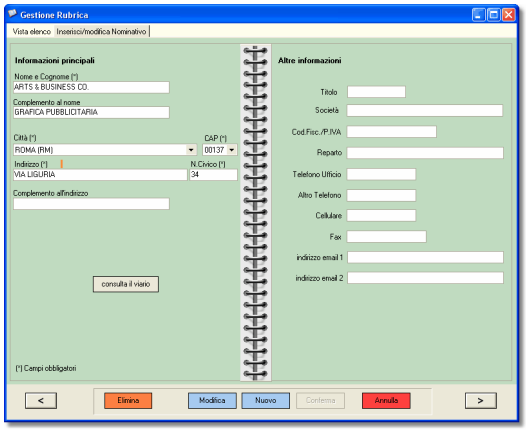


GBCWEB

Manuale utente

GBCWEB da Ver. 3.4

Manuale utente

Indice

Part I GBCWeb 2

1 Generalità 2

2 Login 2

Part II Invio semplice 6

1 Telegramma 6

2 Raccomandata 7

Inserimento destinatari 7

Digitazione diretta dei campi 7

Richiama da Rubrica 8

Inserisci da lista .csv 9

Estrazione dal PDF 10

3 Lettera 10

Inserimento destinatari 12

Digitazione diretta dei campi 12

Richiama da Rubrica 13

Inserisci da lista .csv 13

Estrazione dal PDF 14

Part III ELaborazione di lotti di corrispondenza 18

1 Elaborazione unico file PDF 18

2 Elaborazione PDF singoli 22

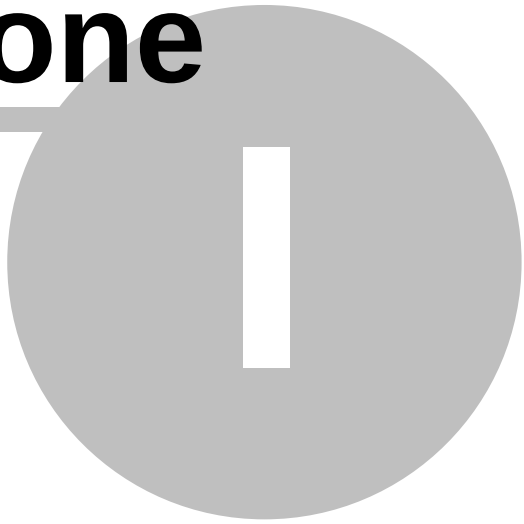
3 Dati MIttente 23

4 Dati di invio 24

Part IV Ricerche 28

Index 31

Sezione



1 GBCWeb

1.1 Generalità

Grazie per aver scelto la piattaforma Globalcom per i servizi di corrispondenza on line Host to Host.

Questo programma, Globalcom web, vi permetterà di gestire l'invio della corrispondenza tramite il semplice browser di navigazione internet, senza recarvi all'Ufficio Postale e di archiviare i documenti spediti in un database consultabile.

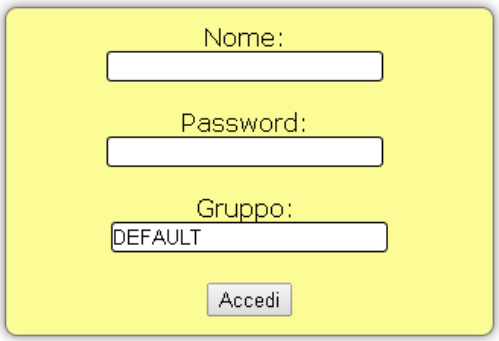
In aggiunta ai prodotti di corrispondenza (Lettera prioritaria, Raccomandata, Telegramma), GBCWEB è in grado di gestire anche l'invio di SMS, FAX e PEC.

Chiamateci per sapere come attivare i relativi servizi

I&ST SRL
Tel. 0641294090

1.2 Login

Lanciando GBCWEB appare subito la maschera di LogIn.

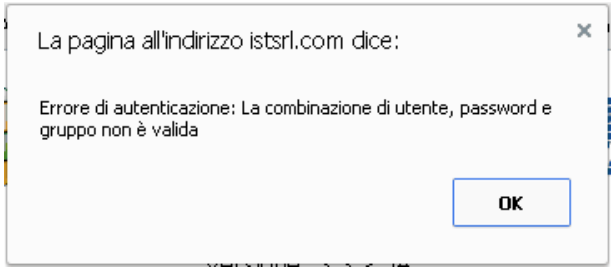


E' necessario inserire i dati di UTENTE, PASSWORD e GRUPPO e cliccare quindi sul tasto **Accedi**

Contattate il vostro responsabile di sistema per reperire i dati di accounting

I valori vanno digitati avendo cura di rispettare i caratteri maiuscoli o minuscoli

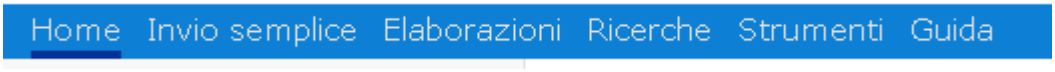
Se i parametri inseriti non sono corretti appare una segnalazione di ERRORE



Se non vi sono errori, si conclude la fase di login ed appare la schermata principale del programma.

Essa contiene:

1) il Menù per l'accesso alle varie funzionalità.



2) l'indicazione degli account configurati verso i gestori dei vari servizi (POSTE, SMS, FAC, PEC). Se a fianco del corrispondente servizio non è indicato alcun account, significa che il servizio per voi non è stato attivato o configurato

3) L'indicazione del numero di versione del software GBCWEB e quella del SERVER Globalcom abbinato

4) L'indicazione che segnala se i servizi postali sono attivi e se lo sono verso la piattaforma di esercizio oppure quella di test di Poste Italiane

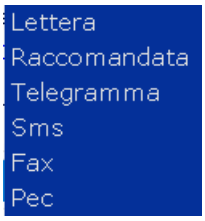
5) L'informazione dell'utente/gruppo che ha effettuato il Login.

Sezione

II

2 Invio semplice

Tramite la scelta del Menù "Invio semplice" si accede alle ulteriori opzioni legate al tipo di invio che si desidera effettuare.
Le opzioni disponibili sono le seguenti:



2.1 Telegramma

Per inviare un telegramma, selezionare dal menu:

Invio semplice -> Telegramma

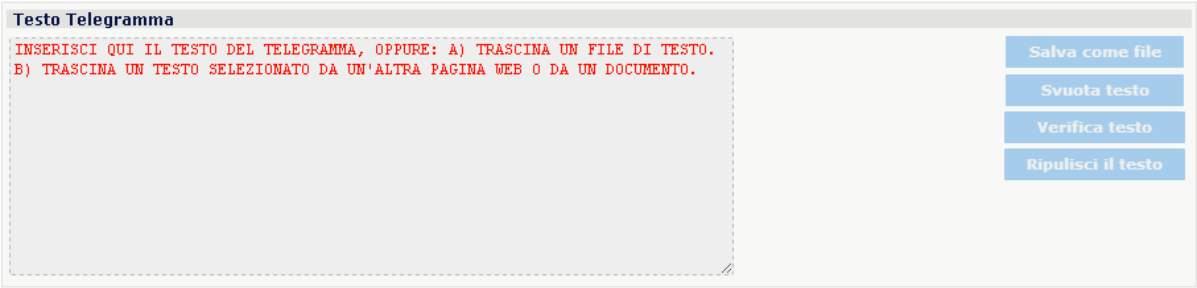
La prima scelta da fare è quella di decidere per l'invio di "**Telegramma nazionale**" oppure di " **Telegramma estero**"

