

# PostOfficeManager

---

Guida utente



DFSYSTEMS s.r.l.

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| Sommario .....  | 2 |
| 1. Il flusso di lavoro in PostOfficeManager.....                                | 4 |
| 1.1. Fasi di lavorazione .....  | 4 |
| 1.2. Lavorazione su singola agenzia .....                                       | 5 |
| 1.2.1. Creazione di una Distinta di partenza .....                              | 5 |
| 1.2.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino .....                | 5 |
| 1.2.3. Immissione degli esiti della lavorazione .....                           | 5 |
| 1.2.4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno .....         | 5 |
| 1.2.5. Fatturazione della lavorazione .....                                     | 5 |
| 1.3. Lavorazioni multi-agenzia .....  | 5 |
| 1.3.1. Creazione di una Distinta di partenza .....                              | 6 |
| 1.3.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia .....          | 6 |
| 1.3.3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia .....    | 6 |
| 1.3.4. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno ..... | 6 |
| 1.3.5. Fatturazione della lavorazione .....                                     | 6 |
| 2. Procedure per utilizzare PostOfficeManager .....                             | 6 |
| 2.1. Inserire un nuovo cliente nell'anagrafica .....                            | 6 |
| 2.2. Impostazioni avanzate del cliente .....                                    | 7 |
| 2.2.1. Destinatario fattura .....   | 7 |
| 2.2.2. Mittente .....   | 8 |
| 2.2.3. Tipologia e sconti .....   | 8 |
| 2.2.4. Fatturazione .....   | 8 |
| 2.2.5. Costi pickup .....   | 8 |
| 2.2.6. Profili di stampa ibrida .....   | 8 |
| 2.2.7. SDD Core .....   | 8 |
| 2.2.8. Area riservata online .....  | 8 |
| 2.2.9. Logo .....   | 8 |
| 2.2.10. Atti giudiziari .....   | 9 |
| 2.2.11. Web services .....  | 9 |
| 2.2.12. WhatsApp .....  | 9 |
| 2.2.13. Altre impostazioni .....  | 9 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 2.3.    | Modificare/cancellare un cliente dall'anagrafica.....   | 9  |
| 2.4.    | Creare una nuova Distinta di partenza .....   | 9  |
| 2.5.    | Ricerca e modificare una Distinta di partenza .....   | 10 |
| 2.6.    | Creare una nuova Distinta corriere/agenzia .....  | 10 |
| 2.7.    | Ricerca e modificare una Distinta corriere/agenzia .....  | 11 |
| 2.8.    | Accettare una lavorazione da un'altra agenzia.....  | 11 |
| 2.9.    | Dare un esito ad una lavorazione .....  | 11 |
| 2.10.   | Interrogare il sistema sulle lavorazioni immesse .....  | 11 |
| 2.11.   | Generare una nuova fattura .....  | 12 |
| 2.12.   | Cercare e modificare una fattura esistente .....  | 12 |
| 2.13.   | Gestire la prima nota .....   | 12 |
| 2.14.   | Calcolare le competenze tra le agenzie .....  | 13 |
| 2.15.   | Inserire un nuovo postino .....   | 13 |
| 2.16.   | Modificare l'anagrafica di una agenzia o dell'intero Franchising.....                           | 13 |
| 2.17.   | Gestire i listini prezzi.....   | 13 |
| 2.17.1. | Prodotti.....   | 14 |
| 2.17.2. | Varianti prodotti.....  | 14 |
| 2.17.3. | Scaglioni.....  | 14 |
| 2.17.4. | Listini.....  | 14 |
| 2.17.5. | Gestione listini .....  | 15 |
| 2.17.6. | Gestione prodotti .....   | 15 |
| 2.17.7. | Gestione scaglioni.....   | 16 |
|         | Finestra caratteristiche variante prodotto.....   | 16 |
| 2.18.   | Gestione dei listini prezzi differenziati per destinazione.....                                 | 17 |
| 2.18.1. | Tipologie di clienti .....  | 17 |
| 2.18.2. | Listini prezzi per destinazione.....  | 19 |
| 2.18.3. | Gestione dei listini per gli utenti amministratori di agenzia.....                              | 21 |
| 2.18.4. | Modifiche alla finestra gestione listini prezzi per l'utente amministratore di Franchising..... | 21 |
| 2.18.5. | Caso particolare della destinazione "Corriere esterno" .....                                    | 21 |
| 2.19.   | Assegnare le zone di competenza alle agenzie .....  | 22 |
| 2.20.   | Gestione degli allarmi .....  | 23 |
| 2.21.   | Gestione delle stampanti .....  | 23 |

## 1. Il flusso di lavoro in PostOfficeManager

PostOfficeManager è un sistema di gestione del flusso di lavoro all'interno di una agenzia di poste private. Il concetto fondamentale che sta alla base di PostOfficeManager è la lavorazione. Per lavorazione si intende una raccomandata, un pacco, una semplice lettera o quant'altro l'agenzia debba trattare.

In PostOfficeManager le lavorazioni vengono gestite tramite passi. Ogni passo può concludersi con la generazione di uno o più documenti cartacei, contenenti i dati che verranno utilizzati nei passi successivi.

PostOfficeManager permette anche la coordinazione delle lavorazioni tra più agenzie appartenenti allo stesso franchising (multi-agenzia). In questo caso sarà possibile assegnare una lavorazione ad un'altra agenzia e seguirne l'avanzamento del lavoro.

Nei prossimi capitoli vedremo in dettaglio le fasi di lavorazione ed i passi operativi per la gestione di una lavorazione sia nel caso di una singola agenzia e sia in quello multi-agenzia.

### 1.1. Fasi di lavorazione

Durante il ciclo di vita di una lavorazione questa passa per diverse fasi. Di seguito un elenco delle stesse con una breve descrizione. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori dettagli.

- **Pre-accettata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni assegnate da un'agenzia ad un'altra che non sono ancora state fisicamente consegnate alla seconda agenzia. Una lavorazione è in fase pre-accettata quando la prima agenzia genera una Distinta di partenza con una lavorazione assegnata ad una seconda agenzia
- **Accettata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni inserite in una Distinta di partenza la cui destinazione è all'interno della zona di competenza territoriale dell'agenzia che ha generato la Distinta, oppure le lavorazioni prese in carico da una seconda agenzia (fase successiva alla pre-accettazione)
- **Assegnata:** Si trovano in questa fase le lavorazioni assegnate ad un postino per la consegna o ad un'altra agenzia.
- **Consegnata:** In questa fase le lavorazioni sono state consegnate.
- **Non consegnata:** In questa fase le lavorazioni che non state consegnate. E' possibile specificare la motivazione della mancata consegna, e lo stato della lavorazione.
- **Rimessa a P.I.:** In questa fase vi sono tutte le lavorazioni non coperte dalla/e agenzie e quindi assegnate a Poste Italiane per la consegna.
- **Ricevuta di ritorno arrivata da un'altra agenzia:** In questa fase è stata restituita dalla seconda agenzia incaricata alla consegna la ricevuta di ritorno, che non è stata però ancora consegnata al cliente
- **Ricevuta di ritorno consegnata al cliente:** E' l'ultima fase della lavorazione. In questa fase la ricevuta è stata consegnata al cliente.

