



Manuale Utente

Posta Raccomandata online

Integrata in Microsoft Office



Microsoft®

Posteitaliane

Indice

Manuale Utente.....	1
1 - Installazione di Posta Raccomandata online Integrata in Microsoft Office.....	5
1.1 - Requisiti di Sistema	5
1.1.1 – Verifica Requisiti di Sistema	5
1.2 – Installazione	9
1.3 - Configurazione	12
1.3.1 - Accesso con Server Proxy.....	14
1.3.2 - Accesso senza Server Proxy.....	15
2 - Lavorare con Posta Raccomandata online integrata in Microsoft Office.....	16
2.1 – Configurazione	16
2.1.1 - Autenticazione	16
2.2 - Inviare le Raccomandate	18
2.2.1 – Autenticazione	18
2.2.2 – Preparazione raccomandata.....	20
2.2.3 - Inserimento dei destinatari	21
2.2.4 - Servizi aggiuntivi.....	27
2.2.6 - Conferma della preparazione della raccomandata	29
2.2.7 - Lista Inviati da Confermare.....	33
2.3 - Visualizzazione Raccomandate Inviati	42
2.4 - Gestione della Rubrica	47
3 - Disinstallazione	48
4 - Messaggi di Errore	50
4.1 - Errore generico.....	50
4.2 - Errore di configurazione/credenziali server proxy.....	50
4.3 - Errore di comunicazione.....	50
4.4 - Autenticazione non riuscita.....	50
4.5 - Convalida del documento	51
4.6 - P7M.....	51
4.7 - Acrobat pdf	51
4.8 - Lunghezza eccessiva	51
4.9 - Autenticazione	51
4.10 - Destinatari	52
4.11 - Formato del documento.....	52
Appendice A - Installazione del Framework .NET 1.1.....	53
Appendice B - Vincoli del documento	55
Appendice C - Archivio locale.....	57

Cosa è Posta Raccomandata online Integrata in Microsoft Office

Posta Raccomandata Online integrata in Microsoft Office è il servizio di Poste Italiane per inviare raccomandate direttamente dal tuo computer: Poste Italiane provvederà alla stampa, all'imbustamento ed alla consegna al destinatario tramite Posta Raccomandata.

ROL Office, termine abbreviato per indicare il servizio suddetto, è il servizio Raccomandata Online integrato con il pacchetto Office di Microsoft.

Dopo aver preparato il documento sul computer (testo e/o grafica) utilizzando gli abituali applicativi, Word o Excel, lo si potrà inviare a Poste Italiane che provvederà:

- all'accettazione del documento rilasciando una ricevuta di accettazione completa di:
 - data e ora della presa in consegna
 - numero identificativo della Raccomandata
 - costo
 - numero di pagine complessivo
- all'invio al Centro Servizi di Poste Italiane per la stampa, l'imbustamento e l'invio al recapito.

Come per Posta Raccomandata tradizionale puoi richiedere l'**Avviso di Ricevimento**, che ti verrà recapitato per Posta Prioritaria.

Il servizio è attivo 24 ore su 24, festivi compresi.

1 - Installazione di Posta Raccomandata online Integrata in Microsoft Office

1.1 - Requisiti di Sistema

L'installazione di ROL-Office richiede che il PC di destinazione soddisfi i requisiti sotto elencati:

- Sistema Operativo:
 - Windows XP (Home Edition e Professional Edition)
- Applicativo Microsoft Office:
 - Office 2007
- Framework .NET 1.1 ([Appendice A - Installazione del framework .NET 1.1](#))
- Applicativo Acrobat Reader (qualsiasi versione)
- Connessione ad internet attiva.

1.1.1 – Verifica Requisiti di Sistema

Per verificare il sistema operativo selezionare, con il tasto destro del mouse, l'icona:



Figura 1

Dalla finestra pop-up che ne deriva,

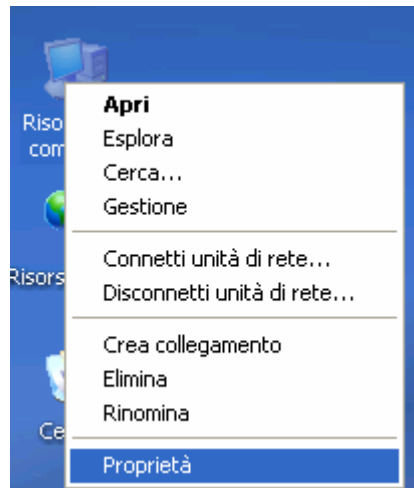


Figura 2

si deve selezionare “Proprietà”.

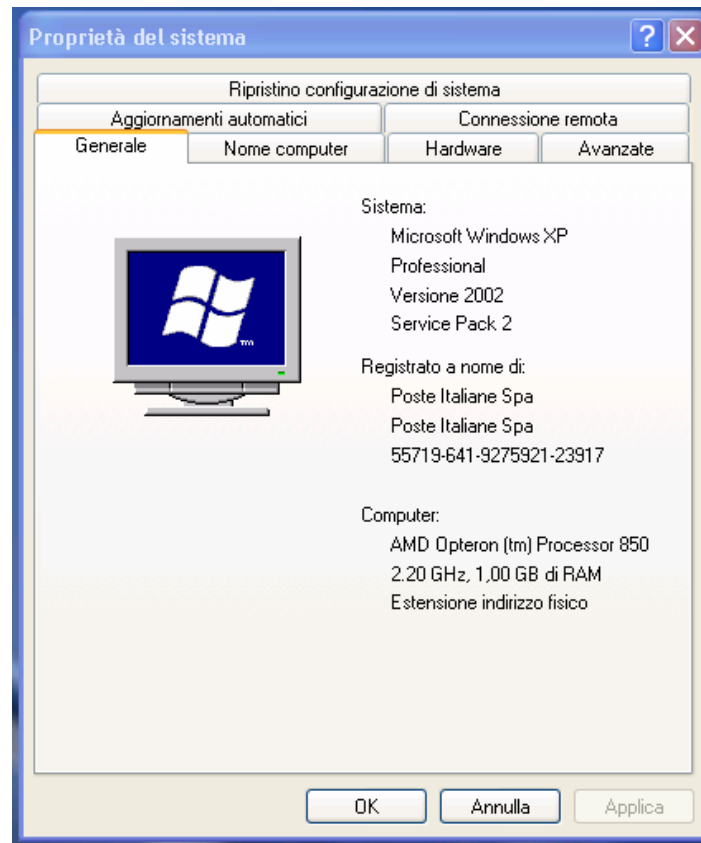


Figura 3

Nella schermata “Proprietà del sistema” alla voce Sistema è visualizzato il sistema operativo in uso.

Per verificare la versione di **Microsoft Office** avviare Microsoft Word o Microsoft Excel. Selezionare la voce “Opzioni di Word” oppure “Opzioni di Excel” presente nel menu a comparsa che si trova sulla barra dei menu (Figura 4).

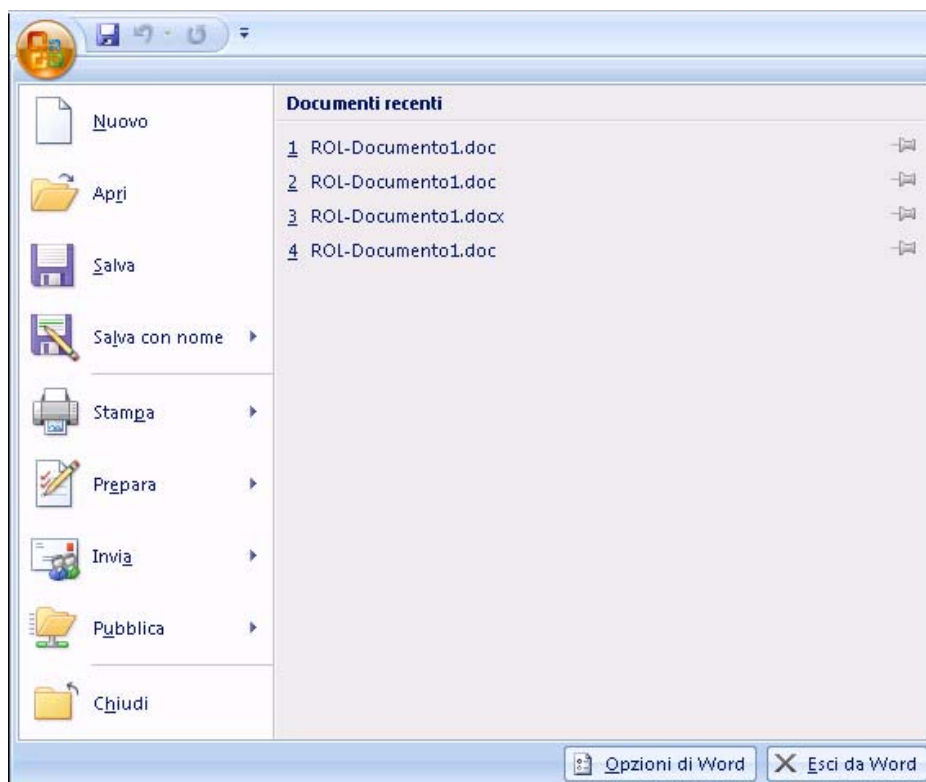


Figura 4

Nella schermata si può leggere la versione di Word o Excel correntemente installata sulla macchina.

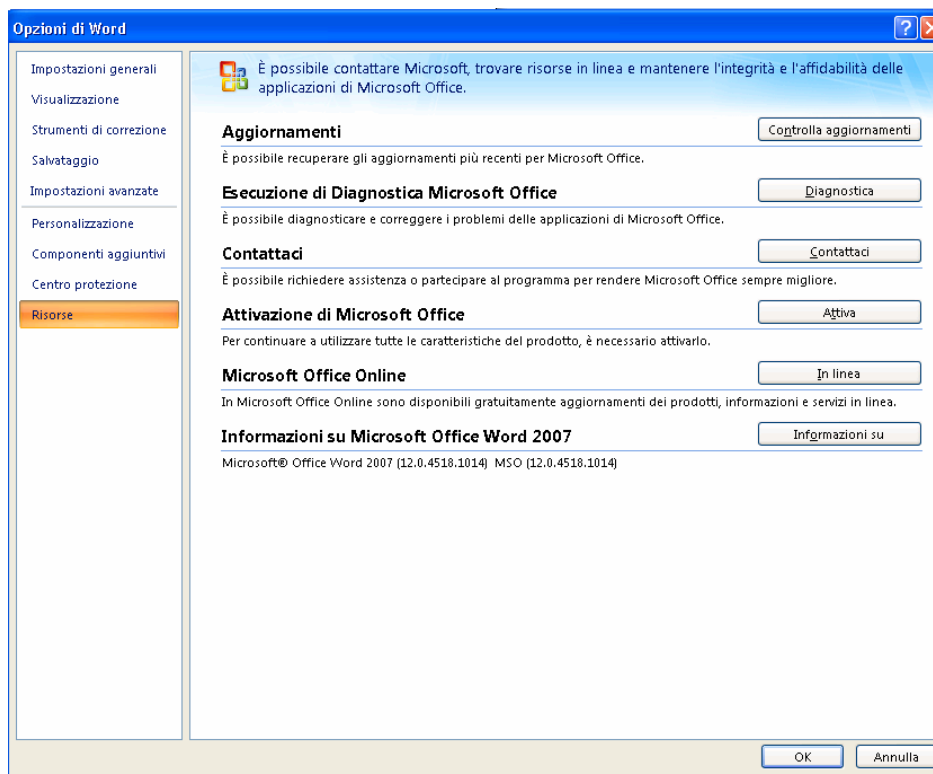


Figura 5

Attenzione! Se non sono rispettati i requisiti di sistema si sconsiglia di installare ROL-Office sulla propria macchina.

