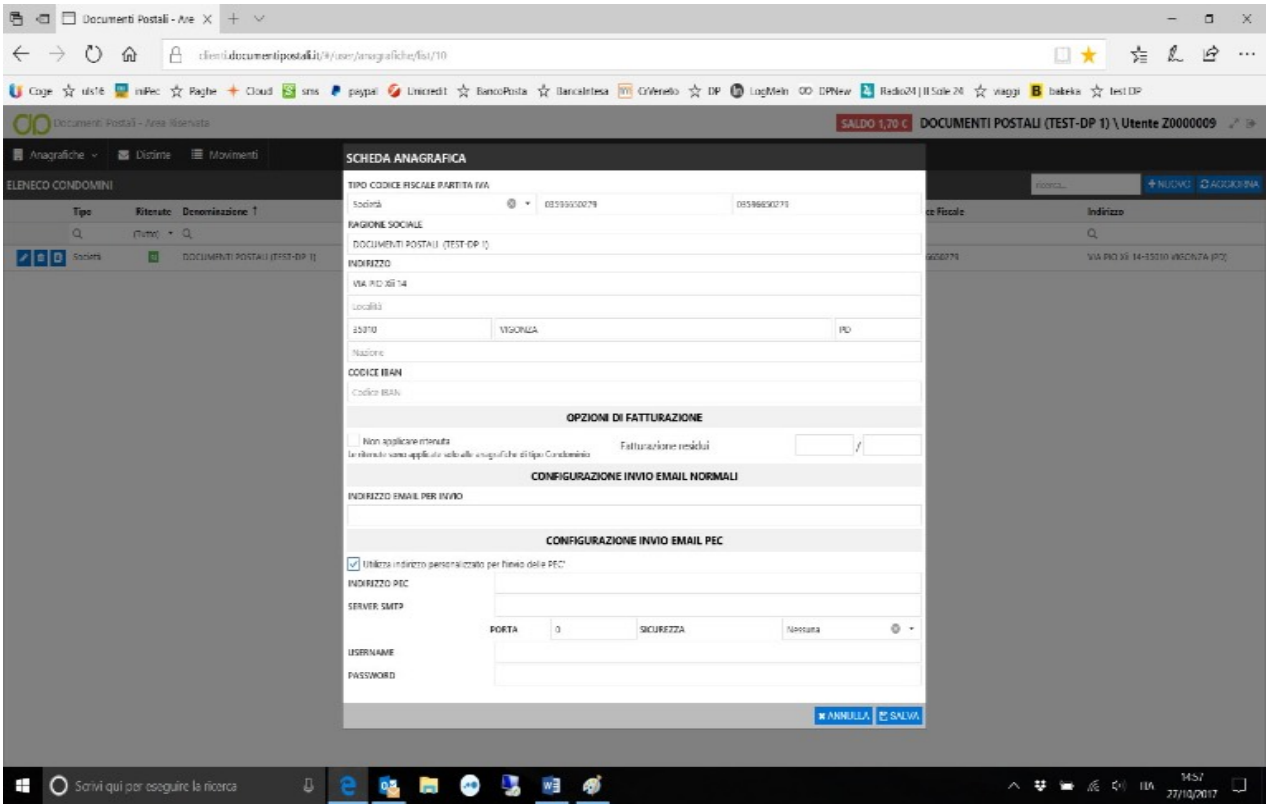
- E' possibile ricercare all'interno di tutte le proprie distinte tutte le spedizioni fatte ad un singolo condomino o le spedizioni fatte in determinati periodi ecc.
- Una volta selezionate le informazioni che interessano è possibile esportarle in un file excel.
- E' possibile altresì scaricare tutte le cartoline a/r ricevute

