

Guida al servizio online Distinta d'impostazione lettere

Indice

1. Introduzione	4
1.1 Scopo del documento	4
2. Creare un nuovo ordine	4
2.1 Maschera Mittente	5
2.1.1 Indirizzo del mittente	5
2.1.2 Indirizzo dello speditore	6
2.1.3 Saltare la maschera	6
2.2 Selezionare il prodotto	7
2.2.1 Quando si desidera impostare l'invio?	7
2.2.2 Scelta prodotto	7
2.3 Carrello	9
2.4 Ulteriori dati	9
2.4.1 Tipo d'impostazione	10
2.4.2 Riferimento cliente	11
2.4.3 Invio ricevuta cliente	12
2.4.4 Saltare la maschera	12
2.5 Maschera 5: Terminare	13
3. Panoramica degli ordini	14
3.1 I miei ordini	14
3.2 Azioni	15

4.	Impostazioni	16
4.1	Mittente: registrazione speed	16
4.2	Mittente: denominazione aggiuntiva n. di riferimento fattura	16
4.3	Mittente: elenco clienti	17
4.4	Mittente: autorizzazioni	17
4.5	Gestire la seleziona rapida	18
4.6	Ulteriori dati: registrazione speed	18
4.7	Ulteriori dati: inserimento del centro di costo	19
4.8	Ulteriori dati: riferimento cliente per l'ordine	19
4.9	Ulteriori dati: invio ricevuta cliente	20
4.10	Ulteriori dati: dicitura per contenitore collettivo	20
4.11	Ulteriori dati: Lettere con accertamento del recapito	21
4.12	Esportazione dati: panoramica degli ordini	21
4.13	Esportazione dati: elenco prodotti	21

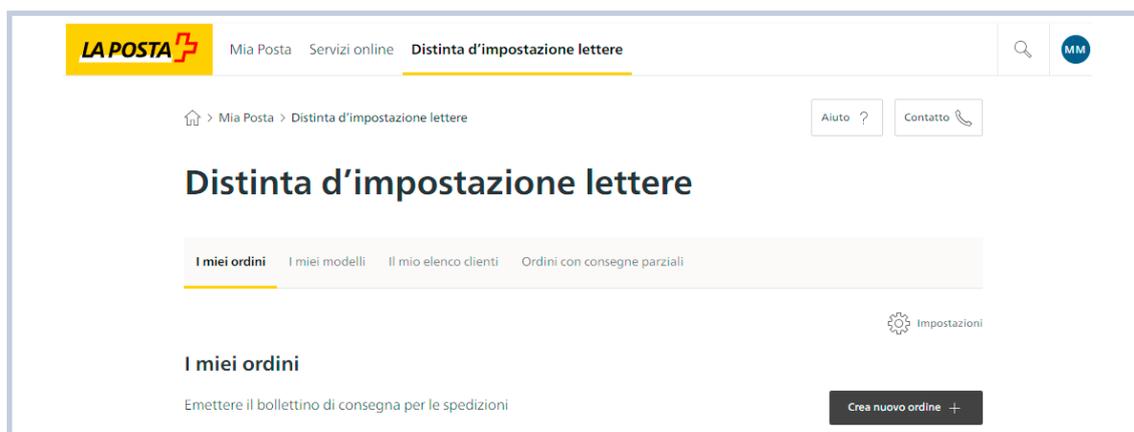
1. Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento funge da guida per l'utilizzo del servizio online «Distinta d'impostazione lettere» (www.posta.ch/servizi-online).

2. Creare un nuovo ordine

Per creare una distinta d'impostazione o un bollettino di consegna, cliccare sul pulsante «Crea nuovo ordine» oppure, nelle azioni, copiare un ordine corrispondente sempre con la funzione «Creare nuovo ordine» (vedere capitolo 3.2 Azioni).



2.1 Maschera Mittente

Nella fase «1. Mittente» vengono registrati i dati relativi al mittente e allo speditore. Il mittente è il committente e il destinatario della fattura della distinta d'impostazione / del bollettino di consegna. Lo speditore esegue l'ordine e consegna il bollettino a uno degli uffici d'accettazione previsti.

2.1.1 Indirizzo del mittente

Sono io il mittente

Il numero di riferimento della fattura e la licenza d'affrancatura sono ripresi automaticamente in base alle impostazioni dell'account utente. Qualora nelle impostazioni dell'account utente siano stati memorizzati più riferimenti della fattura e licenze d'affrancatura, è possibile selezionare le voci d'interesse dai rispettivi elenchi.