Operata la scelta, è necessario predisporre i seguenti dati:

1) Inserimento destinatari
2) Inserimento o conferma del mittente
3) Inserimento del testo del telegramma
4) Settaggio delle opzioni aggiuntive

E' possibile inserire i destinatari inserendone i dati nei campi riportati nella figura sottostante, oppure richiamandoli da Rubrica e da file .csv (in caso di telegrammi circolari, ossia invio dello stesso telegramma a più destinatari.) con le stesse modalità descritte per l'invio delle lettere e/o delle raccomandate, cui si rimanda per le istruzioni di dettaglio

Conclusa la fase d'inserimento dei destinatari si deve impostare il testo del telegramma:



Ciò può avvenire in due modi:

1) digitandone il contenuto direttamente nella form di edit (Testo del telegramma)
2) trascinando un file testo (ossia con estensione .txt) sulla form di edit

ATTENZIONE: Il testo del telegramma deve essere un testo "piatto" ossia solo caratteri alfabetici e numerici senza caratteri speciali nazionali (ad esempio per l'Italia le lettere accentate...).

Dopo avere digitato il testo, prima del suo invio, si consiglia di verificare (tramite il tasto "**Verifica testo**") se esso contiene o meno caratteri non accettati , oppure, tramite il tasto "**Ripulisci testo**" forzare la sostituzione dei caratteri non ammessi con altrettanti caratteri "*spazio*" onde assicurarsi che il testo che sarà spedito coincida con quello visualizzato nella maschera.
E' disponibile infine anche l'opzione "Salva come file" per salvare il testo su un nuovo file.

2.2 Raccomandata

2.2.1 Inserimento destinatari

Inserimento del destinatario / i

E' possibile impostare uno o più destinatari del documento da inviare.
Sono previste diverse modalità che ricoprono molteplici esigenze:

1) digitazione diretta nei campi
2) richiamo di un destinatario memorizzato nella rubrica
3) richiamo di una "lista" di destinatari creata su un foglio excel
4) estrazione automatica dei dati del destinatario dalla prima pagina del file che si desidera spedire

E' possibile naturalmente utilizzare anche in modo combinato le varie modalità sopraelencate

2.2.1.1 Digitazione diretta dei campi

1) digitazione diretta dei campi

Tenete presente che i campi del "nominativo" e quelli dell "indirizzo" possono contenere al max. 41 caratteri ciascuno
Digitate quindi la città. Il campo è integrato con una lista a discesa con filtro automatico "incrementale" .
Con questo si intende che la lista a discesa contiene tutte le città il cui nome inizia con le lettere sin qui digitate.
Ogni volta che digitate una lettera la lista a discesa viene riaggiornata riducendo man mano il numero di città elencate.

Ad esempio, digitando GUID nel campo città, la lista a discesa propone le seguenti scelte:

GUIDIZZOLO(MN)
GUIDOMANDRI MARINA(ME)
GUIDOMANDRI SUPERIORE(ME)
GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

digitando anche la O

la lista diviene

GUIDOMANDRI MARINA(ME)
GUIDOMANDRI SUPERIORE(ME)
GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

digitando poi al N, la lista si riduce a

GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

Il consiglio quindi è di digitare rapidamente un certo numero di lettere (tali da generare un elenco con un numero ridotto di elementi) e scegliere poi nella lista la città desiderata.

I campi CAP e PROVINCIA vengono valorizzati automaticamente quando viene selezionata la CITTA'.

Completati tutti i campi, si deve confermare l'inserimento del Destinatario cliccando sul pulsante **"Conferma"**.
il Destinatario confermato apparirà ora nel campo LISTA DESTINATARI INSERITI .

E' possibile quindi inserire ulteriori destinatari ripetendo le operazioni descritte in precedenza.

2.2.1.2 Richiama da Rubrica

E' possibile richiamare i dati di un destinatario già registrato in Rubrica cliccando sul tasto **Rubrica/ Liste** presente nella maschera di inserimento dei destinatari.

Apparirà l'elenco dei destinatari presenti in Rubrica.
Selezionare uno o più destinatari e confermare con il tasto "**Aggiungi destinatari**"

I destinatari saranno aggiunti a quelli eventualmente già presenti nella "Lista destinatari inseriti"

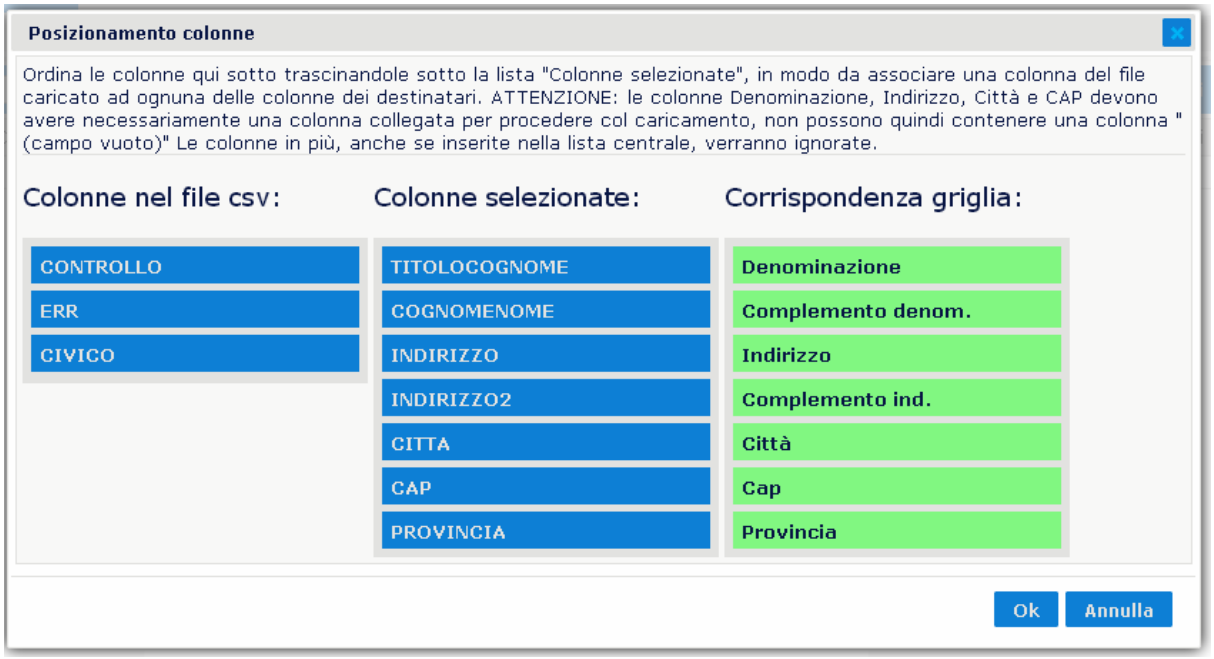
2.2.1.3 Inserisci da lista .csv

E' possibile richiamare i dati dei destinatari registrati su un file in formato .csv.