ANAGRAFICHE

Studi/Sedi



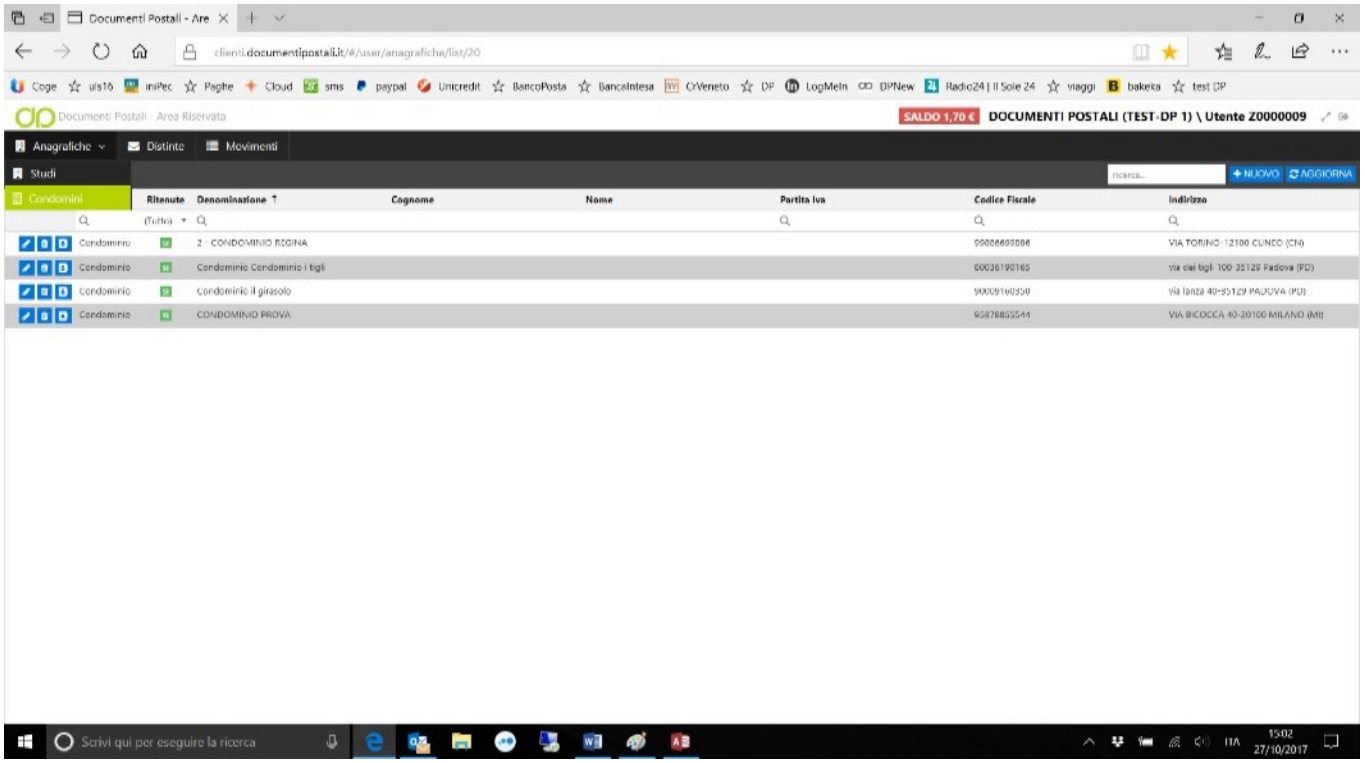
- Ogni cliente può avere più sedi anche con partite iva diverse



