Ed. Settembre 2026

# SPECIFICHE TECNICHE PORTALE INVIA E CONTROLLA



Posteitaliane

# INDICE

**DOCUMENTI APPLICABILI** ..... **1**
**1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE** ..... **2**
**2. FUNZIONALITÀ** ..... **3**
2.1 HOME PAGE ..... 3
2.2 IMPOSTAZIONI E GESTIONE UTENZE ..... 4
2.3 PREPARA ORDINE, CARICA ORDINE ..... 5
*2.3.1 Prenotazione delle spedizioni: posta non a firma, posta a firma, Prodotto Gamma Posteinteractive* ..... *5*
*2.3.2 Invio file di affido: solo per i servizi integrati di notifica e AG Market configurazione 2 e 4* ..... *25*
2.4 MONITORAGGIO ..... 28
2.5 PERFORMANCE ..... 30
2.6 STATISTICHE ..... 31
2.7 RENDICONTAZIONE ..... 33
*2.7.1 Rendicontazione Posteinteractive* ..... *34*
2.8 ARCHIVIO DOCUMENTALE ..... 37

# DOCUMENTI APPLICABILI

| CODICE | TITOLO | AMBITO |
|---|---|---|
| **PRS.ALSER.STA.4** | Specifiche Tecniche Distinta Elettronica di Prenotazione Unica DU | Corrispondenza |
| **PRS.ALSER.STA.6** | Specifiche Tecniche Distinta Elettronica GU Posta Descritta | Corrispondenza |
| - | Specifiche tecniche tracciati di input e distinte DIS e DIS plus | Servizi Integrati Notifica |
| - | Requisiti Distinta Elettronica Postalizzazione Gamma Interactive | Corrispondenza |

# 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Portale Invia e Controlla (PIeC) è lo strumento offerto da Poste Italiane ai propri Clienti Business/Operatori per la gestione e il monitoraggio dei prodotti di corrispondenza e dei servizi integrati postali.
Tramite le funzionalità del portale è possibile:

- effettuare la prenotazione dei prodotti di corrispondenza e seguirne l'andamento nel tempo.
- controllare l'intero processo di gestione (sottomissione del File Affido) e monitoraggio per i servizi di notifica degli atti amministrativi e giudiziari e delle raccomandate con avviso di ricevimento relativamente ai servizi integrati di notifica di Poste Italiane.

L'accesso degli utenti a PIeC avviene attraverso le proprie credenziali previa registrazione su Poste.it Business, non è prevista una propria maschera di inserimento e riscontro credenziali. Dal portale è possibile accedere ad un ampio set di funzionalità, navigabili attraverso un menù organizzato in sezioni. L'insieme delle funzionalità presenti sul portale sono rese disponibili in relazione del profilo dell'utente che accede e del tipo di servizio contrattualizzato. Il servizio offre:

- Aree per consultazione e ricerca mediante le quali si può monitorare lo stato di avanzamento dei propri ordini (le proprie spedizioni e/o file di affido)
- Possibilità di ricevere sulla bacheca di Poste.it le eventuali comunicazioni
- Reportistiche personalizzate degli esiti di recapito giornalieri impostate secondo i propri bisogni disponibili online e su area SFTP se precedentemente attivata.

# 2. FUNZIONALITÀ

Di seguito l'insieme delle funzionalità su cui insiste la profilazione utente nel portale, per ulteriori approfondimenti e dettagli fare riferimento al **manuale utente** disponibile tramite la sezione apposita sull'header:

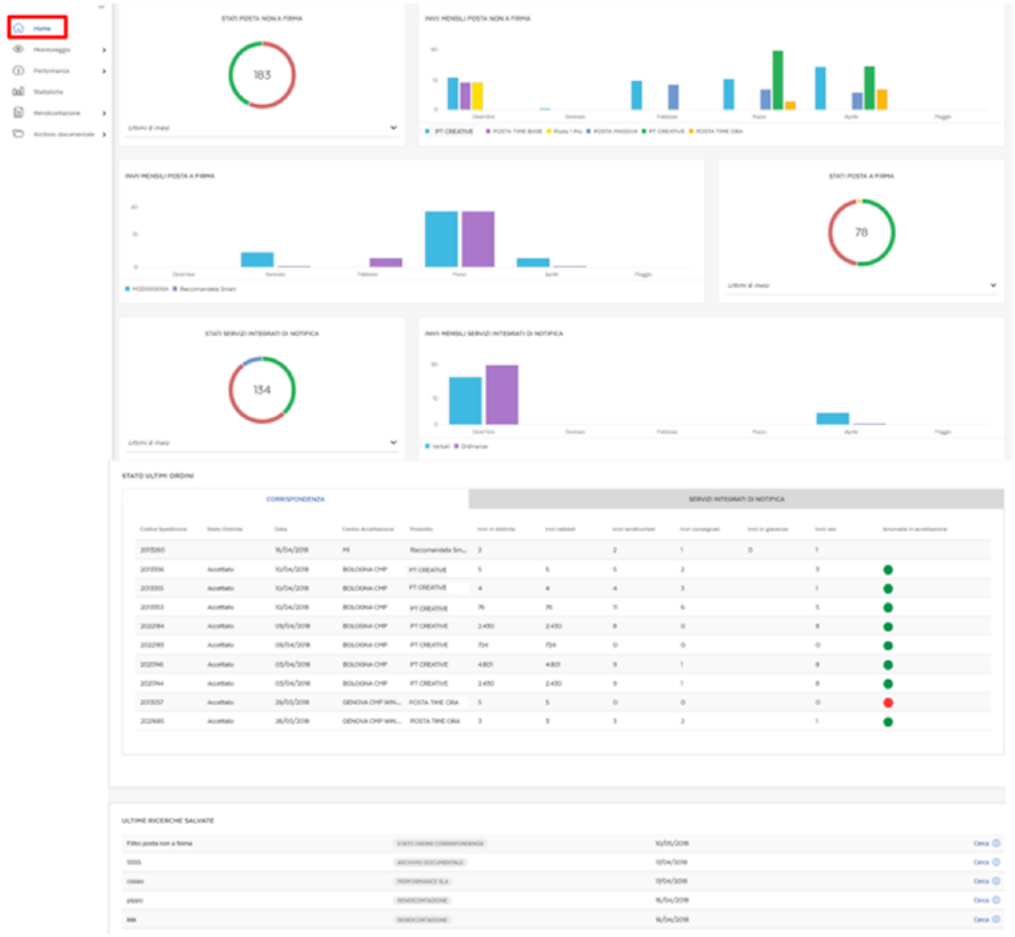





## 2.1 HOME PAGE

All'accesso alla Home Page del PIeC l'utente visualizza i widget configurati per la sua utenza.
I widget sono un insieme di indicatori di sintesi dell'andamento delle spedizioni e dei servizi integrati, all'interno di un range temporale personalizzato. Per alcuni indicatori l'utente può definire la profondità temporale di analisi. È possibile approfondire l'analisi degli indicatori accedendo alla sezione Statistiche. Di seguito la lista dei widget possibili:

- Invii per Stato di Posta non a firma, a firma e servizi integrati di notifica
- Invii Mensili Posta non a firma, posta a firma e servizi integrati di notifica
- Esito Ultimi Ordini
- Ultime Ricerche Salvate.