Il formato CSV è un formato gestito anche dal programma MSEXCEL ed è costituito da un file testo nel quale i valori dei vari campi sono separati da un carattere specifico (in genere il punto e virgola) ed ogni riga costituisce un record

Per importare i destinatari registrati su un file .CSV è necessario cliccare sul tasto **Rubrica/Liste** presente nella maschera di inserimento dei destinatari, scegliere quindi la scheda "**File dati**" , cliccare sul tasto **Seleziona** e selezionare il file desiderato (con estensione csv)

Appare uno schema di questo tipo



I campi (verdi) elencati sulla destra sono quelli richiesti obbligatoriamente da Globalcom

I campi (Blu) elencati sulle colonne a sinistra sono quelli che il software ha individuato nel file CSV selezionato.

Il software opera un tentativo di abbinamento automatico delle colonne (campi) disponibili con quelli obbligatori, semplicemente affiancando ad ogni campo obbligatorio quello ritenuto più idoneo. Prendete quindi la figura solo come un esempio in quanto i nomi delle colonne (campi blu) in realtà sarà quello delle colonne contenute nel vostro file e non quello indicato.

Nell'esempio in figura il software ha abbinato TITOLOCOGNOME a COGNOMENOME, INDIRIZZO2 a Complemento ind., e cosi via...

Se l'abbinamento proposto non vi soddisfa è sufficiente cliccare sul campo (Blu) che desiderate modificare e, mantenedo il clic, trascinarlo a fianco del campo (verde) con il quale si desidera attivare la corrispondenza biunivoca.

Quando tutti gli abbinamenti sono stati impostati correttamente, si deve premere il tasto **OK** e si aprirà una pagina nella quale saranno riportati in forma tabellare tutti i destinatari contenuti nel file .CSV

A questo punto è sufficiente cliccare sul tasto **Aggiungi destinatari** .

Partirà un controllo automatico sui valori dei CAP - CITTA' al termine del quale i record errati appariranno nella parte superiore della griglia.
A questo punto è possibile apportare le correzioni necessarie oppure continuare inserendo solo i record dei destinatari che sono privi di errore.

2.2.1.4 Estrazione dal PDF

E' possibile evitare di digitare i dati dei destinatari utlizzando la il tasto "Estrai..." che appare nel riquadro riservato alla selezIone dei files da spedire.

Il tasto attiva una funzione che estrae i dati dal PDF (attenzione, funziona solo per files di tipo PDF digitali (non immagini scansionate), sulla base di un modello creato in precedenza con l'applicazione "GBC Modelli" della suite di applicazioni Globalcom.

Il modello è in sostanza un template che contiene i parametri che definiscono l'area del foglio che contiene i dati dell'indirizzo del Destinatario (Nome, Indirizzo, Cap, Città , Provincia).

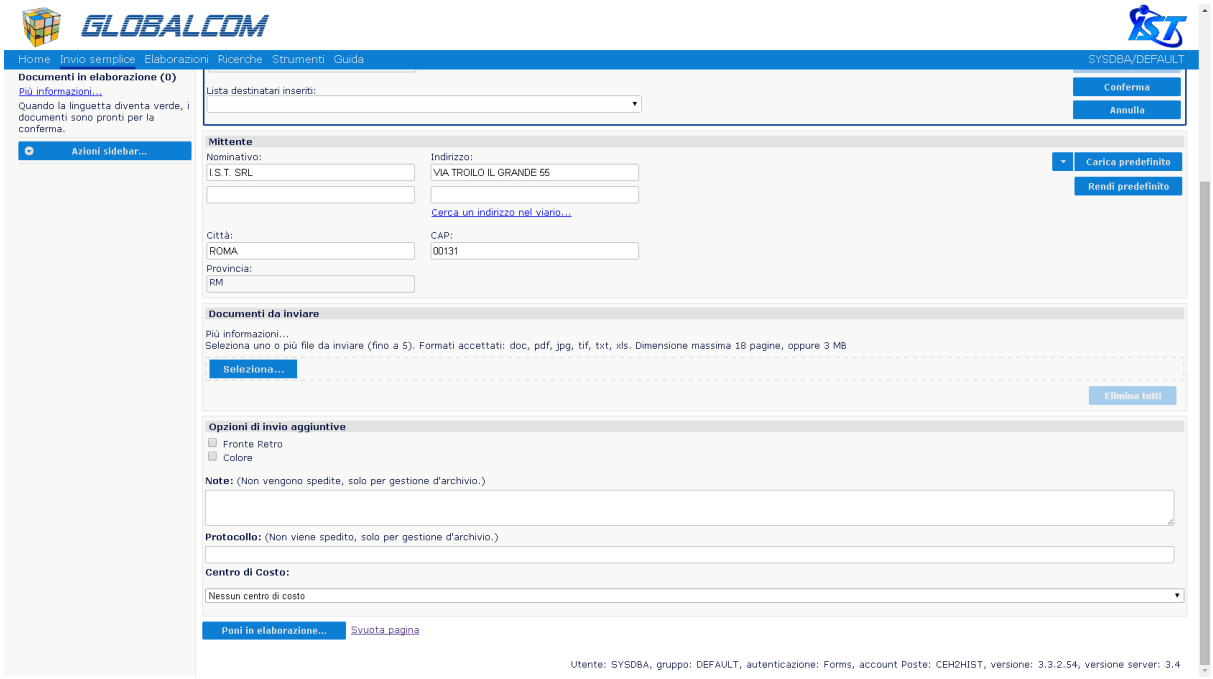
L'elaborazione scansiona solo l'area dell'indirizzo, riconosce le righe in essa contenute, e valorizza quindi automaticamente i campi del destinatario (Denominazione, Indirizzo, Cap, Città , Provincia)

Questo metodo in definitiva è il più rapido ed evita noiose operazioni di input manuale dei dati.

Se dovete quindi spedire un documento nel quale l'indirizzo è posizionato in un'area compatibile con uno dei modelli disponibili, è consigliabile selezionare subito il documento e, con il pulsante "Estrai", catturare automaticamente i dati del destinatario che andranno così semplicemente confermati.

2.3 Lettera

Quando si sceglie l'opzione d'invio semplice "Lettera" appare la seguente maschera



Sulla sinistra noterete una "sidebar" riservata alla visualizzazione dei documenti in lavorazione (cioè ancora da confermare o annullare)
Nella parte rimanente notere invece i vari campi che devono essere valorizzati per impostare la spedizione.

La lettera prioritaria online è uno strumento innovativo che permette di inviare la corrispondenza direttamente dalla vostra postazione.