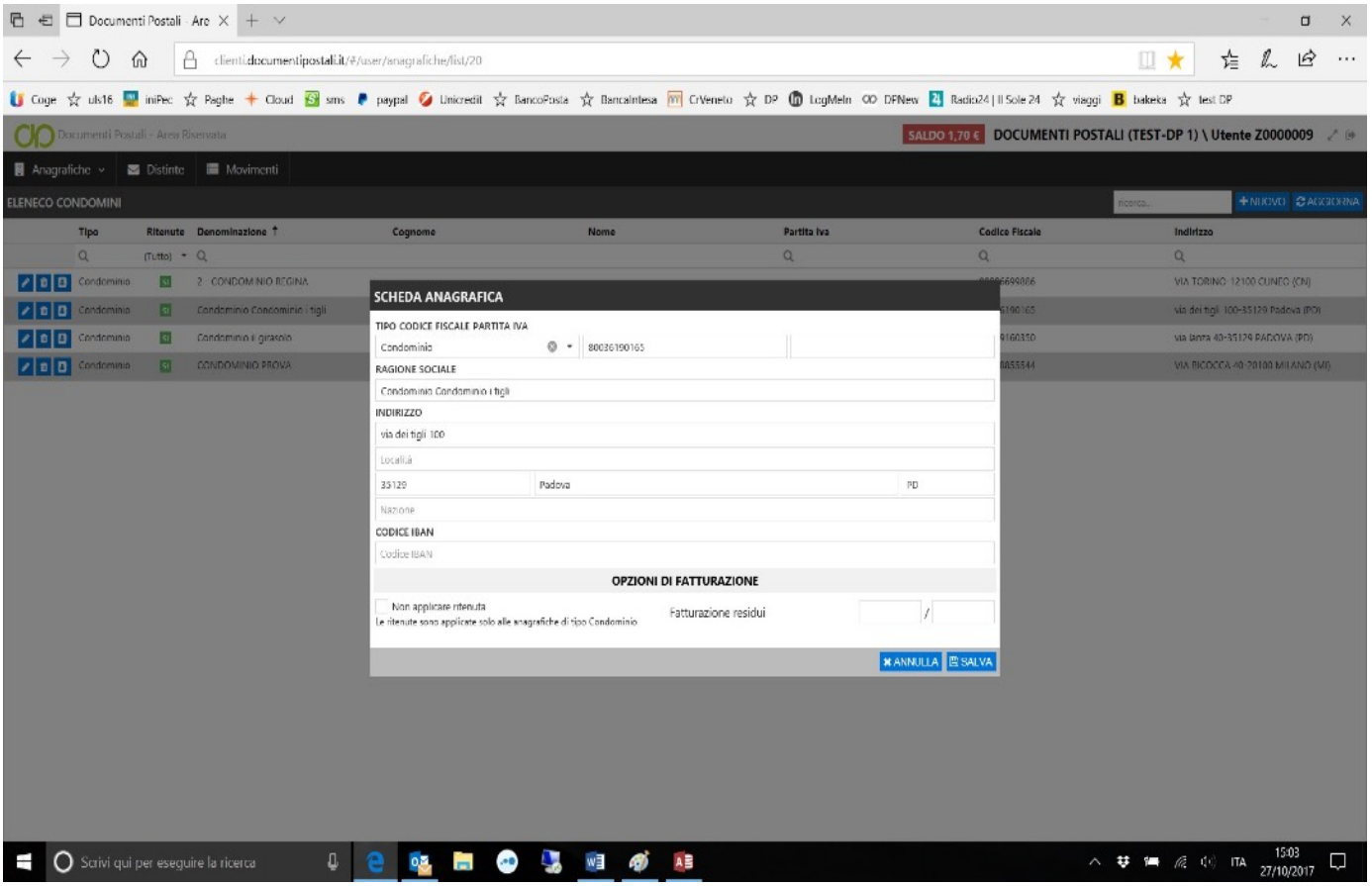
- Premendo il tasto puoi modificare le impostazioni delle varie sedi, tra i dati previsti vi sono le credenziali per consentire a Documenti Postali di spedire Pec mediante il tuo account. Queste informazioni saranno criptate e inaccessibili a chiunque.