## 2.2 IMPOSTAZIONI E GESTIONE UTENZE

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità ad uso esclusivo del System Administrator (SA) per le configurazioni a livello Azienda ed a Livello Utente. Tramite questo menù il SA può eseguire il set-up necessario all'uso del portale da parte dei suoi utenti.
Se l'utente corrente è un SA visualizzerà sull'header il menù ⚙:



## 2.3 PREPARA ORDINE, CARICA ORDINE

La funzionalità PREPARA ORDINE è l'insieme di strumenti utili a preparare l'ordine, come ad esempio la richiesta degli ID prenotazione necessari a completare la prenotazione delle spedizioni.
Il tasto "Prepara Ordine" consente di accedere, tramite apposito menù, alla lista delle utilities messe a disposizione del Portale.

La funzionalità CARICA ORDINE consente di effettuare la prenotazione dei prodotti di corrispondenza postale oppure il caricamento delle informazioni necessarie per l'invio e la notifica degli atti amministrativi e giudiziari.
Il tasto "Carica Ordine" consente di accedere, tramite apposito menù, alla lista dei prodotti e dei servizi integrati (o macroservizi) disponibili sulla base del proprio profilo.
I prodotti consentono, una volta selezionati, di accedere alle relative pagine di prenotazione spedizioni. I macroservizi consentono, una volta selezionati, di accedere alle relative pagine di caricamento dei file di affido.



Di seguito viene illustrato il comportamento delle pagine relative alla prenotazione spedizioni e caricamento file di affido. Per ulteriori approfondimenti o specifiche tecniche fare riferimento alla scheda tecnica del prodotto/servizio contrattualizzato.

### *2.3.1 Prenotazione delle spedizioni: posta non a firma, posta a firma, Prodotto Gamma Posteinteractive*

A seconda che sia attivo il servizio Posta Easy, le spedizioni possono essere prenotate tramite due flussi differenti:
- Da stampatore (ambito Cliente/Operatore);
- Autoprodotto (tramite Posta Easy, ambito Cliente).

Di seguito viene fatto un focus sul solo flusso "Da stampatore" e le schermate sono relative allo scenario in cui sia attivo solo questa tipologia di flusso.

#### 2.3.1.1 Prenotazione Posta Non a Firma

Le disposizioni che seguono sono destinate anche agli operatori che si avvalgono delle Offerte di accesso alla rete per la posta indescritta di cui all'art. 2 comma 1 (Posta Indescritta a data e ora certa nell'aree EU2), art.

2 comma 2 (per il recapito della posta indescritta a data e ora certa su base nazionale) e art. 3 della Delibera AGCom 171/22/CONS (Servizio di recapito per Operatori Posta Massiva); pertanto, nei successivi paragrafi si farà riferimento al destinatario del documento come Cliente/Operatore.

#### 2.3.1.1.1 Informazioni preliminari

Il Cliente/Operatore prima di effettuare la prenotazione della postalizzazione su PIeC deve richiedere dal sistema i codici "ID Prenotazione" tramite la sezione apposita.

Al fine di offrire maggiore flessibilità ai Clienti/Operatori nell'organizzazione del processo di Stampa, Prenotazione ed Affido della materialità è stato introdotto il concetto di **Gerarchia degli ID Prenotazione**, ovvero:

- **ID Prenotazione Padre**: deve essere dichiarato nella Distinta di Prenotazione (.DU) a livello di Header;
- **ID Prenotazione Figlio**: deve essere stampato all'interno del datamatrix che verrà poi dichiarato nella Distinta di Prenotazione (.DU) a livello di Body.

Secondo questo concetto una postalizzazione deve:

- Essere identificata univocamente da un **ID Prenotazione Padre**
- Contenere oggetti identificati **da uno o più ID Prenotazione Figlio.** Il numero massimo di **ID Prenotazione Figlio** associabili ad un **ID Prenotazione Padre** (quindi utilizzabili in una singola postalizzazione) è pari a **150**.

In sintesi l'utente deve caricare una distinta con progressivo fisso a 1 e dovrà rispettare le seguenti regole:

- nell'header dovrà essere dichiarato l'ID Padre, precedentemente scaricato e non utilizzato, libero. In caso contrario, viene scartata la distinta
- nel campo "codice invio" presente nel body, dovrà essere inserito un 2DCOMM univoco, inserito in ogni singola riga, all'interno del quale dovrà essere riportato l'ID Figlio, precedentemente scaricato e non utilizzato. In caso contrario, verrà scartata la singola riga. Se sono errate tutte le righe, la distinta verrà scartata. Nel caso in cui, nel 2DCOMM venga inserito l'ID Padre, presente nell'Header, la singola riga viene scartata.

Se tutte le righe sono errate, viene scartata la distinta e l'utente potrà ricaricarla utilizzando lo stesso ID Padre.