La vostra corrispondenza viene trasferita tramite il sistema Globalcom ai servizi di corrispondenza online di Poste Italiane che ne cureranno poi le successive fasi di stampa, imbustamento e recapito ai destinatari.

Come funziona?
Potete selezionare nel vostro PC fino ad un max di 5 documenti nei formati doc, pdf, jpg, tif, txt, xls che saranno stampati ed inseriti nella stessa busta nell'ordine da voi prescelto. Se dovete spedire ad esempio una lettera (in formato word) ed un allegato (ad es. un foglio excel), non è necessario effettuare operazioni di copia incolla di un documento nell'altro, ma è sufficiente selezionare prima il file del documento word e poi quello del foglio excel.
Sarà poi compito del software produrre automaticamente un file PDF risultato della somma dei due documenti.

Globalcom è stato sviluppato per ridurre al minimo le operazioni necessarie.

Mittente e Mittente predefinito

A tal fine è previsto il riempimento automatico dei campi del Mittente con i valori del "Mittente predefinito"
Quando utilizzate il software per la prima volta troverete vuoti i campi del Mittente.
Dovete riempirli in conformità alle vostre esigenze e quindi confermarli con il pulsante "**Rendi predefinito**".
In questo modo i dai vengono salvati in modo permanente nell'archivio e saranno riproposti automaticamente risparmiandovi la necessità di digitarli nuovamente.
Potete anche digitare un secondo Mittente e salvarlo anch'esso con il pulsante "**Rendi predefinito**" .
Procedendo in questo modo, potete comporre a vostro piacimento una vera e propria lista di mittente, dalla quale potrete selezionare quello più adatto per la spedizione da effettuare ricordando sempre che con l'opzione "**Rendi predefinito**" i dati di quel Mittente saranno riproposti automaticamente nelle spedizioni successive.

2.3.1 Inserimento destinatari

Inserimento del destinatario / i

E' possibile impostare uno o più destinatari del documento da inviare.
Sono previste diverse modalità che ricoprono molteplici esigenze:

1) digitazione diretta nei campi
2) richiamo di un destinatario memorizzato nella rubrica
3) richiamo di una "lista" di destinatari creata su un foglio excel
4) estrazione automatica dei dati del destinatario dalla prima pagina del file che si desidera spedire

E' possibile naturalmente utilizzare anche in modo combinato le varie modalità sopraelencate

2.3.1.1 Digitazione diretta dei campi

1) digitazione diretta dei campi

Tenete presente che i campi del "nominativo" e quelli dell "indirizzo" possono contenere al max. 41 caratteri ciascuno
Digitate quindi la città. Il campo è integrato con una lista a discesa con filtro automatico "incrementale" .
Con questo si intende che la lista a discesa contiene tutte le città il cui nome inizia con le lettere sin qui digitate.
Ogni volta che digitate una lettera la lista a discesa viene riaggiornata riducendo man mano il numero di città elencate.

Ad esempio, digitando GUID nel campo città, la lista a discesa propone le seguenti scelte:

GUIDIZZOLO(MN)
GUIDOMANDRI MARINA(ME)
GUIDOMANDRI SUPERIORE(ME)

GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

digitando anche la O

la lista diviene

GUIDOMANDRI MARINA(ME)
GUIDOMANDRI SUPERIORE(ME)
GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

digitando poi al N, la lista si riduce a

GUIDONIA(RM)
GUIDONIA MONTECELIO(RM)

Il consiglio quindi è di digitare rapidamente un certo numero di lettere (tali da generare un elenco con un numero ridotto di elementi) e scegliere poi nella lista la città desiderata.

I campi CAP e PROVINCIA vengono valorizzati automaticamente quando viene selezionata la CITTA'.

Completati tutti i campi, si deve confermare l'inserimento del Destinatario cliccando sul pulsante **"Conferma**".
il Destinatario confermato apparirà ora nel campo LISTA DESTINATARI INSERITI .

E' possibile quindi inserire ulteriori destinatari ripetendo le operazioni descritte in precedenza.

2.3.1.2 Richiama da Rubrica

E' possibile richiamare i dati di un destinatario già registrato in Rubrica cliccando sul tasto **Rubrica/ Liste** presente nella maschera di inserimento dei destinatari.

Apparirà l'elenco dei destinatari presenti in Rubrica.
Selezionare uno o più destinatari e confermare con il tasto "**Aggiungi destinatari**"

I destinatari saranno aggiunti a quelli eventualmente già presenti nella "Lista destinatari inseriti"

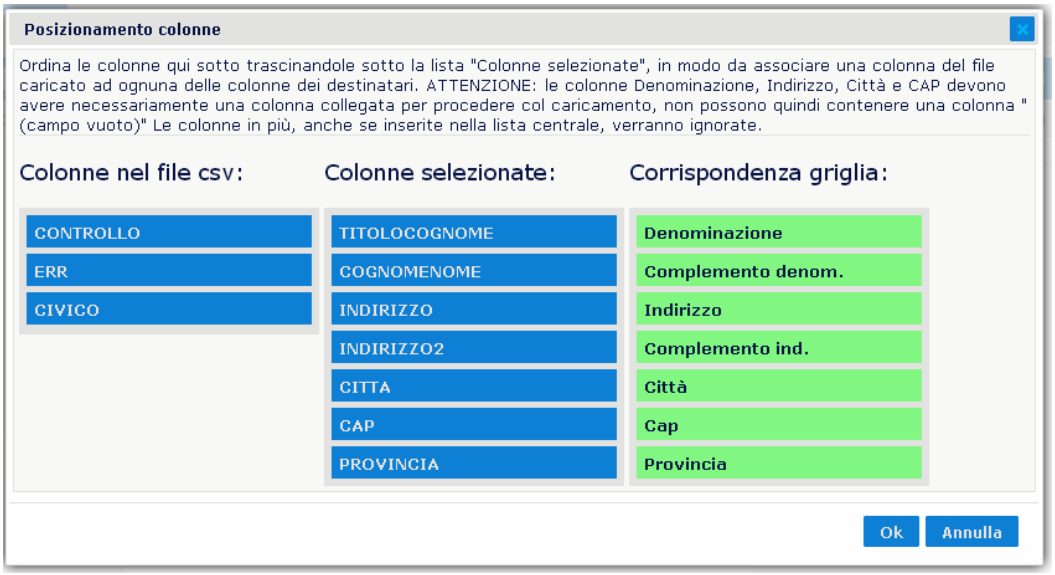
2.3.1.3 Inserisci da lista .csv

E' possibile richiamare i dati dei destinatari registrati su un file in formato .csv.

Il formato CSV è un formato gestito anche dal programma MSEXCEL ed è costituito da un file testo nel quale i valori dei vari campi sono separati da un carattere specifico (in genere il punto e virgola) ed ogni riga costituisce un record

Per importare i destinatari registrati su un file .CSV è necessario cliccare sul tasto **Rubrica/Liste** presente nella maschera di inserimento dei destinatari, scegliere quindi la scheda "**File dati**" , cliccare sul tasto **Seleziona** e selezionare il file desiderato (con estensione csv)

Appare uno schema di questo tipo



I campi (verdi) elencati sulla destra sono quelli richiesti obbligatoriamente da Globalcom

I campi (Blu) elencati sulle colonne a sinistra sono quelli che il software ha individuato nel file CSV selezionato.

