

Sly® Sender CLIENT

CARATTERISTICHE & GUIDA ALL'USO

COSA È

Sly® è un marchio registrato di INDI Srl, costituito da una linea di soluzioni software, per aziende e privati, per consentire l'invio, la gestione, la creazione di attività di marketing, l'invio postale di e con documenti elettronici.

Il prodotto Sly® Sender, oggetto di questo manuale, è una applicazione desktop per Microsoft® Windows®. Si integra con il desktop e consente di inviare, con pochi click del mouse, dei documenti PDF® utilizzando la normale posta, anche tracciata.

Oltre all'integrazione con il menu contestuale di "Esplora Risorse", Sly® Sender funziona anche come una normale app per Windows® ("File" > "Apri" > "Invia").

ATTENZIONE: Sly® Sender non effettua invii finché non si è inserisce un recapito dell'utilizzatore dal menu "strumenti" > "impostazione utente": e-mail e/o recapito telefonico sono obbligatori.

COME FUNZIONA

Sly® Sender si installa come qualsiasi applicazione Windows®: una procedura di installazione provvede a richiedere le informazioni necessarie all'utilizzo, alla creazione delle cartelle, alla decompressione dei file ed alla loro copia, alla realizzazione di menu, collegamenti e quant'altro sia necessario all'utilizzo dell'applicazione. Una volta terminata l'installazione (in alcuni casi potrebbe essere necessario riavviare il computer) è possibile utilizzare Sly® Sender.

Questo si può fare selezionando, in "esplora risorse", il documento PDF® che si intende inviare: nel menu che appare si sceglie la tariffa postale: questo apre Sly® Sender. Si indicano il destinatario ed il mittente, scrivendone i dati o selezionandoli dalle rubriche e si invia. Con quattro click si invia una raccomandata a/r. Esistono anche molte funzioni specifiche, realizzate migliorare l'esperienza d'uso. Ad esempio:

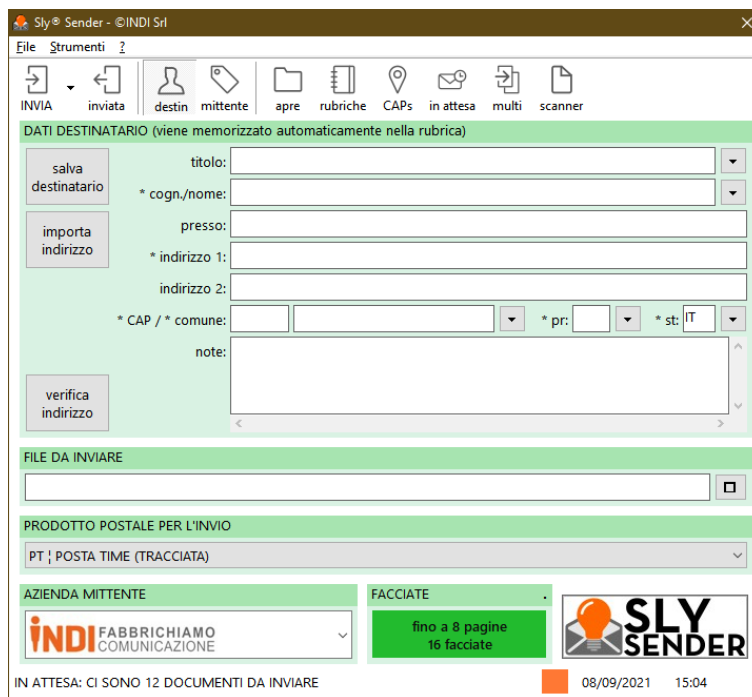
1. Si può catturare l'indirizzo direttamente dal PDF®, (sia in formato testo che grafico). Sly® Sender risolve gli indirizzi usando i motori interni ECR ed OCR di cui è fornito.
2. È possibile creare delle liste "in attesa di spedizione" da gestire in un secondo momento. È possibile, ad esempio, lavorare in treno e poi, in ufficio, spedire.
3. Esiste un normalizzatore interno che verifica e, se richiesto, corregge gli indirizzi: perché un CAP errato pregiudica la consegna e quindi rappresentare un danno.
4. Lo stato e l'esito degli invii sono automaticamente aggiornati ed accessibili, per le tariffe che lo prevedono, nel programma. Dalla presa in carico del servizio di invio, allo stato della tracciatura riportato dalle Poste Italiane, Sly® Sender consente di non perdere più traccia degli invii, anche se PT dopo pochi mesi cancella i dati di tracciatura.
5. Ogni invio viene identificato con un codice interno univoco.
6. Vengono usate le credenziali di accesso dell'utilizzatore di Windows®.
7. Se necessario, i dati degli utenti sono protetti.
8. Il traffico tra Sly® Sender ed Sly® SERVER (che si occupa della postalizzazione) è criptato, rendendo impossibile realizzare semplici attacchi hacker (es: "man in the middle") e proteggendo le informazioni.
9. Possiamo utilizzare per gli invii le tariffe di spedizione riservate agli operatori di settore, consentendo un significativo risparmio, a parità di servizio, rispetto alle tariffe di invio normalmente accessibili.

Inoltre, ultimo ma non meno importante, in questi tempi di Sars-Cov-2, non sarà più necessario uscire dal proprio ufficio e recarsi in un ufficio pubblico esponendosi al rischio di contagio.

PRIMO AVVIO

FINESTRA PRINCIPALE DI SLY® SENDER

Cliccando l'icona del programma presente sul desktop o su "Sly® Sender: invia posta" nel menu contestuale di Windows®, compare la finestra principale di Sly® Sender:



ATTENZIONE: DATI NECESSARI PER POTER SPEDIRE

Per poter effettuare spedizioni è necessario inserire:

- Almeno un mittente
- Almeno un destinatario
- Almeno un recapito dell'utilizzatore (telefonico o e-mail)

MITTENTE

È obbligatorio inserire, nella scheda “mittente” i dati necessari alla gestione degli invii. I dati devono essere salvati con il comando salva.

Il “mittente” è il destinatario della cartolina A/R, nel caso di invii con ricevuta di ritorno, ed è indispensabile alle Poste per effettuare invii con tariffe agevolate.

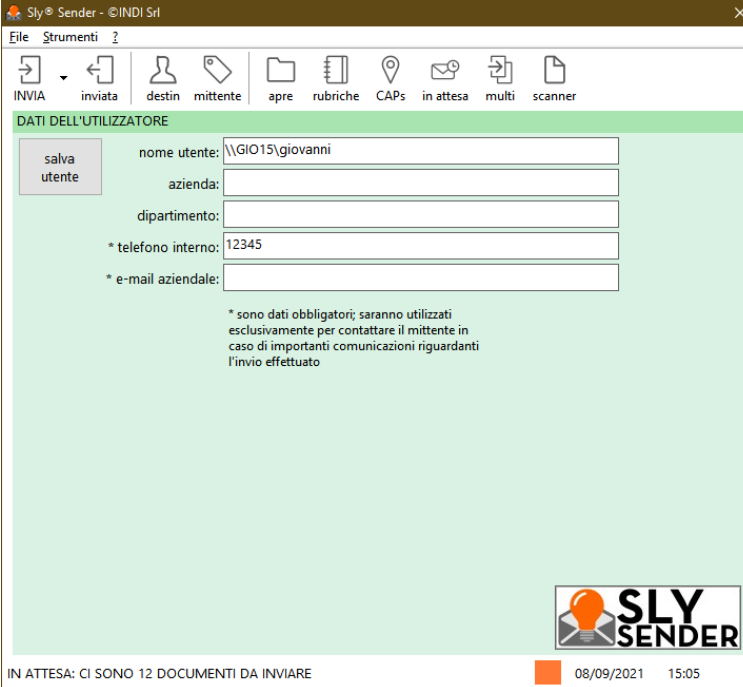
The screenshot shows the 'Sly® Sender - ©INDI Srl' application window. The main area is titled 'DATI MITTENTE (utilizzato per l'avviso di ricevimento delle raccomandate a/r)'. It contains several input fields: 'titolo:' (empty), '* azienda:' (INDI SRL), 'nome / presso:' (G. ROSSI), '* indirizzo 1:' (VIA PRIMO MAGGIO 20C), 'indirizzo 2:' (empty), '* CAP:' (37060), '* comune:' (MOZZECANE), '* provincia:' (VR), and '* stato:' (IT). A note below these fields states '* sono dati obbligatori, indispensabili per l'invio'. Below the form is a 'FILE DA INVIARE' section with an empty list box. The 'PRODOTTO POSTALE PER L'INVIO' section shows 'PT | POSTA TIME (TRACCIATA)'. At the bottom, there are sections for 'AZIENDA MITTENTE' (INDI FABBRICHIAMO COMUNICAZIONE) and 'FACCIAE' (fino a 8 pagine, 16 facciate). The status bar at the bottom indicates 'IN ATTESA: CI SONO 12 DOCUMENTI DA INVIARE' and the date/time '08/09/2021 15:05'.

- Dalla versione 1.2 Sly® Sender supporta una rubrica di mittenti, anche accessibile dal menu “strumenti” e dal pulsante “rubriche”.
- È possibile memorizzare più mittenti e richiamarli poi tramite liste dinamiche, mostrate dai pulsanti a destra dei campi.
- È possibile indicare parte del nome che si vuole cercare prima di aprire la lista (premere il pulsante) per limitare il numero di elementi visualizzati.
- Senza i dati del mittente, destinatario ed utente non sarà possibile effettuare invii.

UTILIZZATORE

È obbligatorio inserire, nella scheda utilizzatore (menu “strumenti” > “impostazione utente” della schermata principale) almeno un recapito (telefonico e/o e-mail).

I dati devono essere salvati con il comando salva.