1.2 – Installazione



Chiudere tutti gli applicativi Office prima di procedere nell'installazione.

Assicurarsi di essere utenti della macchina con **privilegi di amministratore**, se non si dispone di questi privilegi contattare l'amministratore di rete.

Avviare l'installazione da CD-Rom, o dalla locazione di memoria ove è presente il pacchetto di installazione

ROL-Office, selezionando l'icona  setup.exe.

Il tool d'installazione verifica che sulla macchina sia installato il framework .Net 1.1, se così non fosse procedere come descritto in [Appendice A - Installazione del framework .NET 1.1](#).

Supponendo che il framework sia presente sulla macchina l'installazione prosegue con la schermata:

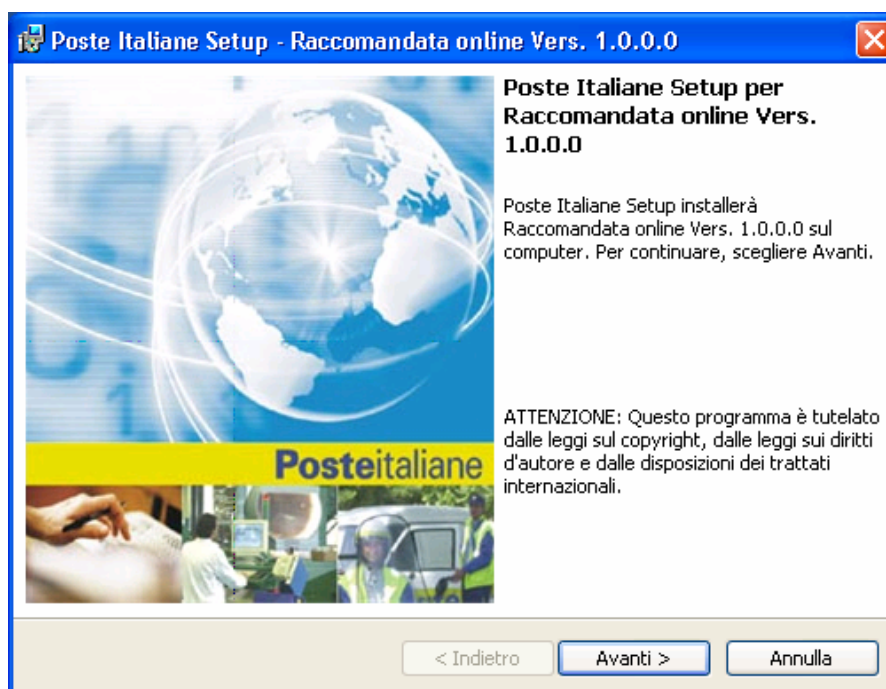
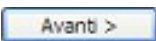


Figura 6

clickando sul pulsante  appare la schermata ove è riportato il contratto d'uso del software. Il proseguimento dell'installazione prevede che si accettino le condizioni presentate selezionando la casella Accetto i termini del contratto di licenza.

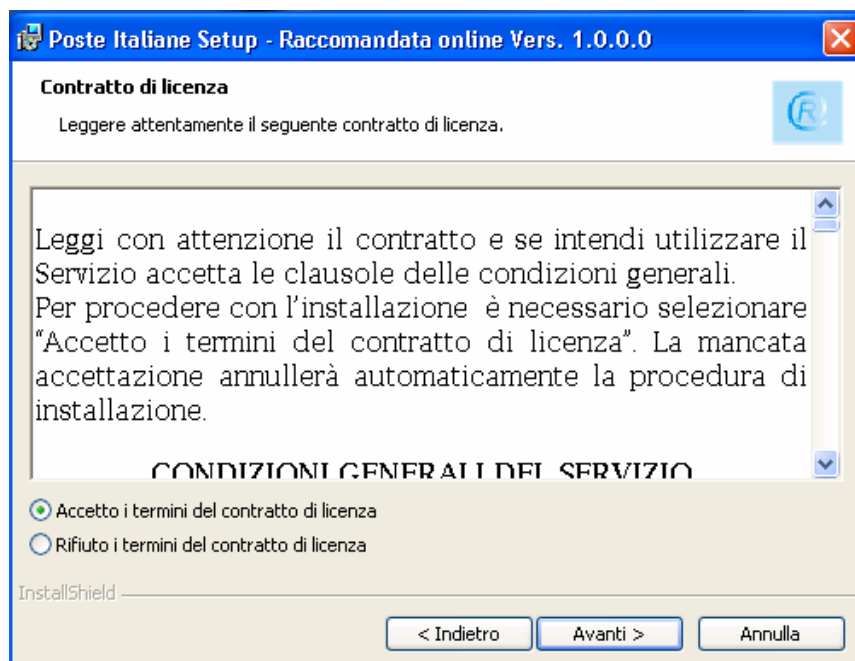


Figura 7

L'installazione prosegue con la schermata seguente, con la quale si è nuovamente invitati a chiudere gli applicativi di Office al fine di garantire una corretta installazione.

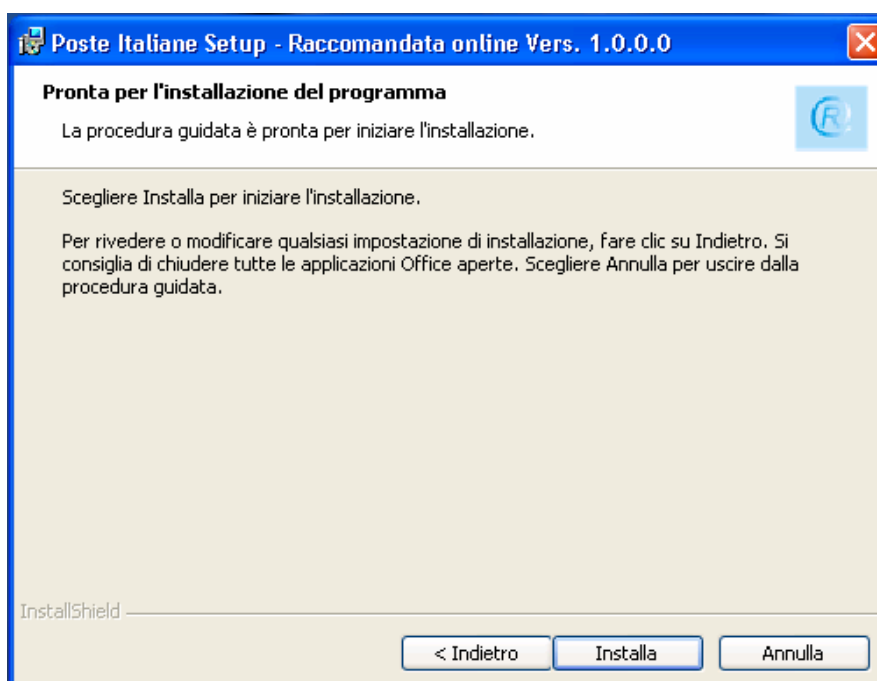


Figura 8

Nella schermata che appare si segue lo stato di avanzamento del processo,

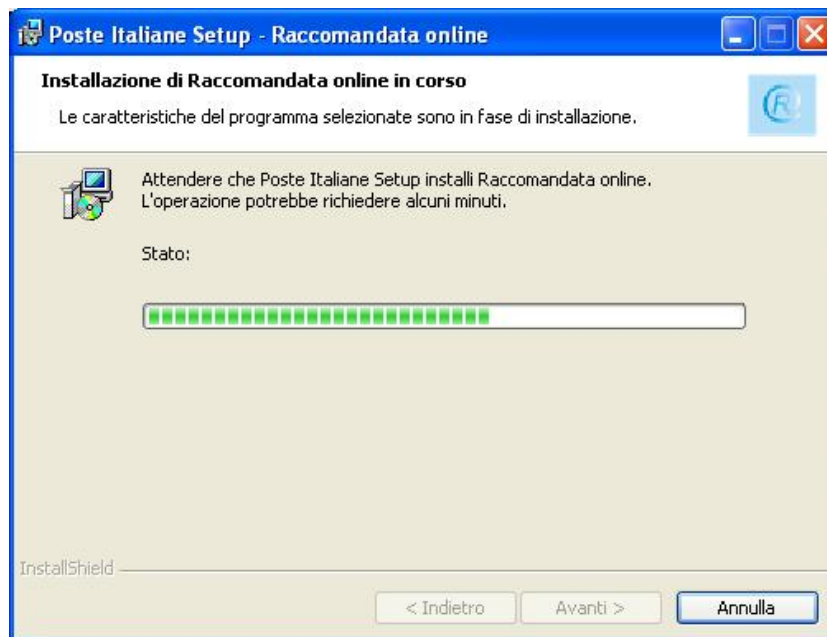


Figura 9

terminato il quale l'installazione è terminata. Compare un'ultima schermata che avvisa del buon esito delle operazioni effettuate, cliccando sul bottone si chiude la finestra e si termina l'installazione.



Figura 10

N.B. Come si vede dalle immagini precedenti in ogni momento dell'installazione è possibile fermare il processo cliccando su . È importante sottolineare che l'interruzione così eseguita non compromette il funzionamento del PC in alcun modo. **Al termine dell'installazione è consigliabile riavviare il PC.**

1.3 - Configurazione

Al termine della fase di installazione procedere con la configurazione di ROL-Office avviando Microsoft Word o Microsoft Excel. Dalla barra dei menù selezionare la voce Componenti aggiuntivi.



Figura 11

Si apre il menù sottostante e selezionare la voce Poste Italiane.



Figura 12

Si apre un menù a tendina dal quale selezionare la voce "Configurazione".

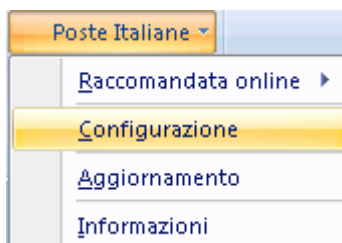


Figura 13

Dalla schermata è possibile selezionare due schede: Aggiornamento, Proxy.