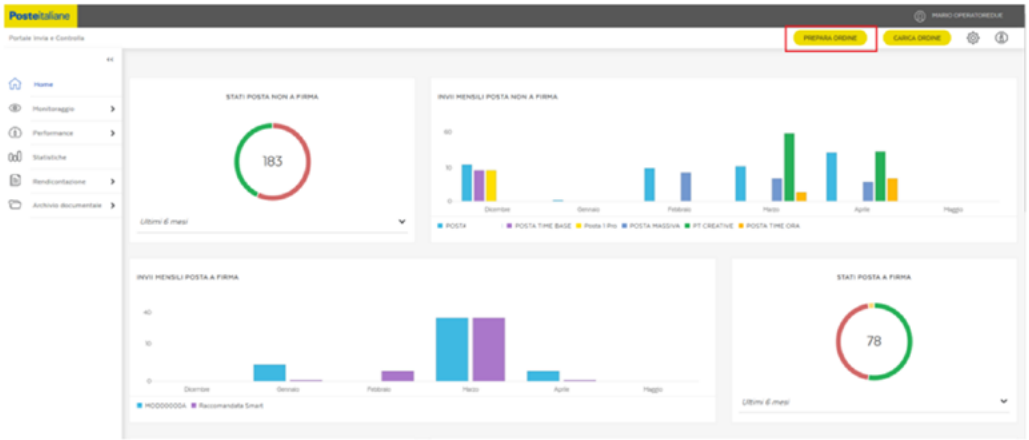
In questo modo, viene a crearsi la gerarchia tra i codici, associando all'ID Padre gli ID Figli riportati nel body della distinta.

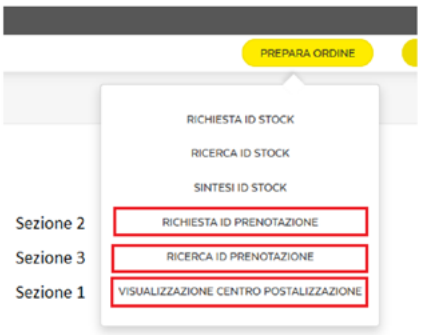
Per quanto riguarda le tempistiche di prenotazione, effettuata o attraverso PIeC o mediante cartelle di scambio SFTP o in modalità Web service, occorre fare riferimento alle schede tecniche dei prodotti. Il Cliente/Operatore deve caricare la "Distinta  di Prenotazione" contenente i soli oggetti che andrà a postalizzare.
I passi preliminari necessari per effettuare una prenotazione sulla piattaforma PIeC sono i seguenti:

1. Conoscere il centro di accettazione nel quale si intende postalizzare il prodotto , disponibile in elenco dal menu "Prepara Ordine > Visualizzazione Centri Postalizzazione";
2. Avere a disposizione dei codici "IDprenotazione" Padre e Figlio, richiesti dal menu "Prepara Ordine > Richiesta ID Prenotazione";

Inoltre dal menu "Prepara Ordine > Ricerca ID Prenotazione" sarà possibile effettuare una ricerca tra i codici prenotazione già utilizzati o da utilizzare tra quelli precedentemente richiesti.

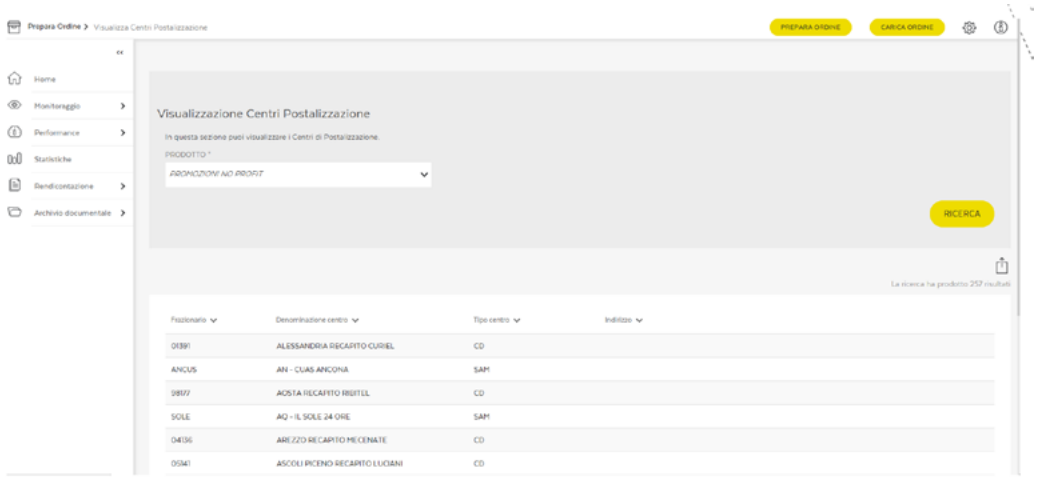




**Visualizza Centri di postalizzazione**

In questa sezione il Cliente/Operatore potrà visualizzare i **centri** presso cui è possibile accettare il prodotto di posta selezionato nonché il **frazionario** che dovrà successivamente essere inserito all'interno della distinta di prenotazione.




**Richiedi ID Prenotazione**

In questa sezione è possibile richiedere i codici "ID Prenotazione" Padre/Figlio per quantità desiderata fino ad un massimo di 100 per volta per ciascuno; gli "ID Prenotazione" Padre possono essere usati una sola volta, gli "ID Prenotazione" Figlio possono essere usati una sola volta, a meno che non si annulli "ID Prenotazione" Padre.

Si precisa che ad ogni Cliente/Operatore potrà essere assegnato fino ad un massimo di 20000 codici "ID Prenotazione" Padre e 10000 codici "ID Prenotazione" Figlio utilizzabili, inoltre la validità dei codici "ID Prenotazione" Padre è illimitata mentre quella degli "ID Prenotazione" Figlio è di 2 anni a partire dalla data di richiesta, allo scadere dei 2 anni gli "ID Prenotazione" Figlio non saranno più utilizzabili e l'eventuale utilizzo in una prenotazione genererà un errore. Nel caso in cui non siano stati ancora utilizzati e nel momento in cui con una richiesta si dovesse superare tale soglia, il sistema restituirà il seguente errore: *"Limite massimo di ID Prenotazione richiesti superato; puoi verificare gli ID Prenotazione già assegnati e non utilizzati nella sezione Utility - Ricerca ID Prenotazione"*. Pertanto solo dopo aver utilizzato tutti gli "ID Prenotazione" assegnati o parte di essi il Cliente/Operatore potrà richiederne di nuovi. È possibile richiedere i codici "ID Prenotazione" anche in modalità Web service (massimo di 1000 codici a chiamata) ma non mediante Cartella di scambio SFTP.

Ad ogni richiesta, il sistema genera un file TXT contenente un range di codici sequenziali (senza interruzioni):

- Per gli **ID Padre**: in codifica base 10 (codice numerico) ed in codifica base 36 (codice alfanumerico) separati dal carattere pipe (|).
- Per gli **ID Figlio**: in codifica base 36 (codice alfanumerico) separati dal carattere pipe (|).