ANAGRAFICHE

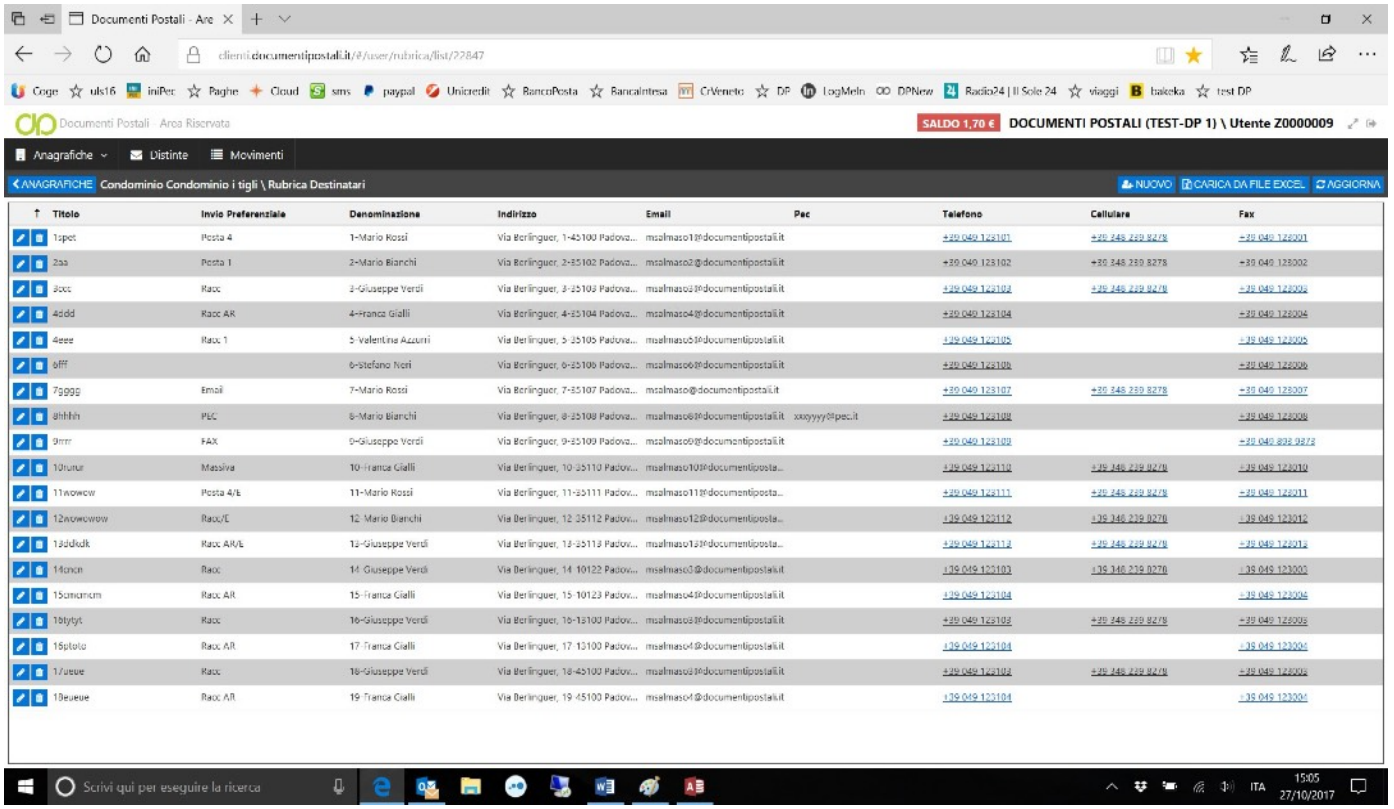
Condomini/Mittenti



- I condomini ovvero le liste dei mittenti possono essere inseriti preventivamente o verranno generati automaticamente man mano che perverranno lavori dai software collegati a Documenti Postali.