Il software opera un tentativo di abbinamento automatico delle colonne (campi) disponibili con quelli obbligatori, semplicemente affiancando ad ogni campo obbligatorio quello ritenuto più idoneo. Prendete quindi la figura solo come un esempio in quanto i nomi delle colonne (campi blu) in realtà sarà quello delle colonne contenute nel vostro file e non quello indicato.

Nell'esempio in figura il software ha abbinato TITOLOCOGNOME a COGNOMENOME, INDIRIZZO2 a Complemento ind., e cosi via...

Se l'abbinamento proposto non vi soddisfa è sufficiente cliccare sul campo (Blu) che desiderate modificare e, mantenedo il clic, trascinarlo a fianco del campo (verde) con il quale si desidera attivare la corrispondenza biunivoca.

Quando tutti gli abbinamenti sono stati impostati correttamente, si deve premere il tasto **OK** e si aprirà una pagina nella quale saranno riportati in forma tabellare tutti i destinatari contenuti nel file .CSV

A questo punto è sufficiente cliccare sul tasto **Aggiungi destinatari** .

Partirà un controllo automatico sui valori dei CAP - CITTA' al termine del quale i record errati appariranno nella parte superiore della griglia.
A questo punto è possibile apportare le correzioni necessarie oppure continuare inserendo solo i record dei destinatari che sono privi di errore.

2.3.1.4 Estrazione dal PDF

E' possibile evitare di digitare i dati dei destinatari utlizzando la il tasto "Estrai..." che appare nel riquadro riservato alla selezione dei files da spedire.

Il tasto attiva una funzione che estrae i dati dal PDF (attenzione, funziona solo per files di tipo PDF !) sulla base di un modello creato in precedenza con l'applicazione "Modelli GBC" della suite di applicazioni Globalcom.

Il modello è in sostanza un template che contiene i parametri che definiscono l'area del foglio dove appaiono i dati dell'indirizzo del Destinatario (Nome, Indirizzo, Cap, Città , Provincia).
L'elaborazione scansiona solo l'area dell'indirizzo, riconosce le righe in essa contenute, e valorizza quindi automaticamente i campi del destinatario (Denominazione, Indirizzo, Cap, Città , Provincia)

Questo metodo in definitiva è il più rapido e evita noiose operazioni di input manuale dei dati.

Se dovete quindi spedire un documento la cui area indirizzo è compatibile con un modello disponibile, si consiglia di selezionare subito il documento e, con il pulsante "Estrai" catturare automaticamente i dati del destinatario che andranno così semplicemente confermati.

Sezione

III

3 ELaborazione di lotti di corrispondenza

E' disponibile ora un'innovativa funzionalità che consente di elaborare automaticamente lotti di corrispondenza.
Si accede a queste funzionalità tramite l'opzione del Menù **Elaborazioni** , selezionando poi una delle due voci

- GBC Elaborazioni lettere
- GBC Elaborazioni Raccomandate

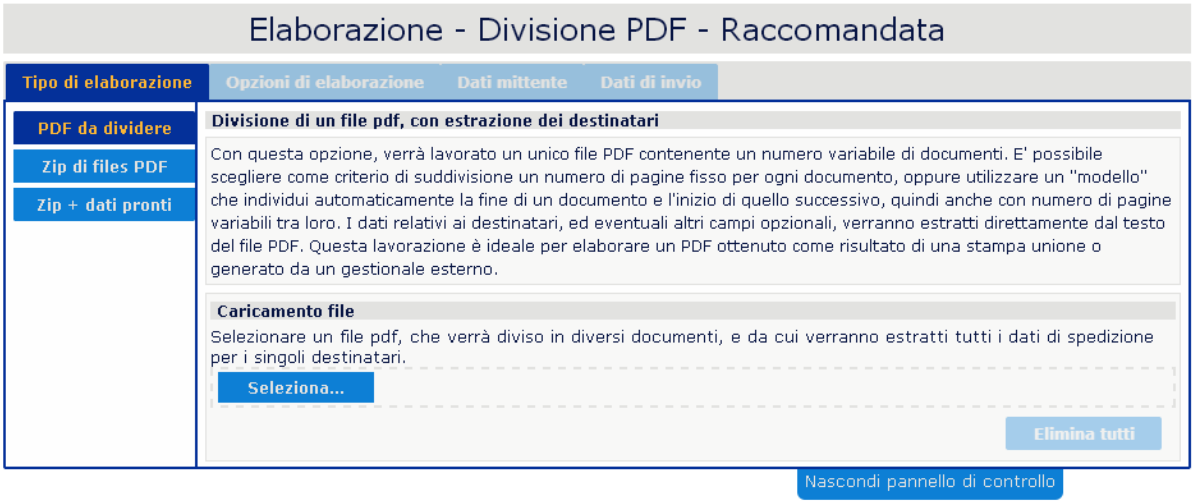
Si accede quindi alla maschera per l'impostazione dei parametri dell'elaborazione.
Sono possibili due tipi di elaborazioni:

A) Elaborazione di un file PDF che contiene al suo interno molti documenti (tipicamente è un file risultato di una stampa unione MSOffice oppure un file generato automaticamente dai gestionali del cliente)

B) Elaborazione di un file compresso (ZIP) contenente al suo interno molti files PDF separati (uno per ogni destinatario)

3.1 Elaborazione unico file PDF

Se dovete elaborare un file PDF che contiene al suo interno una moltitudine di lettere o raccomandate dovete utilizzare l'opzione **PDF da dividere**, presente nella maschera "Elaborazione - Divisione PDF" riportata in figura:



Si deve selezionare il file PDF da elaborare cliccando sul tasto **Seleziona...**

Una volta selezionato e confermato il file, questo viene caricato sul server ed filename sarà visualizzato nella finestra di caricamento ed al suo fianco la dimensione e la dicitura "Pronto" a segnalare che si è conclusa per l'appunto l'operazione di caricamento.

Si passa quindi alla fase successiva cliccando sulla scheda **Opzioni di elaborazione**
Apparirà la seguente scheda:

Selezionare una delle due opzioni per il criterio da utilizzare nella suddivisione dei files:

-***Numero di pagine fisso*** (se questo è il vostro caso, dovete semplicemente indicare il numero di pagine totali del singolo documento)
-***Numero di pagine variabile*** (in questo dovete invece selezionare il "modello" che l'elaborazione deve utilizzare per riconoscere quando l'inizio di un nuovo documento (e quindi anche la chiusura di quello precedente)

Nota sui MODELLI:
Una breve nota esplicativa sui modelli.

Per modello si intende un file con estensione .gmd che viene creato un'applicazione particolare (GBC Modelli) che al momento non è disponibile su web ma viene utilizzata dal responsabile del cliente per generare i modelli necessari alla sua organizzazione. Un modello può essere salvato su file (con estensione .GMD) oppure sul database Globalcom.