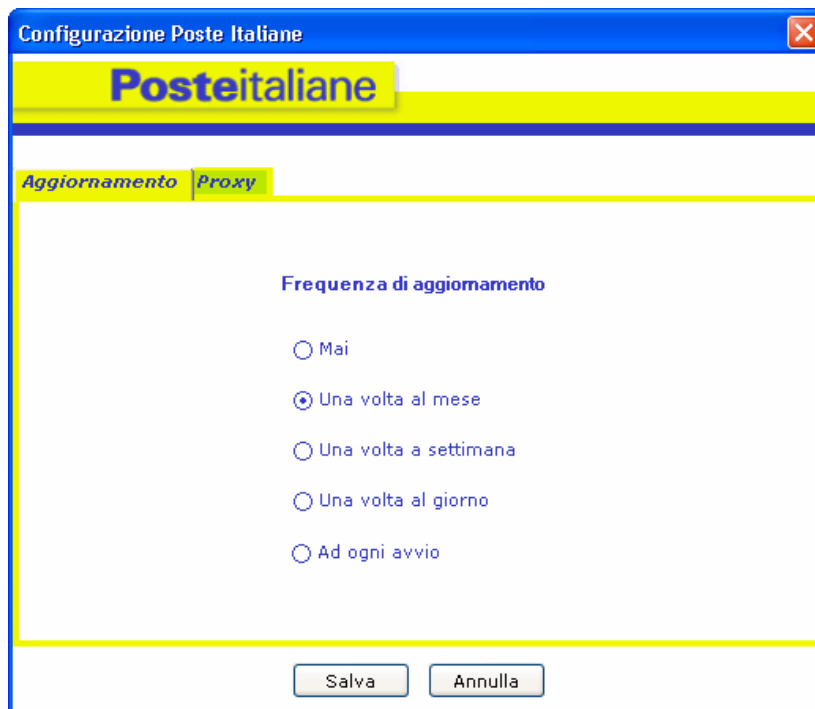


Figura 14

Con la scheda Aggiornamento si configura la frequenza di aggiornamento automatico del prodotto ROL-Office.

Selezionata la casella corrispondente alla frequenza che si ritiene più opportuna si procede selezionando la scheda "Proxy" con la quale si settano i parametri della connessione ad Internet .

Questa scheda rappresenta il passaggio più complesso di tutto il processo di installazione/configurazione di ROL-Office.

La configurazione dei parametri della connessione presuppone la conoscenza del tipo di connessione di cui si dispone. In particolare è importante sapere se l'accesso dalla postazione che si sta configurando avvenga o no attraverso un server proxy. Se non si dispone di queste informazioni è necessario contattare il proprio amministratore di rete. Si hanno quindi i due seguenti casi:

- Accesso ad Internet tramite server proxy
- Accesso ad Internet senza server proxy

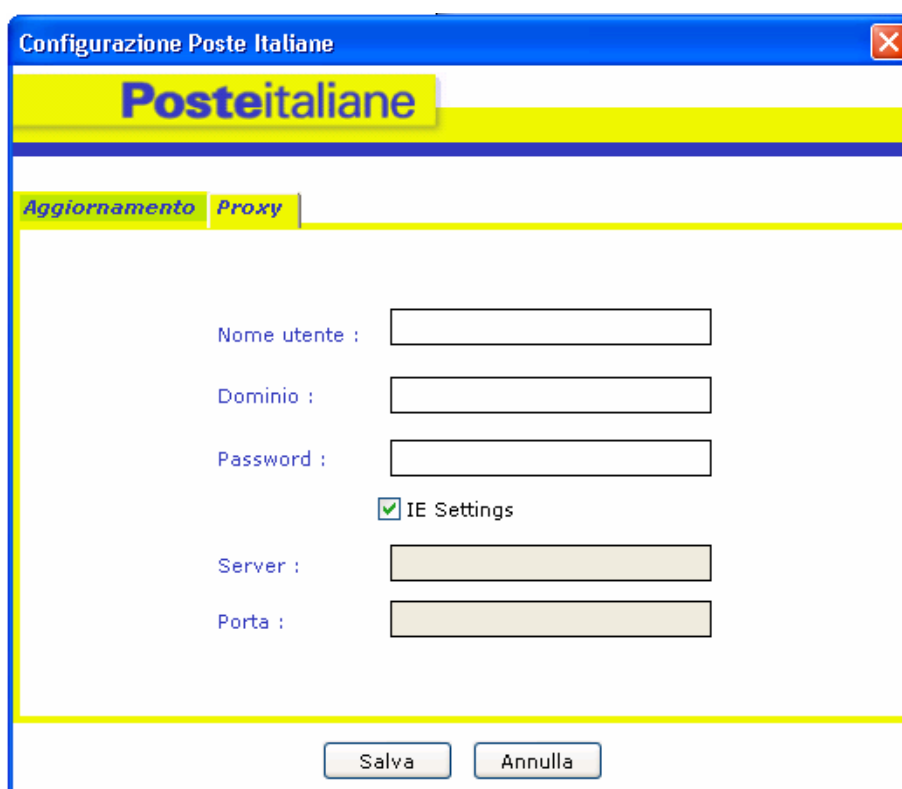
1.3.1 - Accesso con Server Proxy

Nelle reti aziendali è possibile che sia implementata una politica di sicurezza che implica il passaggio del traffico Internet attraverso un server proxy, il quale permette l'accesso alla rete solo agli utenti abilitati.

L'utente deve possedere le seguenti informazioni:

- o nome utente
- o password
- o dominio

per poter configurare opportunamente l'applicazione.



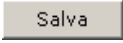
The screenshot shows a window titled "Configurazione Poste Italiane" with a yellow header bar containing the "Posteitaliane" logo. Below the header, there are two tabs: "Aggiornamento" and "Proxy", with "Proxy" being the active tab. The main area contains several input fields: "Nome utente :", "Dominio :", "Password :", "Server :", and "Porta :". A checkbox labeled "IE Settings" is checked. At the bottom of the window, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Figura 15

Selezionando la casella IE Settings il nome del server e la porta utilizzata saranno ereditati dalle impostazioni del browser.

Deselezionando la casella IE Settings i due campi sottostanti vengono abilitati permettendo all'utente di indicare un server proxy, differente da quello utilizzato dal browser, per accedere ad internet¹.

1.3.2 - Accesso senza Server Proxy

Se la configurazione del server proxy non è necessaria, selezionare il pulsante  dalla maschera di configurazione, figura13, in modo tale che ROL-Office erediti la configurazione di connessione direttamente dal browser.

2 - Lavorare con Posta Raccomandata online integrata in Microsoft Office.

2.1 – Configurazione

Per accedere alla configurazione selezionare la voce **Poste Italiane** sulla barra dei menu e posizionandosi sulla voce “Raccomandata on line”.

Sul successivo menu a tendina selezionare la voce “Configurazione” che apre la schermata seguente.

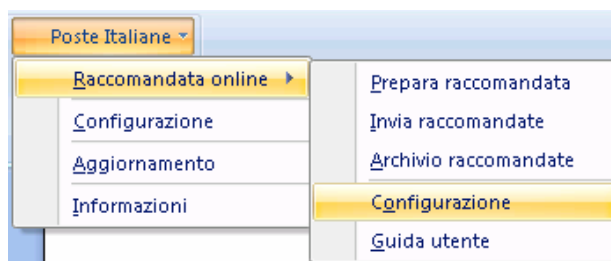


Figura 16

2.1.1 - Autenticazione

L'accesso a ROL-Office è subordinato all'inserimento della combinazione Nome Utente e Password, forniti da Poste Italiane. Selezionare la scheda “Autenticazione” e inserire i dati richiesti:

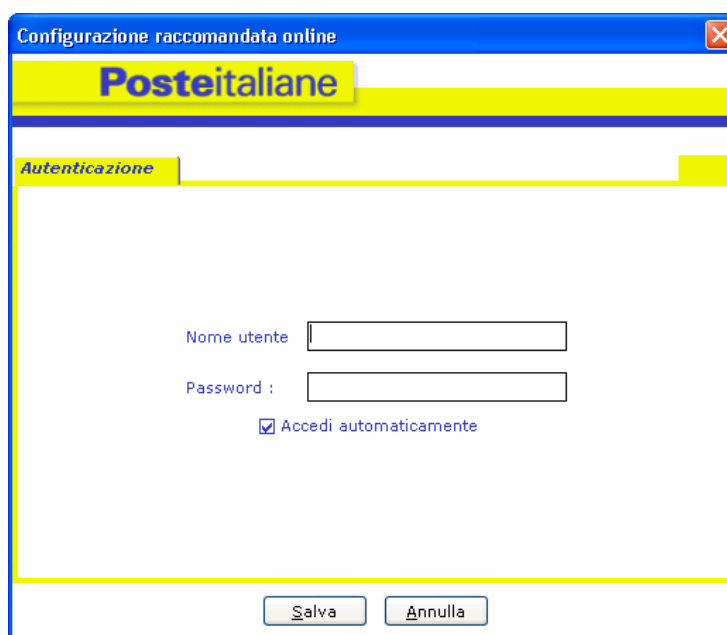


Figura 17

di accesso al servizio di Poste Italiane, smarcare la casella Accedi automaticamente e

salvare la combinazione selezionando il pulsante .

Verificata l'attendibilità delle credenziali fornite, il server permette l'accesso dell'utente al servizio di raccomandata online.

Se la combinazione dovesse essere sbagliata viene inviato a video il messaggio di errore:

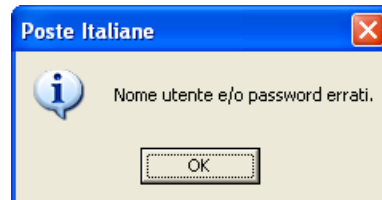


Figura 18

di conseguenza risulta impossibile accedere al servizio di invio delle raccomandate.

Potrebbe inoltre capitare di lasciare i campi nome utente e password vuoti, poiché però non è possibile che esista una tale combinazione il sistema se ne rende conto e avvisa dell'errore ponendo dei punti esclamativi

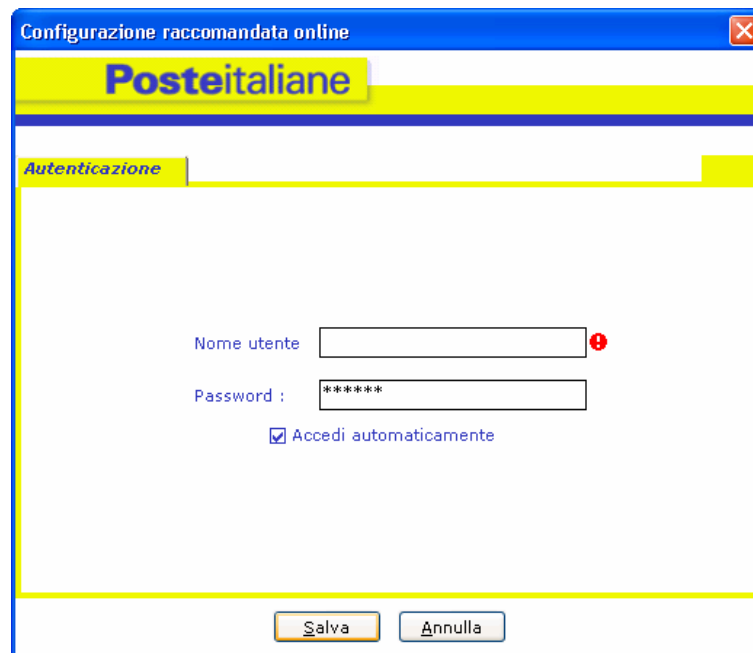


Figura 19

Tutte le volte che mancheranno dei dati in campi che sono obbligatori il sistema avviserà con queste segnalazioni  e non permetterà di proseguire con le operazioni.