The screenshot shows the 'Mittente' form in a multi-step process. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Mittente (highlighted), 2. Scelta prodotto, 3. Carrello, 4. Ulteriori dati, and 5. Terminare. The form title is 'Mittente'. Under 'Selezionare un mittente:', there are two radio buttons: 'Sono io il mittente' (selected) and 'Non sono io il mittente'. Below this, there are two dropdown menus: 'Il mio numero di riferimento fattura:' and 'La mia licenza di affrancatura:'. A shaded box displays the 'Indirizzo del mittente:' (Musterhans, Musterhans Kurt, Altenbergstrasse 28, 3013 Bern) and the 'Riferimento della fattura:'. At the bottom, there is a checked checkbox 'Sono lo speditore:' and two buttons: 'Annullare' and 'Avanti'.

Non sono io il mittente

Per inserire un altro numero di riferimento della fattura, selezionare il campo dell'opzione «Non sono io il mittente». Qui è possibile selezionare il mittente tramite l'«elenco clienti» oppure registrare il numero di riferimento della fattura a 8 o 9 cifre e confermarlo con il pulsante «Verifica».

I dati del mittente sono inseriti automaticamente dopo aver verificato il numero di riferimento della fattura.

The screenshot shows the 'Mittente' form in the same multi-step process. The progress bar is identical. The form title is 'Mittente'. Under 'Selezionare un mittente:', there are two radio buttons: 'Sono io il mittente' and 'Non sono io il mittente' (selected). Below this, there is a dropdown menu 'Seleziona il mittente dal mio elenco clienti' with the text 'Selezionare il cliente' and a button 'Apri il mio elenco clienti >'. Below that, there is a horizontal line with the word 'Oppure' in the center. At the bottom, there is a text input field 'Numeri di riferimento fattura del mittente' with the placeholder 'Bitte 8-stellige oder 9-stellige Rechnungsreferenznummer eingeben' and a 'Verifica' button.

2.1.2 Indirizzo dello speditore

Lo speditore viene ripreso automaticamente per via del login e il segno di spunta viene posto su «Sono lo speditore» automaticamente. In questo caso l'indirizzo viene mostrato solo alla maschera 5 «Terminare». Se si desidera registrare un altro speditore, rimuovere il segno di spunta dal campo «Sono lo speditore». Dopodiché è possibile selezionare lo speditore dal proprio elenco clienti. Al posto dell'elenco clienti è possibile inserire il numero di riferimento della fattura a 8 o 9 cifre o la AMP-Key e, tramite il pulsante «Verifica», aggiungere lo speditore.

Mittente

Selezionare un mittente: i

Sono io il mittente
 Non sono io il mittente

Il mio numero di riferimento fattura: i

La mia licenza di affrancatura: i

Indirizzo del mittente: **Riferimento della fattura:**

Sono lo speditore i

Seleziona lo speditore dal mio elenco clienti (opzionale)

[Apri il mio elenco clienti >](#)

Oppure

Numero di riferimento fattura dello speditore (opzionale) i

Oppure

Numero di identificazione indirizzo dello speditore (opzionale)

2.1.3 Saltare la maschera

Se per ogni ordine devono essere inseriti sempre gli stessi dati, è possibile saltare questa pagina. Basta selezionare la casella «Saltare questa fase in futuro e applicare i dati sopra registrati per ogni ulteriore ordine». Il salto può essere annullato nelle impostazioni».

Questa opzione può essere modificata nelle impostazioni. Maggiori informazioni sulle impostazioni al capitolo 4 Impostazioni.

Nota: se è stato creato un elenco clienti, non è possibile saltare la prima maschera.

Saltare questa fase in futuro e applicare i dati sopra registrati per ogni ulteriore ordine. Il salto può essere annullato nelle impostazioni.

2.2 Selezionare il prodotto

✓ 2 3 4 5
Mittente Scelta prodotto Carrello Ulteriori dati Terminare

Scelta prodotto

Quando si desidera impostare l'invio? ⓘ
La data scelta può influire sulla disponibilità del prodotto

Data d'impostazione
16.11.2022

Scelta rapida prodotto ⓘ
Scegli o scrivi termine di ricerca per filtrare l'elenco prodotti

Oppure

Dove si desidera inviare la spedizione?