## **1.2. Lavorazione su singola agenzia**

Di seguito sono elencati i passi necessari alla gestione di una lavorazione su singola agenzia:

1. Creazione di una Distinta di partenza
2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino
3. Immissione degli esiti della lavorazione
4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno
5. Fatturazione della lavorazione

Nei prossimi paragrafi verranno affrontati i singoli passi.

### **1.2.1. Creazione di una Distinta di partenza**

Le Distinte di partenza contengono una o più lavorazioni, queste ultime accomunate dal fatto di avere tutte un unico mittente. Quindi ogni Distinta di partenza ha un mittente e una o più lavorazioni ognuna con il suo destinatario. Ad ogni lavorazione viene assegnato un codice a barre che servirà per il tracciamento della lavorazione stessa. Per dettagli approfonditi su come creare una Distinta di partenza andare al Capitolo 2.4.

### **1.2.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un postino**

Le lavorazioni presenti in una o più Distinte di partenza devono essere assegnate ad uno o più postini per l'effettiva consegna delle stesse. In PostOfficeManager viene generato un apposito documento, chiamato Distinta corriere, che contiene tutte le informazioni sulle lavorazioni che il postino dovrà consegnare. Consultare il Capitolo 2.6 per maggiori informazioni.

### **1.2.3. Immissione degli esiti della lavorazione**

Finite le consegne viene inserito nel sistema l'esito delle lavorazioni. In generale una lavorazione può essere consegnata o non consegnata. E' possibile specificare informazioni aggiuntive per i due esiti descritti. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

### **1.2.4. Restituzione al cliente dell'eventuale ricevuta di ritorno**

Questa è una fase opzionale della lavorazione, e viene gestita come vengono gestiti gli esiti. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

### **1.2.5. Fatturazione della lavorazione**

In questa fase viene generata la fattura per il cliente. Consultare il Capitolo 2.11 per maggiori informazioni.

## **1.3. Lavorazioni multi-agenzia**

Di seguito sono elencati i passi necessari alla gestione di una lavorazione multi-agenzia:

1. Creazione di una Distinta di partenza
2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia.
3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia
4. Gestione delle lavorazioni da parte della seconda agenzia.
5. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno
6. Fatturazione della lavorazione

Nei prossimi paragrafi verranno affrontati i singoli passi.

### 1.3.1. Creazione di una Distinta di partenza

Le Distinte di partenza multi-agenzia vengono create nello stesso modo in cui vengono create quelle su singola agenzia. PostOfficeManager provvederà automaticamente ad assegnare all'agenzia di competenza territoriale la lavorazione. Per dettagli su come creare una Distinta di partenza andare al Capitolo 2.4. Per dettagli su come assegnare alle agenzie le zone di competenza territoriale andare al Capitolo 2.19.

### 1.3.2. Assegnazione di una o più lavorazioni ad un'altra agenzia

Le lavorazioni presenti in una o più Distinte di partenza devono essere assegnate ad una o più agenzie, o possono essere assegnate ai propri postini nel caso queste siano indirizzate ad una zona di competenza dell'agenzia di partenza. In PostOfficeManager viene generato un apposito documento, chiamato Distinta corriere, che contiene tutte le informazioni sulle lavorazioni che il postino dovrà consegnare. Consultare il Capitolo 2.6 per maggiori informazioni.

### 1.3.3. Presa in consegna delle lavorazioni da parte dell'altra agenzia

La seconda agenzia, al ricevimento delle lavorazioni, le marca come *accettate*. Vedere il Capitolo 2.9 per dettagli.

### 1.3.4. Restituzione alla prima agenzia dell'eventuale ricevuta di ritorno

Viene gestita allo stesso modo della restituzione della ricevuta al cliente. Consultare il Capitolo 2.9 per maggiori informazioni.

### 1.3.5. Fatturazione della lavorazione

In questa fase viene generata la fattura per il cliente. Consultare il Capitolo 2.11 per maggiori informazioni.


## 2. Procedure per utilizzare PostOfficeManager

Nei paragrafi successivi sono riportate le procedure da seguire per il completo utilizzo della piattaforma PostOfficeManager.

### 2.1. Inserire un nuovo cliente nell'anagrafica

Per aggiungere i dati di un cliente in anagrafica selezionare la voce **Anagrafiche** del menu principale e quindi selezionare la voce **Gestione anagrafica clienti**. A questo punto è possibile inserire i dati del cliente nei campi presenti nella scheda **Anagrafica clienti**. Per salvare i dati inseriti premere il pulsante **Nuovo**.

PostOfficeManager permette di associare ad ogni cliente in anagrafica i propri destinatari. Per aggiungere i dati di un destinatario, richiamare un cliente dalla scheda **Anagrafica**

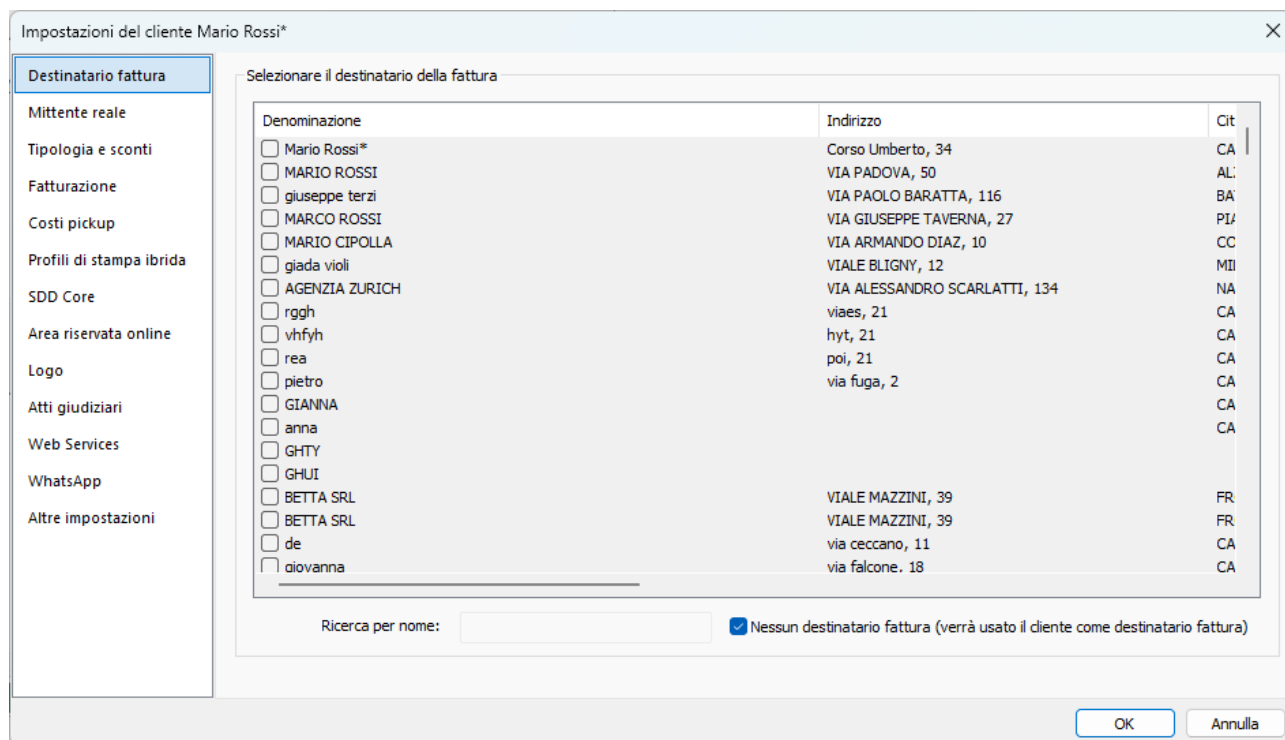
**clienti** e premere il tasto INVIO. A questo punto è possibile riempire i campi della scheda **Anagrafica destinatari** e salvare premendo il pulsante **Nuovo** .