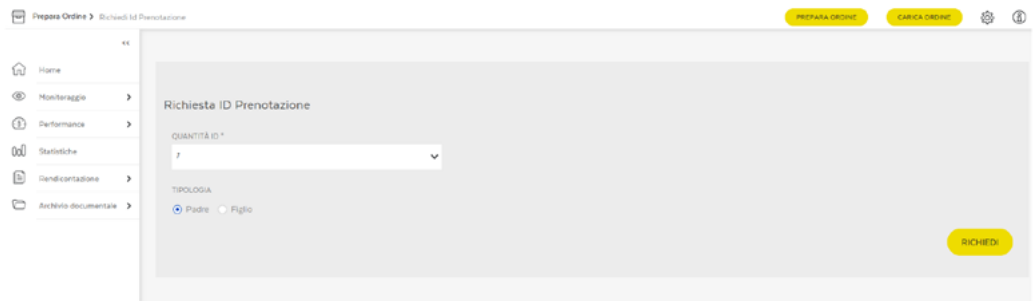
Il file TXT generato verrà inviato automaticamente dal sistema verso il Cliente/Operatore tramite e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione dall'utente che sta richiedendo i codici.

Gli "ID prenotazione" generati andranno inseriti:

- L'ID Padre nell'header della Distinta Elettronica (valore numerico in base 10)
- Gli ID Figlio nel codice 2DCOMM (valore alfanumerico codificato in base 36)

In caso di annullamento della postalizzazione non sarà più possibile riutilizzare lo stesso ID di Prenotazione Padre mentre sarà possibile riutilizzare gli stessi ID di Prenotazione Figlio associandoli ad un nuovo ID Prenotazione Padre

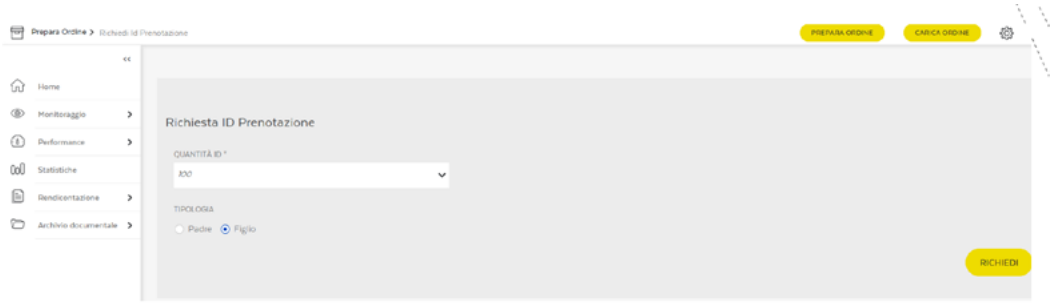





*Selezione della quantità ID Padre da richiedere*




*Visualizzazione del range numerico di ID Padre richiesto ed assegnato*



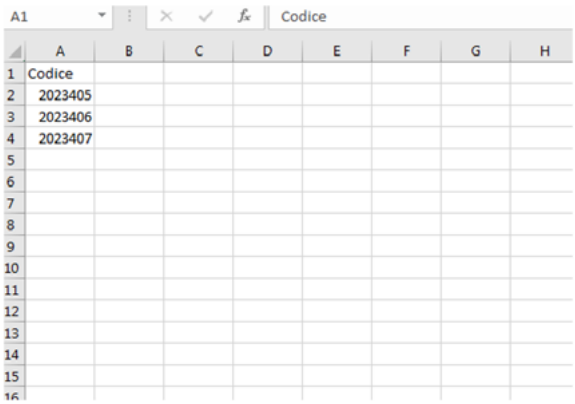

*Selezione della quantità ID Figlio da richiedere*



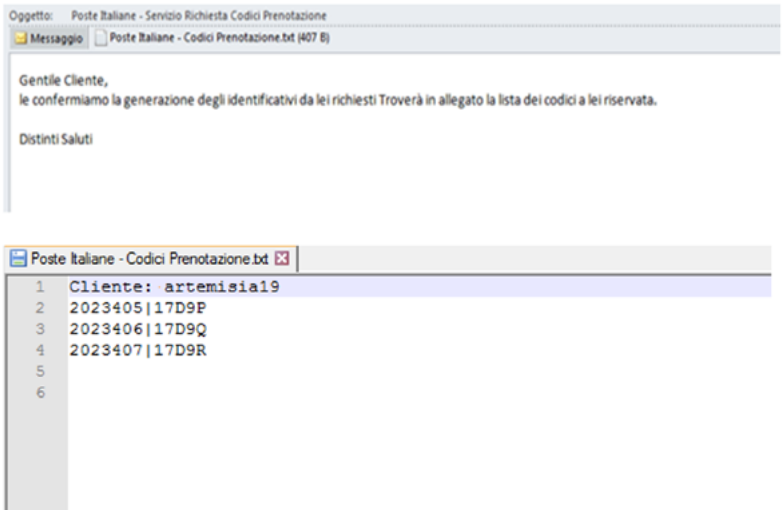

*Visualizzazione del range numerico di ID Figlio richiesto ed assegnato*



Il Cliente/Operatore, oltre alla visualizzazione da portale, avrà la possibilità di esportare i codici “ID prenotazione” in file formato CSV (tasto )



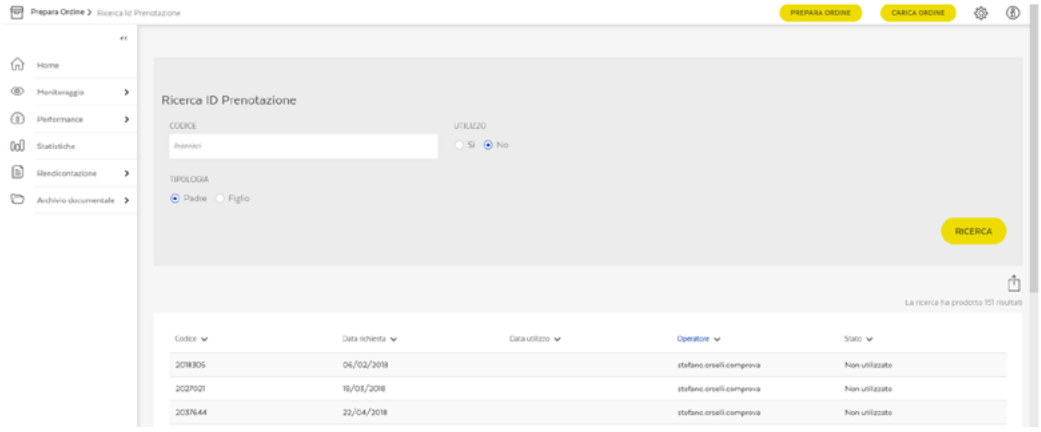

*Download del range numerico di codici richiesto ed assegnato*




*Comunicazione e-mail e file allegato con il range numerico/alfanumerico di codici richiesto ed assegnato*