The screenshot shows the 'Sly Sender - ©INDI Srl' application window. The title bar includes the application name and a close button. Below the title bar is a menu bar with 'File' and 'Strumenti'. The 'Strumenti' menu is open, showing options: 'IN VIA', 'inviata', 'destin', 'mittente', 'apre', 'rubriche', 'CAPs', 'in attesa', 'multi', and 'scanner'. The main area is titled 'DATI DELL'UTILIZZATORE' and contains a 'salva utente' button and several input fields: 'nome utente:' (filled with '\\GIO15\giovanni'), 'azienda:', 'dipartimento:', '* telefono interno:' (filled with '12345'), and '* e-mail aziendale:'. A note below the fields states: '* sono dati obbligatori; saranno utilizzati esclusivamente per contattare il mittente in caso di importanti comunicazioni riguardanti l'invio effettuato'. The bottom status bar shows 'IN ATTESA: CI SONO 12 DOCUMENTI DA INVIARE', a red progress indicator, and the date/time '08/09/2021 15:05'. The 'SLY SENDER' logo is in the bottom right corner.

Queste informazioni sono indispensabili per dare al service che invia la possibilità di contattare il servizio che ha effettuato l'invio, nel caso di problemi nell'invio postale.

- Il “nome utente” viene rilevato automaticamente dal programma dalle impostazioni di Windows® (dati di accesso dell'utente attivo) e non è modificabile.
- Senza i dati del mittente, destinatario ed utente non sarà possibile effettuare invii.

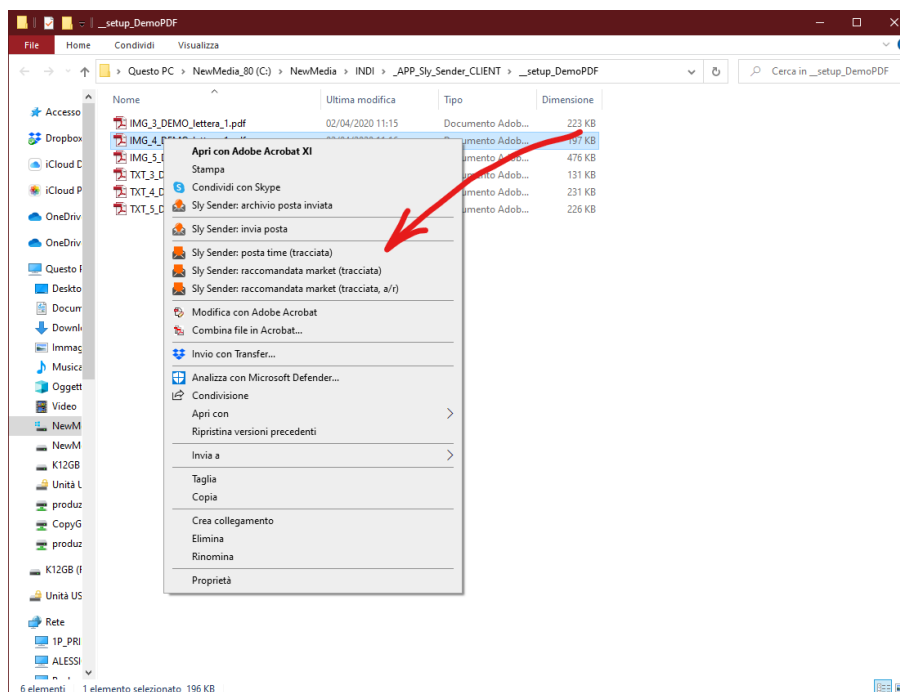
GUIDA PRATICA

Sly® Sender si integra totalmente nell'interfaccia di Windows®, consentendo l'apertura di file direttamente in "Esplora Risorse".

SELEZIONE DI UN FILE PER L'INVIO

- A) Aprire "Esplora Risorse".
- B) Arrivare al file che si vuole inviare.
- C) Click con il pulsante destro del mouse.
- D) Nel menu contestuale scegliere la tariffa di invio.

I comandi sono contestuali, quindi le tariffe per l'invio, le icone grigio-arancioni, compariranno selezionando un file consentito (un PDF®, ad esempio), altrimenti si potrà aprire il programma per selezionare, in un secondo momento, il file da inviare o accede all'elenco degli invii.



Sly® Sender utilizza esclusivamente file PDF®: questo formato garantisce che la stampa sarà identica a ciò che si visualizza sullo schermo (WYSIWYG).

Tutte le suite da ufficio ragionevolmente recenti (Microsoft® Office®, Libre Office®, ecc.) possono creare dei PDF®.

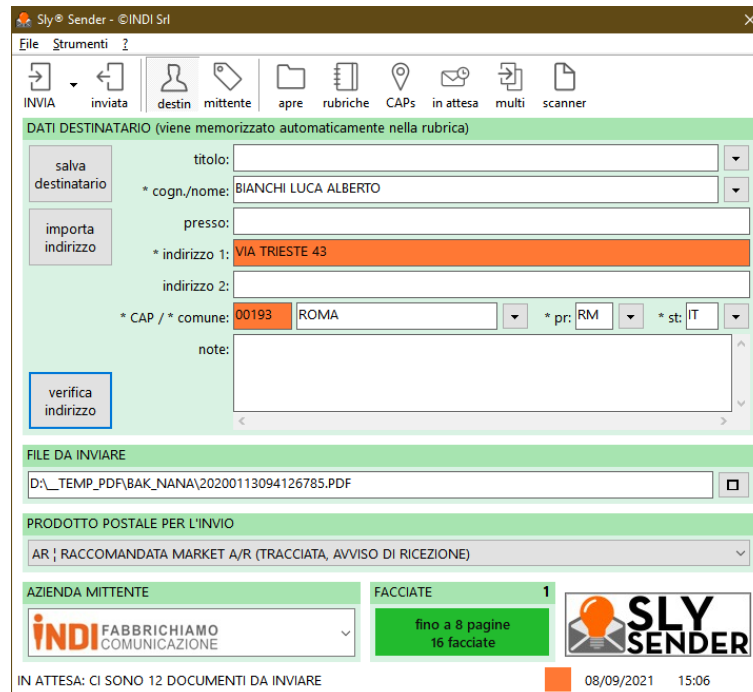
La tariffa di spedizione scelta non è vincolante e potrà essere modificata in seguito.

ATTENZIONE: il contenuto del menu contestuale può differire, in ragione degli accordi sulla postalizzazione. A meno di non utilizzare particolari tariffe di Poste Italiane, rilasciate a fronte della garanzia di grandi volumi e di norma caratterizzate da quantità minime, assicuriamo che la spedizione sarà effettuata con la migliore tariffa possibile.

LA SCHERMATA PRINCIPALE DI SLY® SENDER

Scelto il file e la tariffa si arriva alla schermata per l'invio.

In alternativa alla partenza dal menu contestuale, è possibile aprire l'app e cliccare su "file" > "scegli file da inviare" o "apre".



- A) Inserire l'indirizzo scrivendo i dati richiesti (vedi capitolo successivo).
- B) Impostare il mittente (pulsante "mittente")
- C) Click su "invia" per spedire il file al centro di stampa
- D) Si può decidere di inviare in un secondo momento: fare click sulla freccia in basso a fianco al pulsante "invia" e scegliere il comando "metti in attesa" o il menù "file" > "invia in un secondo momento".
- E) Per inviare i documenti in attesa dal menu "file" o dal menu a tendina del comando "invia" > "invia i documenti in attesa".
- F) Per selezionare e gestire i documenti da inviare tra quelli in attesa, menù "file" > "vedi i documenti da inviare".

La tariffa (il prodotto postale da utilizzare per l'invio) è impostabile a piacere tra quelle previste

I centri di costo ("Azienda Mittente", se presenti) sono selezionabili in base alle necessità.

Viene effettuato un controllo sulla lunghezza del documento stesso: l'indicatore colorato al centro in basso nella finestra si colora in ragione della tariffa per quantità di pagine che si sta utilizzando.

NB: se esistono dei documenti in attesa di spedizione, in basso a sinistra nella barra di stato ne viene indicata la quantità. Un click sulla barra di stato apre la finestra di gestione degli invii in attesa di spedizione.

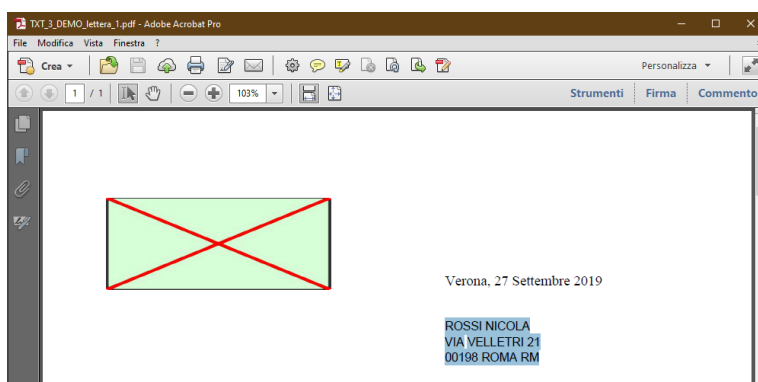
INSERIMENTO DELL'INDIRIZZO

Se si ha un PDF® con l'indirizzo (in forma testuale o grafica), è possibile selezionare e copiare (Ctrl/C) l'indirizzo, che Sly® Sender incollerà automaticamente.