Nel caso in cui un destinatario sia comune a più clienti è possibile renderlo visibile a tutti i mittenti selezionandolo e premendo il pulsante **Destinatario comune** .

## 2.2. Impostazioni avanzate del cliente

Ad ogni cliente è possibile assegnare delle impostazioni personalizzate come ad esempio, il nominativo della fattura, il mittente reale delle missive, un listino personalizzato ecc.

Per personalizzare queste informazioni richiamare l'utente desiderato dalla scheda **Anagrafica clienti** e premere il pulsante **Impostazioni avanzate cliente** .



| Denominazione                           | Indirizzo                     | Cit |
|---|-------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Mario Rossi*   | Corso Umberto, 34             | CA  |
| <input type="checkbox"/> MARIO ROSSI    | VIA PADOVA, 50                | AL  |
| <input type="checkbox"/> giuseppe terzi | VIA PAOLO BARATTA, 116        | BA  |
| <input type="checkbox"/> MARCO ROSSI    | VIA GIUSEPPE TAVERNA, 27      | PI  |
| <input type="checkbox"/> MARIO CIPOLLA  | VIA ARMANDO DIAZ, 10          | CC  |
| <input type="checkbox"/> giada violi    | VIALE BLIGNY, 12              | MI  |
| <input type="checkbox"/> AGENZIA ZURICH | VIA ALESSANDRO SCARLATTI, 134 | NA  |
| <input type="checkbox"/> rggh           | viaes, 21                     | CA  |
| <input type="checkbox"/> vhfyh          | hyt, 21                       | CA  |
| <input type="checkbox"/> rea            | poi, 21                       | CA  |
| <input type="checkbox"/> pietro         | via fuga, 2                   | CA  |
| <input type="checkbox"/> GIANNA         |                               | CA  |
| <input type="checkbox"/> anna           |                               | CA  |
| <input type="checkbox"/> GHTY           |                               |     |
| <input type="checkbox"/> GHUI           |                               |     |
| <input type="checkbox"/> BETTA SRL      | VIALE MAZZINI, 39             | FR  |
| <input type="checkbox"/> BETTA SRL      | VIALE MAZZINI, 39             | FR  |
| <input type="checkbox"/> de             | via ceccano, 11               | CA  |
| <input type="checkbox"/> giovanna       | via falcone, 18               | CA  |

Ricerca per nome:

☒ Nessun destinatario fattura (verrà usato il cliente come destinatario fattura)

OK Annulla

Figura 1 – finestra impostazioni avanzate cliente

In questa finestra sarà possibile gestire tutte le impostazioni avanzate dell'anagrafica cliente come, ad esempio, la scelta del mittente reale e del destinatario o i dati per la fatturazione (vedi elenco a sinistra della finestra in figura 1)

Di seguito verranno analizzate in dettaglio le singole schede di questa finestra.

### 2.2.1. Destinatario fattura

In questa scheda è possibile definire l'intestatario delle fatture. Di norma l'intestatario è lo stesso cliente ma è possibile selezionare tra i vari cliente l'intestatario della fattura. Per

modificare l'intestatario fattura selezionare il cliente a cui intestare le fatture e spuntare la voce **Nessun destinatario fattura**. Per salvare premere il tasto OK.

### 2.2.2. Mittente

In questa scheda è possibile definire il mittente reale dei prodotti. Di norma il mittente è lo stesso cliente ma è possibile selezionare tra i vari cliente il mittente reale. Per modificare il mittente selezionare il cliente che sarà il mittente reale e spuntare la voce **Nessun mittente**. Per salvare premere il tasto OK.

### 2.2.3. Tipologia e sconti

In questa scheda è possibile assegnare al cliente selezionato un listino prezzi personalizzato oppure applicare ai prodotti di listino standard un tasso di sconto. Per vedere come personalizzare i listini leggere il capitolo 2.17.

### 2.2.4. Fatturazione

In questa scheda è possibile gestire tutti i dati di fatturazione del cliente come, ad esempio, lo Split Payment (DPR n. 633/72) o l'esigibilità IVA differita o la ritenuta d'acconto. Inoltre, è possibile impostare il metodo di pagamento predefinito, il bollo in fattura ed i dati della Fatturazione elettronica. Infine, è anche possibile definire l'importo minimo sotto il gestionale non genera alcuna fattura ed inserire una voce ricorrente per ogni fattura.

### 2.2.5. Costi pickup

In questa scheda è possibile impostare i costi per l'eventuale servizio di Pickup su base giornaliera o per fattura.

### 2.2.6. Profili di stampa ibrida

In questa scheda è possibile assegnare i profili di stampa personalizzati per le spedizioni ibride ricevute tramite l'area riservata se tale servizio è attivo tra i servizi dell'agenzia postale.

### 2.2.7. SDD Core

In questa sezione è possibile abilitare e stampare il mandato per gli addebiti diretti su conto corrente del cliente attraverso distinte telematiche SDD Core. In particolare, previa autorizzazione scritta ("Mandato") rilasciata dal debitore, con SDD l'agenzia postale può incassare le somme vantate nei confronti di propri clienti titolari di un conto di pagamento, aperto anche presso altre banche situate in Italia o in uno dei paesi dell'area SEPA.

### 2.2.8. Area riservata online

In questa sezione è possibile gestire l'account di accesso ai servizi in linea per il cliente. Inoltre, è possibile personalizzare i moduli attivi nell'area riservata.

### 2.2.9. Logo

In questa sezione è possibile caricare il logo del cliente da utilizzare nelle stampe delle buste.



### 2.2.10. Atti giudiziari

In questa sezione è possibile attivare le funzionalità per gli atti giudiziari (previa attivazione di tale modulo opzionale all'interno dei servizi di PostOfficeManager). Inoltre, è possibile indicare l'acronimo dei prodotti presenti a listino da utilizzare per la generazione delle CAD e delle CAN.

### 2.2.11. Web services

In questa sezione è possibile gestire le credenziali per l'utilizzo delle web services (modulo opzionale)

### 2.2.12. WhatsApp


In questa sezione è possibile specificare l'acronimo del prodotto da utilizzare per le lavorazioni da inviare tramite WhatsApp nell'area ibrida (modulo opzionale) ed abilitare le notifiche WhatsApp degli esiti di consegna.


### 2.2.13. Altre impostazioni

In questa scheda possibile gestire le seguenti informazioni:




- Gestire il saldo cliente tramite ricariche
- Impostare un periodo personalizzato per la giacenza
- Abilitare la notifica automatica via email



## 2.3. Modificare/cancellare un cliente dall'anagrafica



Per modificare o cancellare i dati di un cliente in anagrafica selezionare la voce **Anagrafiche** del menu principale e quindi selezionare la voce **Gestione anagrafica clienti**. Richiamare l'utente da modificare o cancellare dalla barra di ricerca per denominazione oppure dalla **visualizzazione a lista** .