**Ricerca ID Prenotazione**

In tale sezione, il Cliente/Operatore ha la possibilità di recuperare i codici "ID prenotazione" ID Padre ed ID Figlio a lui assegnati in precedenza e non ancora utilizzati




### 2.3.1.1.2 Inserimento Distinta Elettronica

Per la creazione della Distinta di Elettronica è necessario richiedere in anticipo gli ID Prenotazione Padre e Figlio.

Richiesti i codici "ID Prenotazione" e individuato il centro presso cui postalizzare (con relativo frazionario), il Cliente/Operatore, per completare la prenotazione, dovrà caricare un unico file elettronico.

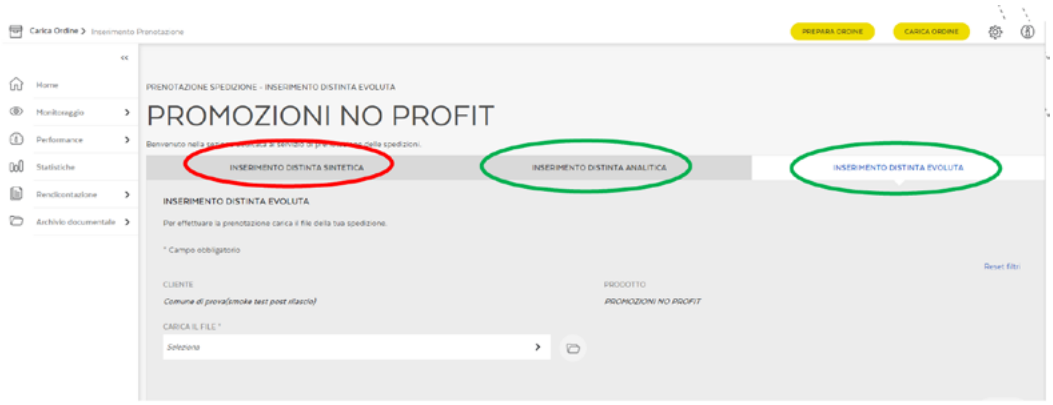
Sono previste due modalità di invio della Distinta Elettronica nell'utilizzo dell'una o dell'altra, occorre fare riferimento a quanto specificato nella documentazione tecnica di prodotto:

- Inserimento **Distinta Sintetica**: la funzionalità è disattivata;
- Inserimento **Distinta Analitica**: funzionalità obsoleta;
- Inserimento **Distinta Evoluta**: consente di inviare la Distinta Elettronica .DU (per le specifiche fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.4**)

La dimensione del file "Distinta Elettronica" non può superare i 10Mb.

Dal menu "Carica Ordine":

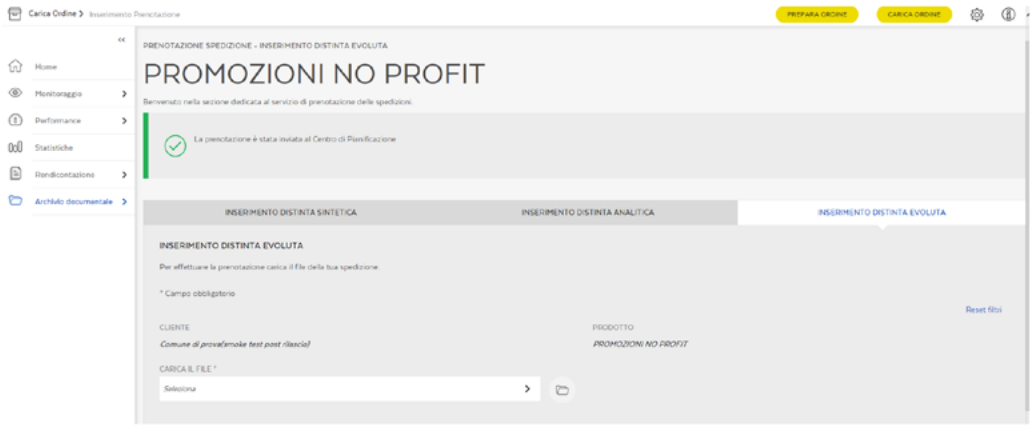



Le funzioni consentono di caricare il file "Distinta Elettronica" desiderato e completare la prenotazione on line cliccando su «Invia»:



Al termine del processo il sistema confermerà all'utente l'avvenuta presa in carico della prenotazione:




Dopo aver effettuato il caricamento della distinta di prenotazione, il file viene sottoposto ad un controllo da parte del sistema per una pre-validazione e per una verifica della correttezza semantica e sintattica del file, per i dettagli fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.4**.

Si fa presente che:

- in caso di Distinta Elettronica .DU, è sempre possibile richiedere, in alternativa al canale PIeC, l'attivazione di cartelle di scambio SFTP o della modalità Web service per l'inserimento delle Distinte di Prenotazione.

Per l'attivazione della cartella di scambio SFTP si fa riferimento al referente commerciale che effettua una verifica di fattibilità. In particolare, la cartella sarà attivata a decorrere dal 20° giorno lavorativo successivo alla richiesta a Poste Italiane.

Per l'attivazione della modalità Web service si fa riferimento al referente commerciale che effettua una verifica di fattibilità.

Eventuali cause tecniche, che non consentano l'attivazione della cartella di scambio SFTP o della modalità Web service, saranno prontamente comunicate al Cliente/Operatore.

### 2.3.1.2 Prenotazione Posta a Firma

Le disposizioni che seguono sono destinate anche agli operatori che si avvalgono delle Offerte di accesso alla rete per la posta descritta di cui all'art. 3 della Delibera AGCom 171/22/CONS (Servizio di recapito per Operatori Raccomandata Smart); pertanto, nei successivi paragrafi si farà riferimento al destinatario del documento come Cliente/Operatore.