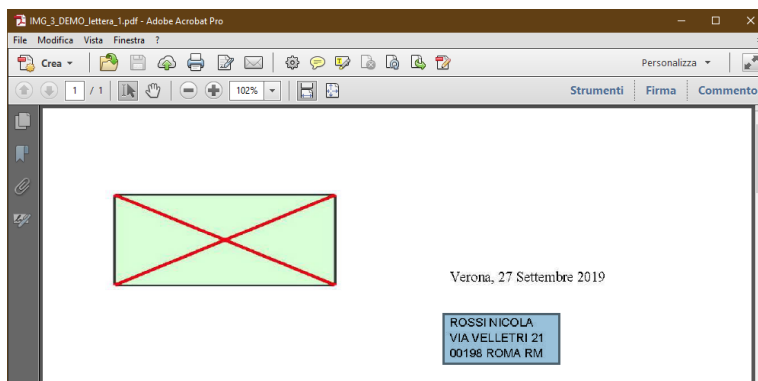
Per consentire il corretto riconoscimento dei campi, il formato dell'indirizzo deve seguire le regole formali definite da Poste Italiane, come indicato nella guida consultabile da "guide" > "compilare un indirizzo", brevemente riassunto poco più sotto.

NOTE SULL'INSERIMENTO DEGLI INDIRIZZI

Se si ha un PDF® in formato grafico, basterà selezionare l'area dell'indirizzo, copiarla (Ctrl/C):



Stessa cosa per un PDF® grafico, solo che non si potrà selezionare un testo ma si selezionerà un'area, che si copierà in memoria sempre con Ctrl/C.



Una volta copiati i dati negli appunti, il pulsante "importa indirizzo" esegue tutte le operazioni necessarie ad inserire l'indirizzo nei campi corretti. In caso di problemi Sly® Sender informa l'utilizzatore e fornisce, se possibile, la possibilità di effettuare correzioni.

Come dalle indicazioni di Poste Italiane, si possono utilizzare un massimo di 5 righe:

- titolo *
- nome cognome
- presso *
- indirizzo
- cap comune provincia

(*) campi opzionali

Una volta risolto, l'indirizzo può essere trattato con i comandi convenzionali.

Gli indirizzi utilizzati per gli invii sono automaticamente memorizzati nella rubrica dei mittenti.

NORMALIZZAZIONE DEGLI INDIRIZZI

Al momento dell'inserimento gli indirizzi vengono verificati: gli eventuali problemi formali sono evidenziati dallo sfondo colorato del campo di testo; "verifica indirizzo" serve ad effettuare il controllo manuale. In tutti i casi prima dell'invio viene effettuato un controllo.

The screenshot shows the 'Sly® Sender' application window. The 'DATI DESTINATARIO' section is highlighted in green. It contains the following fields and values:

- titolo: (empty)
- * cogn./nome: BIANCHI LUCA ALBERTO
- presso: (empty)
- * indirizzo 1: VIA TRIESTE 43 (highlighted in orange)
- indirizzo 2: (empty)
- * CAP / * comune: 00193 ROMA
- * pr: RM
- * st: IT
- note: (empty)

Buttons for 'salva destinatario', 'importa indirizzo', and 'verifica indirizzo' are visible. Below the address form, the 'FILE DA INVIARE' section shows a PDF file path. The 'PRODOTTO POSTALE PER L'INVIO' is set to 'AR ! RACCOMANDATA MARKET A/R (TRACCIATA, AVVISO DI RICEZIONE)'. The 'AZIENDA MITTENTE' is 'INDI FABBRICHIAMO COMUNICAZIONE'. The 'FACCIATE' section shows '1' facciata with a note 'fino a 8 pagine 16 facciate'. The status bar at the bottom indicates 'IN ATTESA: CI SONO 12 DOCUMENTI DA INVIARE' and the date/time '08/09/2021 15:06'.

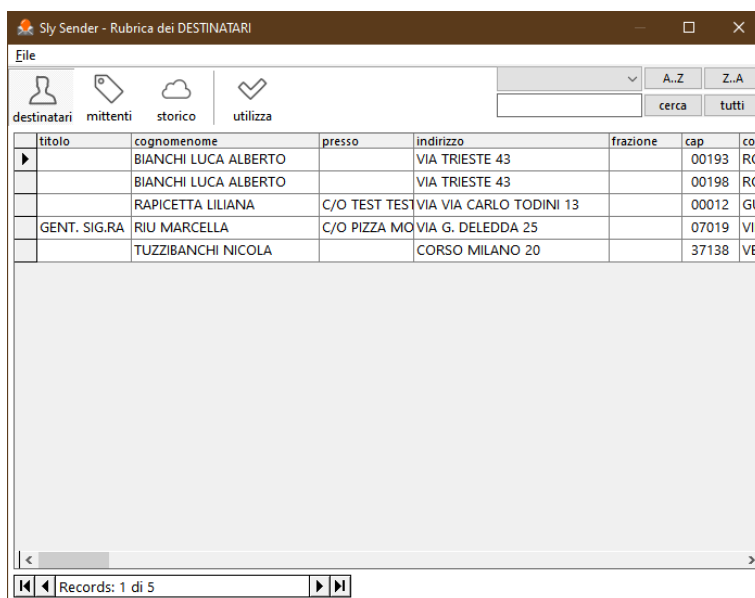
- In caso di messaggio di errore, premendo F11 "CAPs Finder" mostrerà nella sua finestra l'indirizzo utilizzato, mostrando la migliore approssimazione per la correzione.
- IN "CAPs Finder", il comando "usa" corregge automaticamente (se possibile) l'indirizzo presente nella schermata del destinatario.
- Non sempre è possibile normalizzare un indirizzo: elementi come "Strada Statale 11 km. 20,200" non sono normalizzabili. Per questo Sly® Sender consente la spedizione anche utilizzando indirizzi che presentano anomalie formali: al momento dell'invio Sly® Sender comunica che l'indirizzo presenta delle anomalie e viene richiesta una conferma.
- La normalizzazione di un indirizzo in molti casi può comportare delle ambiguità. È sbagliata la via o il CAP? È sbagliato il CAP o la località? È quindi necessario porre molta attenzione nel caso in cui le funzioni di normalizzazione comunichino anomalie negli indirizzi.

RUBRICA DEGLI INDIRIZZI – ESPORTAZIONE DEI DATI IN EXCEL®

Tutti gli indirizzi utilizzati per gli invii sono memorizzati automaticamente, al momento della spedizione, in un archivio delle anagrafiche. Nella finestra principale di Sly® Sender, un click col pulsante destro sul comando “salva destinatario” mostra il menu dei comandi delle anagrafiche. I comandi possibili sono:

1. Nuovo: predisporre il programma ad un nuovo nominativo.
2. Salva: memorizza il nominativo presente: se esiste chiede se modificare i dati esistenti o creare un nuovo record
3. Esporta in Excel®: esporta i dati visualizzati in un file Excel®
4. Elimina: cancella il nominativo attivo.

Il comando rubriche mostra i dati delle rubriche archiviate in formato tabellare, con possibilità di effettuare modifiche ai dati ed eliminarne.



The screenshot shows a window titled "Sly Sender - Rubrica dei DESTINATARI". It features a menu bar with "File", a toolbar with icons for "destinatari", "mittenti", "storico", and "utilizza", and a search bar with "cerca" and "tutti" buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

titolo	cognome	nome	presso	indirizzo	frazione	cap	coi
	BIANCHI	LUCA ALBERTO		VIA TRIESTE 43		00193	RC
	BIANCHI	LUCA ALBERTO		VIA TRIESTE 43		00198	RC
	RAPICETTA	LILIANA	C/O TEST TEST	VIA VIA CARLO TODINI 13		00012	GL
GENT. SIG.RA	RIU	MARCELLA	C/O PIZZA MO	VIA G. DELEDDA 25		07019	VII
	TUZZIBANCHI	NICOLA		CORSO MILANO 20		37138	VE

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Records: 1 di 5".

La finestra di gestione dei dati dei destinatari consente di modificare, eliminare, aggiungere dati.

Il comando del menu “usa l’anagrafica selezionata” (o il pulsante “utilizza”) inserisce i dati selezionati nella maschera del mittente.

- Ogni utilizzatore del computer ha i suoi destinatari e le proprie impostazioni. Qualora sia necessario è possibile utilizzare archivi comuni per tutti gli utilizzatori.
- Selezionando una intera riga (click sulla casella grigia a sinistra) è possibile cancellarla utilizzando il tasto “canc”.
- Tutti i destinatari utilizzati per gli invii sono memorizzati.
- È possibile effettuare ricerche nei dati presenti nelle tabelle.

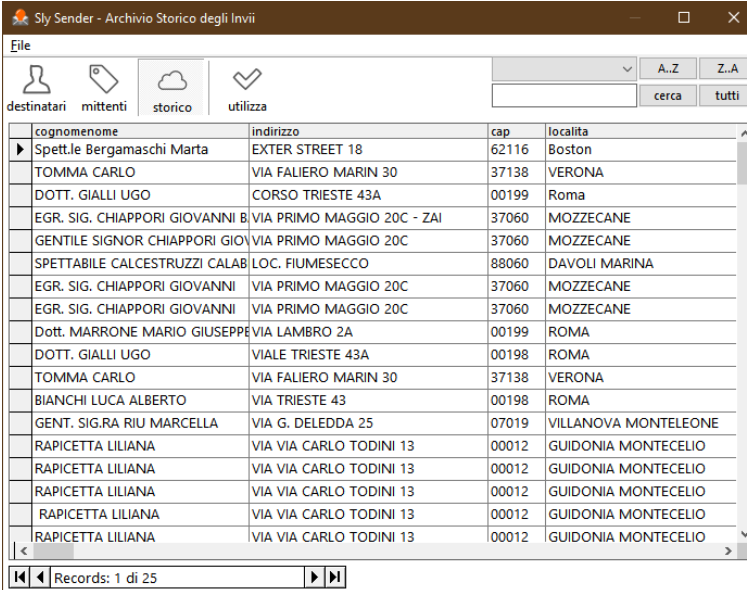
Per la rubrica dei mittenti e l’archivio condiviso si comportano analogamente all’archivio dei mittenti.