Nazionale Estero

Il carrello è vuoto

Anteprima

Nazionale / Estero	Nazionale
Tipo di spedizione	Posta A
Prezzo unitario	
Quantità	
Totale	

2.2.1 Quando si desidera impostare l'invio?

Il campo «Quando si desidera impostare l'invio?» è automaticamente precompilato con la data odierna. Cliccare sul simbolo del calendario per modificare la data d'impostazione. La data d'impostazione non può essere nel passato e può collocarsi massimo 60 giorni nel futuro.

2.2.2 Scelta prodotto

Nella fase di processo Scelta prodotto è possibile inserire i prodotti e le prestazioni complementari sia tramite l'opzione di scelta rapida, sia tramite i riquadri Nazionale o Estero.

2.2.2.1 Scelta rapida

Nella scelta rapida vengono visualizzati i propri preferiti, ossia i prodotti più frequentemente dichiarati o i prodotti salvati come preferiti nelle impostazioni.

Per filtrare l'elenco prodotti è possibile inserire un termine di ricerca direttamente nel campo, oppure si può utilizzare il menu a tendina.

Scelta rapida prodotto ⓘ

Scegli o scrivi termine di ricerca per filtrare l'elenco prodotti.

Cerca

Posta A

Posta A Standard, Lettera standard

Posta A Midi, Lettera midi

2.2.2.2 Selezionare manualmente il prodotto

Innanzitutto selezionare la destinazione «Nazionale» o «Eestero» e successivamente il tipo di invio. Confermare questi dati con il pulsante «Applica».

Dove si desidera inviare la spedizione?


Nazionale


Eestero

Selezionare un altro tipo di invio

- Posta A**
Recapito il giorno lavorativo successivo, anche il sabato.
- Posta B**
Recapito entro tre giorni lavorativi al massimo, dal lunedì al venerdì
- Invi in grand quantità (da 350 Pezzo)**
Recapito entro 6 giorni lavorativi al massimo, dal lunedì al venerdì

Mostra tutti i tipi di invio ▼ Applica

In «Formato e peso» selezionare il prodotto e le informazioni necessarie, ad esempio peso, numero di invii ed eventualmente un servizio aggiuntivo.

Formato e peso

- Posta A Standard, Lettera standard - CHF 1.00**
Formato: B5 (Fino a 25 x 17,6 cm; 2 cm di spessore)
Peso: 1 - 100 g
- Posta A Midi, Lettera midi - CHF 1.30**
Formato: B5 (Fino a 25 x 17,6 cm; 2 cm di spessore)
Peso: 101 - 250 g
- Posta A Grande, Lettera grande 1 - 500g - CHF 2.00**
Formato: B4 (Fino a 35,3 x 25 cm; 2 cm di spessore)
Peso: 1 - 500 g
- Posta A Grande, Lettera grande 501 - 1000g - CHF 4.00**
Formato: B4 (Fino a 35,3 x 25 cm; 2 cm di spessore)
Peso: 501 - 1000 g

Dettagli prodotto

- Livello di peso

Livello di peso (g)

Numero invii

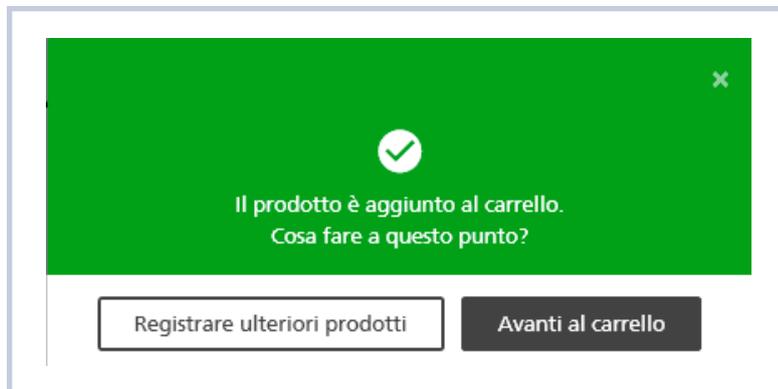
Servizi aggiuntivi ⓘ
Servizio aggiuntivo 1 (opzionale)

Anteprima

Nazionale / Eestero	Nazionale
Tipo di spedizione	Posta A
Formato	Lettera standard, mass. Formato B5 (250 x 176 mm)
Peso	
Servizi aggiuntivi	
Prezzo unitario	
Quantità	
Totale	

Aggiungi al carrello

Confermare i dati con il pulsante «Aggiungi al carrello». A questo punto si può scegliere tra «Avanti al carrello» o «Registrare altri prodotti»:



2.3 Carrello

Nel carrello sono elencati tutti i prodotti e i servizi aggiuntivi inseriti.