ATTENZIONE! In caso di messaggi di errore eventualmente comparsi a video e qui non menzionati controllare la sezione Messaggi di Errore.

2.2 - Inviare le Raccomandate

2.2.1 – Autenticazione

Terminata la preparazione della raccomandata con Word o Excel, si può passare alla fase di spedizione. Si deve quindi avviare ROL-Office utilizzando la voce “Componenti aggiuntivi” sulla barra dei menù (Figura 20).



Figura 20

Selezionare la voce Poste Italiane sulla barra dei menu, sul menu a tendina che appare si deve selezionare la voce “Raccomandata online” e dal successivo menu la voce “Prepara Raccomandata”

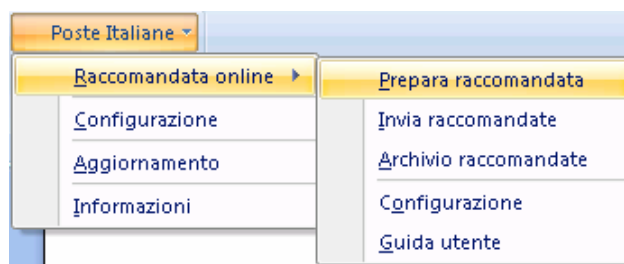


Figura 21

All'avvio di ROL-Office è richiesto l'inserimento del nome utente e della password (Login), che costituiscono l'account di accesso al servizio di Poste Italiane:

The image shows a dialog box titled 'Autenticazione' with the 'Posteitaliane' logo. It contains two text input fields: 'Nome utente' and 'Password :'. Below the fields is a checkbox labeled 'Accedi automaticamente'. At the bottom are two buttons: 'Accedi' and 'Annulla'.

Figura 22

Una volta inserita la combinazione si deve cliccare su **Accedi**, il quale provvede a criptare e ad inviare la combinazione al server di Poste Italiane.

È possibile salvare la combinazione una volta per tutte selezionando la casella

Accedi automaticamente visibile in Figura 22

Verificata l'attendibilità delle credenziali fornite, il server permette l'accesso dell'utente al servizio di raccomandata online.

Se la combinazione dovesse essere sbagliata viene inviato a video il messaggio di errore:

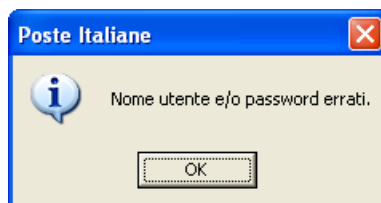


Figura 23

di conseguenza risulta impossibile accedere al servizio di invio delle raccomandate.

Potrebbe inoltre capitare di lasciare i campi nome utente e password vuoti, poiché però non è possibile che esista una tale combinazione il sistema se ne rende conto e avvisa dell'errore ponendo dei punti esclamativi:



Figura 24

Tutte le volte che mancheranno dei dati in campi che sono obbligatori il sistema avviserà con queste segnalazioni  e non permetterà di proseguire con le operazioni.

ATTENZIONE! In caso di messaggi di errore eventualmente comparsi a video e qui non menzionati controllare la sezione Messaggi di Errore.

2.2.2 – Preparazione raccomandata

A valle dell'autenticazione è presentata la maschera:



Figura 25

Nella parte superiore sinistra della schermata è presente il campo “Documento” che sarà automaticamente riempito con il nome del file che si sta spedendo. Se il documento non è ancora stato salvato nel campo è presente il nome generico Documento seguito da un numero.

Sono inoltre presenti tre schede di selezione denominate:

- “Seleziona destinatari”
- “Servizi aggiuntivi”

2.2.3 - Inserimento dei destinatari

Per poter inviare una raccomandata si deve obbligatoriamente inserire almeno un destinatario valido; al fine di evitare invii accidentali, il bottone **Conferma** non viene abilitato fino a che non ne è selezionato almeno uno.

L'inserimento del/dei destinatario/i, sia che si tratti di un indirizzo o che si tratti di una casella postale, si può effettuare in due modi diversi (Figura 26)

- aggiungere un destinatario presente in rubrica **Aggiungi da rubrica**
- aggiungere un destinatario manualmente **Aggiungi nuovo**

ogni destinatario selezionato appare nella lista come in Figura 26.

È possibile eliminare un destinatario dalla lista selezionandolo e premendo il pulsante

Cancella

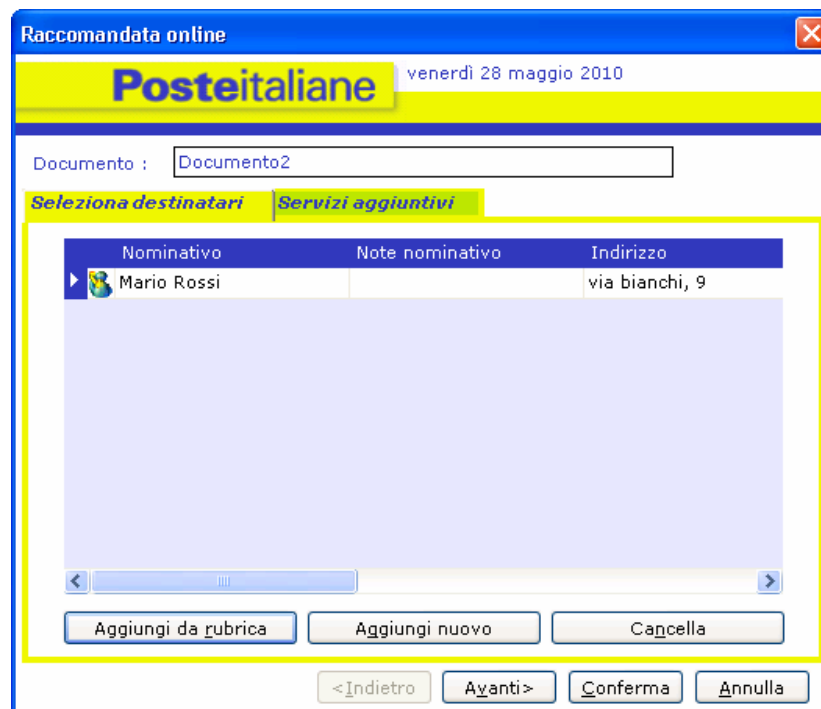


Figura 26

Inseriti i destinatari il bottone **Conferma** viene abilitato, selezionandolo è avviata la procedura di invio.

2.2.3.1 - Inserimento Manuale dei Destinatari

Se il destinatario non è tra quelli presenti in rubrica lo si deve inserire manualmente

premendo il pulsante .

Si accede così alla schermata di Figura 27 nella quale sono presenti due schede una per l'inserimento dell'indirizzo e l'altro per la casella postale.

Per inserire un indirizzo si deve selezionare la scheda "Destinatario".

In questa scheda è necessario riempire tutti i campi obbligatori che sono:

- Nominativo
- Indirizzo
- CAP
- Città
- Provincia

nell'eventualità in cui alcuni campi obbligatori siano lasciati in bianco si verrà avvisati dal marcatore .

I campi vanno riempiti rispettando le specifiche elencate in Tabella 1.

Campo	Numero Max di caratteri	Tipo di carattere
Nominativo	44	alfanumerico
Descrizione	44	alfanumerico
Indirizzo	120	alfanumerico
Note indirizzo	44	alfanumerico
CAP	10	alfanumerico
Città	45	alfanumerico

Tabella 1

Figura 27

Riempiti i campi si hanno a disposizione due possibilità rappresentate dai bottoni in basso nella Figura 27. Selezionando il tasto **Salva in rubrica ed aggiungi** il nome appena inserito viene aggiunto tra i destinatari dell'attuale documento e salvato nella rubrica di Windows. Questa funzionalità è molto utile in quanto un successivo invio allo stesso destinatario risulta molto velocizzato essendo sufficiente selezionarlo dalla rubrica.

Se invece si seleziona il tasto **Aggiungi** il nominativo è inserito tra i destinatari del documento, ma non salvato nella rubrica. In ambedue i casi comunque si torna alla schermata di Figura 26.

2.2.3.2 - Inserimento Manuale della Casella di Posta

Se la raccomandata deve essere inviata ad una casella postale si deve selezionare la relativa scheda (Figura 28) . I campi obbligatori sono :


- Casella postale n°
- Ufficio Postale di
- CAP

Figura 28


I vincoli da rispettare per i campi, caratteri ammessi e lunghezza massima, sono quelli della Tabella 2.

Campo	Numero Max di caratteri	Tipo di carattere
Casella postale n°	5	alfanumerico
Intestata a	44	alfanumerico
Descrizione	44	alfanumerico
Ufficio postale di	44	alfanumerico
CAP	10	alfanumerico
Città	45	alfanumerico

Tabella 2

Se qualche campo obbligatorio rimane vuoto si è avvisati della mancanza dal simbolo .

2.2.3.3 - Scelta dei Destinatari dalla Rubrica

Premendo il pulsante  (Figura 26) si apre la scheda di Figura 29, nella quale è presente una lista di nomi selezionabili tramite la casella (casa o ufficio) posizionata alla loro destra. La casella non viene visualizzata nel caso l'indirizzo relativo non sia completo in tutte le sue parti (via, cap, città, provincia e paese). Ogni nominativo può avere associato un indirizzo di *Casa* ed un indirizzo di *Ufficio*. L'indirizzo di Casa è riempito in modo automatico tramite la funzionalità descritta al punto 2.2.3.1 - Inserimento Manuale dei Destinatari, mentre per la compilazione dell'indirizzo Ufficio occorre agire direttamente nella rubrica di Windows, vedi 2.4 - Gestione della Rubrica.

Nella stessa lista compaiono anche le eventuali caselle postali inserite. Tutti i nomi marcati faranno parte della lista di distribuzione del documento corrente.



Figura 29

Per facilitare l'operazione di selezione è utilizzabile la funzione di ricerca premendo il tasto "cerca" (Figura 30) dopo aver scritto il nominativo, o parte di esso.