ARCHIVIO GENERALE DEGLI IINVII

Dalla versione 1.2.0037, è possibile impostare ed accedere ad un archivio generale degli invii. Si tratta di un database (Access® MDB®) installato in una cartella condivisa della rete ed accessibile da tutte le postazioni di lavoro Sly® Sender, in cui vengono memorizzate le operazioni di invio di tutti i client. Non vengono memorizzati i documenti inviati (se necessario è possibile farlo), ma solo il nome del file, il destinatario, il codice univoco Sly® Sender, il codice di tracciatura.

Viene utilizzato in grandi strutture per consentire ai preposti di verificare rapidamente lo stato di una spedizione e si tratta di una funzione opzionale, non prevista nell'installazione standard, da richiedere espressamente.

Se questa feature è stata attivata e si è nel gruppo di lavoro che può accedere a questi dati, dalla finestra principale di Sly® Sender, menu "strumenti" > "mostra l'archivio generale degli invii" si può attivare l'accesso ai dati. Viene richiesta la password fornita dagli installatori, ed il suo inserimento il comando per accedere allo storico è utilizzabile:



The screenshot shows a window titled "Sly Sender - Archivio Storico degli Invii". It features a menu bar with "File", a toolbar with icons for "destinatari", "mittenti", "storico", and "utilizza", and a search bar with "A..Z" and "Z..A" buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

cognomenome	indirizzo	cap	localita
▶ Spett.le Bergamaschi Marta	EXTER STREET 18	62116	Boston
TOMMA CARLO	VIA FALIERO MARIN 30	37138	VERONA
DOTT. GIALLI UGO	CORSO TRIESTE 43A	00199	Roma
EGR. SIG. CHIAPPORI GIOVANNI B	VIA PRIMO MAGGIO 20C - ZAI	37060	MOZZECANE
GENTILE SIGNOR CHIAPPORI GIO	VIA PRIMO MAGGIO 20C	37060	MOZZECANE
SPETTABILE CALCESTRUZZI CALAB	LOC. FIUMESECCO	88060	DAVOLI MARINA
EGR. SIG. CHIAPPORI GIOVANNI	VIA PRIMO MAGGIO 20C	37060	MOZZECANE
EGR. SIG. CHIAPPORI GIOVANNI	VIA PRIMO MAGGIO 20C	37060	MOZZECANE
Dott. MARRONE MARIO GIUSEPPE	VIA LAMBRO 2A	00199	ROMA
DOTT. GIALLI UGO	VIALE TRIESTE 43A	00198	ROMA
TOMMA CARLO	VIA FALIERO MARIN 30	37138	VERONA
BIANCHI LUCA ALBERTO	VIA TRIESTE 43	00198	ROMA
GENT. SIG.RA RIU MARCELLA	VIA G. DELEDDA 25	07019	VILLANOVA MONTELEONE
RAPICETTA LILIANA	VIA VIA CARLO TODINI 13	00012	GUIDONIA MONTECELIO
RAPICETTA LILIANA	VIA VIA CARLO TODINI 13	00012	GUIDONIA MONTECELIO
RAPICETTA LILIANA	VIA VIA CARLO TODINI 13	00012	GUIDONIA MONTECELIO
RAPICETTA LILIANA	VIA VIA CARLO TODINI 13	00012	GUIDONIA MONTECELIO
RAPICETTA LILIANA	VIA VIA CARLO TODINI 13	00012	GUIDONIA MONTECELIO

At the bottom of the window, it shows "Records: 1 di 25" and navigation arrows.

I dati possono essere esportati in Excel®, ricercati, ordinati per uno qualsiasi dei campi del database, in ordine crescente o decrescente.

Per disattivare l'accesso al database condiviso degli invii basta togliere il segno di spunta al comando usato per attivarlo.

RIALLINEAMENTO DEL DATABASE GENERALE DEGLI INVII CONDIVISO

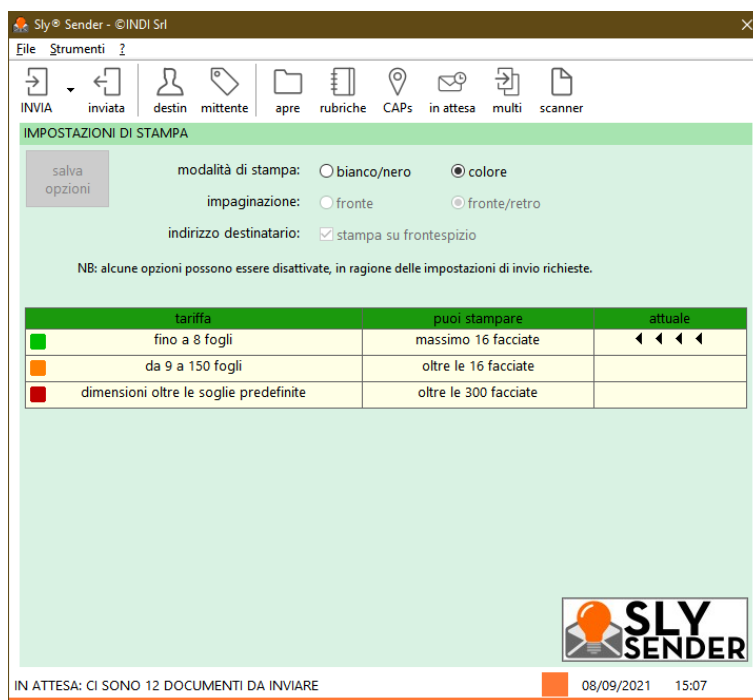
Nel caso sia necessario, è possibile riallineare i dati del database generale utilizzando il comando presente nel menu "strumenti" > "riallinea l'archivio generale degli invii" della finestra principale di Sly® Sender: tutti i dati presenti verranno aggiornati e quelli eventualmente non presenti saranno creati. Il comando può richiedere del tempo.

Questo comando è presente perché non siamo in grado di garantire l'accessibilità di un percorso di rete, ed abbiamo creato questa funzione riallineare i dati in caso di indisponibilità del database.

Se Sly® Sender sistematicamente non riesce ad aggiornare i dati in rete, è necessario fare riferimento agli amministratori della rete della propria infrastruttura IT.

IMPOSTAZIONI DI STAMPA

Le opzioni di stampa (menu “strumenti” > “opzioni di stampa”) consentono (se l’utente è autorizzato a modificarle) di impostare alcuni parametri di stampa del documento:



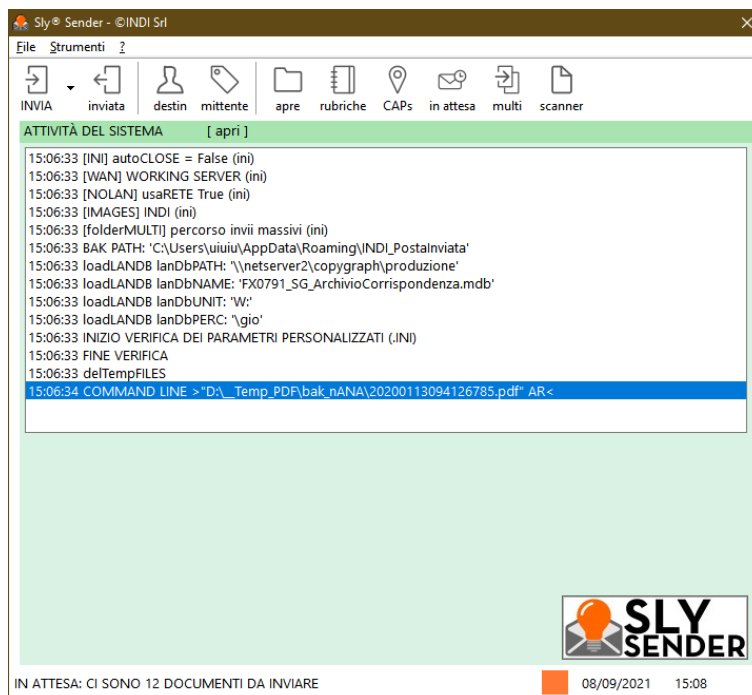
Alcune impostazioni possono modificare la tariffa utilizzata (il fronte/retro e la stampa del frontespizio), e questa schermata, che contiene un simulatore, aiuta a comprendere cosa si stamperà.

Modificando le impostazioni si può cambiare la tariffa di spedizione, e questo modulo effettua il calcolo immediatamente, mostrando gli eventuali cambiamenti.

Di norma queste impostazioni non sono modificabili, e dipendono dagli accordi commerciali.

LOG – STATO DEL PROGRAMMA

Lo stato (menu “strumenti” > “log di sessione”) mostra il log delle attività della sessione attiva, compresi i parametri di avvio di INDI Sly® Sender.