#### 2.3.1.2.1 Informazioni preliminari

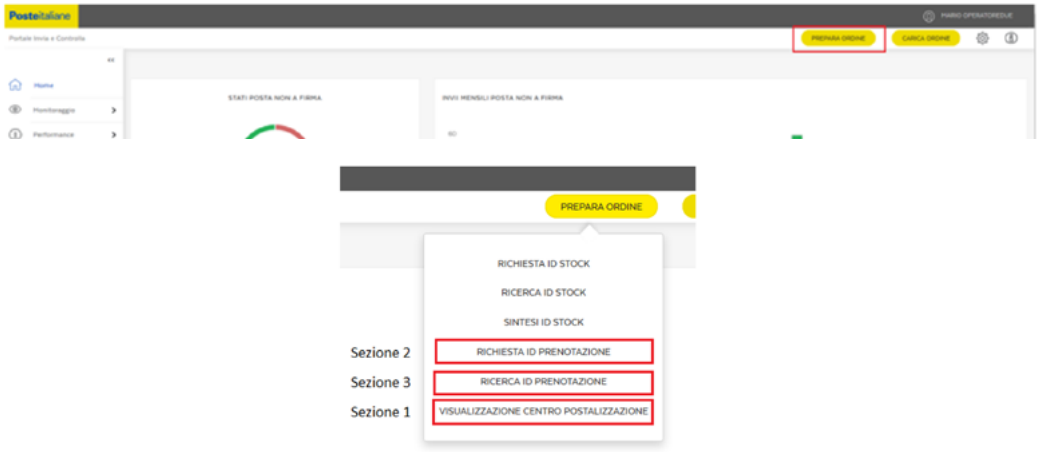
Il Cliente/Operatore prima di effettuare la prenotazione della postalizzazione su PIeC deve richiedere dal sistema i codici "ID Prenotazione" tramite la sezione apposita.

Per quanto riguarda le tempistiche di prenotazione, effettuata o attraverso PIeC o mediante cartelle di scambio SFTP o in modalità Web service, occorre fare riferimento alle schede tecniche dei prodotti. Il Cliente/Operatore deve caricare la "Distinta di Prenotazione" contenente i soli oggetti che andrà a postalizzare.

I passi preliminari necessari per effettuare una prenotazione sulla piattaforma PIeC sono i seguenti:

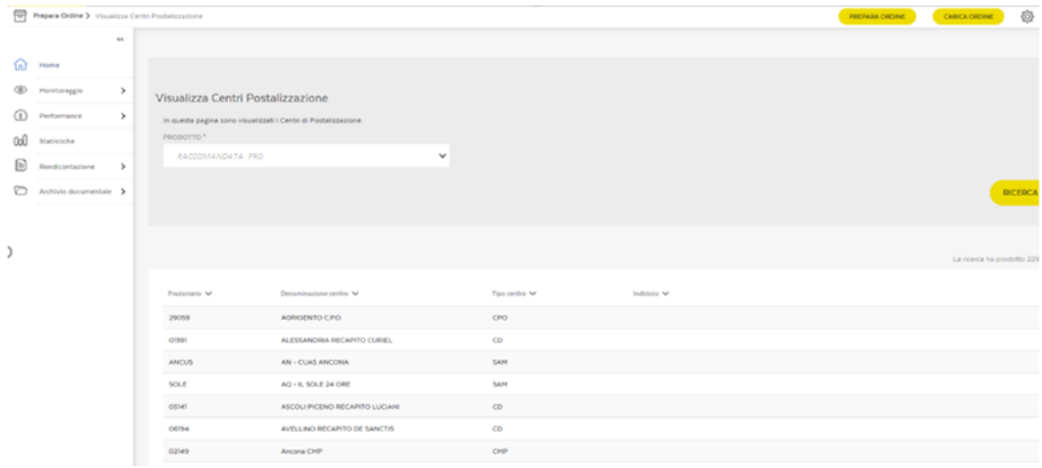
1. Conoscere il centro di accettazione nel quale si intende postalizzare il prodotto , disponibile in elenco dal menu "Prepara Ordine > Visualizzazione Centri Postalizzazione";
2. Avere a disposizione dei codici "ID Prenotazione", richiesti dal menu "Prepara Ordine > Richiesta ID Prenotazione";

Inoltre dal menu "Prepara Ordine > Ricerca ID Prenotazione" sarà possibile effettuare una ricerca tra i codici prenotazione già utilizzati o da utilizzare tra quelli precedentemente richiesti.




**Visualizza Centri di postalizzazione**

In questa sezione il Cliente/Operatore potrà visualizzare i **centri** presso cui è possibile accettare il prodotto di posta selezionato nonché il **frazionario** che dovrà successivamente essere inserito all'interno della distinta analitica di prenotazione.




**Richiedi ID Prenotazione**

In questa sezione è possibile richiedere secondo necessità i codici "ID Prenotazione" per quantità desiderata fino ad un massimo di 100 per volta, gli "ID Prenotazione" hanno una durata illimitata e possono essere usati una sola volta.

Nel caso in cui sia presente la scelta **ID Padre/ID Figlio** occorre utilizzare gli **ID Padre**.

Si precisa che ad ogni Cliente/Operatore potrà essere assegnato fino ad un mas-

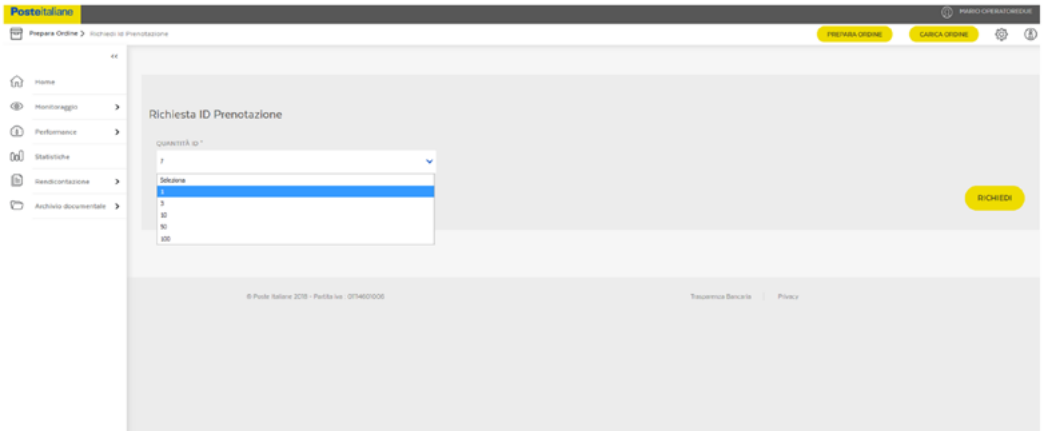
simo di 20000 codici “ID Prenotazione” utilizzabili. Nel caso in cui non siano stati ancora utilizzati e nel momento in cui con una richiesta si dovesse superare tale soglia, il sistema restituirà il seguente errore: *“Limite massimo di ID Prenotazione richiesti superato; puoi verificare gli ID Prenotazione già assegnati e non utilizzati nella sezione Utility - Ricerca ID Prenotazione”*. Pertanto solo dopo aver utilizzato tutti gli “ID Prenotazione” assegnati o parte di essi il Cliente/Operatore potrà richiederne di nuovi. È possibile richiedere i codici “ID Prenotazione” anche in modalità Web service (massimo di 1000 codici a chiamata) ma non mediante cartella di scambio SFTP.