Figura 30

I nominativi vengono ricercati tra quelli presenti nella rubrica.

Per la gestione della rubrica premere il pulsante .

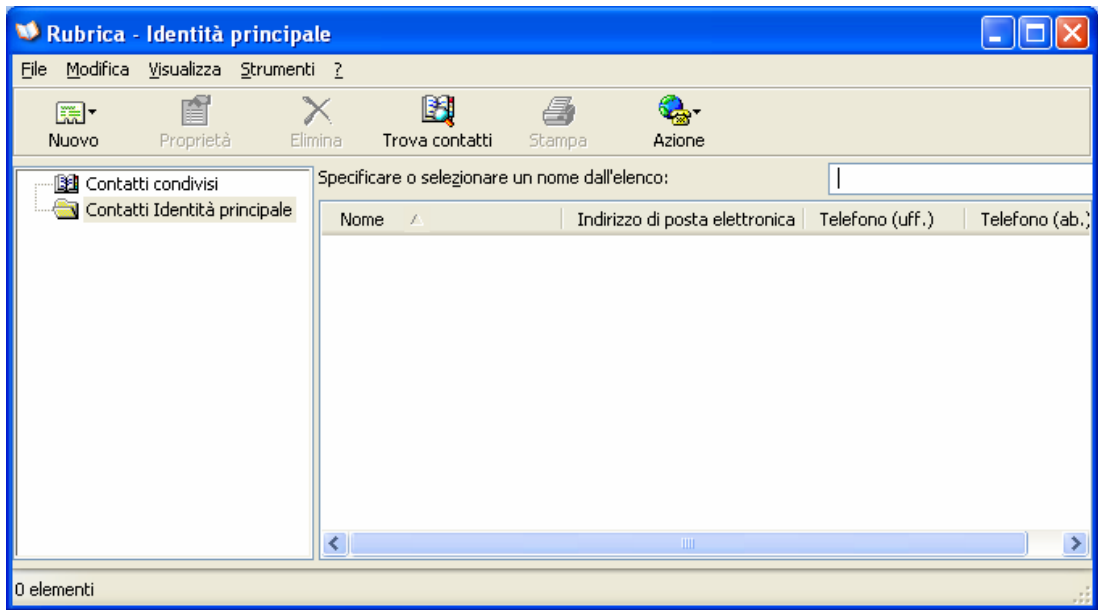


Figura 31

2.2.4 - Servizi aggiuntivi

La scheda di Figura 32 permette di scegliere tra i vari servizi aggiuntivi che Poste Italiane fornisce per il prodotto in oggetto.

Per il prodotto di Raccomandata Online è possibile scegliere se ricevere o meno l'Avviso di Ricevimento (AR) per Posta Prioritaria, come per le raccomandate tradizionali. Di default è selezionata la casella "Nessun Avviso".



Figura 32

Come illustrato è possibile selezionare le modalità di notifica della ricevuta di ritorno in via prioritaria.

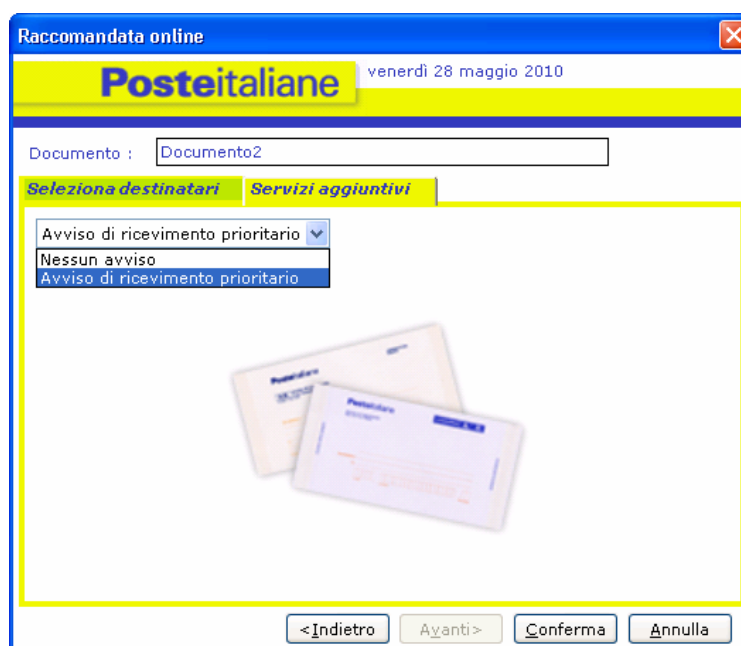


Figura 33

È bene ricordare che tutte le operazioni compiute fino a questo punto sono modificabili semplicemente tornando indietro con la freccia "Indietro" o selezionando la scheda che si vuole modificare.

2.2.6 - Conferma della preparazione della raccomandata

Dopo avere inserito almeno un destinatario della raccomandata e effettuato tutte le scelte espresse nei paragrafi precedenti, Servizi aggiuntivi, per confermare la preparazione della raccomandata è necessario premere il pulsante **Conferma**.

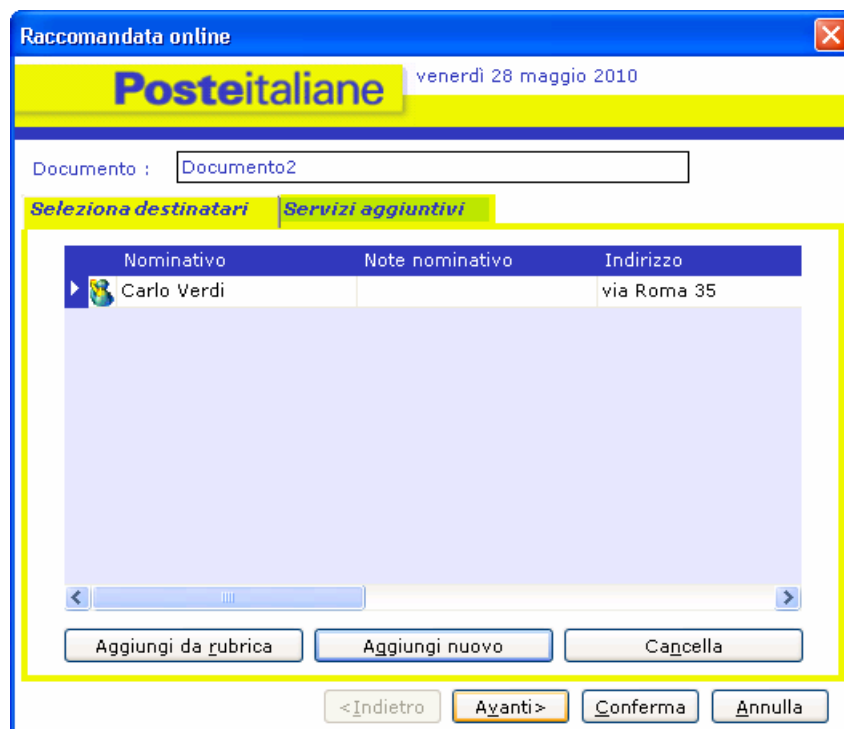


Figura 34

Il documento viene inviato al server di Poste Italiane per essere convertito in un formato adatto alla stampa, i vincoli imposti al documento per una corretta conversione sono riportati in [Appendice B – Vincoli del documento](#).

In caso di errori nell'inserimento dei destinatari, vedere paragrafo 2.2.6.2 - Errore nell'immissione dei destinatari.

La conversione richiede qualche secondo di attesa, la corretta lavorazione del documento è segnalata dal messaggio seguente

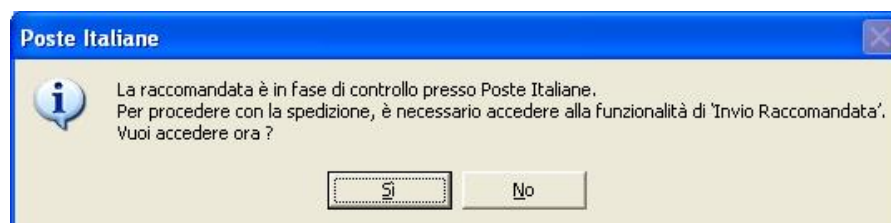


Figura 35

La raccomandata è inserita nella lista di invii da confermare contenente anche le raccomandate già convertite ma non ancora spedite. Questa lista è stata creata al fine di permettere, prima dell'invio effettivo al destinatario, di controllare che la conversione nel formato di stampa non abbia modificato l'aspetto originario del documento.

Per facilitare l'operazione di invio della raccomandata è possibile accedere direttamente alla funzionalità di "Invio Raccomandata", vedi paragrafo [2.2.7.1 – Invia Raccomandate](#) ,

premendo semplicemente il pulsante  nel messaggio suddetto.

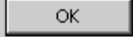
Premendo invece il pulsante  è possibile continuare a preparare ulteriori raccomandate e poi effettuare la spedizione a posteriori.

2.2.6.2 - Errore nell'immissione dei destinatari

Se nella lista dei destinatari è presente un indirizzo non valido, a video compare un messaggio di errore con il nome del destinatario che presenta l'anomalia :



Figura 36

Confermando su  si chiude questa maschera e si apre la schermata di selezione dei destinatari leggermente modificata, in quanto adesso è possibile correggere i dati errati :

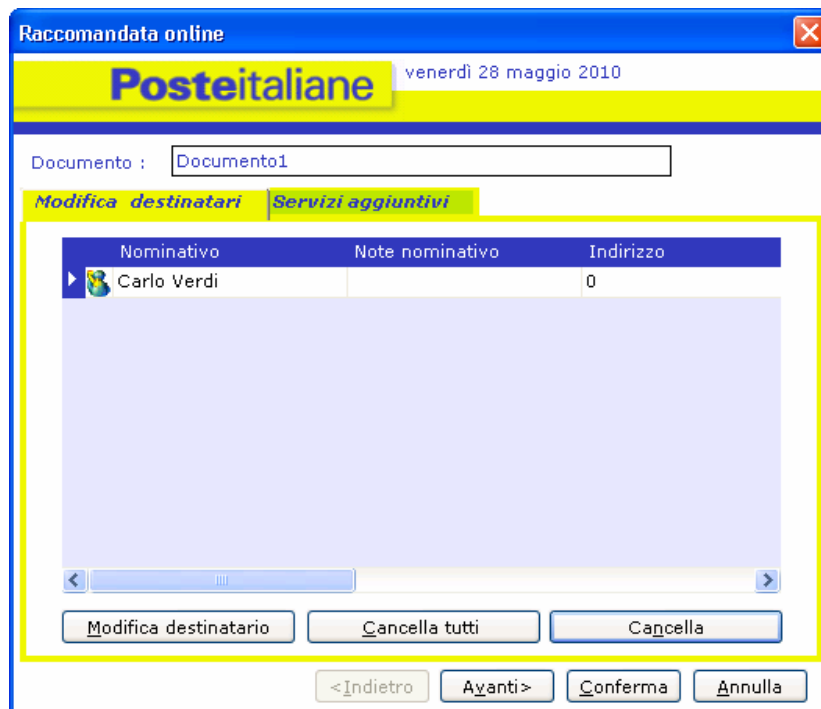


Figura 37

Selezionando il pulsante **Modifica destinatario** si apre la schermata di inserimento manuale dei destinatari con i campi precompilati e si possono apportare le modifiche necessarie.