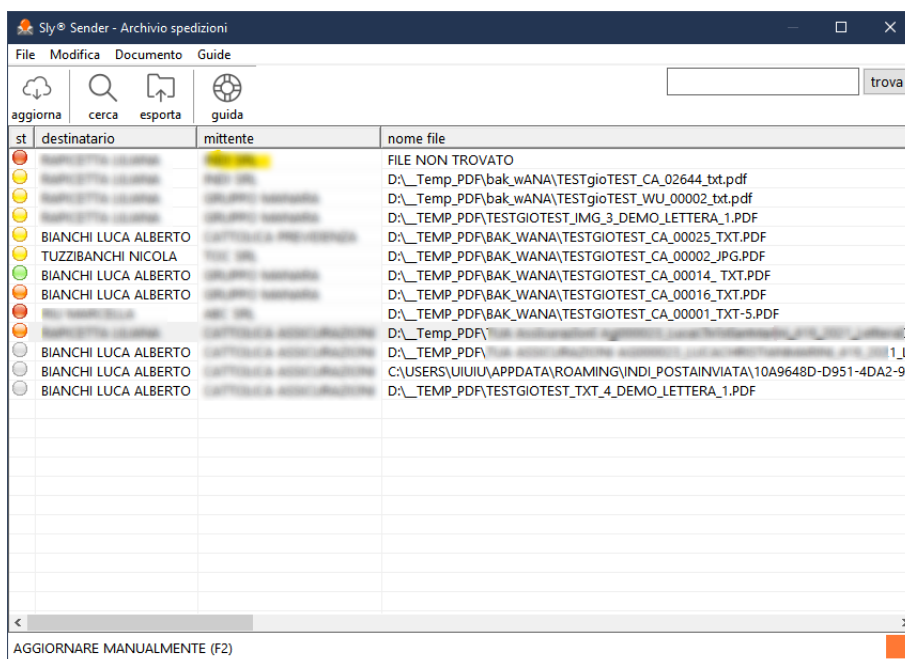


Viene visualizzato il log delle attività dell'ultima sessione di lavoro.

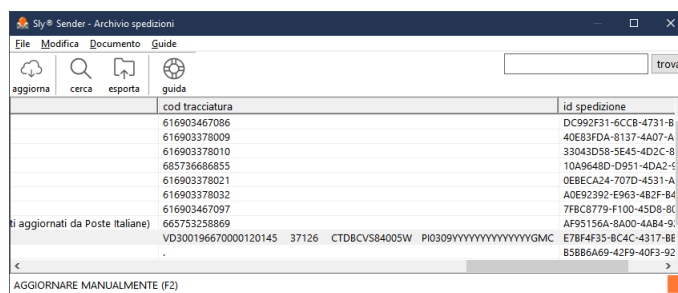
Il comando “[apri]” consente di visualizzare il log con “blocco note” e di stamparlo o salvarlo.

POSTA INVIATA: L'ARCHIVIO DELLE SPEDIZIONI

Si apre l'elenco delle spedizioni con il pulsante "inviata" o il menu "file" > "archivio della posta inviata", oppure dal menu contestuale, "Sly® Sender: posta inviata".



Viene mostrato l'elenco degli invii che l'utilizzatore ha effettuato. Nella sezione a destra dell'elenco è mostrato, se presente, il codice di tracciamento che consente di tracciare l'invio direttamente nel sito di Poste Italiane. A tale scopo, è presente nel menu che compare con un click destro su un documento, il comando "traccia recapito", che apre il sito Poste Italiane direttamente con la richiesta di tracciatura.



Sly® Sender utilizza dei colori per comunicare lo stato di un invio:

- grigio: documento inviato al server Sly® SERVER.
- giallo: Sly® SERVER conferma la ricezione del documento e comunica il codice di tracciamento
- arancio: il documento è stato consegnato a Poste Italiane
- verde/rosso: è l'esito della consegna, rispettivamente buon fine, o non consegnato.

I dati di tracciatura forniti da Poste Italiane dipendono dalle tariffe utilizzate e dagli accordi. In tutti i casi è possibile andare al sito PT, nella pagina di verifica delle spedizioni, e verificare lo stato della spedizione. L'indirizzo è <https://www.poste.it/cerca/index.html#/>

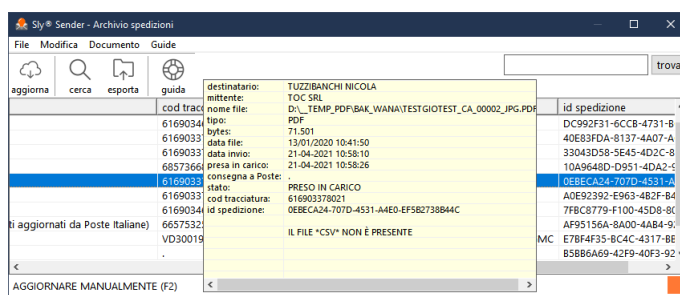
I dati di tracciamento possono essere di dimensioni rilevanti, e l'aggiornamento potrebbe richiedere qualche minuto; per questo l'aggiornamento dei dati può essere impostato per il funzionamento automatico o manuale. Il comando si trova nella schermata principale di Sly® Sender, menù "strumenti" > "aggiornamento automatico posta inviata".

Nel caso di volumi di invio bassi l'aggiornamento automatico è da preferire; nel caso di grandi volumi è meglio gestirlo manualmente, perché ad ogni apertura della lista degli invii, magari per cercare un vecchio invio, si è costretti ad attendere del tempo prima di poter accedere ai dati.

Il valore preimpostato è "manuale", e per aggiornare i dati basta premere, nella finestra degli invii, il tasto F2.

Nel caso di un disallineamento dei dati, esiste nel menu "file" il comando "forza aggiornamento totale" che riallinea completamente il client ed il server. Questa operazione può richiedere alcuni minuti.

È possibile ricercare un qualsiasi dato nell'elenco degli invii, così come esportare in Excel® i dati presenti nella lista. Per semplificare la consultazione esiste una "scheda riassuntiva"



dei dati di un invio, così come la possibilità di vedere, tracciare, eliminare un documento.

Molto importante la possibilità di inviare di nuovo un documento. Questo comando inserisce tutti i dati del documento (file PDF®, destinatario, mittente) in Sly® Sender come se si trattasse di un nuovo invio.

CAPs FINDER

CAPs Finder consente di verificare se il CAP/Località/Provincia indicati sono corretti. Limitatamente alle città stradalizzate, possono essere verificati anche la sintassi ed il CAP della via indicati nell'indirizzo. Sono presenti anche tutte le frazioni.

Nel caso in cui si parta da un indirizzo specificato per il destinatario, vengono automaticamente compilati la città e la via, se possibile. Altrimenti si deve indicare il comune e, se stradalizzato, sarà possibile accedere all'elenco delle vie.

cap	prov	comune	da cap	a cap	lat	long
00118	RM	ROMA	00118	00199	41.89277044	12.48366723
07010	SS	ROMANA			40.48434729	8.58655605
10090	TO	ROMANO CANAVESE			45.39134325	7.86790447
24058	BG	ROMANO DI LOMBARDIA			45.51945126	9.75316933
26014	CR	ROMANENGO			45.37734979	9.78545791
27050	PV	ROMAGNESE			44.83722972	9.32948080
28078	NO	ROMAGNANO SESIA			45.63335002	8.38287620
34076	GO	ROMANS D'ISONZO			45.89048678	13.43903628
36060	VI	ROMANO D'EZZELINO			45.77455276	11.77070358

cap	toponimo	tipo	numerazione
00168	PODERE TRIESTE	VIA DEL	
00198	TRIESTE	CORSO	

Ogni località è geolocalizzata, ed il comando “vedi” ne mostra la posizione con Google® Maps®.

Il comando “usa” inserisce i dati nella maschera del destinatario.

CAPs Finder è una versione limitata del nostro normalizzatore Sly® STREETS & CAPs, che consente di normalizzare grandi archivi di indirizzi, mantenendone la struttura, ed è il naturale tool di chi si occupa di grandi volumi di invii postali.

È molto importante sapere che il CAP è l'elemento primario per il buon esito di una consegna da parte di Poste Italiane: questa particolare funzionalità di Sly® Sender ha un valore aggiunto altissimo, perché consente di migliorare la qualità delle nostre consegne.

INVIO MASSIVO

Questa funzionalità consente di inviare file per l'invio multiplo (uno a tanti) e/o file realizzati con funzionalità quali la stampa-unione.

È necessario inviare un documento PDF®, con o senza un file di metadati (i nomi dei destinatari), in formato CXV, XLS® o MDB® necessari alla postalizzazione. L'invio del file di metadati è vincolato agli accordi presi con i nostri commerciali sul formato dei dati inviati.

Devono essere indicate anche la tariffa da utilizzare e l'azienda mittente.

La postalizzazione avverrà in base agli accordi presi con i nostri commerciali in sede di contratto.

Sly® Sender - Invio Documenti Multi Destinataro

INVIO DI UN DOCUMENTO MULTI-DESTINATARIO

file dei documenti da inviare (pdf/zip o una cartella): facciate: 1

pdf zip cartella DA_TEMP_PDF\BAK_NANA\TESTGIOTEST_TXT_3_ALGH_LETTERA_1.PDF

il PDF inviato rispetta il formato stabilito e non necessita di metadati

file dei metadati (csv/xls/mdb, secondo le specifiche definite):

apri

azienda mittente:

INDI FABBRICIAMO COMUNICAZIONE

tariffa postale da utilizzare per l'invio:

SM ; RACCOMANDATA A/R (TRACCIATA, AVVISO DI RICEZIONE)

Clausole HO LETTO ED ACCETTO LE CLAUSOLE PER L'INVIO

Invia Annulla

L'invio non seguirà la normale postalizzazione di SlySender (non saranno riportati gli esiti del tracciamento direttamente il Sly® Sender, ad esempio) e verrà elaborato secondo gli accordi presi al momento dell'accordo commerciale sull'utilizzo di Sly® Sender.

