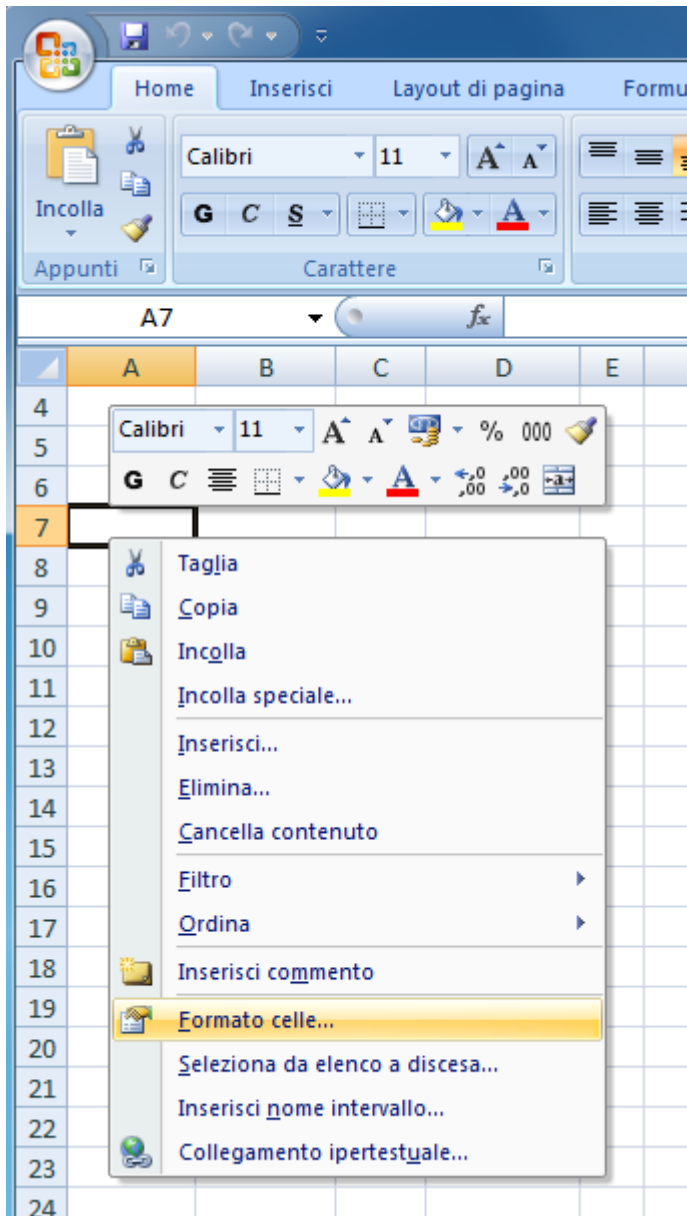


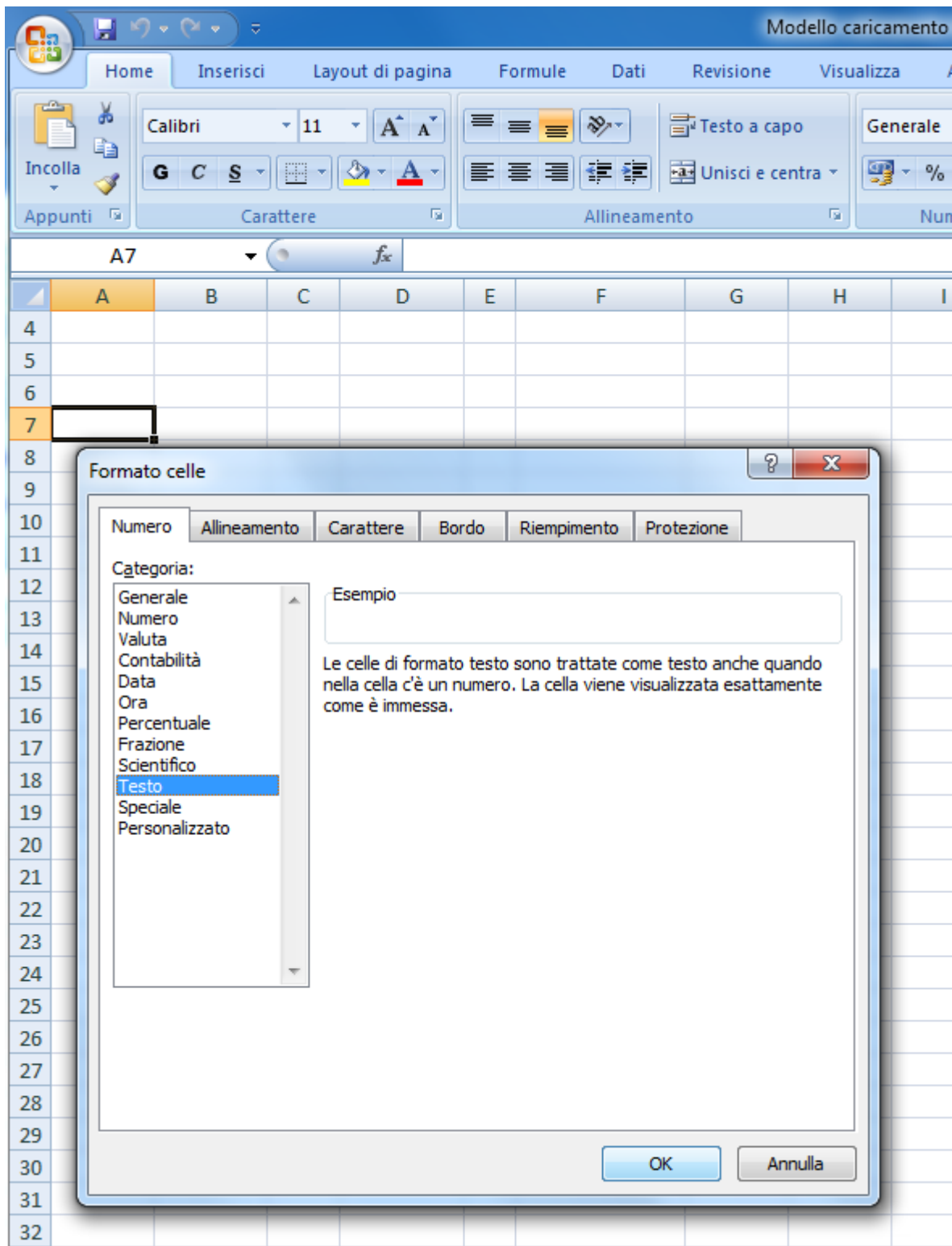
# Liste di destinatari

Se si ha bisogno di avere a disposizione diversi gruppi di destinatari a cui inviare comunicazioni, è necessario creare un file Excel con determinate caratteristiche.

- Aprire un nuovo file Excel e selezionare una qualsiasi cella; cliccare il tasto destro e scegliere **Formato celle...**



- Nella tab *Numero*, in *Categoria* selezionare **Testo** e confermare cliccando OK.