Figura 38

Dopo avere effettuato la modifica al destinatario oppure dopo la cancellazione del destinatario errato, è necessario confermare la preparazione della raccomandata

premendo il pulsante **Conferma** della Figura 34.

Nel caso in cui si decida di annullare la preparazione della raccomandata, premendo il pulsante **Annulla** della Figura 34, è presentato a video il seguente messaggio

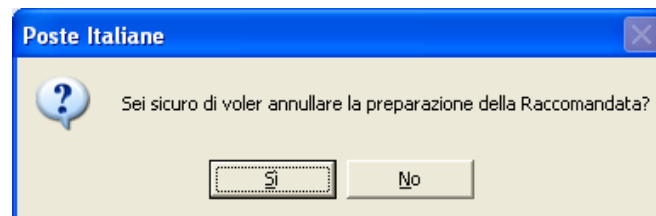


Figura 39

con la quale l'utente esprime la volontà di annullare la preparazione della raccomandata in lavorazione.

2.2.7 - Lista Invii da Confermare

Tutte le raccomandate in lavorazione ma non ancora inviate sono visibili in una lista chiamata “Lista degli invii da confermare” ed avviabile o da barra dei menu come in Figura 40

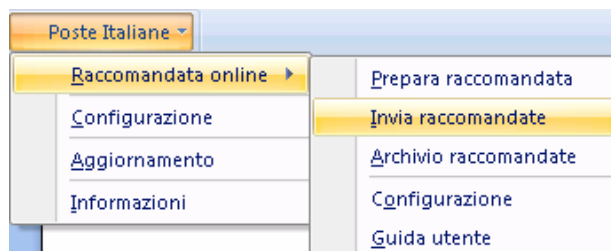






Figura 40

selezionando “*Invia raccomandate*”, selezionando l'icona . Quando nella lista sono presenti delle raccomandate delle quali non è ancora stato confermato l'invio l'icona  viene modificata nella icona .

2.2.7.1 - Invia Raccomandate

Per effettuare l'invio della raccomandata occorre verificare lo stato di avanzamento della conversione del documento, Figura 41.

Durante la conversione i documenti che stanno subendo il processo di conversione appaiono nella lista di invii da confermare affiancati dall'icona .

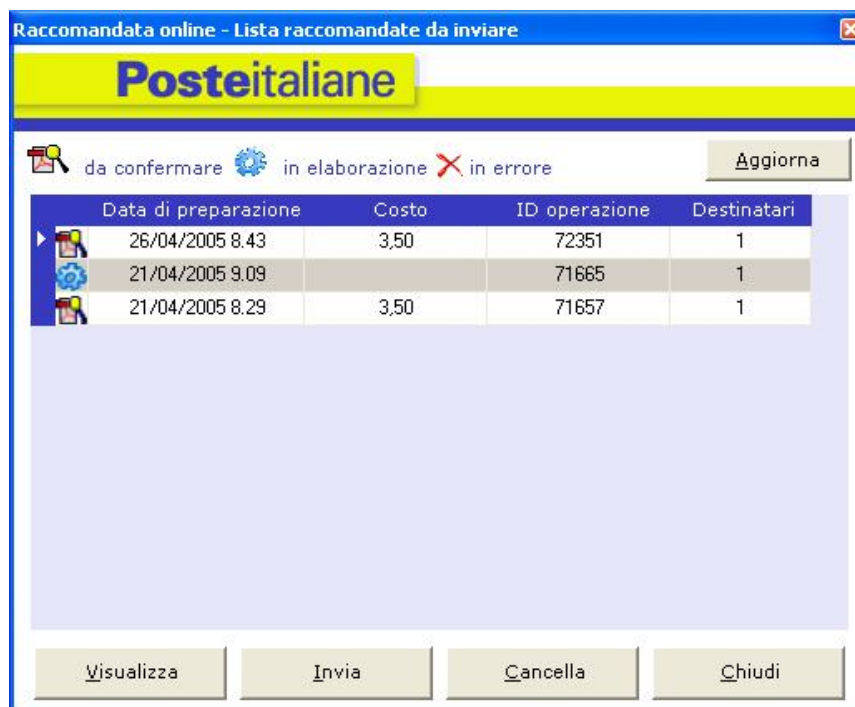

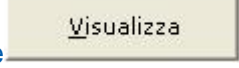


Figura 41

Terminata la conversione la lista viene aggiornata (Figura 41), se la conversione è andata a buon fine appare l'icona , se la conversione non è riuscita appare il simbolo .

Le raccomandate affiancate da  sono state convertite senza problemi; per verificare che non siano state modificate nell'aspetto selezionare il pulsante . In questo modo viene avviato il programma di visualizzazione (Acrobat Reader) che permette di vedere il documento convertito. stampa.

A questo punto si può confermare l'invio premendo il pulsante , oppure annullarlo premendo il pulsante .

Nella scheda sono anche riportate alcune informazioni utili:

- Data di preparazione
- Costo
- ID operazione
- Numero dei Destinatari

L'ID operazione" identifica ogni sessione di spedizione ed è differente dal numero di raccomandata. Tutto ciò diventa più evidente se si pensa che, con uno stesso invio è possibile spedire più raccomandate, ognuna con il suo numero identificativo. Così come l'ID non si riferisce alla singola raccomandata, ma alla operazione effettuata, che può comprendere più raccomandate, il costo si riferisce all'intera operazione ed è differente dal costo della singola raccomandata.

Premendo il pulsante  compare il messaggio di conferma



Figura 42

con il riepilogo delle informazioni principali.

Confermando la spedizione della raccomandata è necessario scegliere il tipo di pagamento.



Figura 43

2.2.7.2 – Pagamento con Carta di Credito

Selezionando la voce **Carta di credito** , premendo il pulsante  , compare la maschera seguente:

Raccomandata online - Pagamento online

Posteitaliane

Inserisci dati
In questa pagina devi inserire i dati relativi alla tua carta di credito per poter effettuare il pagamento.

Riepilogo ordine	
Esercente	www.poste.it
Sito web	http://www.poste.it
Importo	€3,50
Nome Utente	marco.maiolico.postecom

Dati della carta

Numero*

CVV2/CVC2*

Scadenza*

(*) campi obbligatori

[Visualizza la posizione del codice CVV2/CVC2 sulla carta](#)

Figura 44

Inserire il numero della carta di credito e la relativa scadenza, confermare su .

Nella figura successiva verificare i dati riportati e concludere il pagamento con .

Raccomandata online - Pagamento online

Posteitaliane

Riepilogo ordine	
Esercente	www.poste.it
Sito web	http://www.poste.it
Importo	€3,50

Dati della carta

Numero *****4444

CVV2/CVC2 444

Mese di scadenza 1

Anno di scadenza 2010

Nome Utente postecom

Figura 45



Figura 46

A questo punto la raccomandata è stata effettivamente spedita ai destinatari definiti dall'utente. La maschera riporta, oltre alle indicazioni precedentemente esposte, anche il numero della raccomandata.

2.2.7.3 – Pagamento con Postepay

Selezionando la voce **Postepay**, premendo il pulsante , compare la finestra per l'autenticazione alla piattaforma Bancoposta per procedere con il pagamento.

Raccomandata online - Pagamento online

Posteitaliane

Richiesta Autenticazione
 Inserisci i dati identificativi con cui accedi, su www.poste.it, all'operatività on line del tuo strumento di pagamento BancoPosta:

Dati Utente

Nome Utente:

Password:

Esegui

Figura 47

Raccomandata online - Pagamento online

Posteitaliane

Inserisci dati
 In questa pagina devi inserire i dati relativi alla tua carta postepay per poter effettuare il pagamento.

Riepilogo Ordini

Esercente	www.poste.it
Sito web	http://www.poste.it
Importo	€3,50
Nome Utente	UTENTE.PROVA

Dati della carta

Numero

CVV2

Scadenza

Paga


 [Visualizza la posizione del codice CVV2 sulla carta](#)

Figura 48

Inserire il numero della carta di credito, il CCV e la relativa scadenza, confermare su **Paga**.

Nella schermata successiva è presentato il saldo e la lista dei movimenti della carta PostePay inserita.

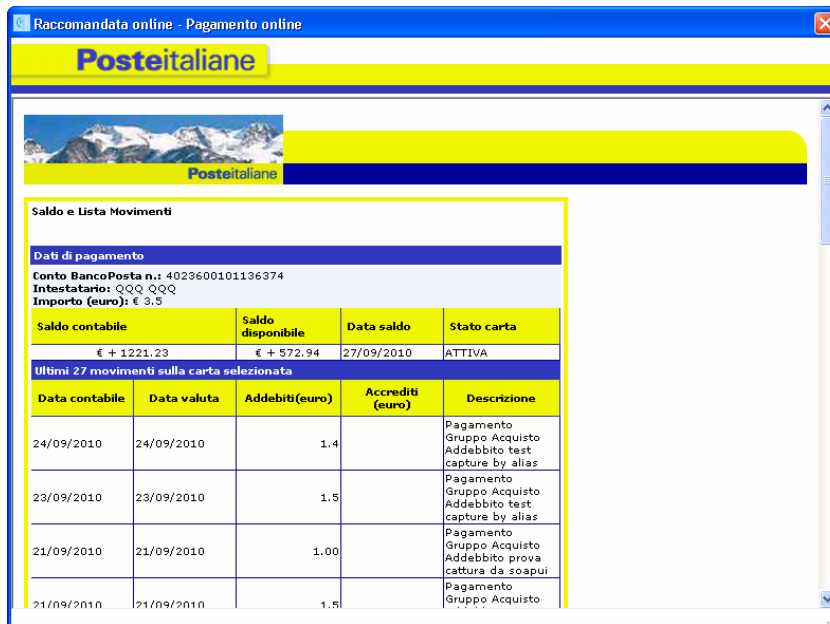


Figura 49

Premendo il pulsante si prosegue nel pagamento del servizio.

Concludere il pagamento con .