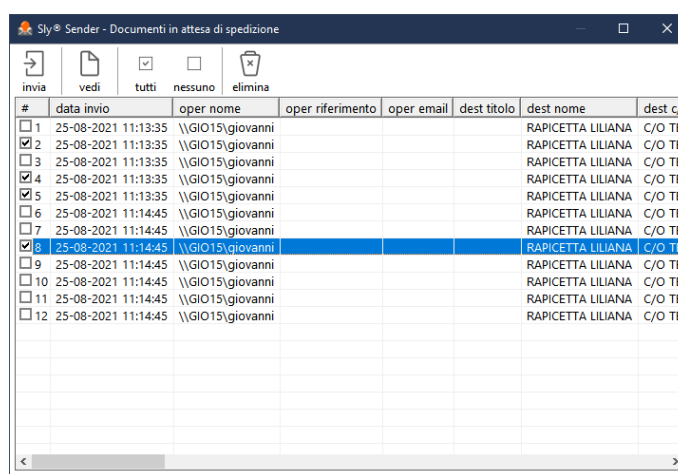
GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ATTESA DI SPEDIZIONE

Si può decidere, in fase di invio di un documento, se effettuare l'invio ai nostri server immediatamente o se inserire il documento in una area di "attesa di spedizione". Questo consente di utilizzare Sly® Sender in mobilità, ad esempio in treno, e di effettuare gli invii in un secondo momento.

La presenza di documenti in attesa di invio è visualizzata nella barra di stato della finestra principale del programma.

I documenti in attesa possono essere spediti tutti assieme (finestra principale, menù "file" > "invia i documenti in attesa"), oppure, tramite la finestra di gestione (finestra principale, menù "file" > "vedi i documenti da inviare"), spediti singolarmente o cancellati.

Il doppio click su un invio in attesa mostra il documento PDF® che si sta inviando. Scorrendo la lista si possono vedere i dati di invio (mittente, destinatario, ecc.).



- Invia: invia i documenti selezionati.
- Vedi: mostra il documento che si sta inviando
- Tutti/Nessuno: seleziona i documenti nella lista
- Elimina: cancella gli invii selezionati.

Il comando elimina cancella gli invii, non i file PDF® dal disco.

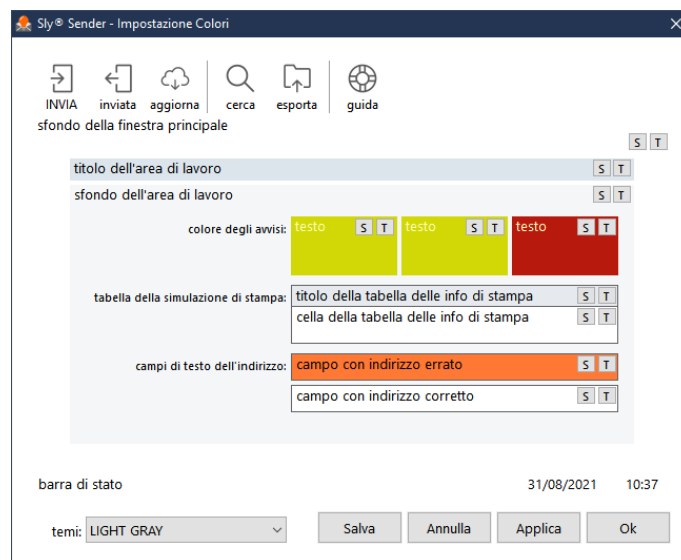
COLORI – TEMI DI Sly® Sender

Dalla versione 1.2 Sly® Sender supporta la personalizzazione dei colori. Questo significa che si possono impostare delle combinazioni di colori personali. Il programma, che comunque al suo avvio rispetta le impostazioni in uso di Windows®, ne ha circa una decina preimpostate, e se ne possono aggiungere a piacere.

È solo una pura questione estetica, ma può essere utile la possibilità di adattare l'aspetto del programma alle proprie necessità visive, o ai colori aziendali. O semplicemente abbattere la monotonia del desktop.

Ogni parte dell'interfaccia è personalizzabile: i pulsanti [S] modificano i colori dello [S]fondo, mentre quelli [T] i colori del [T]esto.

Il tipo di carattere non è modificabile, perché le ultime versioni di Windows® sono molto rigide nelle dimensioni e forme dei caratteri che le app possono utilizzare. Vedremo cosa si può fare nelle prossime versioni.



Basta provare per impostare un tema tra quelli predefiniti o crearne uno personalizzato.

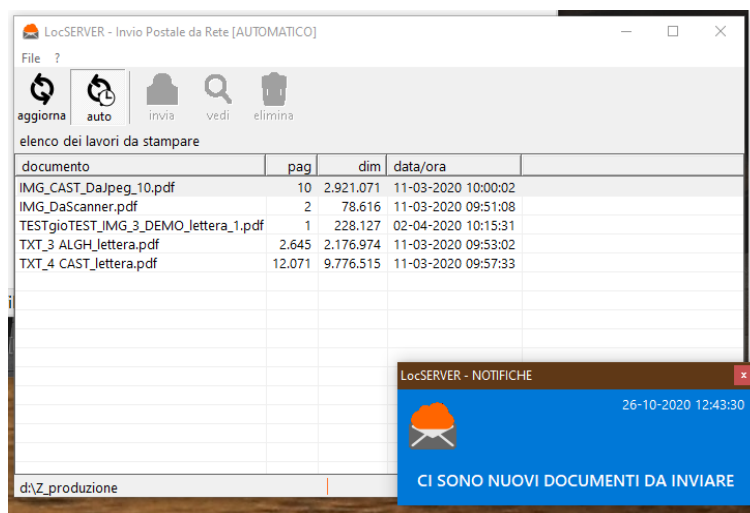
SCANNER - DOCUMENTI DA DISPOSITIVI MULTIFUNZIONE

SlySender, dalla versione 1.2, consente di tenere sotto controllo una cartella di rete e verificare l'eventuale presenza di documenti PDF®. Questo perché le stampanti multifunzione, oggi molto diffuse, sono in grado di produrre documenti PDF® a partire da documenti cartacei.

Sly® Sender ha due soluzioni: la prima è quella che su richiesta dell'utente controlla la presenza di documenti in una cartella. Si attiva dal menu "strumenti" > "utilizza la cartella dello scanner" e, quando viene attivata, chiede di indicare la cartella dei documenti. Una volta attivata, compare il pulsante "scanner" tra i comandi della finestra principale.

La pressione sul comando "scanner" consente di aprire un file PDF® da spedire direttamente dalla cartella dello scanner dell'unità multifunzione che lo ha generato.

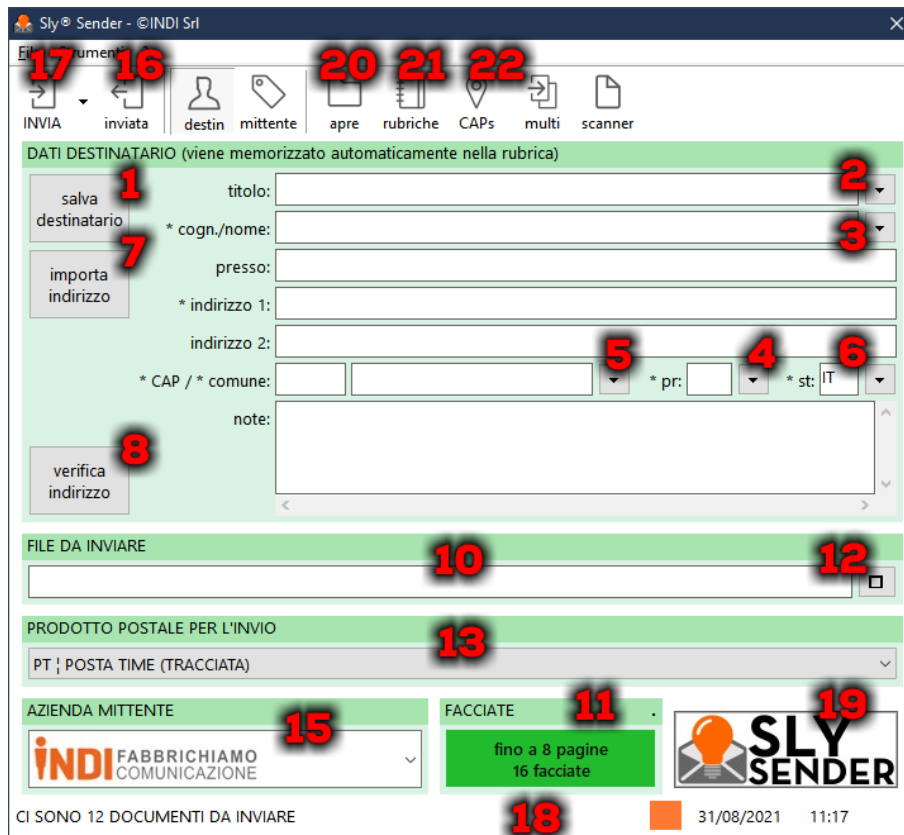
In alternativa, ed in forma del tutto gratuita, viene fornito con Sly® Sender il modulo LocSERVER, che si riduce ad icona nella icons-tray, vicino all'orologio, ed a scadenze prefissate verifica la presenza di nuovi file nella cartella da tenere sotto controllo. La presenza di nuovi documenti viene comunicata con una notifica.



Il programma si esegue dal menu avvio di Windows®, cercando SlyServer®. Dal menu "file" è possibile impostare l'avvio automatico di LocSERVER. Dal programma è possibile aprire un documento con Sly® Sender, eliminarlo, visualizzarlo.

GUIDA AI COMANDI ED ALLE FUNZIONALITÀ

Queste le funzioni di base della finestra principale; liste e pannelli non sono indispensabili per l'invio e con pochi click si può effettuare la spedizione:





1. Gestione destinatari
Click sinistro: mostra l'archivio dei destinatari.
Click destro: mostra i comandi nuovo, salva, elimina, applicato con i dati visualizzati nella scheda del destinatario visualizzata.
2. Elenco dei titoli (egr. sig. ill.mo, ecc.)
Appare la lista doppia per titoli e qualifiche.
Si effettua la selezione (anche uno solo) e si conferma con [ok]
3. Elenco dei nomi memorizzati nelle anagrafiche
Apre la lista dei nomi e consente di sceglierne uno. Se presente del testo nel campo nome/cognome, vengono selezionati i nomi che contengono quel testo.
4. Elenco delle provincie
Mostra l'elenco delle provincie italiane.
5. Elenco comune / cap / provincia
Consente di scegliere un comune e inserisce automaticamente CAP e provincia.
Se presente del testo, vengono selezionati i comuni che iniziano in quel modo.
I comuni multicap sono evidenziati in giallo e si deve indicare il CAP corretto.
6. Elenco degli stati
Apre la lista degli stati e consente di sceglierne uno.
7. Importa indirizzo
Consente di incollare un testo o una immagine catturati da un PDF® e convertirli in indirizzo. IN caso di problemi viene suggerito come procedere.