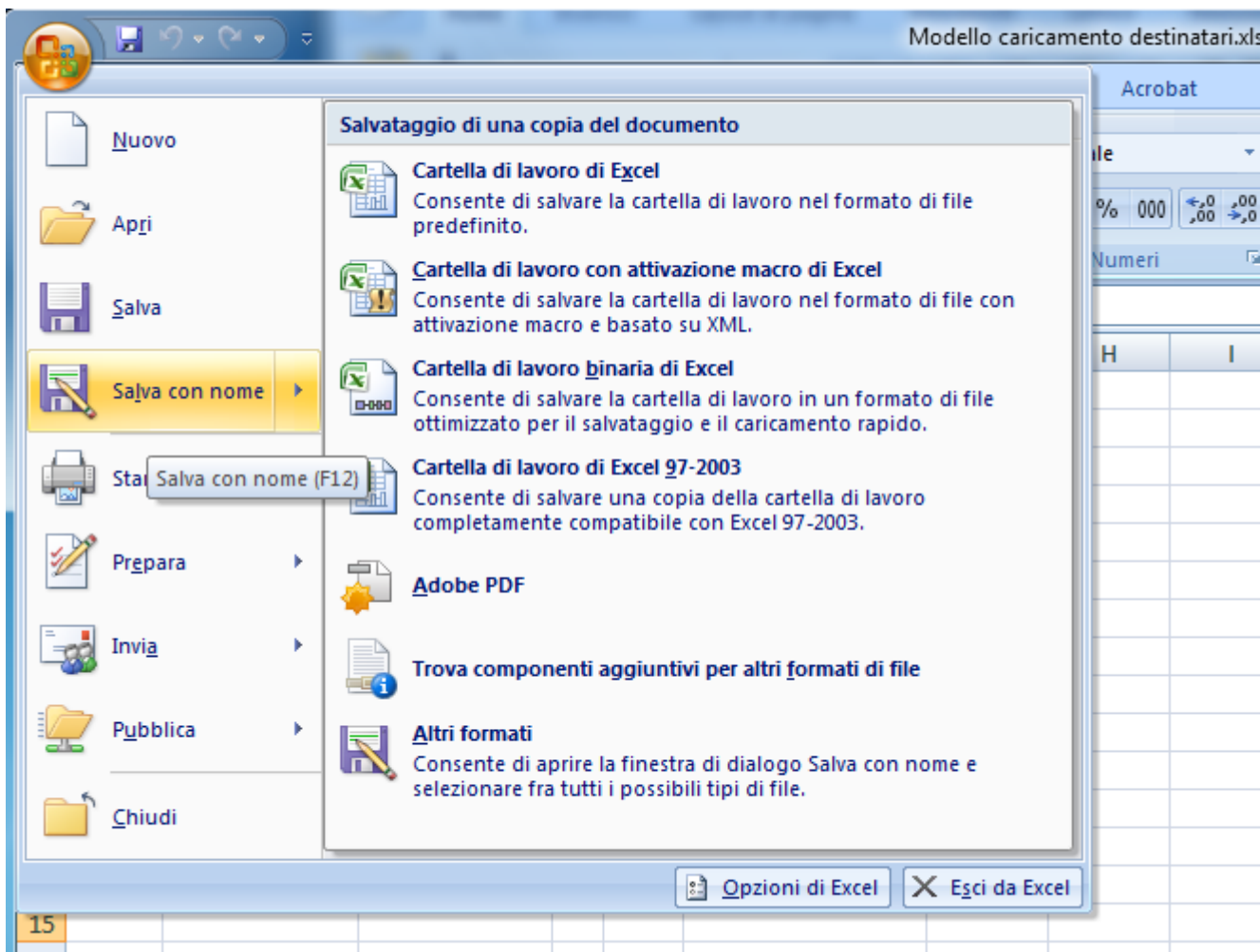
- Nella colonna A inserire il nome del destinatario. Può essere il nome di un Ente, un privato, il nome e cognome di una persona, ecc. È un dato **OBBLIGATORIO**;  
nella colonna B si può inserire l'indirizzo (**FACOLTATIVO**);  
nella colonna C il nome della città (**FACOLTATIVO**);  
nella colonna D la provincia (**FACOLTATIVO**);  
nella colonna E il cap (**FACOLTATIVO**);  
nella colonna F l'indirizzo mail/pec (**OBBLIGATORIO**).

Il programma effettuerà un controllo sui dati inseriti: la provincia (campo D) deve essere di due lettere; la mail (campo F) deve contenere la @ e un dominio valido.