Modificare i campi desiderati e salvare le modifiche premendo il tasto. Per eliminare il cliente dall'anagrafica premere invece il pulsante **Elimina** .


## 2.4. Creare una nuova Distinta di partenza

Per creare una nuova Distinta di partenza selezionare dalla barra multifunzione la voce **Nuova distinta di partenza**. Richiamare dalla scheda **Anagrafica clienti** il mittente desiderato ed assegnarlo alla distinta di partenza premendo invio oppure il pulsante **Imposta cliente** . Nel caso in cui il mittente non è presente in anagrafica è sempre possibile inserirlo premendo il pulsante  e salvando i dati con il pulsante **Nuovo**  oppure il tasto INVIO.


Nell'area centrale apparirà la scheda **Distinta di partenza** che conterrà i vari prodotti. Per inserire un prodotto in distinta posizionarsi sul campo **Acronimo** e premere il tasto invio (o fare doppio click con il tasto sinistro del mouse) per richiamare l'elenco dei prodotti. A questo punto è possibile inserire il peso del prodotto e scegliere il destinatario dalla scheda **Anagrafica destinatari**. Se il destinatario non è presente è sempre possibile inserire i dati di spedizione ed aggiungerlo in anagrafica e quindi salvarli premendo il pulsante **Nuovo** . Per assegnare il destinatario alla lavorazione basta premere il tasto INVIO oppure il pulsante **Imposta cliente** . Procedere come fatto prima per inserire altri prodotti.

Quando sono stati inseriti tutti i prodotti è possibile salvare la distinta di partenza premendo il tasto F5 oppure il pulsante **Salva distinta di partenza** . Se la distinta non deve subire altre modifiche la si può chiuderla premendo il tasto F6 oppure il pulsante **Blocca distinta di partenza** .



**Nota:** una volta bloccata la distinta di partenza non è più possibile apportare modifiche ad essa. Per riabilitare le modifiche premere il pulsante  presente nella barra multifunzione **Distinta di partenza**.

## 2.5. Ricercare e modificare una Distinta di partenza

Per ricercare e modificare una Distinta di partenza salvata in precedenza premere il pulsante **Ricerca e modifica Distinta di partenza**  dalla barra multifunzione. La ricerca può essere effettuata inserendo il Numero Distinta. La ricerca inoltre può essere effettuata per data o per singolo mittente. Un quest'ultimo caso è possibile richiamare un particolare mittente dalla scheda **Anagrafica clienti**.

Dove aver effettuato la ricerca è possibile modificare una Distinta di partenza facendo doppio click sulla riga contenente la distinta ricercata.

## 2.6. Creare una nuova Distinta corriere/agenzia


Per creare una nuova Distinta corriere/agenzia premere il pulsante **Nuova distinta corriere** dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. Nella scheda **Distinte corriere** è possibile scegliere il l'incaricato a cui assegnare le lavorazioni ed aggiungere i vari prodotti inserendo il codice a barre nel campo **Codice lavorazione**.

Conclusa l'assegnazione dei prodotti al corriere è possibile salvare la Distinta corriere premendo il pulsante **Salva Distinta corriere** .




**Nota:** l'assegnazione delle lavorazioni ad determinato incaricato dipende dal Vettore a cui stata assegnata la lavorazioni in fase di creazione della Distinta di partenza.

## 2.7. Ricercare e modificare una Distinta corriere/agenzia


Per ricercare e modificare una Distinta corriere/agenzia salvata in precedenza premere il pulsante **Ricerca e modifica Distinta corriere**  dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. La ricerca può essere effettuata inserendo il Numero Distinta corriere. La ricerca inoltre può essere effettuata per data.

Dove aver effettuato la ricerca è possibile modificare una Distinta corriere/agenzia facendo doppio click sulla riga contenente la distinta ricercata.

## 2.8. Accettare una lavorazione da un'altra agenzia

Le lavorazioni che transitano da un'agenzia all'altra devono essere accettate dall'agenzia destinataria per poi essere lavorate come prodotti da assegnare ai propri incaricati tramite distinta di partenza (vedi capitolo 2.4) e distinta corriere (vedi capitolo 2.6). Per verificare se vi sono lavorazioni in transito verso un'agenzia premere il pulsante **Ricerca per assegnazione da altra agenzia** . Nella scheda centrale è possibile verificare le lavorazioni in ingresso provenienti da tutte le altre agenzie a da una in particolare relativa ad un particolare intervallo di tempo.

## 2.9. Dare un esito ad una lavorazione

Per gestire gli esiti di una lavorazione premere il pulsante **Esiti lavorazioni**  dalla barra multifunzione **Lavorazioni**. Nel campo Esito lavorazione selezionare l'esito da assegnare alla lavorazione. A questo punto è possibile esitare le singole lavorazioni per codice a barre o per codice distinta. Nella sezione dettagli inoltre è possibile specificare lo stato della consegna e l'eventuale causale per mancata consegna.



**Nota:** All' esito della lavorazione verrà assegnata la data e l'ora in cui viene effettuata tale operazione. Per modificare tali valori impostare data ed ora rispettivamente nei campi *Data* ed *Ora*.

## 2.10. Interrogare il sistema sulle lavorazioni immesse


Per richiamare una lavorazione selezionare la voce Interrogazioni dalla barra multifunzione:

PostOfficeManager permette in qualsiasi momento di interrogare le lavorazioni eseguite secondo diversi criteri:


- Ricerca per cliente
- Ricerca per destinatario
- Ricerca per fase di lavorazione
- Ricerca per assegnazione ad agenzia (solo per multia-agenzia)
- Ricerca per assegnazione da altra agenzia (solo per multi-agenzia)
- Ricerca per codice a barre
- Ricerca per postino
- Ricerca lavorazione per Poste Italiane

## 2.11. Generare una nuova fattura

Per generare una nuova fattura premere il pulsante **Generazione fattura** dalla barra multifunzione **Contabilità**. È possibile generare e stampare le fatture per tutti i clienti per ricercare un particolare utente a cui fatturare una o più lavorazioni. In quest'ultimo caso, dalla scheda **Anagrafica clienti** è possibile richiamare un cliente al quale fatturare i prodotti di sua competenza.



La fattura viene generata e salvata in archivio premendo il pulsante **Genera fatture** . A questo punto è possibile stampare la fattura dalla scheda **Stampa fattura**.

## 2.12. Cercare e modificare una fattura esistente

Per richiamare e modificare una fattura premere il pulsante **Ricerca e modifica fattura** . Per richiamare la fattura inserire il numero di fattura desiderato nel campo *Ricerca fattura* e/o selezionare un intervallo di tempo desiderato.

## 2.13. Gestire la prima nota

La prima nota permette di gestire il saldo delle fatture da parte dei clienti. Per richiamare la prima nota premere il pulsante **Prima nota** dalla barra multifunzione **Contabilità**. A questo punto è possibile richiamare tutte le fatture o filtrare per quelle pagate o da pagare. Inoltre, può essere specificato un particolare cliente inserendo la denominazione nel campo di ricerca della scheda **Anagrafica clienti**.