8. Verifica indirizzo
Inserendo un indirizzo viene automaticamente effettuata la normalizzazione, che ne evidenzia le incongruenze. Qualora si effettuino delle correzioni, questo pulsante riapplica la normalizzazione.
9. Non utilizzato
Non utilizzato al momento.
10. Nome del file da inviare
Il file da inviare per la stampa e l'invio. È riportato il numero di pagine.
11. Stato del documento aperto
Numero di pagine e fascia di appartenenza del prodotto: verde per base, arancio per massima, rossa se oltre le soglie previste.
12. Anteprima del PDF®
Click sinistro: se c'è un file in 'file da inviare' lo visualizza.
Click destro: sceglie un file dal computer.
Utile per aprire un documento e catturarne l'indirizzo.
13. Prodotto postale selezionato
Mostra la tariffa postale scelta.
È possibile modificarla scegliendo tra quelle presenti.
14. Non utilizzato
Non utilizzato al momento.
15. Azienda cui addebitare il costo
Se necessario, è possibile indicare a chi addebitare il costo della spedizione.
16. Resoconto degli invii
Mostra la finestra con la lista di tutti gli invii effettuati, con la visualizzazione sullo stato, la possibilità di vedere ed esportare i dati di invio ed il documento stesso.
17. Invia il documento
Invia il file selezionato ed i metadati tecnici necessari alla stampa ed alla spedizione.
18. Barra di avanzamento.
Nelle operazioni lunghe, mostra l'avanzamento del lavoro.
19. Segnalatore di attività.
Mostra lo stato della connessione:
Arancio: inattiva
Verde: stabilita ed attiva
Giallo: tentativo di connessione in corso
Rosso: non riuscita
20. Apre un PDF®.
Consente di aprire un documento PDF® ed iniziare con un nuovo invio.
21. Gestione delle rubriche.
Mostra l'archivio delle anagrafiche (destinatari e mittenti), con la possibilità di modificare ed eliminare dati e selezionare un nominativo da utilizzare.
22. CAPs Finder.
Apre il programma di controllo di CAP ed indirizzi.

MENU DEL PROGRAMMA

MENU "FILE"

1. Nuovo invio [F2]
2. Scegli file da inviare [F3] 
3. Invia il documento [F4] 
4. Invio multi-destinatario [F5]
5. Invia in un secondo momento [F6]
6. Vedi i documenti da inviare [F7]
7. Invia i documenti in attesa [F8]
8. Archivio della posta inviata [F9] 

MENU "STRUMENTI"

1. Indirizzo destinatario 
2. Indirizzo mittente 
3. Opzioni di stampa
4. Impostazioni utente
5. Log di sessione
6. CAPs Finder [F11] 
7. Rubrica destinatari 
8. Rubrica mittenti
9. Archivio generale degli invii
10. Utilizza l'invio multi-busta 
11. Utilizza la cartella dello scanner 
12. Chiudi Sly® Sender dopo l'invio
13. Aggiornamento automatico della posta inviata
14. Mostra l'archivio generale degli invii
15. Riallinea l'archivio generale degli invii
16. Colori

MENU “ANAGRAFICHE” E PULSANTE GESTIONE DESTINATARI

1. Nuovo
Predispone all’inserimento di un nuovo nome nelle anagrafiche.
2. Salva
Memorizza il nominativo attivo. Se il nominativo esiste, chiede se si vuole creare un nuovo record o aggiornare quello esistente.
3. Elimina
Cancella il nominativo attivo. L’azione non può essere annullata.

The screenshot displays the 'Sly Sender' application window. The main area is titled 'DATI DESTINATARIO (viene memorizzato automaticamente nella rubrica)'. It contains several input fields: 'titolo', 'nome' (filled with 'BIANCHI LUCA ALBERTO'), 'cognome', 'indirizzo 1' (filled with 'VIA TRIESTE 43'), 'indirizzo 2', 'CAP / * comune' (filled with '00193 ROMA'), '* pr:' (filled with 'RM'), and '* st:' (filled with 'IT'). A 'note' field is also present. A 'verifica indirizzo' button is located at the bottom left of this section. Below the recipient data is the 'FILE DA INVIARE' section with a file path 'D:_TEMP_PDF\BAK_NANA\20200113094126785.PDF'. The 'PRODOTTO POSTALE PER L'INVIO' section shows 'AR | RACCOMANDATA MARKET A/R (TRACCIATA, AVVISO DI RICEZIONE)'. The 'AZIENDA MITTENTE' is 'INDI FABBRICHIAMO COMUNICAZIONE'. The 'FACCIATE' section shows '1' and 'fino a 8 pagine 16 facciate'. The bottom status bar indicates 'IN ATTESA: CI SONO 12 DOCUMENTI DA INVIARE' and the date/time '08/09/2021 15:08'.

Nel caso in cui si tenti di salvare un nominativo esistente, viene richiesto se aggiornare i dati, creare un nuovo destinatario o annullare.

MENU GUIDE E “?”


1. Manuale del programma [F1]
2. Guida all'uso dei colori
3. Come compilare un indirizzo
4. Come compilare un indirizzo, su Poste.IT
5. Pagina Web di Sly® Sender
6. Controlla gli aggiornamenti
7. Note di versione
8. Informazioni su Sly® Sender




I dati riportati sono utili per far comprendere ai tecnici del supporto, in caso di malfunzionamento, in che ambiente di lavoro Sly® Sender sta operando. IN nessun caso si tratta di dati protetti dalle normative vigenti in materia di riservatezza.

FINESTRA DELLO STORICO DELLE SPEDIZIONI

MENU "FILE"

1. Aggiorna stato [F2]:
aggiorna, interrogando il server di invio, lo stato delle spedizioni. 
2. Forza aggiornamento totale
3. Chiudi: chiude la finestra

MENU "MODIFICA"

1. Trova [Ctrl/F] 
2. Trova ancora [F3]

MENU DOCUMENTO

Compare anche con un click destro sull'elenco degli invii.

1. Traccia recapito [F8]
Se disponibile, apre la pagina del sito delle Poste Italiane per verificare lo stato della spedizione; il campo 'codice di spedizione' è già compilato.
2. Scheda informativa
3. Elimina documento archiviato
4. Vedi documento spedito
5. Vedi i dati di spedizione
6. Invia nuovamente






GUIDE

1. Legenda colori 

STORICO: CONTENUTI, COLORI E SIMBOLOGIA

L'elenco delle attività di spedizione svolte comprende lo stato della spedizione, inteso come lavorazione e come tracciamento, ove disponibile:

Sono presenti, da sinistra:

1. **Stato** Segnalini colorati:
Bianco:  inattesa
Giallo:  ricevuto dal server
Arancio:  in lavorazione
Verde:  consegnato al destinatario
Rosso:  consegna impossibile, con spiegazione del problema
2. **Destinatario.**
Cognome e nome del destinatario
3. **Mittente.**
Cognome e nome del mittente
4. **Nome del file.**
Nome del file inviato. È il nome originario, senza il prefisso che aggiunge il programma per l'identificazione e la gestione.
5. **Tipo del file.**
Tipo del file inviato. Normalmente PDF®
6. **Dimensioni.**
Dimensioni, in bytes, del file inviato.
7. **Data creazione.**
Data di creazione del file inviato.
8. **Data di invio.**
Data di invio del file inviato.
9. **Data di presa in carico.**
Data di presa in carico del file inviato da parte del service di stampa ed invio.
10. **Data di postalizzazione.**
Data di spedizione della busta da parte del service di stampa ed invio.
11. **Esito.**
Esito della spedizione; comprende il codice di tracciamento, ove disponibile.
12. **ID di spedizione.**
Ogni spedizione effettuata dal nostro sistema è identificata in modo univoco da un codice di 16 bytes (GUID: Global Unique Identifier).