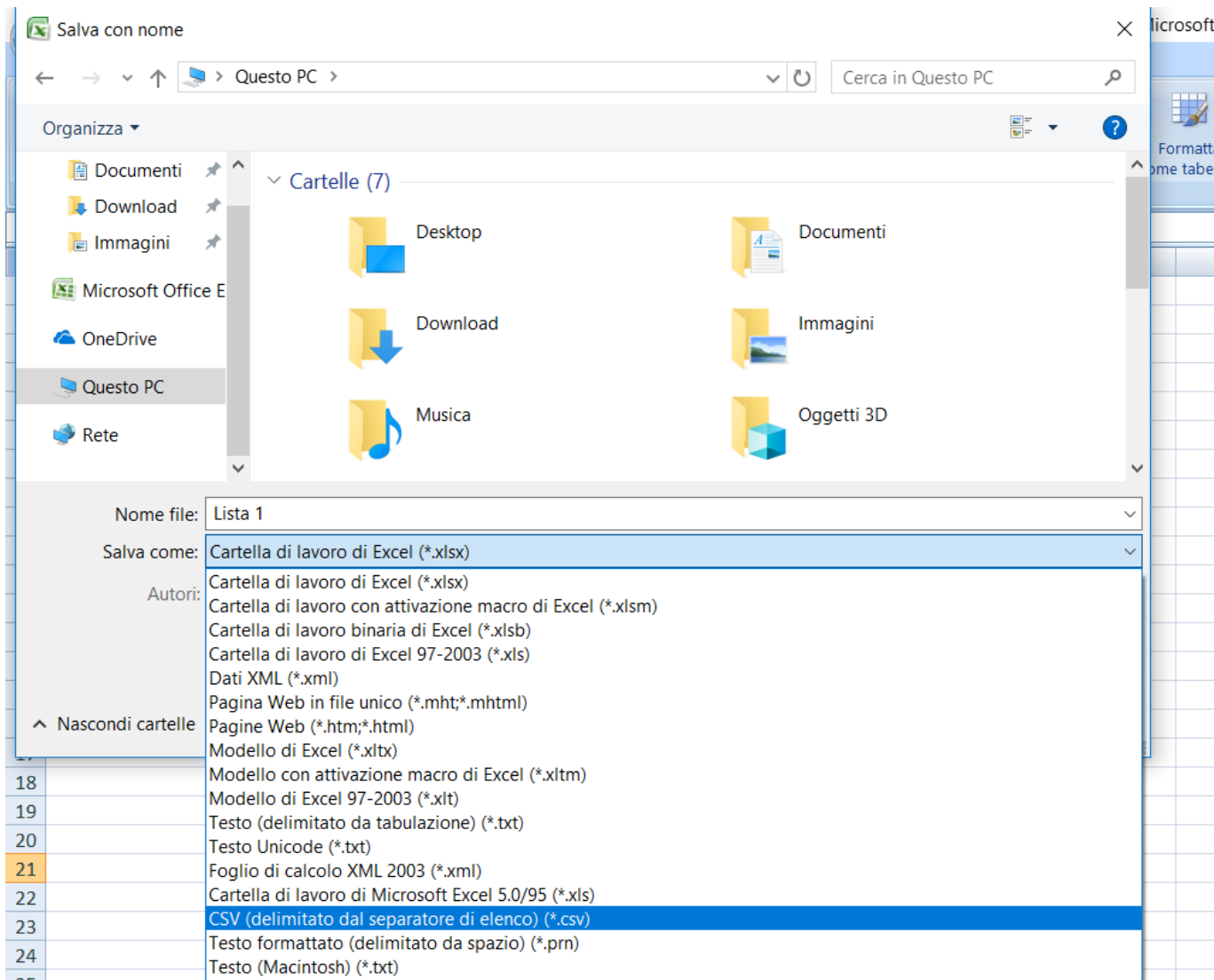
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home' and includes sections for 'Appunti', 'Carattere', 'Allineamento', and 'Generale'. The spreadsheet below shows a list of email recipients in columns A through F.

	A	B	C	D	E	F
1	Italsoft	via Paganini, 57	Potenza Picena	MC	62018	<a href="mailto:certificata@pec.italsoft-mc.it">certificata@pec.italsoft-mc.it</a>
2	Chiara Cognigni	via Paganini, 57	Potenza Picena	MC	62018	<a href="mailto:chiara.cognigni@italsoft.it">chiara.cognigni@italsoft.it</a>
3	Alessandro Mucci	via Paganini, 57	Potenza Picena	MC	62018	<a href="mailto:alessandro.mucci@italsoft.eu">alessandro.mucci@italsoft.eu</a>
4						
5						
6						
7						

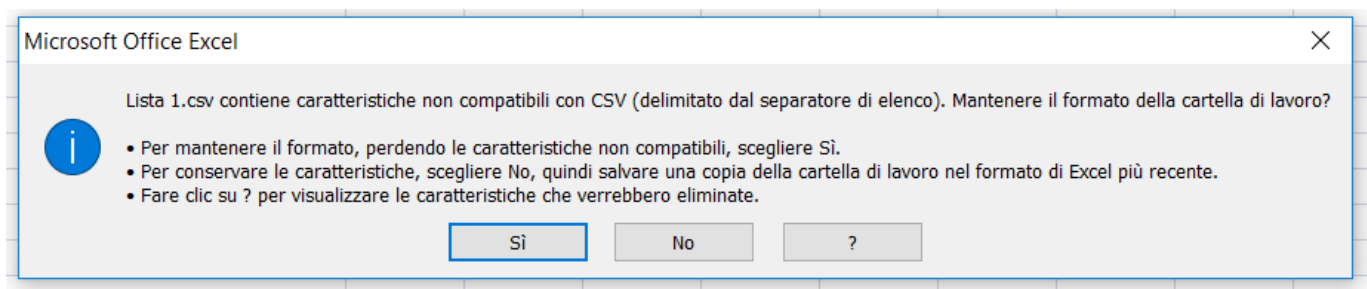
- Dopo aver inserito tutti i destinatari della lista, scegliere **Salva con nome**.