In sostanza il modello è un template che individua i vertici dell'area (rettangolare) del foglio che contiene i dati da estrarre.
L'elaborazione, quando utilizza un modello, esplora solo quell'area e, a seconda dell'uso che deve fare del modello, attiva di conseguenza una serie di elaborazioni .

Ad esempio quando il modello viene usato per individuare l'aerea dell'indirizzo del destinatario, l'elaborazione estrae tutte le righe in essa contenute suddividendo poi l'indirizzo nei suoi campi elementari (ossia 1° e 2° riga DESTINATARIO, 1° e 2° riga indirizzo, CAP, CITTA, PROVINCIA).
Quando invece viene il modello viene utilizzato come criterio di riconoscimento della prima pagina, l'elaborazione controlla il contenuto dell'area e verifica che esso corrisponda ai caratteri attesi.
In caso di riscontro negativo aggiunge il nuovo foglio al documento in elaborazione, in caso positivo chiude il documento precedente (salvandolo in un file separato) e ne apre uno nuovo.

Per selezionare un modello si deve cliccare sul tasto **Seleziona modello**
Appare la seguente schermata nella quale sono presenti due opzioni:

1- Modello da archivio
Questa opzione si riferisce alla selezione di uno dei modelli presenti in archivio, ossia sul database, ed elencati nella corrispondente lista a discesa (Lista dei modelli)
Selezionando uno o l'altro dei modelli è possibile verificarne subito l'applicabilità al documento in lavorazione grazie all'anteprima del risultato dell'estrazione, visualizzata nel relativo riquadro.

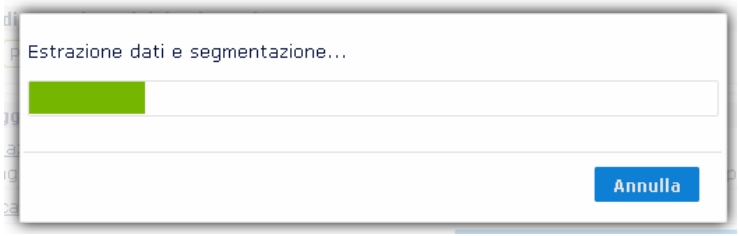
2- Modello da file
Questa opzione si riferisce invece alla selezione di un modello salavato in precedenza su file, su un qualsiasi percorso del nostro computer.
Con il tasto Seleziona si seleziona quindi il file .gmd del modello desiderato.
E' possibile verificare subito la compatibilità ed applicabilità del modello prescelto al nostro documento, grazie all'anteprima del risultato dell'estrazione. .

Campi aggiuntivi

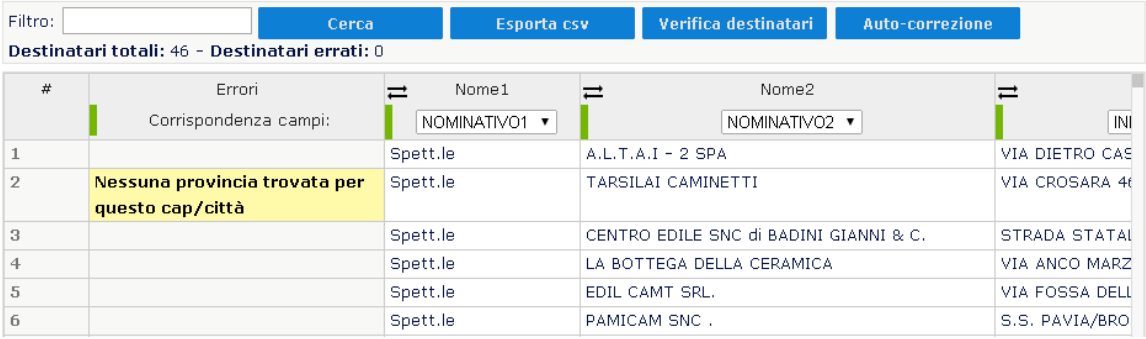
E' possibile estrarre dai documenti in elaborazione anche informazioni aggiuntive che un qualche motivo si desidera disporre in elenco.
Questo è possibile utilizzando l'opzione Aggiungi campo presente nella maschera della figura sopra riportata.
Pe rogni campo aggiuntivo deve essere specificato il relativo "modello" da abbinare.
I caratteri che saranno estratti da quell'area del foglio saranno inseriti nella griglia dati che sarà visualizzata alla fine dell'elaborazione, in una specifica colonna che avrà il titolo indicato nel campo intestazione

Una volta selezionate le varie opzioni della maschera, si avvia l'elaborazione clicando su

ed appare una barra di scorrimento che indica l'avanzamento del processo di estrazione e suddivisione del file originario in tanti file elementari, uno per ciascuna delle lettere in esso contenute.



Il processo di estrazione si conclude visualizzando i risultati su una griglia, come in figura

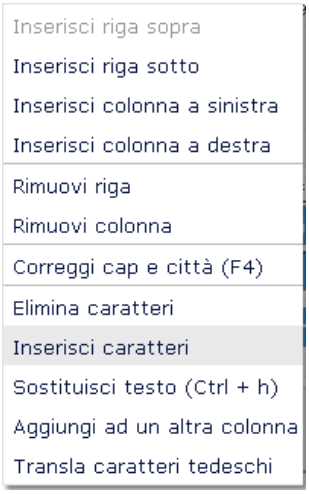


#	Errori Corrispondenza campi:	Nome1 NOMINATIVO1	Nome2 NOMINATIVO2	INI
1		Spett.le	A.L.T.A.I - 2 SPA	VIA DIETRO CAS
2	**Nessuna provincia trovata per questo cap/città**	Spett.le	TARSILAI CAMINETTI	VIA CROSARA 46
3		Spett.le	CENTRO EDILE SNC di BADINI GIANNI & C.	STRADA STATAL
4		Spett.le	LA BOTTEGA DELLA CERAMICA	VIA ANCO MARZ
5		Spett.le	EDIL CAMT SRL.	VIA FOSSA DELL
6		Spett.le	PAMICAM SNC .	S.S. PAVIA/BRO

Cliccando sul tasto **"Verifica destinatari"** si attiva una procedura che controlla in sequenza i dati segnalando nella prima colonna gli eventuali errori rilevati.
Gli errori possono essere imputabili a incongruità CAP/CITTA7PROVINCIA oppure ad una eccessiva linghezza dei dati nei campi (max. 41 car sia per i due campi NOMINATIVO che per quelli INDIRIZZO)

Il tasto "**Auto-correzione**" rielabora i dati CAP/CITTA/PROVINCIA e quando rileva una sola opzione per risolvere la congruità, applica automaticamente la correzione.