Ad ogni richiesta, il sistema genera un file TXT contenente un range di codici sequenziale (senza interruzioni) sia in codifica base 10 (codice numerico), sia in codifica equivalente base 36 (codice alfanumerico) separati dal carattere pipe (|).
Il file TXT generato verrà inviato automaticamente dal sistema verso il Cliente/Operatore tramite e-mail all’indirizzo indicato in fase di registrazione dall’utente che sta richiedendo i codici.



Gli “ID prenotazione” generati andranno inseriti nella Distinta di prenotazione (valore numerico codificato in base 10).
I codici ID prenotazione hanno una durata illimitata e possono essere usati una sola volta.

In caso di annullamento della postalizzazione non sarà più possibile riutilizzare lo stesso ID di Prenotazione.



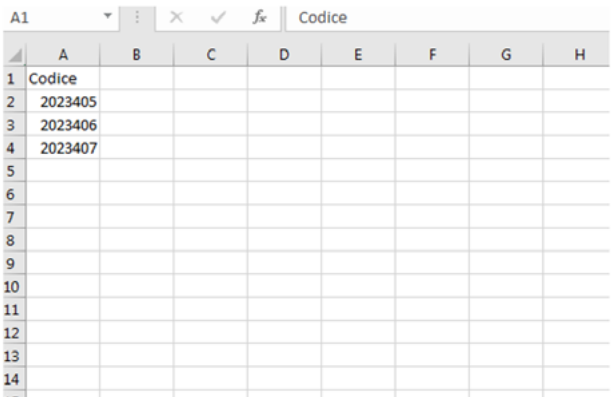

*Selezione della quantità ID da richiedere*



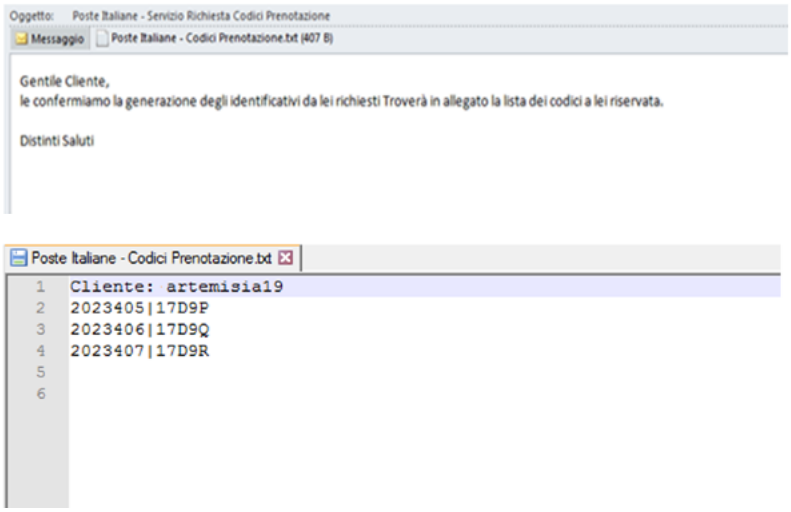

*Visualizzazione del range numerico di codici richiesto ed assegnato*



Il Cliente/Operatore, oltre alla visualizzazione da portale, avrà la possibilità di esportare i codici “ID prenotazione” in file formato CSV (tasto )



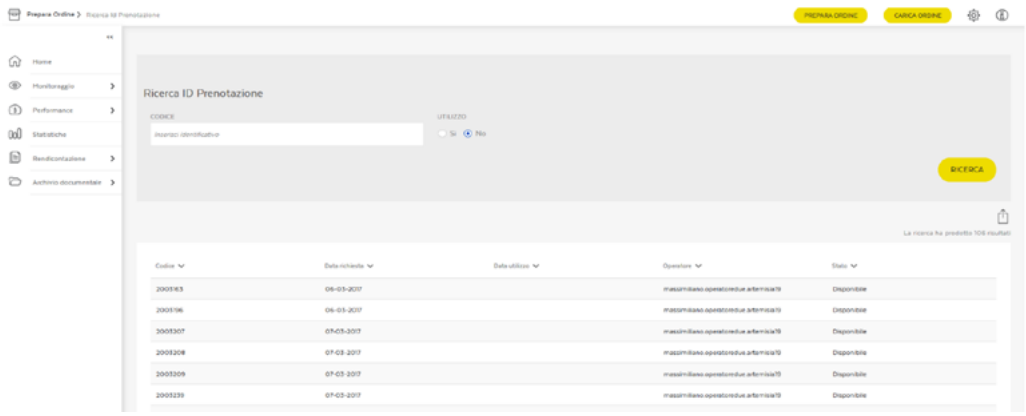

*Download del range numerico di codici richiesto ed assegnato*




*Comunicazione e-mail e file allegato con il range numerico/alfanumerico di codici richiesto ed assegnato*

**Ricerca ID Prenotazione**

In tale sezione, il Cliente/Operatore ha la possibilità di recuperare i codici "ID prenotazione" a lui assegnati in precedenza e non ancora utilizzati




### 2.3.1.2.2 Inserimento Distinta Elettronica

Per poter effettuare la Prenotazione di Posta a Firma potrà utilizzare una delle seguenti tipologie di Distinte:

1. Distinta Elettronica .DU (per le specifiche fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.4**), in ambito per il Cliente/Operatore
2. Distinta Elettronica .GU (per le specifiche fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.6**), in ambito per il Cliente

**Inserimento Distinta Elettronica .DU**
Per la Distinta di Elettronica .DU è necessario richiedere in anticipo l'ID Prenotazione.