Una volta richiamata una o più fatture è possibile specificare se ogni singola fattura è stata saldata o se è stato fatto un acconto. Per salvare la prima nota premere il pulsante **Salva prima nota** . Inoltre, è possibile stampare il report di tutte le fatture aperte premendo il pulsante **Stampa Riepilogo fatture aperte**  dalla barra multifunzione **Azioni Contabilità**.



## 2.14. Calcolare le competenze tra le agenzie

Nel caso di multi-agenzia è possibile calcolare le competenze tra un'agenzia ed il Dominio. Nella scheda **Calcolo competenze** selezionare l'agenzia, il periodo che si desidera monitorare e premere il pulsante Calcola per avere il quadro complessivo delle competenze che spettano ad una agenzia ed al Dominio.

## 2.15. Inserire un nuovo postino

Per aggiungere in anagrafica un nuovo postino premere il pulsante **Gestione anagrafica postini** dalla barra multifunzione **Anagrafiche**. Nella finestra **Gestione postini** inserire i dati del nuovo postino e salvare le informazioni premendo il pulsante Aggiungi. Per modificare un postino inserito in precedenza, selezionare il nominativo desiderato e premere il pulsante Modifica. Infine, è possibile eliminare un postino selezionandolo e premendo il pulsante Elimina.

## 2.16. Modificare l'anagrafica di una agenzia o dell'intero Franchising

Per modificare l'anagrafica di un'agenzia premere il pulsante **Gestione anagrafica agenzia/punti posta**  dalla barra multifunzione **Anagrafiche**. Per modificare invece i dati del franchising premere il pulsante **Gestione anagrafica Dominio** . In questa sezione è possibile inserire tutti i dati aziendali che verranno utilizzati come carta intestata nella stampa dei documenti.



**Nota:** i dati del Dominio possono essere modificati solo dall'account Amministratore di dominio.

## 2.17. Gestire i listini prezzi

I prodotti richiamati all'interno di una distinta hanno un proprio listino prezzi. PostOfficeManager ha un proprio listino predefinito ma è comunque possibile per l'amministratore creare più listini e prodotti.

In questo paragrafo sono descritti i concetti alla base della gestione dei listini prezzi in PostOfficeManager®. E' importante familiarizzare con tali concetti prima di procedere con l'inserimento e la gestione dei listini.

In PostOfficeManager® i prodotti sono organizzati attraverso le seguenti entità, in ordine di importanza:

1. Prodotti

2. Varianti prodotti
3. Scaglioni
4. Listini

### 2.17.1. Prodotti

Un prodotto è identificato da un *acronimo*, una sequenza di massimo 10 caratteri che serve ad identificarlo in maniera univoca. L'acronimo può essere scelto a piacere, ma si consiglia di utilizzare qualcosa che ricordi il prodotto, come ad esempio AR per le raccomandate A/R.

### 2.17.2. Varianti prodotti

Ogni prodotto può essere presente nel sistema in tante varianti. Le varianti possono essere diverse tra loro in una o più caratteristiche, quali ad esempio l'aliquota IVA applicata ai prezzi. Nel capitolo 0 verranno descritte tutte le caratteristiche che può avere una variante prodotto.

### 2.17.3. Scaglioni

Ogni variante prodotto ha un elenco di scaglioni, che servono a differenziarne, ad esempio, il prezzo in base al peso. Per ogni scaglione è possibile indicare un peso iniziale ed uno finale, in grammi, e 2 imponibili con 2 codici IVA diversi. Il prezzo finale dello scaglione sarà la somma dei due imponibili con sommate i relativi importi dovuti dall'IVA. La presenza di 2 imponibili permette di gestire agevolmente prodotti rivenduti, quali la raccomandata smart di Poste Italiane, nel quale il prezzo finale per il cliente sarà la somma del costo dovuto a Poste Italiane, senza IVA, e quello interno, soggetto a IVA.

### 2.17.4. Listini

Nei listini sono raggruppate le varianti di tutti i prodotti presenti sul sistema. Si noti che i prodotti all'interno di tutti i listini sono sempre gli stessi, cioè l'elenco degli *acronimi* presenti all'interno di un listino è sempre uguale all'elenco di quello di un secondo listino. Quello che varia tra un listino e l'altro sono solo le varianti prodotto.



**Nota:** E' necessario creare un listino predefinito per poter eseguire senza errori le lavorazioni.

Per gestire i listini prezzi premere il pulsante **Gestione dei listini prezzi** dalla barra multifunzione **Strumenti** (figura 2).