Gli errori rimanenti possono essere corretti digitando direttamente i dati nella varie celle, aiutandosi nel caso con il menu al contesto che appare cliccando con il tasto destro sulle celle della griglia



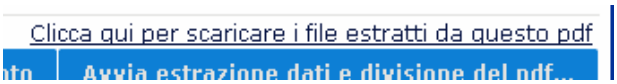
Le funzione sono abbastanza semplici ed autoesplicative e, se usate correttamente, spesso consentono di correggere più indirizzi con un'unica operazione.
La funzione transla caratteri tedeschi si rende necessaria quando si deve spedire corrispondenza a cittadini di madrelingua tedesca nel cui indirizzo appaiono le lettere con la dieresi (umlaut)

Ä Ë Ï Ö Ü ß

Questi caratteri vengono translati con:

AE, EE, IE, OE, UE, SS

Con il tasto "Esporta CSV" è possibile esportare il contenuto della griglia su file excel, mentre cliccando sul link "clicca qui per scaricare..."



si esportano tutti i files risultanti dall'operazione di suddivisione del file PDF iniziale, raggruppati su un unico file .ZIP

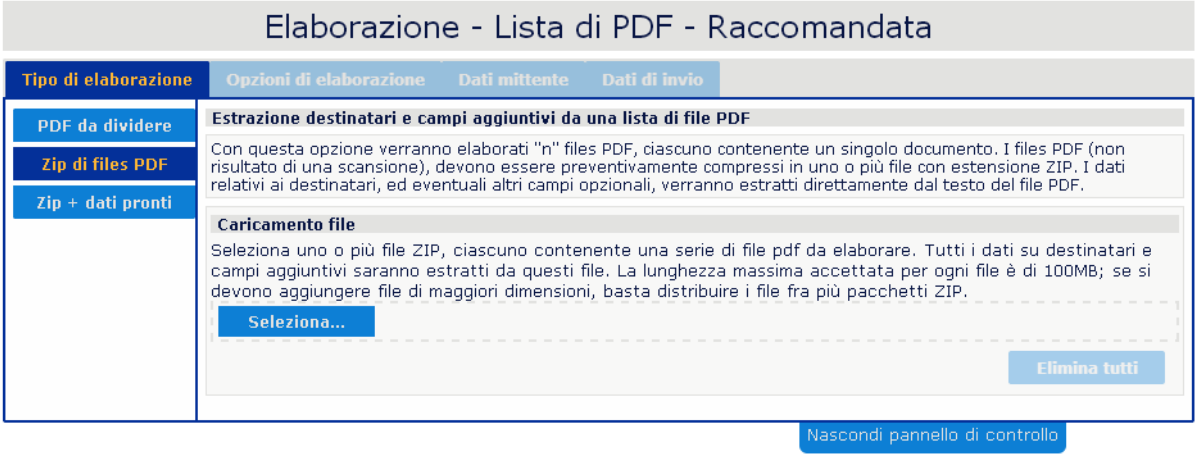
L'operazione di esportazione dei files PDF estratti e quella del relativo file PDF, consente una buona versatilità nella lavorazione.

E' possibile infatti, mandare avanti subito l'elaborazione per l'invio immediato dei destinatari corretti , riservandoci di procedere alla correzione degli indirizzi ed alla spedizione in un momento successivo, tramite la terza opzione
"Zip+dati pronti"

3.2 Elaborazione PDF singoli

L'elaborazione dei lotti di corrispondenza, in alternativa all'elaborazione di un unico file PDF contenente varie lettere,consente di trattare anche file PDF già separati tra loro.
L'unica accortezza che si deve rispettare è che i files PDF debbano essere preventivamente compressi in un file con estensione .ZIP
Con ilsistema operativo Windows l'operazione è molto semplice in quanto è sufficiente selezionare con *Risorse del computer* i files desiderati e, cliccando con il tasto destro del mouse, selezionare la voce del menu -> Invia a cartella compressa...

Se dovete quindi elaborare un insieme di file PDF già separati tra loro, dovete utilizzare l'opzione **ZIPdi files PDF** , presente nella maschera "Elaborazione - Divisione PDF" .
La maschera assumerà l'aspetto riportato in figura:



Si dovrà cliccare ora su **Seleziona...** per scegliere il file .zip da caricare. E' possibile caricare anche più di un file .zip con il limite però che ciascuno non superi i 100 Mbytes di lunghezza e che tutti contengano lettere prodotte con lo stesso modello di documento, ossia che i dati da estrarre siano posizionati nello steso modo per tutti i documenti contenuti nello ZIP.

Una volta caricati i files si deve passare alla successiva scheda **"opzioni di elaborazione"** nella quale si deve selezionare il modello da utilizzare per estrarre il destinatario ed eventuali altri modelli per dati aggiuntivi.

L'elaborazione prosegue come nel caso descritto per la divisione di un unico file PDF, rimandando quindi a tale paragrafo per i dettagli relativi alla visualizzazione e correzione dei dati estratti nella griglia

L'elaborazione si conclude quindi predisponendo i dati del Mittente e la preview dei dati finali, prima dell'invio o dell'annullamento di tutta l'elaborazione..

3.3 Dati MIttente

Si deve necessariamente passare per la scheda "Dati mittente" per concludere la fase di predisposione dell'invio delle elaborazioni a lotti.

Nella scheda i campi vengono popolati automaticamente con i dati del Mittente predefinito.
Se si desidera impostare un altro Mittente salvato in precedenza è suffificente cliccare sulla casella posta a fianco del pulsante "Carica predefinito".
Apparirà la lista dei Mittenti disponibili dalla quale si potrà selezionare quello desiderato.

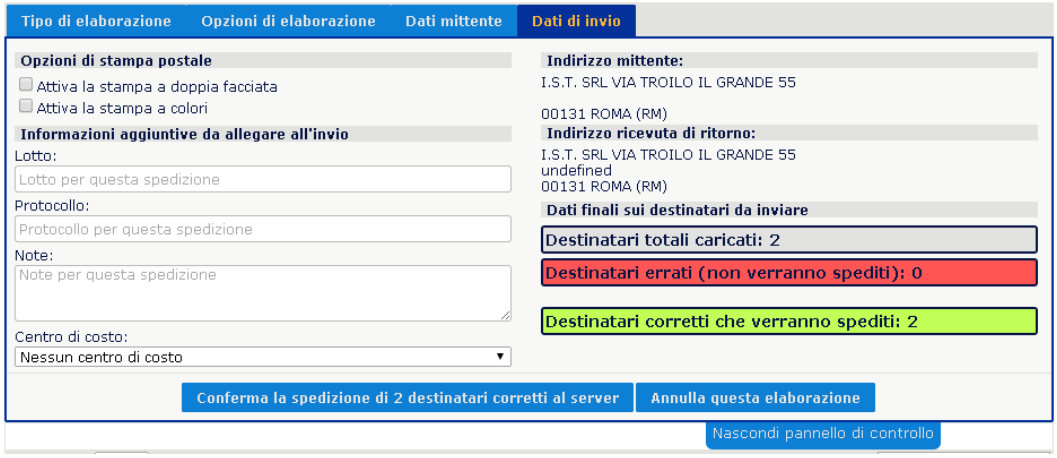
E' anche possibile digitare un nuovo mittente e salvarlo cliccando sul tasto "**Rendi predefinito**"

La parte destra della maschera è invece riservata alle scelte inerenti la cartolina di ritorno.
E' possibile attivare o meno la ricevuta di ritorno.
Quando la si attiva i campi si popolano automatcamente con i dati del Mittente, lasciando però la possibilità di decidere di fare tornare le CARTOLINE AR ad un altro indirizzo postale.