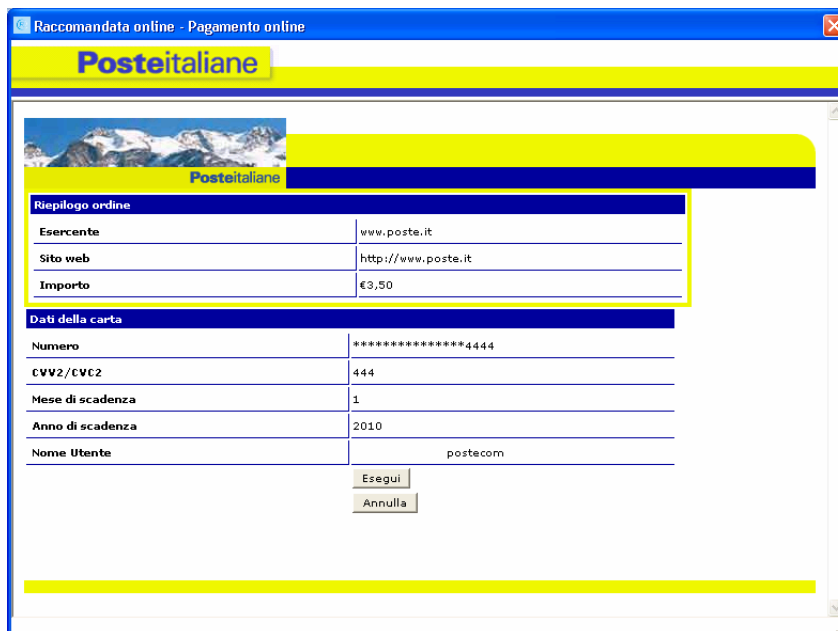


Figura 50



Figura 51

A questo punto la raccomandata è stata effettivamente spedita ai destinatari definiti dall'utente. La maschera riporta, oltre alle indicazioni precedentemente espone, anche il numero della raccomandata.

2.2.7.4 – Pagamento con Bancoposta Online

Selezionando la voce **BancoPostaOnline** , premendo il pulsante , compare la maschera seguente:

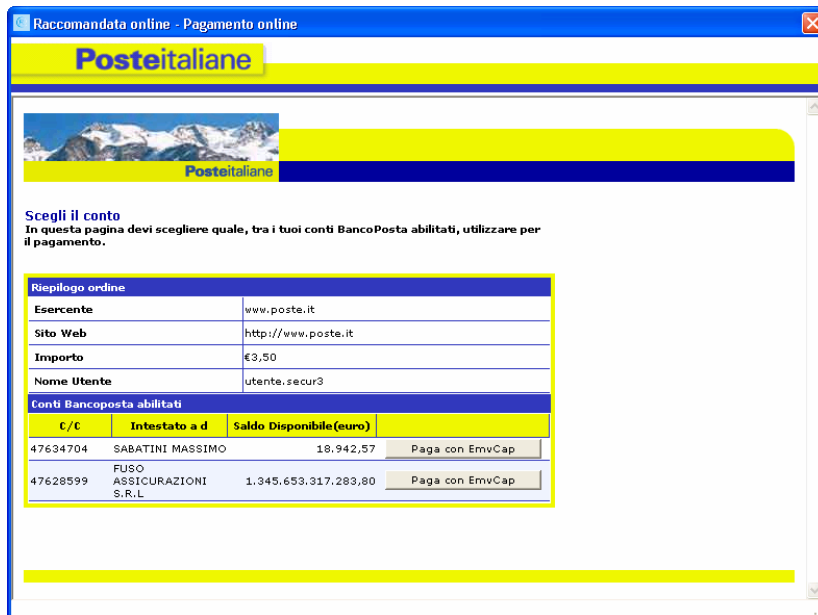


Figura 52

E' presentata la lista dei conti correnti abilitati per BancoPostaOnline.

Selezionare il conto corrente desiderato premendo sul pulsante

Paga con EmvCap



Figura 53

Concludere il pagamento con **Paga**.



Figura 54

A questo punto la raccomandata è stata effettivamente spedita ai destinatari definiti dall'utente. La maschera riporta, oltre alle indicazioni precedentemente esposte, anche il numero della raccomandata.

2.3 - Visualizzazione Raccomandate Inviato

L'archivio delle raccomandate (Figura 56) conserva tutte le raccomandate che sono state inviate con l'account corrente, raggiungibile selezionando la voce nella barra dei menu:

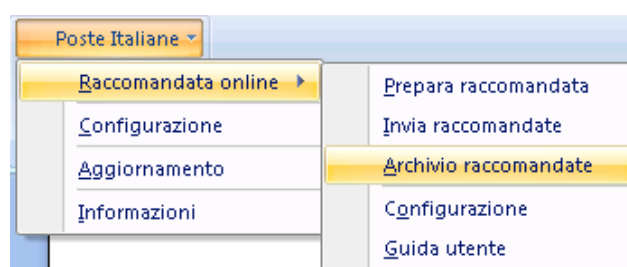


Figura 55

Aperta la scheda con la lista delle raccomandate inviate, in alto a destra è presente un pulsante **Aggiorna** tramite il quale si effettua l'aggiornamento della lista.

Raccomandata online - Archivio Raccomandate inviate

Posteitaliane

Data invio	Costo	ID operazione	Destinatari
25/05/2010 15.37	49,00	424114	14
25/05/2010 15.34	7,00	424113	2
25/05/2010 13.57	3,50	424093	1
25/05/2010 15.26	3,50	424091	1
25/05/2010 11.27	3,50	424068	1
25/05/2010 11.22	3,50	424066	1
25/05/2010 11.20	3,50	424065	1
25/05/2010 11.18	3,50	424064	1
25/05/2010 11.17	3,50	424063	1
25/05/2010 10.33	4,10	424058	1
25/05/2010 10.27	8,20	424054	2
25/05/2010 10.19	8,20	424052	2
25/05/2010 10.54	17,50	424047	5
25/05/2010 8.42	3,50	424042	1

Figura 56

Con viene rimossa dall'archivio la raccomandata selezionata, ma solo dopo avere confermato la scelta come descritto nella Figura 57.

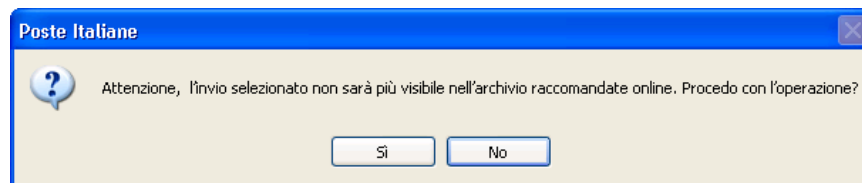


Figura 57

Con è possibile recuperare la raccomandata spedita, visualizzando tutti i parametri di spedizione:

- Destinatari;



Figura 58

- Mittente;



Figura 59

- Avviso ricevimento;

The screenshot shows a web browser window titled "Raccomandata online - Visualizza invio". The main header is "Posteitaliane". Below the header, there are four tabs: "Destinatari", "Mittente", "Avviso ricevimento" (which is active), and "Dettagli". The form contains the following fields:

- Tipo ricevuta :
- Nominativo :
- Indirizzo :
- CAP :
- Città :
- Provincia :

At the bottom of the form is a "Chiudi" button.

Figura 60

- Dettagli

The screenshot shows the same web browser window as Figure 60, but with the "Dettagli" tab active. The form contains the following fields:

- ID operazione :
- Costo € :
- Firmatari :
- Data :


At the bottom of the form is a "Visualizza il documento" button, and below that is a "Chiudi" button.

Figura 61

Nella finestra dei dettagli è possibile recuperare e visualizzare il documento inviato premendo il pulsante .

2.4 - Gestione della Rubrica

La rubrica che viene utilizzata da ROL- Office è quella di Windows e utilizzata anche da Outlook Express. Lavorando con ROL è possibile inserire nominativi e le relative proprietà all'interno della rubrica.

Per avviare la rubrica senza accedere da ROL – Office si deve selezionare , sul menu a tendina risultante si deve selezionare la voce programmi e nel successivo menu la voce accessori; si apre una terza tendina sulla quale ricercare e selezionare la voce rubrica.

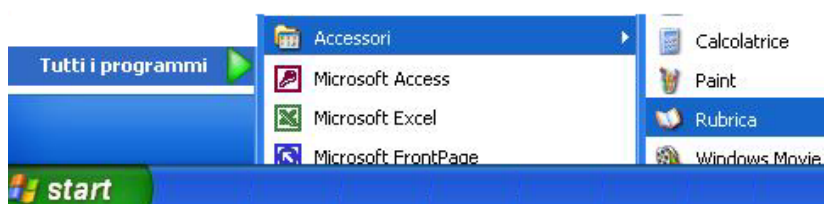


Figura 62

Per il funzionamento della rubrica si rimanda all'Help in linea di Microsoft.

3 - Disinstallazione

Accedere al pannello di controllo di Windows:



Figura 63

selezionare la voce "Installazioni Applicazioni":

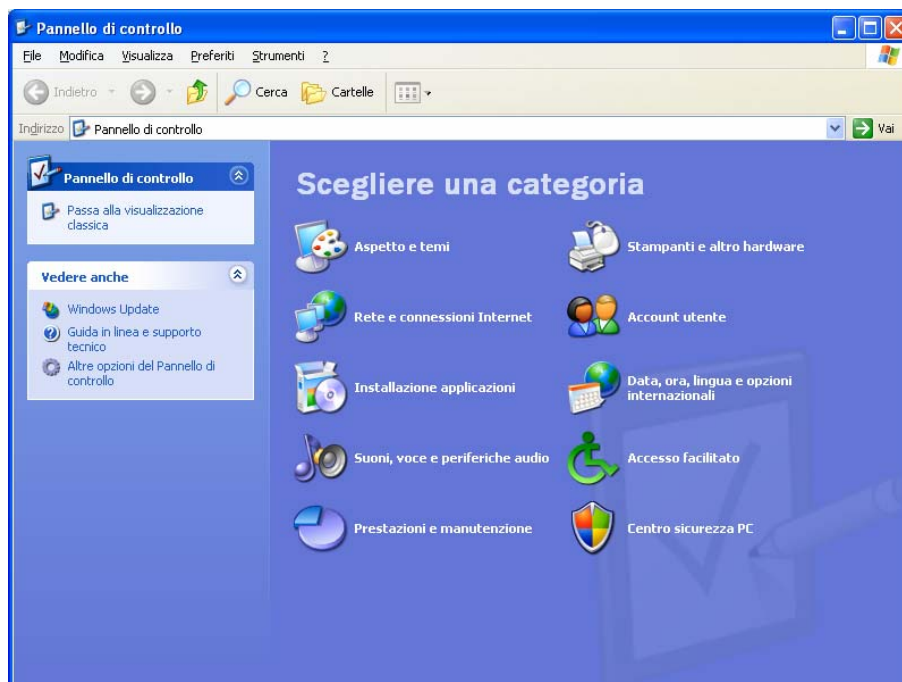


Figura 64

Si avvia in questo modo la schermata di Windows che permette di disinstallare i programmi. Si seleziona la voce “Raccomandata online” e si clicca sul pulsante .