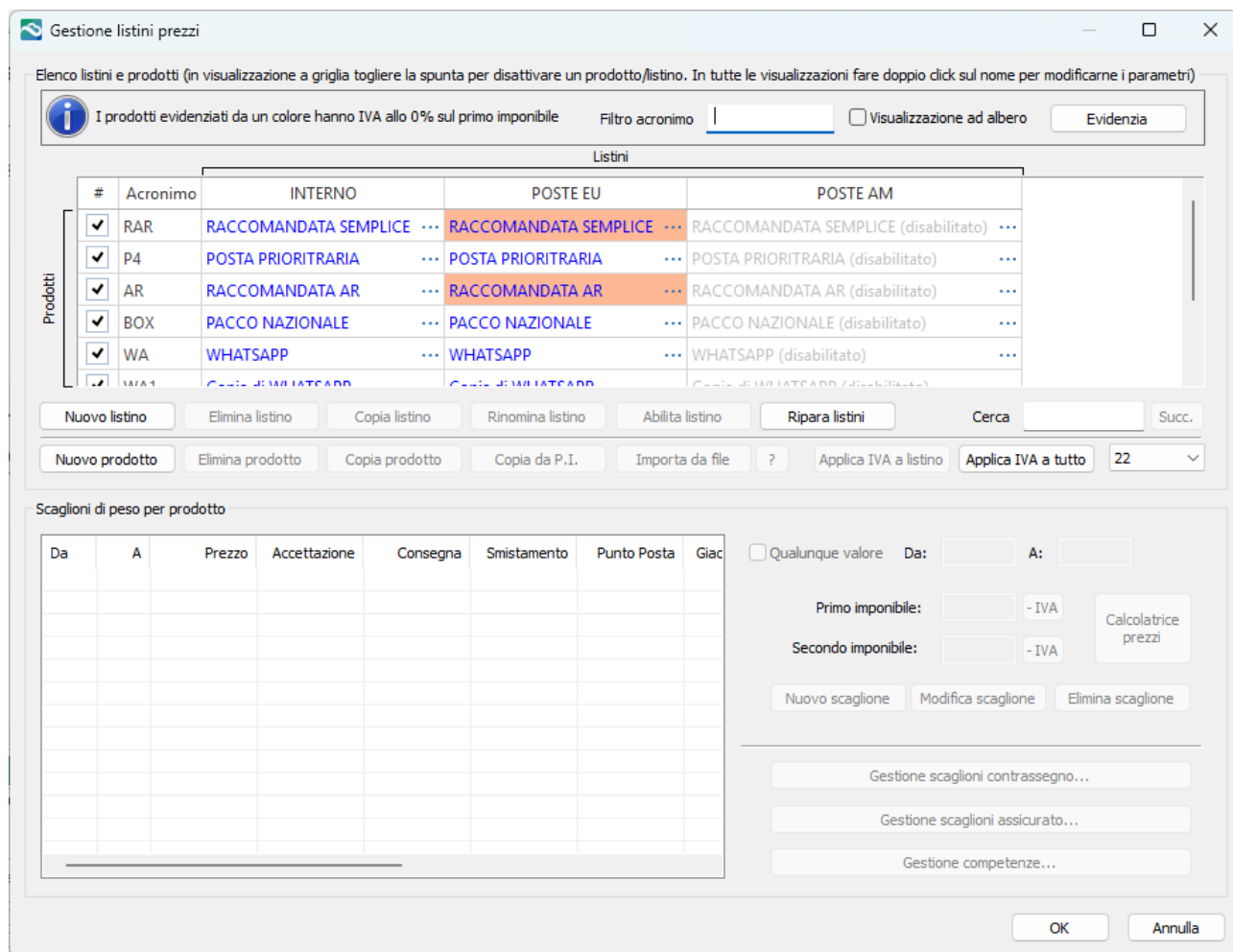


Figura 2 – Gestione listini prezzi

### 2.17.5. Gestione listini

Ogni listino può contenere più prodotti che possono avere una tariffazione a scaglioni od unica. Per creare un nuovo listino premere il pulsante **Nuovo listino** nella finestra **Gestione listini prezzi**. Una volta creato il listino prezzi è possibile:

- Impostare il listino come predefinito
- Impostare il listino per prodotti di Poste Italiane

Se il listino prevede un'aliquota IVA è possibile assegnarla riempiendo il campo *Applica una nuova aliquota IVA a tutti i prodotti* e premendo il pulsante **Applica IVA**.

### 2.17.6. Gestione prodotti

Una volta creato il listino è possibile aggiungere i vari prodotti premendo il pulsante **Nuovo prodotto** nella scheda **Gestione prodotti**.

Per aggiungere un nuovo prodotto, selezionare il listino prodotti desiderato e premere il pulsante **Nuovo prodotto**. A questo punto è possibile assegnare:

- il nome del prodotto, l'aliquota IVA

- l'acronimo del prodotto
- la competenza che spetta ad altra agenzia (nel caso di multi-agenzia)
- la presenza di ricevuta di ritorno

### 2.17.7. Gestione scaglioni

In fine, è possibile definire una tariffazione a scaglioni di peso. Per definire gli scaglioni selezionare la scheda **Gestione scaglioni** e creare uno scaglione di peso inserendo il peso minimo e massimo, e la relativa tariffa e premere il pulsante **Nuovo scaglione**. Nel caso in cui il prodotto non prevede suddivisione in scaglioni, mettere un segno di spunta sul campo *Qualunque peso*.

### Finestra caratteristiche variante prodotto

The screenshot shows a window titled 'Prodotto' with a close button (X) in the top right corner. The window contains several sections of controls:

- Dati prodotto**: A checkbox labeled 'Abilitato' is checked.
- Nome completo del prodotto (utilizzato per le stampe):** A text field containing 'RACCOMANDATA SEMPLICE'.
- Aliquota IVA applicata al primo imponibile:** A dropdown menu showing '22'.
- Aliquota IVA applicata al secondo imponibile:** A dropdown menu showing '22'.
- Opzioni**: A section with multiple checkboxes arranged in three columns:
  - Column 1: ☒ Prodotto con tracciamento, ☒ Prodotto con avviso di giacenza, ☐ Prodotto con calcolo peso volumetrico, ☐ Prodotto con contrassegno, ☐ Telegramma.
  - Column 2: ☐ Prodotto con ricevuta di ritorno, ☒ Prodotto che genera allarmi, ☒ Prodotto con codice corriere esterno, ☐ Prodotto assicurato, ☐ Prodotto non postale.
  - Column 3: ☒ Prodotto con anagrafica, ☐ Prodotto con consegna automatica, ☒ Prodotto attivo nei servizi online, ☒ Prezzo modificabile, ☐ Prodotto WhatsApp.
- Atti giudiziari**: A section with three checkboxes: ☐ Notifica, ☐ CAD, ☐ CAN.
- Altro**: A section with a dropdown menu for 'Unità di misura' showing 'gr.', a checkbox for 'Periodo di giacenza personalizzato' which is unchecked, and a spinner control for the value '30'.

At the bottom right of the window are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Figura 3 – Opzioni prodotto

Partendo dall'alto verso il basso i controlli presenti in questa finestra sono:

- **Abilitato**: un prodotto non abilitato non è utilizzabile in fase di postalizzazione.
- **Nome completo**: è la descrizione del prodotto usata nelle stampe.
- **Aliquota IVA applicata al primo imponibile**: selezionare l'aliquota IVA applicata al primo imponibile.
- **Aliquota IVA applicata al secondo imponibile**: selezionare l'aliquota IVA applicata al secondo imponibile.
- **Prodotto con tracciamento**: per il prodotto viene generato un codice a barre che lo identifica univocamente.



- **Prodotto con ricevuta di ritorno:** per il prodotto vengono generate le ricevute di ritorno.
- **Prodotto con anagrafica:** in fase di postalizzazione viene richiesta tutta l'anagrafica del destinatario. Se non impostato viene richiesto solo il CAP e la città.
- **Prodotto con avviso di giacenza:** per i soli prodotti che non hanno ricevuta di ritorno è possibile comunque attivare la stampa di un avviso di giacenza.
- **Prodotto che genera allarmi:** se impostato il prodotto genera gli allarmi di avanzamento lavorazione.
- **Prodotto con consegna automatica:** se impostato viene generato automaticamente un esito di consegna esattamente a 24 ore dalla data di postalizzazione.
- **Prodotto con calcolo peso volumetrico:** se impostato viene chiesto non solo il peso della spedizione ma anche altezza, larghezza e profondità. Usato tipicamente per i pacchi.
- **Prodotto con codice a barre esterno:** se impostato è possibile associare al prodotto un codice a barre non generato da PostOfficeManager®. Tipicamente il codice a barre esterno è quello già stampato sulle buste da consegnare.
- **Prodotto attivo nei servizi online:** se impostato ed è attivo il servizio di posta ibrida, il prodotto sarà disponibile tra quelli che è possibile scegliere dall'area web di postalizzazione.
- **Prodotto con contrassegno:** oltre al peso viene chiesto anche l'importo del contrassegno. Vedere il capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** per maggiori dettagli.
- **Prodotto assicurato:** oltre al peso viene chiesto anche l'importo assicurato. Vedere il capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** per maggiori dettagli.
- **Prezzo modificabile:** se non impostato non sarà possibile, tranne che per gli utenti di tipo amministratore di franchising, modificare il prezzo proposto dal programma in fase di postalizzazione, ricavato dai listini prezzi.
- **Telegramma:** il prodotto calcola il prezzo in base al numero delle parole del testo richiesto e non in base al peso.
- **Prodotto non postale:** selezionando tale voce è possibile inserire prodotti che non possono essere movimentati, quali ad esempio servizio fotocopie ed altro.
- **Unità di misura:** indica l'unità di misura del prodotto che verrà usata nelle stampe.
- **Periodo di giacenza personalizzato:** abilitando tale voce è possibile impostare un numero di giorni nel quale il prodotto resta in giacenza diverso da quello presente delle impostazioni del programma.