- Scegliere dove salvare il file (è consigliabile salvarlo in una cartella condivisa, così che anche gli altri utenti possano utilizzarla); rinominarlo e in *Salva come*: selezionare **CSV**.

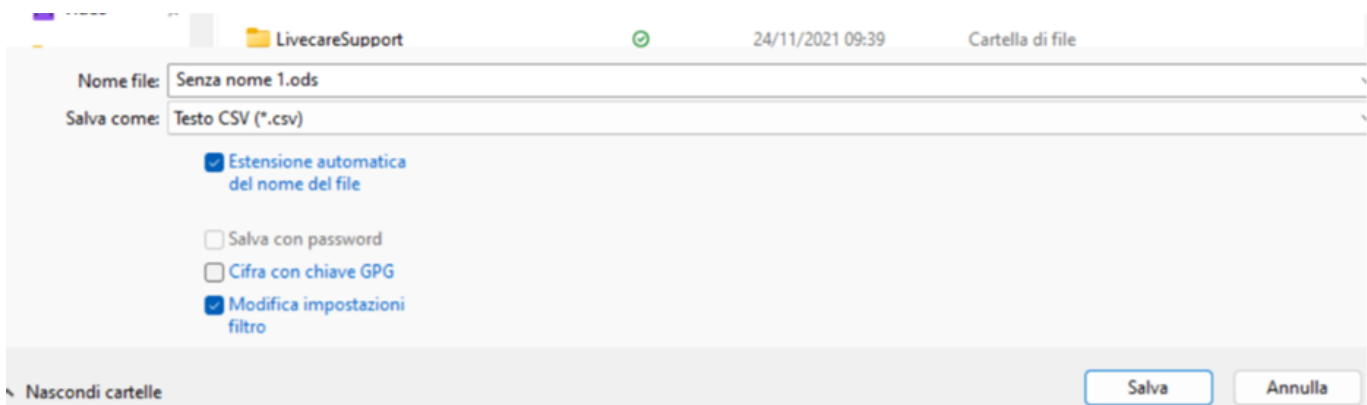


Alla domanda di Excel, rispondere **Sì**.