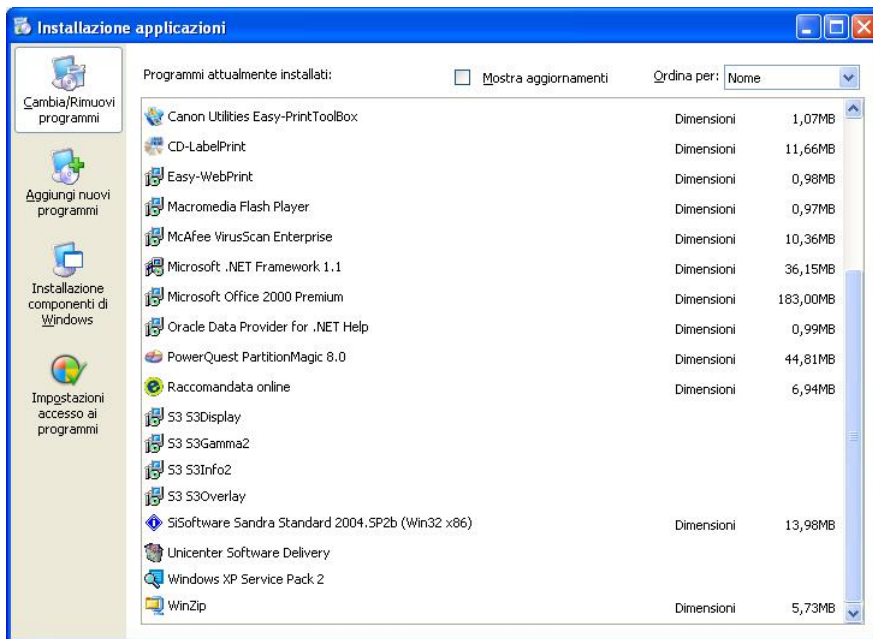


Figura 65

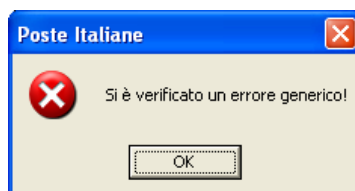
Attendere il messaggio di disinstallazione conclusa correttamente.

4 - Messaggi di Errore

In questo capitolo vengono descritti i possibili messaggi di errore generati dall'applicativo e le operazioni da seguire per la loro risoluzione.

4.1 - Errore generico

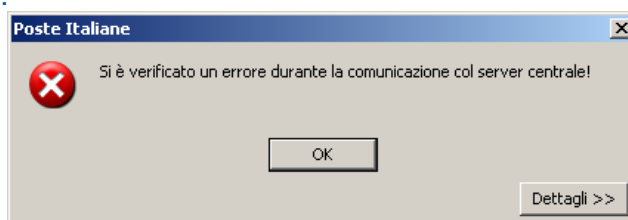
Messaggio di errore:



Soluzione: Selezionare il Pulsante "OK" e ripetere l'operazione

4.2 - Errore di configurazione/credenziali server proxy

Messaggio di errore:



Soluzione: Verificare i parametri inseriti nella configurazione del server proxy, vedi [1.3.1 - Accesso con Server Proxy](#)

4.3 - Errore di comunicazione

Messaggio di errore: "Si è verificato un errore durante la comunicazione col server centrale!"

Soluzione: Tentare nuovamente ad inviare, probabilmente la linea era disturbata o il server occupato.

Se il problema persiste è opportuno disconnettersi dal server ed effettuare nuovamente la connessione.

4.4 - Autenticazione non riuscita

Messaggio di errore: “A causa della mancanza di connessione non è possibile verificare l'esattezza delle credenziali. Le credenziali non verranno salvate!”

Soluzione: Non si dispone di una connessione attiva. Controllare che il cavo di rete o del modem sia connesso al PC, assicurarsi di possedere un Account per accedere ai servizi internet. Effettuare nuovamente la connessione. Se il problema non si risolve rivolgersi all'assistenza del vostro PC, probabilmente il problema è dovuto a componenti Hardware.

4.5 - Convalida del documento

Messaggio di errore: “Si è verificato un errore durante la convalida del documento!”

Soluzione: Accertarsi di aver rispettato i limiti nel formato del testo e riprovare

4.6 - P7M

Messaggio di errore: “Errore P7M.”

Soluzione: Contattare l'Help Desk

4.7 - Acrobat pdf

Messaggio di errore: “Non esiste nessun programma per la visualizzazione di file pdf!”

Soluzione: Non si dispone del programma di visualizzazione di Acrobat Reader. È necessario installare il programma sulla macchina. Se non si dispone del programma lo si può scaricare gratuitamente dal sito <http://www.adobe.it/products/acrobat/readstep2.html>. Una volta scaricato installate Acrobat sul vostro PC e riprovare.

4.8 - Lunghezza eccessiva

Messaggio di errore: “Il documento supera la lunghezza massima consentita.”

Soluzione: Con ROL è possibile spedire raccomandate lunghe al massimo 18 pagine. Se si supera tale limite risulta impossibile spedire la raccomandata. È necessario allora ridurre il documento a un numero di pagine inferiore a 18, se ciò è impossibile si deve spezzare il documento in più raccomandate.

4.9 - Autenticazione

Messaggio di errore: “Utente non autenticato.”

Soluzione: Non è riuscita l'autenticazione dell'utente sul server, il problema potrebbe essere un errore di digitazione del Login sulla tastiera o un problema legato alla

connessione internet con il server. In ambedue i casi è necessario eseguire nuovamente l'autenticazione.

Messaggio di errore: "Per accedere a questa funzionalità occorre autenticarsi."

Soluzione: Si è cercato di effettuare una operazione senza essersi autenticati. Per risolvere il problema è necessario inserire nome utente e password negli appositi campi.

4.10 - Destinatari

Messaggio di errore: "Alcuni destinatari hanno campi non validi."

Soluzione: "Probabilmente sono stati introdotti caratteri non validi nei campi destinatari. È necessario cercare il destinatario in oggetto e correggere il campo usando solamente i caratteri permessi."

4.11 - Formato del documento

Messaggio di errore: "Il documento ha un formato non valido."

Soluzione: Per problemi legati alla conversione dei file in formato pdf è necessario rispettare alcune regole di formattazione del documento. Per rendere possibile la conversione bisogna correggere il documento con particolare attenzione ai margini e ritentare la conversione.

Appendice A - Installazione del Framework .NET 1.1

Per installare il framework .NET 1.1 selezionare la voce "Installazione del framework .NET 1.1" dal menù presente nel CD.

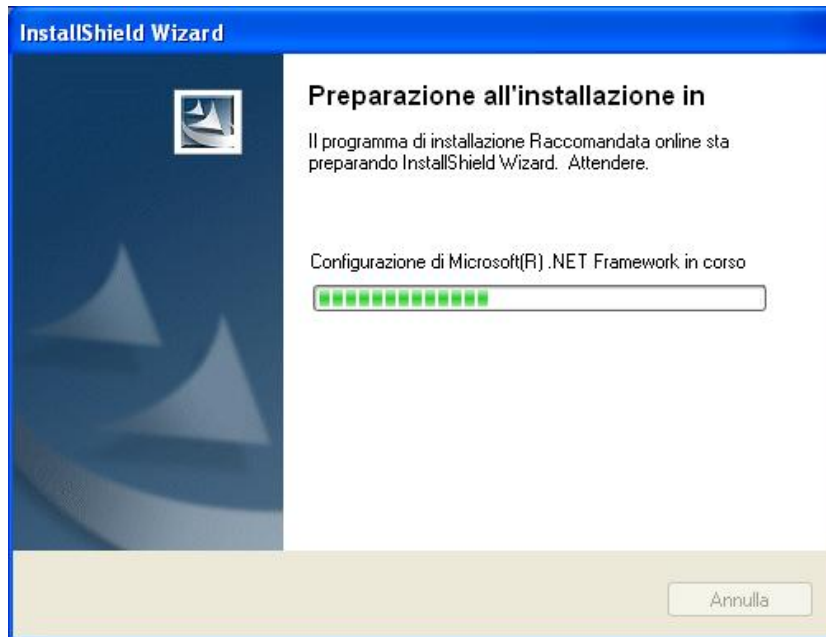


Figura A-1

richiesta l'accettazione del contratto di licenza per il framework .Net 1.1.



Figura A-2

Selezionata la casella “Accetto” il pulsante viene abilitato, cliccando si prosegue nella installazione del software necessario.
Dalla schermata che appare è possibile seguire lo stato di avanzamento del processo,



Figura A-3

finito il quale si è avvisati del buon esito della procedura dal messaggio:



Figura A-4

Appendice B - Vincoli del documento

Prima di iniziare a lavorare con il prodotto ROL-Office è bene tenere presente che il documento dovrà essere convertito, in formato PDF.


La conversione sarà possibile solo rispettando i seguenti vincoli di formato :

- I font carattere ammessi sono elencati qui sotto:

Arial
Arial Corsivo
Arial Grassetto
Arial Grassetto Corsivo
Book Antiqua
Book antiqua Corsivo
Book antiqua Grassetto
Book antiqua Grassetto Corsivo
Bookman Old Style
Century
Comic Sans MS
Comic Sans MS Grassetto
Courier New
Courier New Corsivo
Courier New Grassetto
Courier New Grassetto Corsivo
Garamond
Garamond Corsivo
Garamond Grassetto
Georgia
Georgia Corsivo
Georgia Grassetto
Georgia Grassetto Corsivo
Lucida Console
Lucida Sans Unicode
Monotype Corsiva
Palatino Linotype
Palatino Linotype Corsivo
Palatino Linotype Grassetto
Tahoma
Tahoma Grassetto
Times New Roman
Times New Roman Corsivo
Times New Roman Grassetto
Verdana
Verdana Corsivo
Verdana Grassetto
Verdana Grassetto Corsivo

-
- Dimensione massima del file word o excel: **3 MB**
 - Numero massimo di pagine della raccomandata: **18**
 - Formato pagina A4 con ingombro (o spazio utile) pari a 200 x 272,5 mm.
 - Immagini con risoluzione minima pari a 300 dpi

Appendice C - Archivio locale

ROL-Office provvede ad archiviare sul PC in uso una copia del documento inviato. Il documento salvato lo si può trovare nella cartella Documenti di Windows, selezionare  e dal menù successivo scegliere la voce “Documenti”.

Si apre una lista di cartelle e file, da questa si deve selezionare la cartella “Poste Italiane”, dalla successiva lista si seleziona “Posta Ibrida” e ancora “Rol”. Qui dentro sono presenti tante cartelle quanti sono stati gli invii effettuati dall’utente corrente e sono denominate secondo il seguente formato:

“aaaammdd-NumeroInvio”

aaaa è l’anno di invio espresso in 4 cifre

mm è il mese di invio espresso in due cifre

dd è il giorno di invio espresso in due cifre

NumeroInvio non rappresenta il numero identificativo delle raccomandate, ma è l’identificativo della intera operazione di spedizione che può comprendere N-raccomandate.