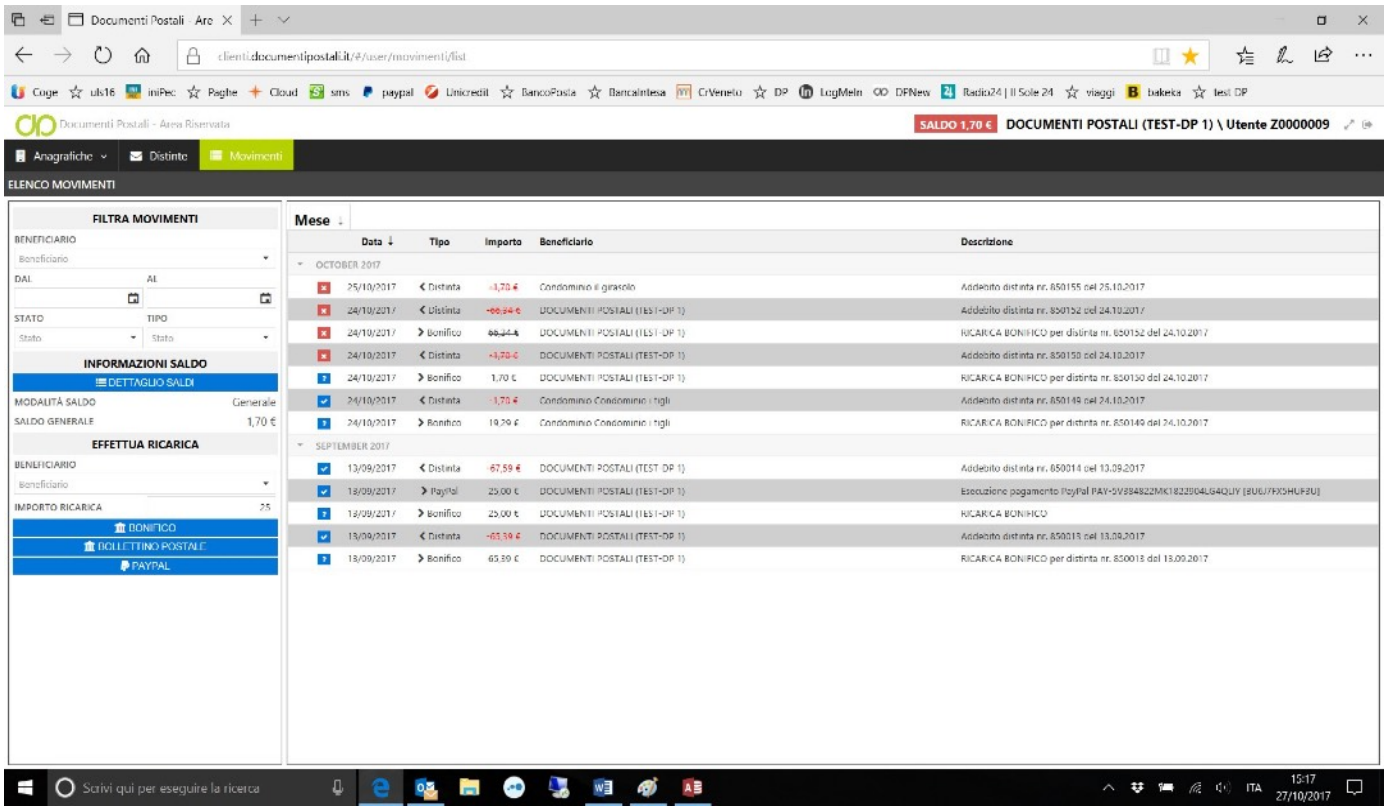


- Premendo **+NUOVO** puoi creare un nuovo condominio/lista mittente e con la matitina ne puoi modificare il contenuto.