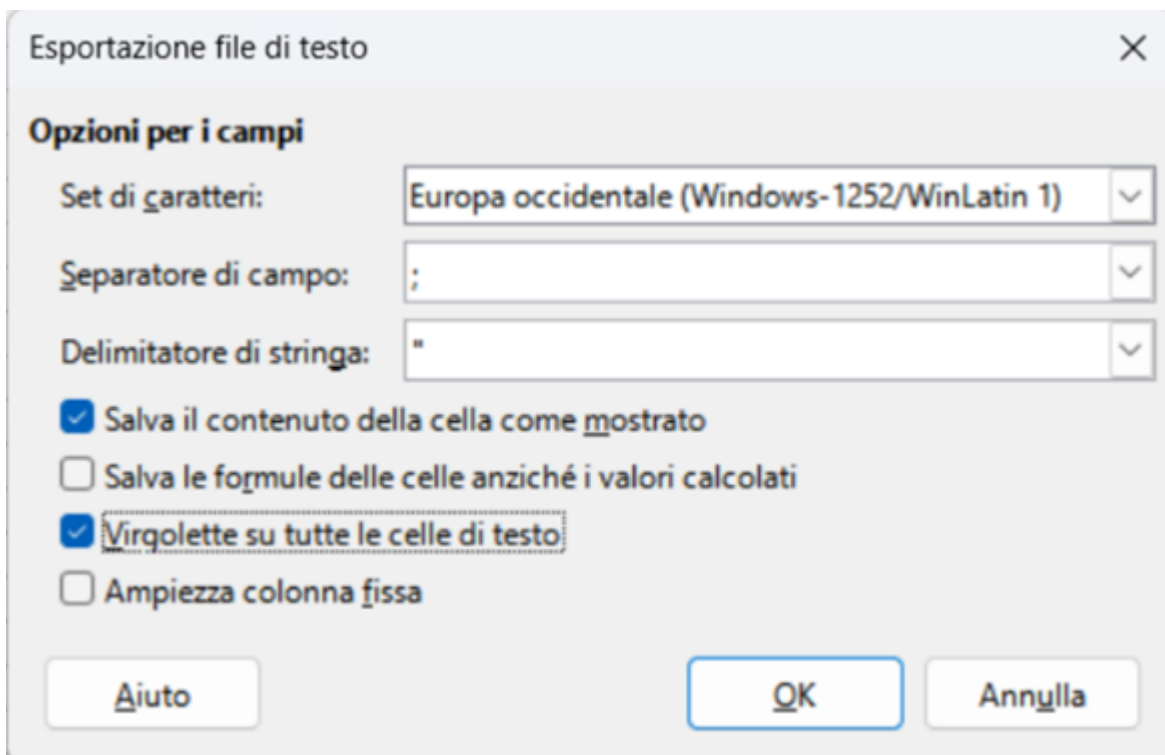


La lista è stata creata.

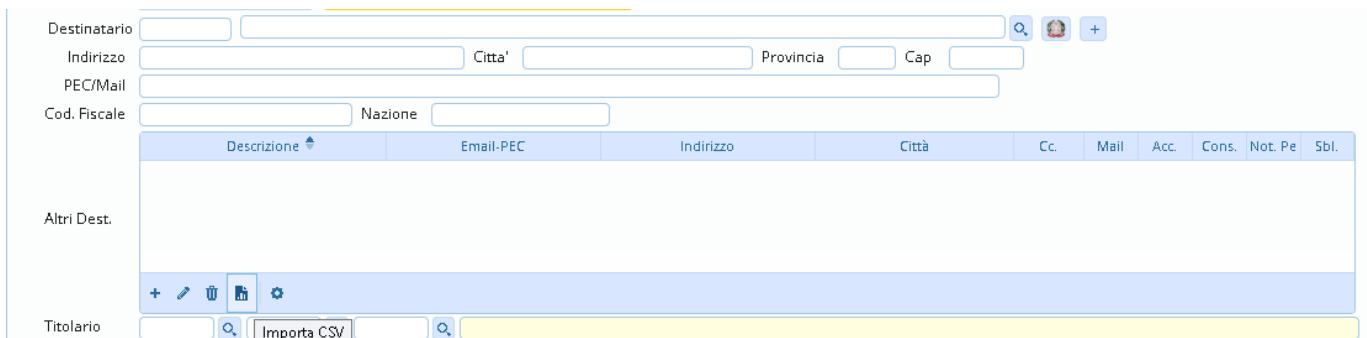
Per chi utilizza Libre Office, in fase di salvataggio del file come CSV, va anche spuntata la voce "Modifica impostazioni filtro".




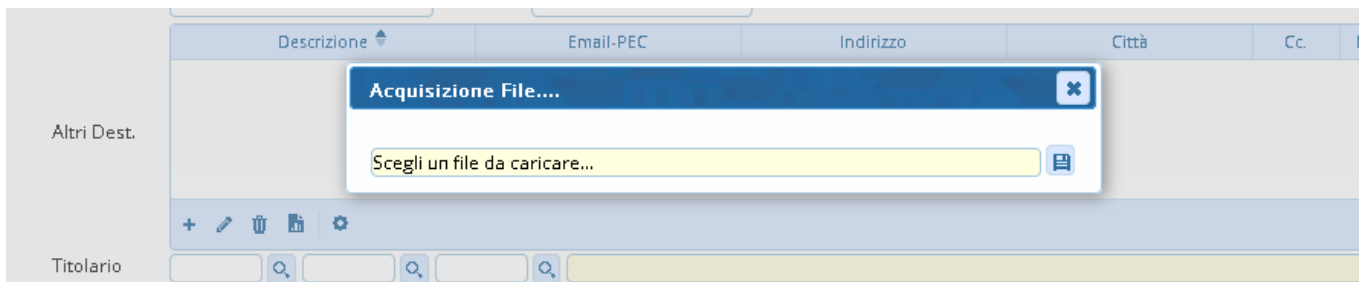
Successivamente, si sceglie il punto e virgola come Separatore di campo, le virgolette come Delimitatore di stringa e si spunta la voce “Virgolette su tutte le celle di testo”.