## 2.18. Gestione dei listini prezzi differenziati per destinazione

Con PostOfficeManager è possibile assegnare un listino prezzi diverso a seconda della destinazione della lavorazione, con calcolo automatico del prezzo in fase di creazione della Distinta di partenza.

### 2.18.1. Tipologie di clienti

E' possibile creare delle tipologie di clientela al quale poi applicare dei listini prezzi, divisi per destinazione, per assegnare in maniera più semplice di come era prima fattibile, un listino prezzi ad un cliente. Le tipologie possono essere *globali*, cioè visibili da tutto il Franchising, o *locali*, visibili dalla sola agenzia da cui sono state create.



Figura 3 – Gestione tipologia clienti

Con il tasto evidenziato in Figura 32 è possibile gestire in maniera facile le tipologie di clientela.

Una volta creata una tipologia, nella finestra "*Impostazioni avanzate cliente*", nella scheda "*Tipologie e sconti*" (Figura 44) è possibile associare il cliente selezionato con la tipologia appena creata. E' logicamente possibile associare più clienti alla stessa tipologia. Come sempre, nella stessa finestra è possibile impostare una scontistica per le destinazioni interne e Poste Italiane.



Per assegnare un listino prezzi particolare ad un cliente con la ver. 5 è necessario creare una tipologia di clientela, a cui associare il listino voluto (vedi sotto), ed infine assegnare la tipologia al cliente desiderato. La stessa tipologia potrà poi essere utilizzata per altri clienti dello stesso tipo.

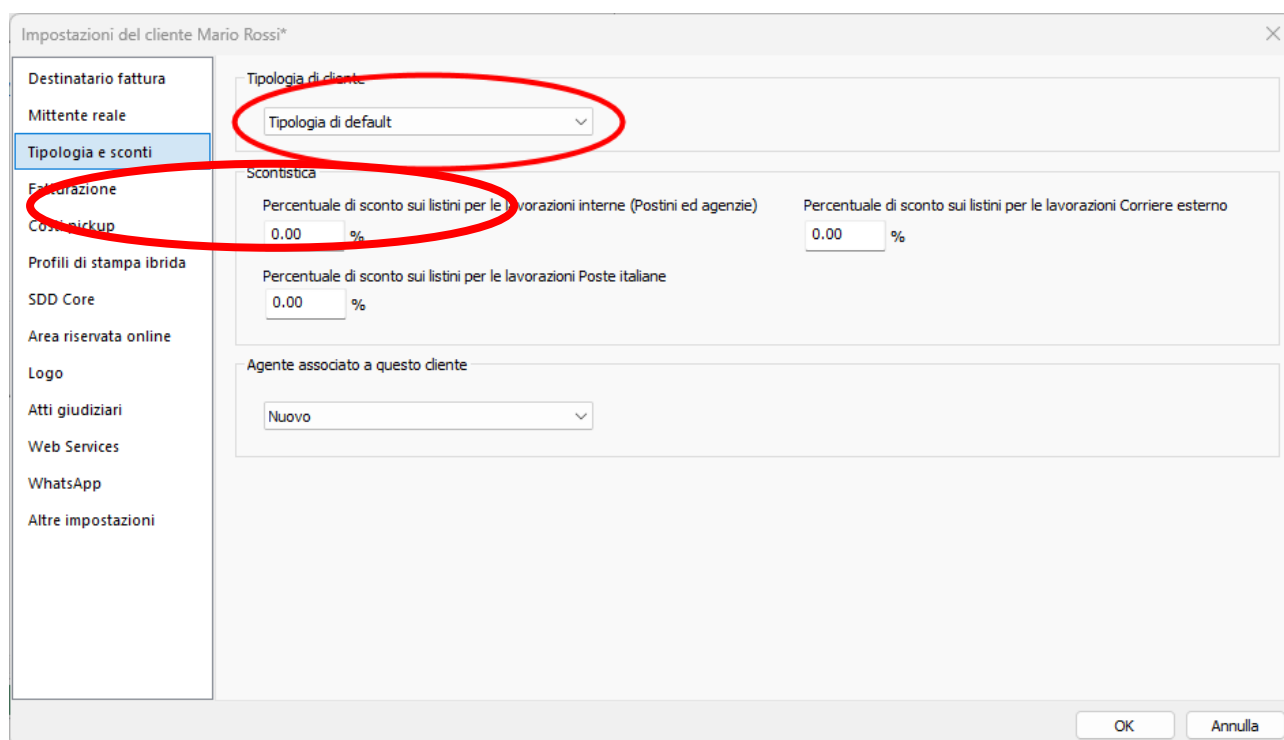


Figura 4 – Impostazione Tipologia e sconti

### 2.18.2. Listini prezzi per destinazione

Con PostOfficeManager è possibile differenziare il prezzo di un prodotto in base alla destinazione. Di seguito vengono spiegati gli strumenti che il programma mette a disposizione per realizzare tale funzionalità.

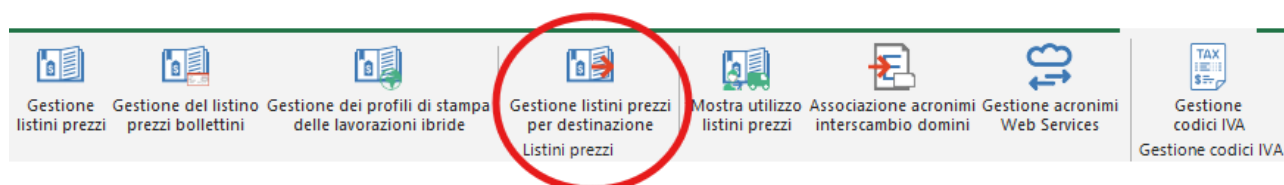


Figura 5 – Gestione listini prezzi per destinazione

In Figura 5 è evidenziato il pulsante da premere per accedere alla nuova finestra di gestione dei listini prezzi per destinazione. Si noti come tale finestra sostituisce la vecchia finestra *Listini prezzi Franchising* in quanto quest'ultima risulta inutile nella nuova versione, dato che le stesse cose possono essere fatte anche nella nuova finestra.