Si passa infine alla scheda **Dati di invio**

3.4 Dati di invio

Nella scheda Dati di invio vengono riassunti i risultati dell'elaborazione ed tutti i parametri impostati in modo da consentire una verifica finale prima dell'invio



Contestualmente vengono esposte ulteriori opzioni che caratterizzano ulteriormente l'elaborazione, in particolare:

- Attiva la stampa a doppia facciata
- Attiva la stampa a colori
- Lotto
- Protocollo
- Note
- Centro di costo

Le prime due si riferiscono ad opzioni di stampa (singola facciata o fronte retro) e stampa b/n oppure a colori.
Le opzioni di default sono stampa in bianco e nero e singola facciata.

Le altre sono invece informazioni che rimangono nel sistema globalcom del cliente e non vengono spedite a Poste Italiane,
Sono comunque informazioni molto utili perchè consentono una più semplice ed immediata ricerca e visualizzazione del documento nelle ricerche in archvio, dopo la spedizione.

Ad esempio nel campo Lotto è possibile indicare l'oggetto, in quello protocollo il numero di protocollo e nel campo Note un qualsiasi riferimento mnemonico, semplice da ricordare.

E' possibile infine selezionare anche un centro di costo per assegnarli l'importo della relativa spesa.

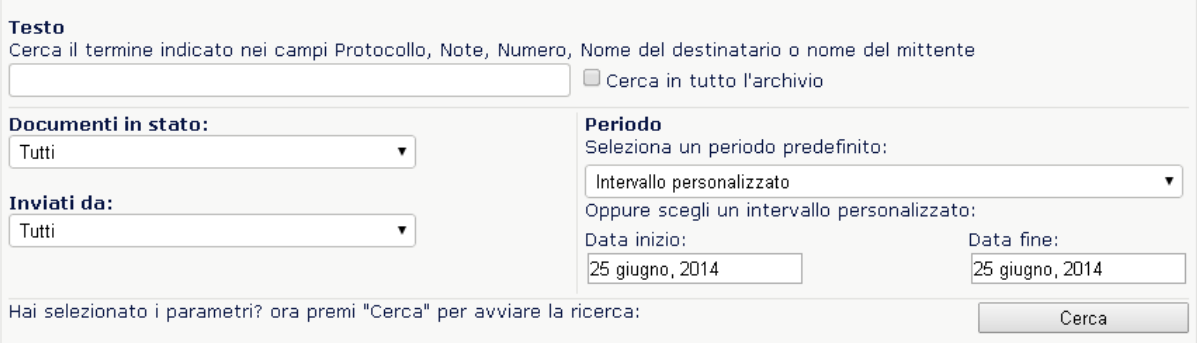
Quando tutto è stato definito è possibile Annullare l'eleaborazione oppure Confermarla con i due tasti:

Sezione

IV

4 Ricerche

La schermata, del tutto simile per ogni tipo di documento, permette ricercare lettere, raccomandate, sms e fax inviati e registrati nel database Globalcom.



Mediante il tasto **Cerca** viene presentata in una griglia l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

TESTO
ricerca il testo specificato nel campo.
La ricerca viene effettuata automaticamente nei campi Protocollo, Note, Numero, Nome del destinatario e Nome del mittente.

PERIODO
permette di focalizzare la ricerca in uno dei periodi predefiniti:

OGGI (default)
Ultimo mese
Ultimi 3 mesi
Ultimo anno

oppure nelle date liberamente selezionate nei calendari collegati ai campi **Data Inizio** e **Data Fine**

Documenti in stato
Consente di restringere la ricerca sulla base dello STATO del documento, ossia

Documenti in uscita
Da normalizzare
Documenti in errore
Documenti postalizzati
Documenti consegnati
Documenti non consegnati

oppure

Tutti.

Nella griglia appaiono incolonnate varie informazioni.
In figura sono rappresentate a titolo esemplificativo le prime colonne restituite per una ricerca di Raccomandate.

*	Info	Protocollo	Stato	Inserito	Inoltrato	Consegnato	Stato consegna	Numero
			Consegnato (*)	17/06/2014	18/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685110611
			Consegnato (*)	17/06/2014	17/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685094840
			Consegnato (*)	17/06/2014	18/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685116709
			Consegnato (*)	17/06/2014	18/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685116184
			Consegnato (*)	17/06/2014	17/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685093427
			Consegnato (*)	17/06/2014	17/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685087534
			Consegnato (*)	17/06/2014	17/06/2014	20/06/2014	consegnato	612685002757
			Consegnato (*)	17/06/2014	17/06/2014	23/06/2014	consegnato	612685003154

Il colore del led indica visivamente lo stato (verde=iter concluso positivamente)mentre nella colonna **Stato** viene riportata la dicitura estesa
La colonna **Inserito** indica la data nella quale il documento è stato inserito nel database Globalcom
La colonna **Inoltrato** indica la data nella quale il documento è stato trasferito e preso in carico da Poste Italiane (ossia quando è stato legalmente postalizzato)
La colonna **Consegnato** indica la data nella quale la Raccomandata è stata consegnata/ritirata dal destinatario
La colonna **Stato consegna** può contenere i seguenti stati:
consegnato
In giacenza
in restituzione
La colonna **Numero** contiene il numero di raccomandata assegnato al documento spedito

E' possibile eseguire l'ordinamento dei dati nella griglia cliccando sul titolo di una colonna;
le informazioni nelle celle il cui contenuto eccede lo spazio disponibile vengono visualizzate nel tooltip (fumetto di aiuto) che appare automaticamente facendo sostare il cursore sulla cella..

Esportazione dei dati:
Con il tasto **Esporta tutti** è possibile esportare tutti i dati estratti nella griglia in vari formati.
Nel formato PDF si ottiene un documento riassuntivo idoneo per una rapida verifica contabile nella quale i dati ed i relativi costi, sono rappresentati aggregati per tipo di invio e per centro di costo.
Nel formato EXCEL viene invece esportato l'intero contenuto della griglia per consentire un'analisi puntuale e di dettaglio di ogni singolo invio

Indice analitico

- D -

Digitazione campi destinatario 7

- E -

Elaborazione a lotti-impostazione dati di invio 24
Elaborazione a lotti-Impostazione dati Mittente 23
Elaborazione di una cartella di PDF 22
Elaborazione PDF risultato di una stampa unione 18
Estrai destinatario da file PDF 10

- G -

Generalità 2

- I -

Importa destinatari da lista .csv 9
Inserimento dati dei destinatari 7

- L -

Login 2

- P -

Password 2

- R -

Ricerche documenti in archivio 28
Richiama destinatario da rubrica 8

- U -

Utente 2

- V -

Valori predefiniti "Utente-Password" 2

Retrocopertina