

ACCESSO

L'accesso al servizio viene contrattualizzato e per ciascun Cliente possono essere creati diversi account, per dare modo a ciascun ufficio di gestire in autonomia le proprie spedizioni.

L'applicativo è raggiungibile all'indirizzo <https://upload.gieffeedizioni.it> dove viene proposta la pagina di accesso:



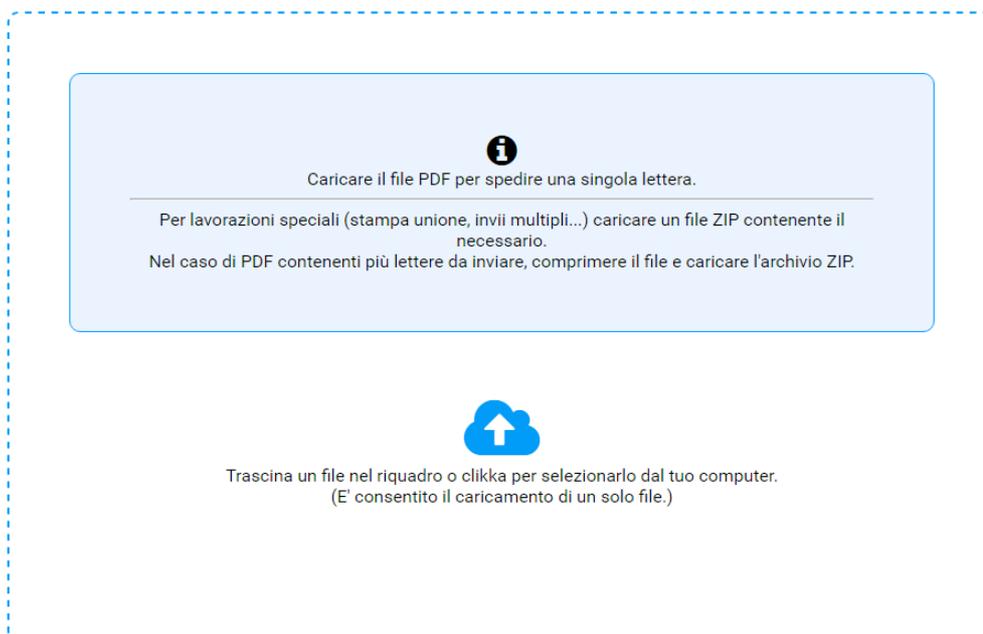
The screenshot shows the login interface for Postib. At the top is the Postib logo with the tagline 'soluzioni di posta ibrida'. Below the logo are two input fields: 'nome utente' and 'password'. A blue button labeled 'Entra' is positioned below the password field. Underneath the button, there is a line of text: 'Servizio di gestione posta ibrida di Gieffe edizioni.' followed by 'Per informazioni 0425 475300'.

CARICAMENTO FILES

Una volta inseriti **nome utente** e **password** si **entra** nel servizio ed appare la schermata:



CARICARE IL FILE DELLA LETTERA



The screenshot displays instructions for uploading a file. At the top, there is an information icon (i) followed by the text: 'Caricare il file PDF per spedire una singola lettera.' Below this, a horizontal line separates the text: 'Per lavorazioni speciali (stampa unione, invii multipli...) caricare un file ZIP contenente il necessario.' and 'Nel caso di PDF contenenti più lettere da inviare, comprimere il file e caricare l'archivio ZIP.' At the bottom of the instructions, there is a blue cloud icon with an upward arrow, followed by the text: 'Trascina un file nel riquadro o clicca per selezionarlo dal tuo computer. (E' consentito il caricamento di un solo file.)'

Per standardizzare e semplificare le procedure vengono previste 2 sole tipologie di files che si possono inviare:

- File **PDF** oppure file **ZIP**

In entrambi i casi l'inserimento del file è molto semplice e può avvenire:

1. - trascinando il file dal proprio computer dentro al riquadro tratteggiato
2. - cliccando dentro al riquadro tratteggiato e andando a sfogliare sul proprio computer fino ad individuare il file da trasferire.