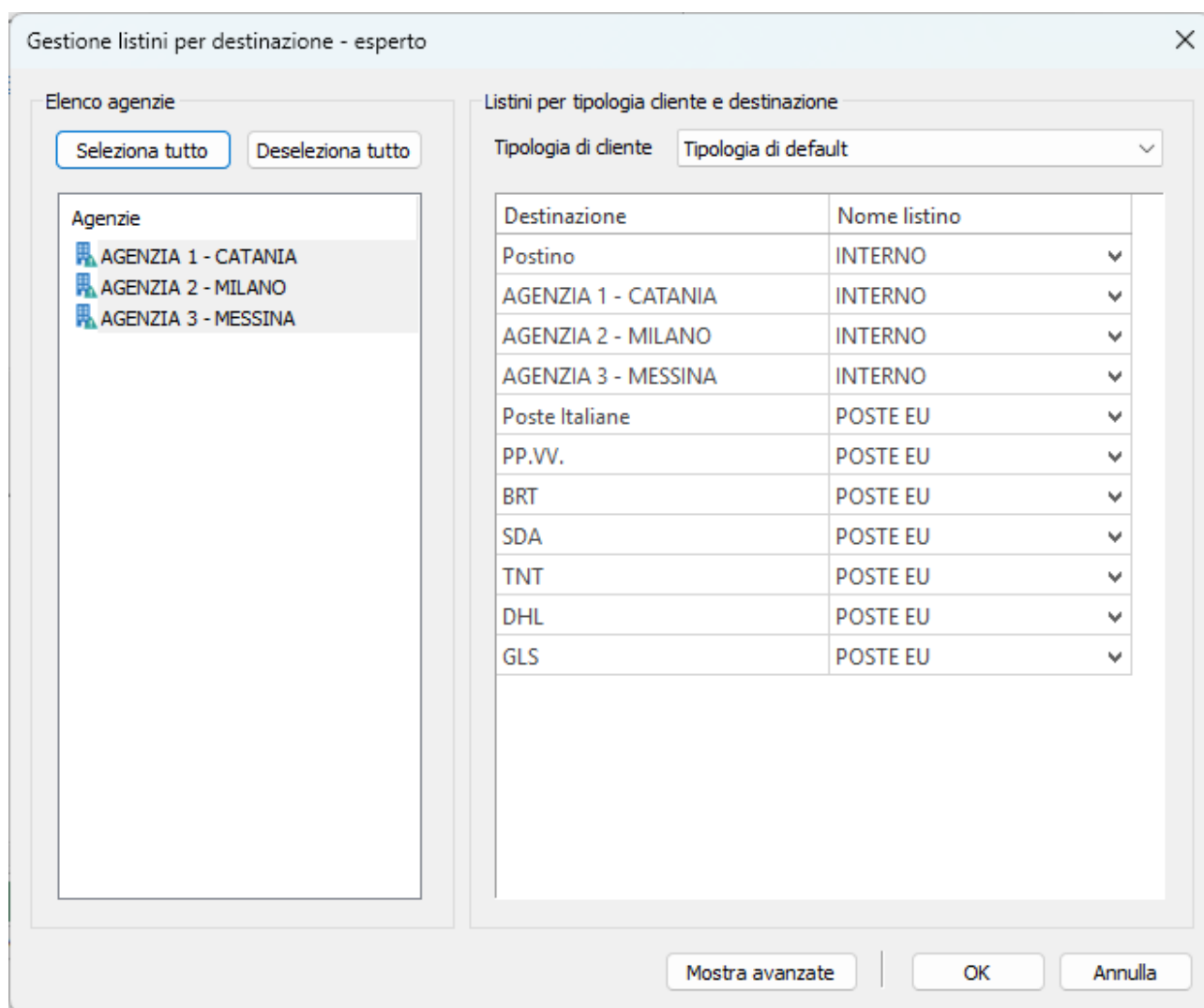


Figura 6 – Gestione listini prezzi per destinazione

In Figura 6 è visibile la nuova finestra di gestione dei listini per destinazione. E' composta da un elenco delle agenzie del Franchising a sinistra, un elenco dei listini prezzi al centro, e un'area per eseguire operazioni su interi gruppi di agenzie a destra.

Selezionata **una o più agenzie** a sinistra, è possibile applicare un listino prezzi diverso per ogni destinazione possibile nell'area centrale. Sopra l'elenco centrale è possibile selezionare la *tipologia di cliente* alla quale applicare le modifiche.



Le operazioni di gruppo permettono di assegnare lo stesso listino a diverse destinazioni contemporaneamente. E' anche possibile, selezionando prima tutte le agenzie, o un sottoinsieme di esse, assegnare tramite le operazioni di gruppo lo stesso listino per tutte le agenzie selezionate e tutte le destinazioni di un certo tipo.

### 2.18.3. Gestione dei listini per gli utenti amministratori di agenzia

Gli amministratori di agenzia, se l'utente amministratore concede loro il diritto, possono gestire autonomamente i listini associati **alle destinazioni** dell'agenzia di cui fanno parte. Un amministratore di agenzia può gestire quindi solo i listini che appaiono associati ad almeno una destinazione della sua agenzia.

Per gestire i listini si procede come con la scorsa versione tramite la finestra “Gestione listini prezzi”.

### 2.18.4. Modifiche alla finestra gestione listini prezzi per l'utente amministratore di Franchising

L'utente amministratore vedrà in questa finestra tutti i listini dell'intero dominio, a prescindere da quale agenzia li usi come destinazioni. L'utente amministratore di agenzia invece vedrà solo i listini usati come destinazione della sua agenzia.


### 2.18.5. Caso particolare della destinazione “Corriere esterno”

Nella Figura 7 è presente tra le destinazioni anche la voce “Corriere esterno”. Andiamo a spiegarne il suo comportamento.

Il listino assegnato in questa finestra è utilizzato **solo** nel caso in cui al corriere esterno sia stato assegnato il listino “--- Listino tipologia cliente ---”, come visibile in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..** In tutti gli altri casi verrà usato il listino assegnato direttamente al corriere esterno. Rimane possibile utilizzare, come nella precedente versione, il listino utilizzato dal cliente per le lavorazioni interne e per quelle di Poste Italiane.

**Gestione corrieri esterni**

**Elenco corrieri esterni**

 Togliere il segno di spunta accanto ad uno o più corrieri per considerarli come non più attivi e nascondarli dagli elenchi corrieri delle lavorazioni

| Denominazione                              | Fattore | Nome listino | Indirizzo Web | Tipo corriere | Prede |
|--|---------|--------------|---------------|---------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> GLS    | 6000    | INTERNO      |               | GLS           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> DHL    | 5000    | INTERNO      |               | DHL           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> TNT    | 4000    | INTERNO      |               | TNT           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> SDA    | 3333    | INTERNO      |               | SDA           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> BRT    | 3000    | POSTE EU     |               | BRT           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> PP.VV. | 3333    | POSTE EU     | scv@scv.com   | Altro         |       |
|  |         |              |               |               |       |
|  |         |              |               |               |       |
|  |         |              |               |               |       |
|  |         |              |               |               |       |

**Operazioni**

Tipo corriere:  Predefinito

Denominazione:  Listino prezzi applicato: --- Listino destinazione postino del cliente --- Aggiungi

Fattore peso volumetrico:  Indirizzo Web:  Modifica

Elimina

OK Annulla

Figura 7 – gestione corrieri esterni

## 2.19. Assegnare le zone di competenza alle agenzie

Per gestire le zone di competenza dell'agenzia premere il pulsante **Gestione zone agenzie** dalla barra multifunzione **Strumenti**. Nella finestra **Gestione zone agenzia** selezionare l'agenzia che si desidera gestire, aggiungere la città che si desidera coprire. Nel caso che la città sia coperto da più CAP selezionare i CAP desiderati e premere il pulsante **Aggiungi**. Per salvare la nuova zona premere il tasto **OK**.



**Nota:** le zone di competenza di ogni singola agenzia possono essere gestite solamente dall'amministratore

## 2.20. Gestione degli allarmi

Per gestire gli allarmi premere **Impostazioni** dal menu File e selezionare **Allarmi**. In questa finestra è possibile specificare dopo quanti giorni generare gli avvisi di allarme.

## 2.21. Gestione delle stampanti

PostOfficeManager permette di assegnare la stampa di un determinato documento ad un particolare stampante. Per gestire le stampanti premere **Impostazioni** dal menu File e selezionare **Stampanti**.