Carrello

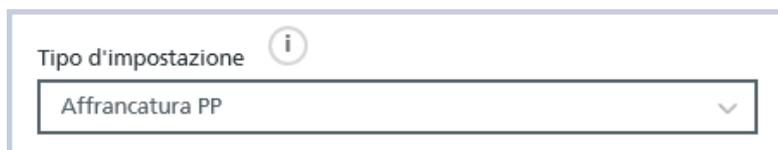
Prodotto	Peso (g)	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Azioni
Posta A Standard, Lettera standard	1 - 100	1'000	1.000	1'000.00	Scegliere
Posta B Standard grandi quant., Lettera standard	1 - 10	4'000	0.540	2'160.00	Scegliere
Totale		5'000		3'160.00	

Indietro Salva Registrare ulteriori prodotti **Avanti**

2.4 Ulteriori dati

2.4.1 Tipo d'impostazione

Verificare il tipo d'impostazione. Il sistema visualizza automaticamente «Affrancatura PP».



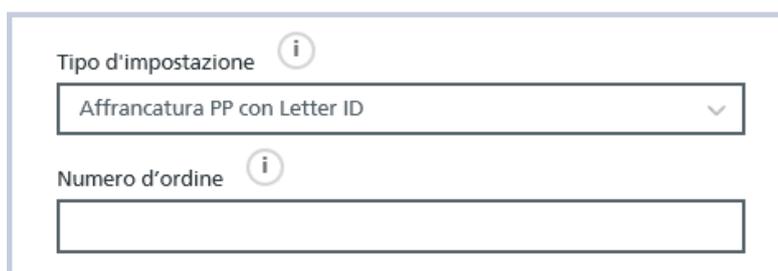
The screenshot shows a form field labeled 'Tipo d'impostazione' with an information icon (i) to its right. Below the label is a dropdown menu with 'Affrancatura PP' selected and a downward arrow on the right side.

La selezione può essere modificata come segue:

- Affrancatura PP
- Affrancatura PP con Letter ID
- Conferma impostazione invii affrancati (IFS o segni di valore)
- Affrancatura IFS fattura a terzi

2.4.1.1 Affrancatura PP con Letter ID

Se gli invii contengono un codice a matrice dinamico, selezionare «Affrancatura PP con Letter ID» e successivamente inserire il numero d'ordine a sei cifre contenuto nel codice a matrice.



The screenshot shows two form fields. The first is 'Tipo d'impostazione' with an information icon (i) and a dropdown menu showing 'Affrancatura PP con Letter ID'. The second is 'Numero d'ordine' with an information icon (i) and an empty text input field.

2.4.1.2 Conferma d'impostazione per invii affrancati

Se gli invii sono affrancati con IFS o francobolli, inserire il tipo d'impostazione «Conferma impostazione invii affrancati». Successivamente selezionare il tipo di affrancatura «IFS» o «segno di valore» e inserire nel campo «Importo affrancato» l'importo totale di tutti gli invii affrancati (non l'importo dei prodotti ma l'importo totale di tutti gli invii affrancati con IFS o francobolli).

Con il pulsante «Applicare importo complessivo» si applica l'importo totale di tutti i prodotti registrati (importo di affrancatura).



The screenshot shows a form with three main sections. The first is 'Tipo d'impostazione' with an information icon (i) and a dropdown menu showing 'Conferma impostazione invii affrancati'. The second is 'Tipo di affrancatura' with a dropdown menu. The third is 'Importo affrancato' with an information icon (i) and a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Applicare importo complessivo'.

2.4.1.3 Affrancatura IFS fattura a terzi

Se si dispone di una macchina IFS e si imposta per conto terzi, è possibile scegliere questo tipo d'impostazione. Al mittente verranno conteggiati gli invii e sulla prossima fattura mensile sarà accreditato l'importo già pagato al momento dell'affrancatura IFS.

Selezionare la propria macchina nel campo «Numero IFS» e inserire l'importo totale di tutti gli invii con affrancatura IFS nel campo «Importo affrancato».