Caricamento File PDF: *il file deve contenere 1 sola comunicazione per volta, che può essere composta da più pagine.*

Il sistema genera una coverpage impostata per far apparire mittente e destinatario nelle finestre della busta.

2 SCEGLIERE LE CARATTERISTICHE DELL'INVIO

PDF di 22 facciate, formato 210x297mm.

Seleziona prodotto postale

stampa fronte retro

stampa a colori

Avanti

Nel box azzurro viene fornita indicazione di quante pagine sono state rilevate e viene chiesto di specificare il prodotto postale che si intende utilizzare. E' possibile scegliere tra i seguenti prodotti di Poste italiane:

- *Posta1pro tracciata*: è il prodotto più veloce e consente di verificare l'avvenuto recapito al destinatario.
- *Posta4pro*: è il prodotto "standard" di recapito della corrispondenza
- *Raccomandata AR*: raccomandata con Avviso di Ricevimento (viene recapitata in 5-6 gg.)
- *Raccomandata1 PC*: raccomandata 1 con Prova di Consegna (il recapito avviene, di norma, in un solo giorno).

Inoltre viene offerta la possibilità di *stampa fronte/retro* (se il file è multipagina) e l'opzione per la *stampa a colori*.

Dopo aver cliccato su **Avanti** viene proposta la schermata per l'inserimento degli indirizzi: **mittente** e **destinatario**.



3 INSERISCI GLI INDIRIZZI

DATI MITTENTE

GIEFFE EDIZIONI ✓

Mittente riga 2

VIALE DON MILANI 3/B ✓

45100 ✓ ROVIGO ✓ RO ✓

DATI DESTINATARIO

Destinatario !

Destinatario riga 2

Indirizzo !

Cap ! Città ! PR !

Concludi

Come indirizzo mittente viene proposto quello corrispondente all'account che sta utilizzando il servizio e può essere modificato in ciascun campo.

Si precisa che la riga "Mittente riga 2" può essere utilizzata per inserire informazioni aggiuntive tipo "edificio, scala, reparto, ...".

L'indirizzo destinatario è invece vuoto e ciascun campo deve essere compilato.

Per una corretta composizione degli indirizzi si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:

Destinatario: max 30 caratteri, evitare di inserire diciture non utili al recapito (tipo Preg.mo, titoli onorifici, qualifiche, ...)

Destinatario 2: max 30 caratteri, facoltativo, usare per informazioni aggiuntive quali "edificio, scala, reparto, ...".

Indirizzo: max 30 caratteri + civico. Vietati (da Poste italiane) punteggiatura, caratteri speciali, N., n°, ...

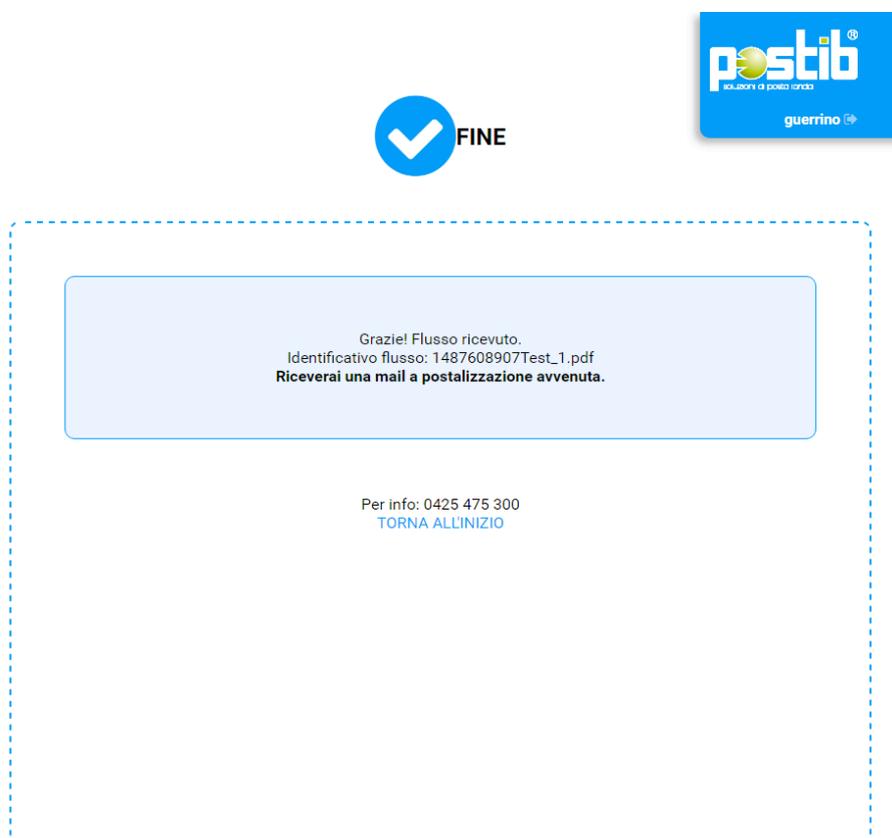
CAP: inserire correttamente il CAP (5 cifre), evitando di riportare CAP generici per le città capizzate (es. il CAP 20100 per Milano non può essere utilizzato).