CARATTERISTICHE DI SLY® SENDER

1. **Applicazione per Windows® 10.**
Qualsiasi versione di Windows® 10 può essere utilizzata per far funzionare il programma. Su richiesta, possiamo fornire versioni per sistemi operativi precedenti (Windows® 7/8).
2. **Nessun particolare prerequisito software.**
Il programma occupa pochissima memoria ed uno spazio sul disco trascurabile. Per la visualizzazione dei PDF® è necessaria la presenza di Adobe® Acrobat® (Reader o Pro) o un Visualizzatore PDF® compatibile.
3. **Procedura di installazione, disinstallazione, aggiornamento dei componenti.**
Il programma viene fornito con una procedura di installazione standard per Windows®, che comprende l'installazione dell'applicazione, la rimozione dell'applicazione, la modifica/ripristino dei componenti dell'applicazione, l'impostazione ed il ripristino delle chiavi del registro coinvolte.
4. **Per l'invio dei documenti è necessaria una connessione ad Internet.**
L'invio ai nostri server utilizza una connessione Internet. Potrebbe essere necessario, per alcune configurazioni di firewall, consentire la connessione ad un nostro server. È una procedura che non comporta abbassamenti dei livelli di sicurezza delle reti e/o dei firewall.
5. **Spedizione tramite selezione di file.**
Per effettuare un invio si apre il programma e con "file" > "apre" si sceglie il file da inviare dalle memorie di massa: in modo convenzionale come per qualsiasi programma windows®.
6. **Spedizione diretta dal menu contestuale di "Esplora risorse".**
Sly® Sender utilizza anche la modalità contestuale, che in modo più intuitivo e razionale, aprendo "esplora risorse" e cliccando con il pulsante destro su un file, fa comparire il menu con i comandi per inviare il file: questo apre il programma con i dati del file già inseriti, pronto all'invio del documento.
7. **Gestione delle code di lavoro**
Si possono creare code di lavoro da spedire in un secondo momento. Questo, ad esempio, consente di lavorare in mobilità e spedire quando si è in sede.
8. **Rinvio di un documento**
Un documento può essere rinviato con un semplice click.
9. **Riconoscimento automatico del nome utente e della macchina di appartenenza.**
Il programma riconosce l'utilizzatore dalle sue credenziali di accesso al sistema (nome macchina/nome utente). Tutte le impostazioni specifiche del programma sono effettuate attraverso l'identificazione dell'utilizzatore, senza dover impostare criteri e parametri complessi.
10. **Gestione automatica della macchina di lavoro.**
Nel caso di un computer con più utilizzatori, ogni utilizzatore avrà le proprie impostazioni, rubriche, archivi di invii. A seconda delle impostazioni della sicurezza locali, i dati degli utenti potranno non essere visibile per gli altri utilizzatori.
11. **Illimitato numero di destinatari in rubrica.**
Il programma gestisce una rubrica con un illimitato numero di destinatari.
12. **Illimitato numero di mittenti in rubrica.**
Il programma gestisce una rubrica con un illimitato numero di mittenti.
13. **Rubrica specifica per ogni utilizzatore, anche sullo stesso computer.**
Ogni utente, identificato con la sua id di access, avrà la propria rubrica, non accessibile agli altri utenti.

14. **Rubrica globale con i destinatari di tutti gli invii.**

Viene gestita (su richiesta) una rubrica storica con i destinatari utilizzati per gli invii. Il programma può risolvere gli indirizzi inseriti in formato immagine (tramite un OCR interno) o importarli in formato testuale: può essere comodo poter accedere ad un elenco generale dei nominativi utilizzati.
15. **Risoluzione automatica e degli indirizzi testuali incollati.**

È possibile catturare gli indirizzi dai files PDF testuali ed incollarli in una area predisposta dove, in modo completamente automatico, gli indirizzi vengono risolti ed incasellati nella maschera dei dati del mittente, direttamente nel formato richiesto dalle Poste Italiane. Da lì possono essere modificati, memorizzati.
16. **OCR con risoluzione automatica degli indirizzi grafici incollati.**

È possibile catturare gli indirizzi da files PDF grafici ed incollarli: una sofisticata funzione OCR presente nel programma, in modo completamente automatico, risolve gli indirizzi che vengono ed incasellati nella maschera dei dati del mittente, direttamente nel formato richiesto dalle Poste Italiane. Da lì possono essere modificati e memorizzati.
17. **Liste per i titoli del destinatario.**

Il programma consente di scegliere titoli e qualifiche da una lista interattiva.
18. **Selezione dinamica e ricerca del nome del destinatario.**

La scelta di un destinatario avviene da una lista dinamica, riempita in ragione dei dati digitati nella casella "cognome e nome".
19. **Lista dei comuni italiani con CAP e province.**

Selezionando un comune vengono automaticamente inseriti CAP e provincia. I comuni multi-CAP sono visualizzati.
20. **Elenco delle province.**

Si può scegliere la provincia da un elenco dinamico.
21. **Elenco degli stati del mondo.**

Si può scegliere lo stato da un elenco dinamico.
22. **Normalizzazione degli indirizzi**

È presente un normalizzatore che controlla in modo semiautomatico gli indirizzi inseriti. Sono presenti tutti i CAP italiani e gli stradari di tutte le città stradalizzate.
23. **CAPs Finder®**

Il normalizzatore è accessibile anche da una finestra dedicata, per fornire in modo interattivo funzionalità di ricerca, identificazione, verifica, geolocalizzazione degli indirizzi inseriti.
24. **Informazioni sul PDF® da spedire.**

Vengono mostrate le dimensioni, in facciate, del PDF® da inviare.
25. **Calcolo del peso della busta da spedire.**

Viene automaticamente effettuato il calcolo della tariffa postale in base alle impostazioni di stampa e delle facciate da stampare.
26. **Simulazione dinamica della stampa.**

Un apposito modulo consente di modificare le impostazioni di stampa e verificare la tariffa risultante.
27. **Selezione del prodotto postale.**

È possibile scegliere in qualsiasi momento, prima dell'invio, il prodotto postale da utilizzare in base a quelli disponibili nel sistema.

28. **Impostazione dei centri di costo.**
Per le aziende che lo richiedono, è possibile impostare fino a due livelli di centri di costo (es.: azienda > dipartimento) cui addebitare la spedizione.
29. **Gestione del nome del mittente** (per la ricevuta di ritorno, ove disponibile).
Nome del mittente per la ricevuta di ritorno personalizzabile.
30. **Gestione delle impostazioni di stampa di base.**
Colore, fronteretro, frontespizio sono parametri di stampa (se l'utente ha diritto di farlo) gestibili direttamente.
31. **Gestione dello storico degli invii.**
Archivio storico degli invii in forma tabellare ed a consultazione veloce.
32. **Identificazione univoca.**
Ogni invio è univocamente identificato da un codice GUID a 16 bytes specifico, utilizzato per i nomi dei files e dei dati di invio.
33. **Copia di backup dei documenti inviati e delle informazioni di invio.**
I documenti inviati ed i relativi dati di invio sono archiviati in una cartella nell'area dell'utente.
34. **Copie di backup criptate AES 256 bit.**
Su richiesta, le copie di sicurezza dei documenti inviati possono essere criptate e compresse con un algoritmo AES a 256 bit e legate al profilo dell'utente che le ha create.
35. **Accesso alle copie di backup limitato all'utente attivo.**
Se la sicurezza del sistema lo prevede, le aree di archiviazione non sono accessibili agli altri utenti del sistema.
36. **Gestione automatica delle informazioni di invio**
Spedizione, ricezione, presa in carico, postalizzazione, esito, codice di tracciamento (ove disponibile), sono informazioni gestite in modo completamente automatico dal programma, che aggiorna lo stato delle spedizioni in modo completamente automatico.
37. **Tracciamento delle spedizioni**
Tracciamento in tempo reale (ove disponibile) delle spedizioni direttamente con i dati di Poste Italiane.
38. **Accesso diretto al sito PT per il tracciamento.**
Ove presente, il codice di spedizione per il tracciamento sarà direttamente reperito dal sito Poste Italiane.
39. **Esportazione delle liste e degli archivi in formato Excel®.**
Generazione di liste dei documenti inviati, esportabili per le eventuali gestioni del caso.

PROSSIME IMPLEMENTAZIONI

Stiamo valutando la possibilità di aggiungere nuove funzioni. Ecco alcune idee che abbiamo avuto:

- ✓ Ricerca tra i Documenti spediti con FTR (Full Text Retrieval).
Sarà disponibile un motore di ricerca sui contenuti dei documenti inviati (limitatamente a quelli di tipo testuale) per la ricerca di documenti inviati ed archiviati.
- ✓ Siamo aperti a suggerimenti. Scriveteci su project@slysender.it !

NB: INDI Srl si riserva il diritto di implementare o meno le funzioni descritte.

pagina vuota

pagina vuota

SOMMARIO

COSA È	3
COME FUNZIONA	3
PRIMO AVVIO	4
FINESTRA PRINCIPALE DI SLY® SENDER.....	4
ATTENZIONE: DATI NECESSARI PER POTER SPEDIRE	4
MITTENTE	5
UTILIZZATORE.....	6
GUIDA PRATICA	7
SELEZIONE DI UN FILE PER L'INVIO	7
LA SCHERMATA PRINCIPALE DI SLY® SENDER.....	8
INSERIMENTO DELL'INDIRIZZO	9
NOTE SULL'INSERIMENTO DEGLI INDIRIZZI	9
NORMALIZZAZIONE DEGLI INDIRIZZI	10
RUBRICA DEGLI INDIRIZZI – ESPORTAZIONE DEI DATI IN EXCEL®	11
ARCHIVIO GENERALE DEGLI IINVII	12
RIALLINEAMENTO DEL DATABASE GENERALE DEGLI INVII CONDIVISO.....	12
IMPOSTAZIONI DI STAMPA	13
LOG – STATO DEL PROGRAMMA	14
POSTA INVIATA: L'ARCHIVIO DELLE SPEDIZIONI	15
CAPs FINDER.....	17
INVIO MASSIVO.....	18
GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ATTESA DI SPEDIZIONE	19
COLORI – TEMI DI Sly® Sender	20
SCANNER - DOCUMENTI DA DISPOSITIVI MULTIFUNZIONE	21
GUIDA AI COMANDI ED ALLE FUNZIONALITÀ	22
MENU DEL PROGRAMMA	24
MENU “FILE”	24
MENU “STRUMENTI”	24
MENU “ANAGRAFICHE” E PULSANTE GESTIONE DESTINATARI	25
MENU GUIDE E “?”	26
FINESTRA DELLO STORICO DELLE SPEDIZIONI	27
MENU “FILE”	27
MENU “MODIFICA”	27
MENU DOCUMENTO	27
GUIDE.....	27
STORICO: CONTENUTI, COLORI E SIMBOLOGIA.....	28
CARATTERISTICHE DI SLY® SENDER	29
PROSSIME IMPLEMENTAZIONI.....	32
SOMMARIO	35