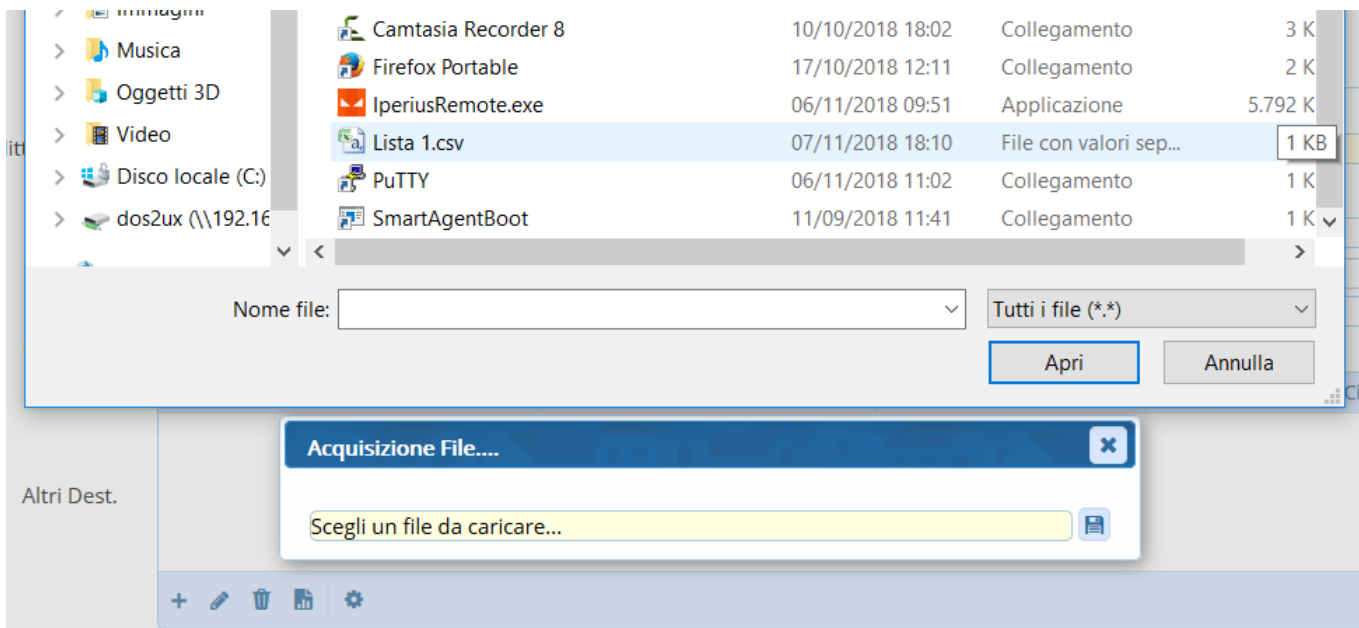
**Per caricare una lista di destinatari nel protocollo in partenza, spostarsi nella tabella *Altri Dest.* e cliccare l'icona **Importa CSV**.**



- Cliccare sull'icona  per poter scegliere il file da caricare.



- Scegliere il file .csv



La lista verrà caricata in questo modo:

Descrizione	Email-PEC	Indirizzo	Città	Cc.	Mail	Acc.	Cons.	Not. P	Sbl.
Italsoft	certificata@pec.italsoft-mc.it	via Paganini, 57	Potenza Picena						
Chiara Cognigni	chiara.cognigni@italsoft.it	via Paganini, 57	Potenza Picena						
Alessandro Mucci	alessandro.mucci@italsoft.eu	via Paganini, 57	Potenza Picena						

Visualizzati 1 - 3 di 3

28 visualizzazioni.

From: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link: [https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:liste\\_di\\_destinatari](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:liste_di_destinatari)

Last update: **2024/10/15 09:45**