Per verificare la correttezza del CAP si può utilizzare il servizio di Poste italiane <https://www.poste.it/cerca/index.html#/>

Città: max 25 caratteri

Provincia: sigla, 2 caratteri.

Cliccando su [Concludi](#) si riceve l'avviso che il flusso è stato caricato e viene fornito un codice identificativo costituito da cifre assegnate dal sistema che precedono il nome del file che è stato caricato.



Se si intende caricare altri flussi si può cliccare [TORNA ALL'INIZIO](#); diversamente è possibile effettuare il logout cliccando sulla freccetta  che compare in alto a destra dello schermo accanto al nome dell'account, oppure si può chiudere il browser o passare ad altra pagina.

A postalizzazione avvenuta, il Cliente riceverà una email di conferma dell'avvenuta lavorazione.

Caricamento File ZIP: nella cartella compressa con quello che risulta essere il più comune e diffuso sistema di compressione, vanno inseriti eventuali file multipli (contenenti cioè più invii) oppure files idonei per la creazione di stampe unioni (testi in word e indirizzi su excel), destinazioni all'estero, o per spedizioni in posta massiva, postatarget o altri prodotti postali (ad esempio Formula Certa di Nexive). Questo tipo di servizio viene gestito dall'operatore e quindi eventuali problemi vengono segnalati al Cliente.

Essendo previsto l'utilizzo delle buste a 2 finestre, è necessario avere cura che il blocco Mittente e quello Destinatario siano correttamente posizionati per apparire nelle rispettive finestre. E' consigliabile, al primo utilizzo, chiedere l'invio dell'apposito master oppure inviare via email a postib@gieffeedizioni.it un test per la verifica.



2

INSERIRE LE CARATTERISTICHE DELL'INVIO

Note per la lavorazione:

Inserite qui informazioni riguardo il prodotto postale prescelto e altre eventuali indicazioni.

Concludi

A caricamento avvenuto viene chiesto di inserire le Note per la lavorazione: indicare in questo spazio il prodotto postale con il quale si intende spedire (dato indispensabile) scegliendo tra:

- *Posta1pro tracciata:* è il prodotto più veloce e consente di verificare l'avvenuto recapito al destinatario.
- *Posta4pro:* è il prodotto "standard" di recapito della corrispondenza
- *Raccomandata AR:* raccomandata con Avviso di Ricevimento (viene recapitata in 5-6 gg.)
- *Raccomandata1 PC:* raccomandata 1 con Prova di Consegna (il recapito avviene, di norma, in un solo giorno).
- *Posta massiva:* utilizzabile per invii a partire da 2.000 destinatari
- *Postatarget:* utilizzabile per invii a partire da 100 destinatari
- *Formula Certa premarcata di Nexive:* utilizzabile per invii a partire da 100 destinatari.

Precisare anche se si vuole la stampa a colori, la stampa fronte/retro, ...

Cliccando su Concludi si riceve l'avviso che il flusso è stato caricato e viene fornito un codice identificativo costituito da cifre assegnate dal sistema che precedono il nome del file che è stato caricato.

A postalizzazione avvenuta, il Cliente riceverà una email di conferma dell'avvenuta lavorazione.