Tipo d'impostazione i

Affrancatura IFS fattura a terzi

Tipo di affrancatura

IFS

Numero IFS

Importo affrancato i

Applicare importo complessivo

2.4.2 Riferimento cliente

Qui è possibile registrare una denominazione individuale per l'ordine (max 40 caratteri). Se sono già state registrate denominazioni nelle impostazioni, è possibile selezionarle nel campo per l'utilizzo degli elementi di testo.

Riferimento cliente

Riferimento cliente per l'ordine (opzionale) i

test

2.4.3 Invio ricevuta cliente

Una volta effettuata l'impostazione, il sistema crea automaticamente un giustificativo del cliente / una ricevuta, reperibile nella panoramica degli ordini visualizzati con stato «Concluso». Indicando uno o più indirizzi e-mail, il giustificativo del cliente verrà inviato anche via e-mail.

Invio ricevuta cliente ⓘ

Vorrei ricevere la ricevuta del cliente via e-mail

Indirizzo e-mail ⓘ

Scegli l'indirizzo e-mail registrato ⓘ

2.4.4 Saltare la maschera

Se per ogni ordine devono essere inseriti sempre gli stessi dati, è possibile saltare questa pagina. Selezionare la «casella» corrispondente:

Saltare questa fase in futuro e applicare i dati sopra registrati per ogni ulteriore ordine. Il salto può essere annullato nelle impostazioni.

Indietro Salva Avanti

Questa funzione può essere ripristinata nelle impostazioni.
Maggiori informazioni sulle impostazioni al capitolo 4 Impostazioni.

2.5 Maschera 5: Terminare

Nell'ultima maschera «Terminare» sono visualizzati tutti i dati inseriti. Si prega di verificarli, di confermare le «Condizioni d'impostazione» e cliccare sul pulsante «Trasmettere ordine a pagamento e stampare».

Condizioni d'impostazione

Confermo di aver letto [Condizioni d'impostazione](#) e sono consapevole di non poter più modificare l'ordine dopo la stampa.

[Indietro](#) [Salva](#) [Cancellare ordine](#) [trasmettere ordine a pagamento e stampare](#)

Aprire il documento e stamparlo. Ora è possibile portare gli invii insieme al bollettino di consegna alla filiale più vicina, oppure richiederne la presa in consegna da parte della Posta.

Conferma d'ordine

Grazie per il suo ordine.

Una volta eseguita correttamente l'impostazione, l'ordine sarà contrassegnato con lo stato "Terminato". Da questo momento, il duplicato per il cliente sarà a sua disposizione nella panoramica dell'ordine.

Inoltre l'ordine sarà addebitato nella prossima fattura mensile della Posta CH SA.

[Torna alla panoramica](#) [Aprire documento](#)

3. Panoramica degli ordini

3.1 I miei ordini

Tutti gli ordini creati negli ultimi sei mesi sono reperibili nel menu «I miei ordini». Grazie alle funzioni di filtro, all'interno degli ordini è possibile effettuare una ricerca per termini specifici.

Distinta d'impostazione lettere

[Crea nuovo ordine](#)
[Impostazioni](#)

[I miei ordini](#) | [I miei modelli](#)

I miei ordini

Emettere il bollettino di consegna per le spedizioni

Tutti gli ordini Stato: [Filtra](#)
 Ordini generati da me

Filtro avanzato ▾

Distinta d'impostazione - Cerca nella panoramica 🔍

7 ordini

12.09.19 - N° codice a barre 981950233050102200 Terminato					Azioni ▾ +
Mittente	Speditore	Importo	Riferimento cliente	NRF mittente	
Fussballclub	Musterhans	CHF 27'440.00	Test_MusterhansTS2		
12.09.19 - N° codice a barre 981950233050101900 Terminato					Azioni ▾ +
Mittente	Speditore	Importo	Riferimento cliente	NRF mittente	
Fussballclub	Musterhans	CHF 27'440.00	Test_MusterhansTS2		

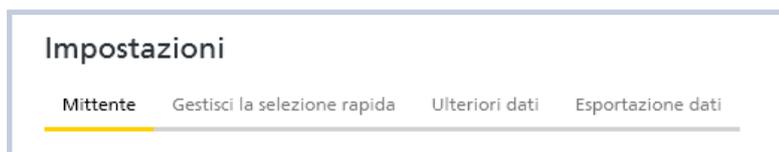
3.2 Azioni

Dalla panoramica degli ordini è possibile attivare varie azioni per l'ordine desiderato:

Azione	Descrizione
Visualizzare	Una volta stampati, gli ordini non possono più essere modificati. Selezionare l'azione «Visualizzare» per ricevere informazioni dettagliate sull'ordine.
Creare nuovo ordine	L'applicazione passa al processo di creazione in cui è possibile elaborare la copia dell'ordine. Nella copia viene ripresa la data d'impostazione attuale. Alcuni dati, come ad es. il numero d'ordine nel caso di un ordine con Letter ID, non vengono copiati e devono essere inseriti nuovamente.
Eliminare	L'ordine viene eliminato dal sistema. Questa azione non è possibile per gli ordini che sono già stati trasmessi al punto di accettazione e qui controllati (stato «Impostato», «Accettazione confermata» e «Concluso»).
Salvare come modello	Utilizzare questa opzione per impedire che, una volta archiviato, il modello venga rimosso dalla panoramica e non possa più essere copiato. Dopo 60 giorni, gli ordini non contrassegnati come modello non vengono più visualizzati nella panoramica.
Stampare bollettino di consegna	Viene stampato il bollettino di consegna dell'ordine scelto. Gli ordini con stato «In sospeso», «Impostato», «Accettazione confermata» e «Concluso» non possono essere stampati.
Stampare giustificativo cliente	Viene stampato il giustificativo del cliente per l'ordine scelto. Questa azione è possibile solo per ordini che sono già stati trasmessi al punto di accettazione e qui controllati (stato «Impostato», «Accettazione confermata» e «Concluso»).
«+»	Con il segno «+» si espande l'ordine per visualizzare ulteriori dati.

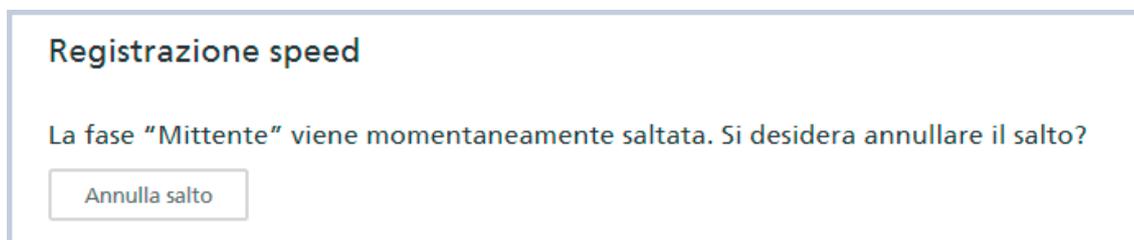
4. Impostazioni

Nelle impostazioni, gli utenti registrati come amministratori dell'azienda possono definire valori di default, registrare riferimenti cliente e assegnare diritti. Vi sono anche funzioni a disposizione dei collaboratori con il ruolo «utente».



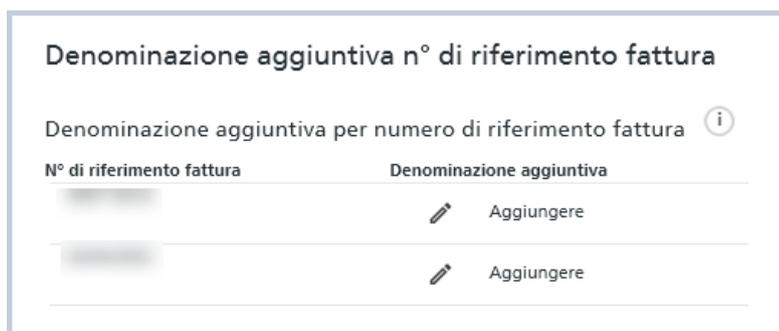
4.1 Mittente: registrazione speed

Se nella maschera di registrazione 1 Mittente è stata attivata la possibilità di saltare la pagina, qui è possibile disattivarla nuovamente.



4.2 Mittente: denominazione aggiuntiva n. di riferimento fattura

Qui è possibile inserire una nota, fino a un massimo di 25 caratteri, per ciascun numero di riferimento della fattura. Questa denominazione viene visualizzata in seguito, al momento della registrazione dell'ordine.



4.3 Mittente: elenco clienti

Gli operatori hanno la possibilità di creare un elenco clienti individuale.

- Attivare la casella «I miei clienti». Sulla pagina iniziale verrà visualizzata la rubrica «Il mio elenco clienti».
- È possibile autorizzare i propri collaboratori ad aggiungere altri clienti all'elenco.