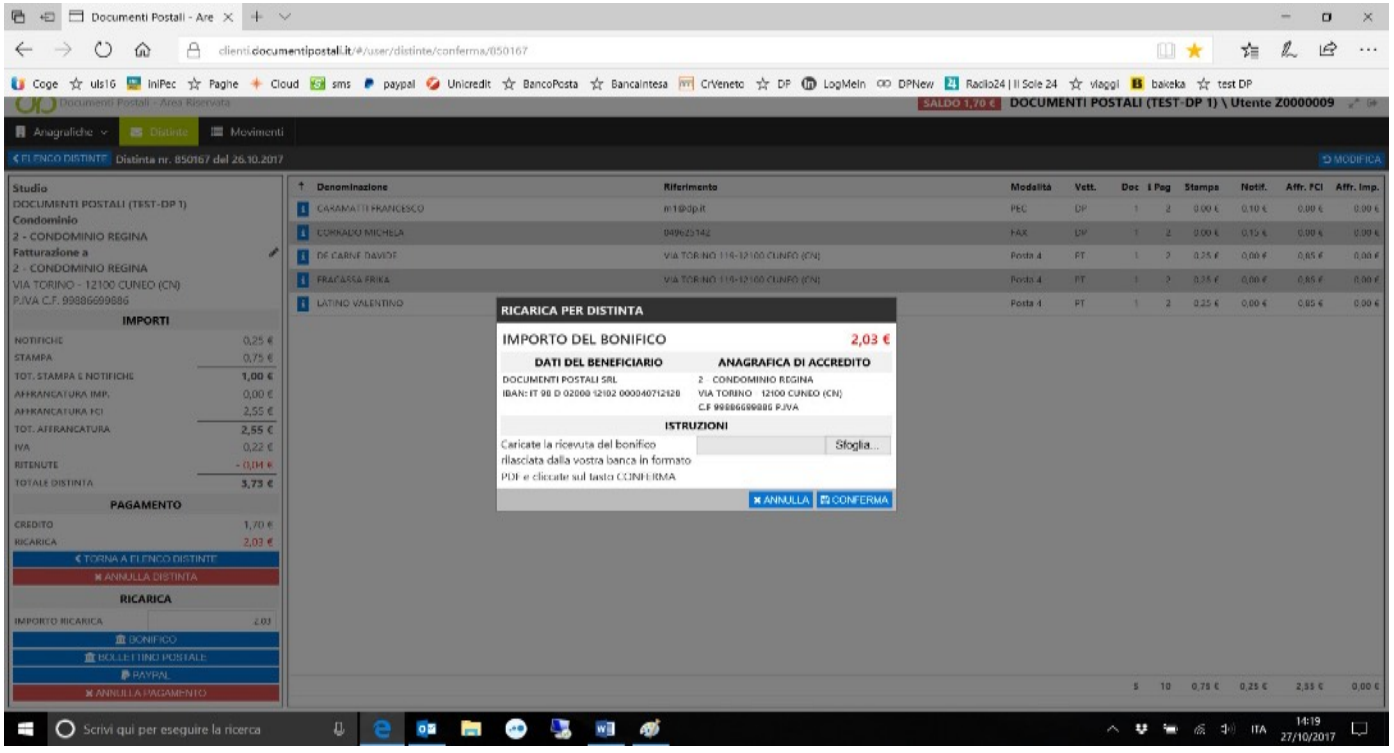


- Premendo il tasto potrai inserire l'elenco dei destinatari; le modalità sono le stesse descritte in DISTINTE.