Elenco clienti

I miei clienti ⓘ

Creare autorizzazioni e gestire clienti nell'elenco clienti

Solo le persone con diritti di administrator possono creare e gestire i clienti.

Ogni collaboratore dell'azienda può creare e gestire i clienti.

4.4 Mittente: autorizzazioni

Inserire l'indirizzo e-mail (nome utente) del collaboratore della propria azienda che si desidera autorizzare e cliccare sul pulsante «Cerca». Il presupposto è che la persona in questione disponga già di un login per il portale clienti «La mia Posta» su www.posta.ch.

Selezionare la casella «Amministrazione» per definire l'utente come amministratore.

Alla voce «Licenze d'affrancatura autorizzate», rimuovendo il segno di spunta corrispondente è possibile revocare al collaboratore l'autorizzazione per l'utilizzo di una singola licenza di affrancatura.

Autorizzazioni

Ricerca persone ⓘ

E-mail

Funzioni autorizzate

Amministrazione

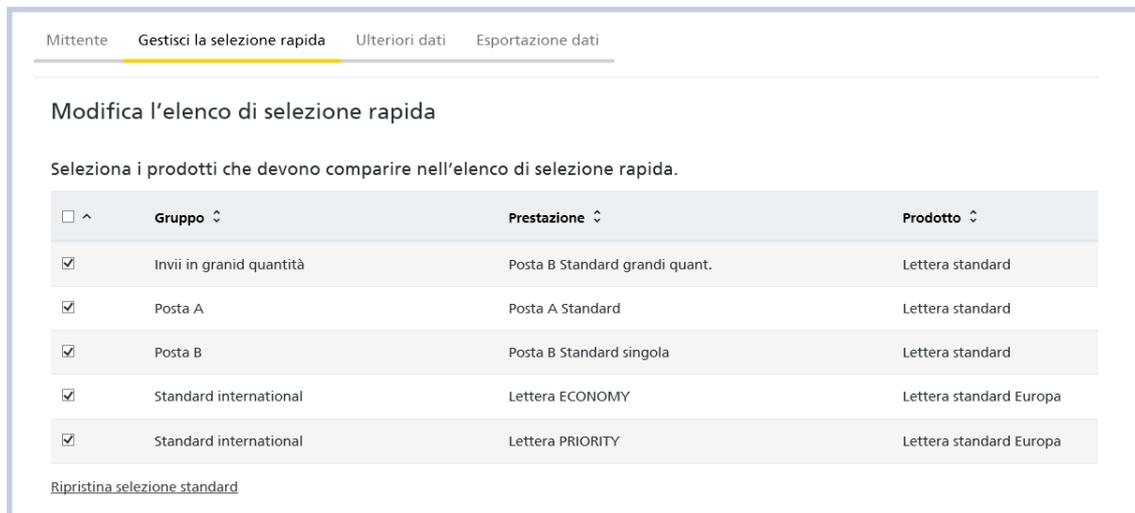
Licenze d'affrancatura autorizzate

Autorizzazione	Unità	N° licenza d'affrancatura	NRF	Debitore
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis	██████	██████	Musterhans Kurt
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt

4.5 Gestire la selezione rapida

Tra tutti i prodotti, selezionare i propri preferiti che saranno indicati nella selezione rapida al momento della registrazione del prodotto.

Con la funzione «Ripristina selezione standard» si riporta la scelta prodotti a una selezione standard predefinita dal sistema.



Mittente **Gestisci la selezione rapida** Ulteriori dati Esportazione dati

Modifica l'elenco di selezione rapida

Seleziona i prodotti che devono comparire nell'elenco di selezione rapida.

<input type="checkbox"/> ^	Gruppo ↕	Prestazione ↕	Prodotto ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	Invii in grandi quantità	Posta B Standard grandi quant.	Lettera standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta A	Posta A Standard	Lettera standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta B	Posta B Standard singola	Lettera standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Lettera ECONOMY	Lettera standard Europa
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Lettera PRIORITY	Lettera standard Europa

[Ripristina selezione standard](#)

4.6 Ulteriori dati: registrazione speed

Se nella maschera di registrazione 4 Ulteriori dati è stata attivata la possibilità di saltare la pagina, qui è possibile disattivarla nuovamente.



Mittente Gestisci la selezione rapida **Ulteriori dati** Esportazione dati

Registrazione speed

La fase "Altri dati" viene momentaneamente saltata. Si desidera annullare il salto?