MOVIMENTI

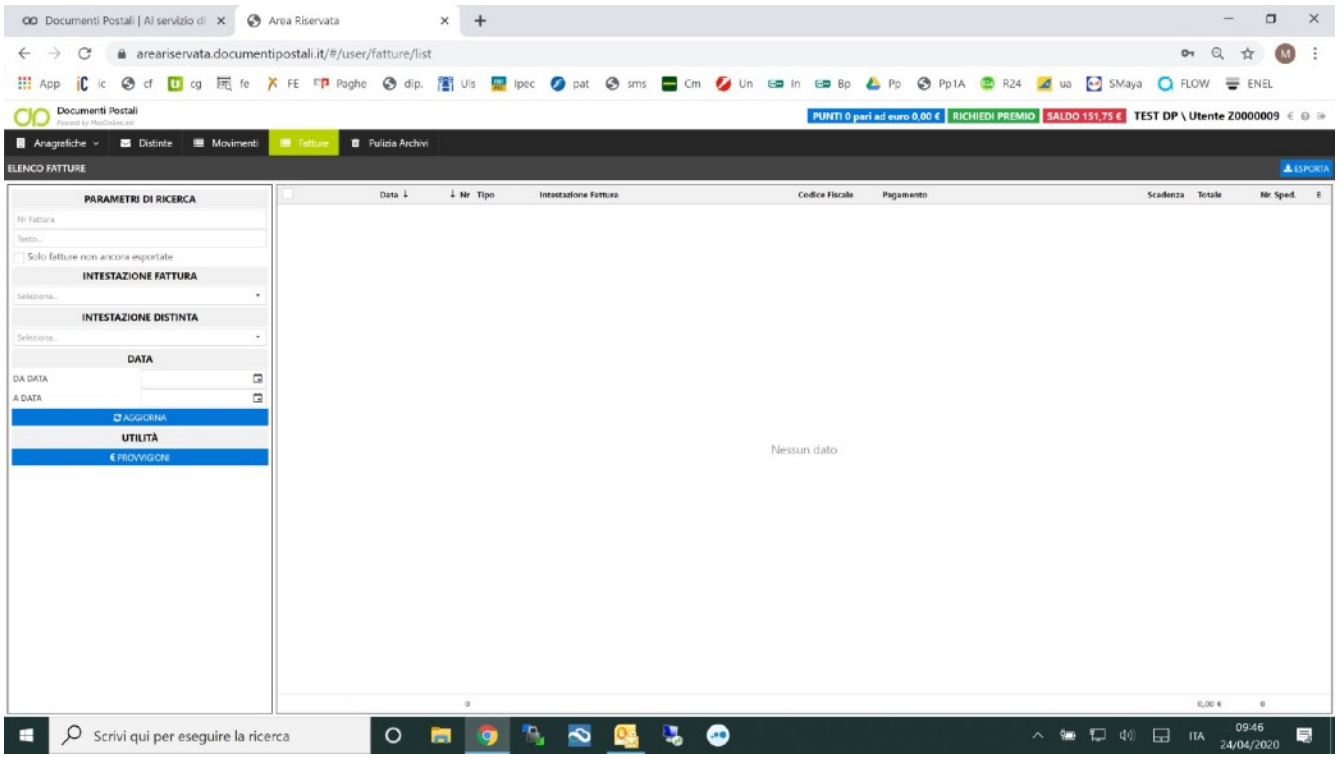


- E' possibile consultare l'estratto conto del proprio saldo ed eventualmente conoscere il saldo per singolo condominio.



- E' possibile anche effettuare delle ricariche sganciate dalle distinte.
- In caso di ricarica, il sistema ti proporrà tre tipologie di pagamento: Bonifico, Bollettino postale, Paypal.
- In caso di bonifico o bollettino postale, basta allegare un file in formato pdf con la ricevuta di versamento rilasciata dallo sportello della tua banca o generata dal tuo Home bank.
- PayPal ti permette di pagare in maniera sicura con la tua carta di credito.
- Per gli amministratori condominiali, Il controllo del credito può funzionare su unico conto o con conti separati per condominio (vedi DATI UTENTE)

FATTURE



- In Fatture è possibile consultare la copia di cortesia delle fatture che sono state emesse all'amministratore o ai condomini.

I PREMI

PUNTI 0 pari ad euro 0,00 € RICHIEDI PREMIO

- In ogni videata è possibile consultare quanti punti si sono accumulati con le proprie spedizioni.
- I punti vengono aggiornati con cadenza mensile intorno al giorno 10 del mese successivo all'emissione delle fatture.

- Cliccando sopra al riquadro blu del punteggio è possibile consultare il catalogo premi in vigore al momento.

- Cliccando sul pulsante richiedi premio è possibile indicare il premio che desidera. Successivamente verrà contattato per concordare modalità e termini di consegna .