4.7 Ulteriori dati: inserimento del centro di costo

Qualora nelle impostazioni del proprio account utente sia stato inserito un centro di costo, questo è disponibile per la selezione nella maschera 4 «Ulteriori dati». Qui è possibile stabilire l'inserimento del centro di costo come «campo obbligatorio».

Inserimento del centro di costo

Stabilire l'inserimento obbligatorio

Sì, l'inserimento del centro di costo è obbligatorio.

No, l'inserimento del centro di costo non è obbligatorio.

4.8 Ulteriori dati: riferimento cliente per l'ordine

Alla voce «Componente di testo» è possibile preregistrare i riferimenti cliente utilizzati di frequente.

Selezionare la casella di spunta «Sì, il riferimento cliente per un ordine è obbligatorio» per assicurare che al momento della creazione di una distinta d'impostazione sia sempre indicato un riferimento cliente.

Si possono preregistrare fino a 50 riferimenti cliente utilizzati di frequente.

Riferimenti cliente per l'ordine i

Componente di testo

Versand 1 🗑

Versand 2 🗑

Stabilire l'inserimento obbligatorio i

Sì, il riferimento cliente per un ordine è obbligatorio.

No, il riferimento cliente per un ordine non è obbligatorio.

4.9 Ulteriori dati: invio ricevuta cliente

Indirizzi e-mail dell'intera azienda

- Qui è possibile inserire fino a dieci indirizzi e-mail ai quali inviare sempre in automatico il giustificativo del cliente, indipendentemente dalla variante selezionata per la spedizione del giustificativo al momento della creazione dell'ordine.

Indirizzi e-mail registrati

- Qui possono essere registrati fino a 50 indirizzi e-mail, che saranno resi disponibili in fase di creazione dell'ordine nella maschera 4 «Ulteriori dati». Il giustificativo del cliente viene quindi spedito all'indirizzo e-mail selezionato nella maschera 4.

Invio ricevuta cliente

Indirizzi e-mail dell'intera azienda 



Indirizzi e-mail registrati 

4.10 Ulteriori dati: dicitura per contenitore collettivo

Per ogni ordine si può scegliere se stampare un'intestazione per i contenitori collettivi per ciascun prodotto inserito. Attivare qui questa funzione per la maschera 4 «Ulteriori dati».

Dicitura per contenitore collettivo

Mostra l'opzione "Dicitura per contenitore collettivo" sotto "Altri dati" 

Sì, mostra l'opzione

No, non mostrare l'opzione

4.11 Ulteriori dati: lettere con accertamento del recapito

Per gli invii con accertamento del recapito, al momento dell'impostazione viene richiesto una lista dei codici a barre.

Qui è possibile indicare quale lista visualizzare come standard.

The screenshot shows two sections. The first is titled "Lettere con accertamento del recapito" and contains the text "Visualizza questo elenco come standard" followed by an information icon and a dropdown menu with the selected option "Stampare elenco codici a barre 21". The second section is titled "Documenti giudiziari" and contains the text "Visualizza questo elenco come standard" followed by an information icon and a dropdown menu with the selected option "Stampare elenco codici a barre 22".

4.12 Esportazione dati: panoramica degli ordini

Tutti gli ordini visualizzati nella panoramica degli ordini possono essere esportati qui (le informazioni sul prodotto, tuttavia, non sono incluse).

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "Mittente", "Gestisci la selezione rapida", "Ulteriori dati", and "Esportazione dati". The "Esportazione dati" tab is active and highlighted with a yellow underline. Below the navigation bar, the section is titled "Esportazione dati" and contains the text "Scarica la panoramica ordini" followed by an information icon and a button labeled "Avvia esportazione CSV".

4.13 Esportazione dati: elenco prodotti

L'elenco prodotti serve ai clienti che utilizzano i dati dell'ordine tramite l'interfaccia elettronica Data-Transfer. L'elenco prodotti viene esportato come file XML e può essere importato nel proprio sistema di produzione dallo specialista IT.

Selezionare la licenza d'affrancatura desiderata e cliccare sul pulsante «Avvia esportazione XML».

The screenshot shows a section titled "Scarica l'elenco prodotti individuale del cliente" followed by an information icon and a dropdown menu. Below the dropdown menu is a button labeled "Avvia esportazione XML".

Posta CH SA
Servizi logistici
Wankdorffallee 4
3030 Berna

www.posta.ch
Telefono +41 (0)58 667 85 91