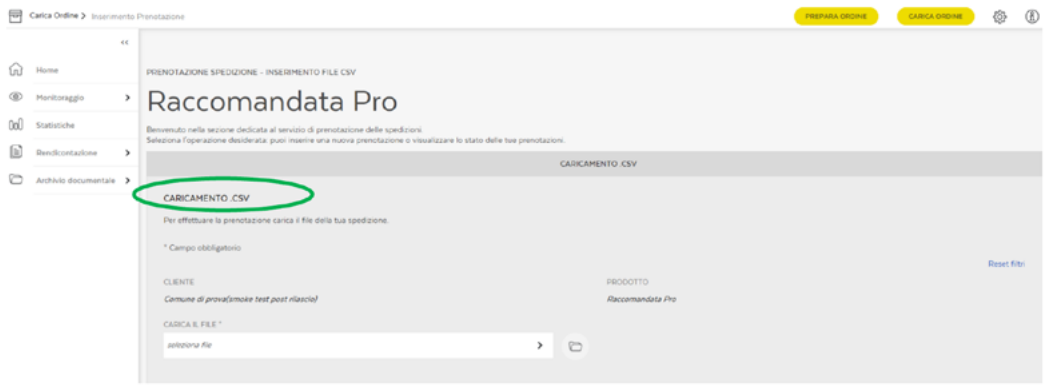
Nel caso in cui sia presente la scelta **ID Padre/ID Figlio** occorre utilizzare gli **ID Padre**.

Richiesto il codice "ID prenotazione" e individuato il centro presso cui postalizzare (con relativo frazionario), il Cliente/Operatore, per completare la prenotazione, dovrà caricare un unico file elettronico, la "Distinta di prenotazione" ("Caricamento .cvs").

La dimensione del file "Distinta di prenotazione" non può superare i 10Mb.

Dal menu "Carica Ordine":

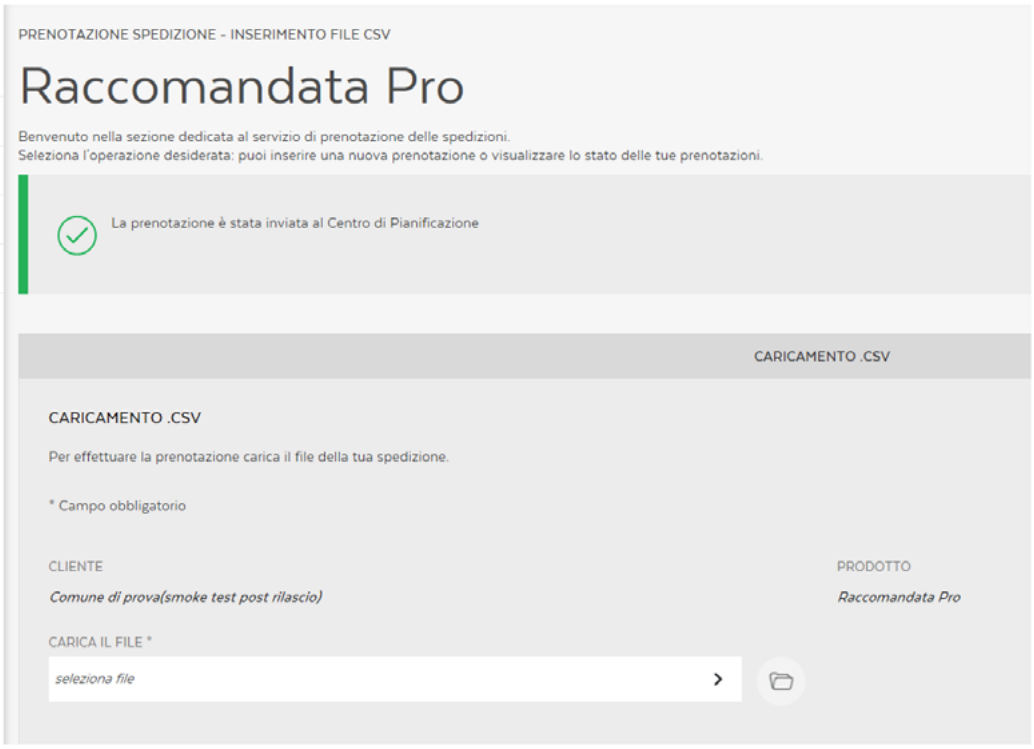



La funzione consente di caricare il file "Distinta di prenotazione" desiderato e completare la prenotazione on line cliccando su «Invia»:



Al termine del processo il sistema confermerà all'utente l'avvenuta presa in carico della prenotazione:




Dopo aver effettuato il caricamento della distinta  di prenotazione, il file viene sottoposto ad un controllo da parte del sistema per una pre-validazione e per una verifica della correttezza semantica e sintattica del file, per i dettagli fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.4**.

Si fa presente che è sempre possibile richiedere, in alternativa al canale PIeC, l'attivazione di cartelle di scambio SFTP o della modalità Web service per l'inserimento delle Distinte di Prenotazione.

Per l'attivazione della cartella di scambio SFTP si fa riferimento al referente commerciale che effettua una verifica di fattibilità. In particolare, la cartella sarà attivata a decorrere dal 20° giorno lavorativo successivo alla richiesta a Poste Italiane.

Per l'attivazione della modalità Web service si fa riferimento al referente commerciale che effettua una verifica di fattibilità.

Eventuali cause tecniche, che non consentano l'attivazione della cartella di scambio SFTP o della modalità Web service, saranno prontamente comunicate al Cliente/Operatore.

**Inserimento Distinta Elettronica .GU**

- **Caso di Prenotazione da Poste.it Business**

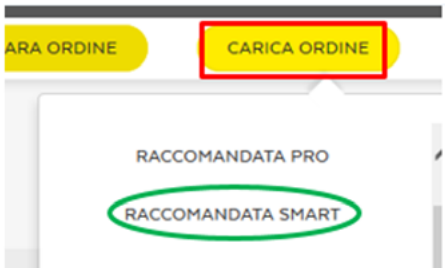
Per la Distinta di Elettronica .GU è necessario richiedere in anticipo l'ID Prenotazione.

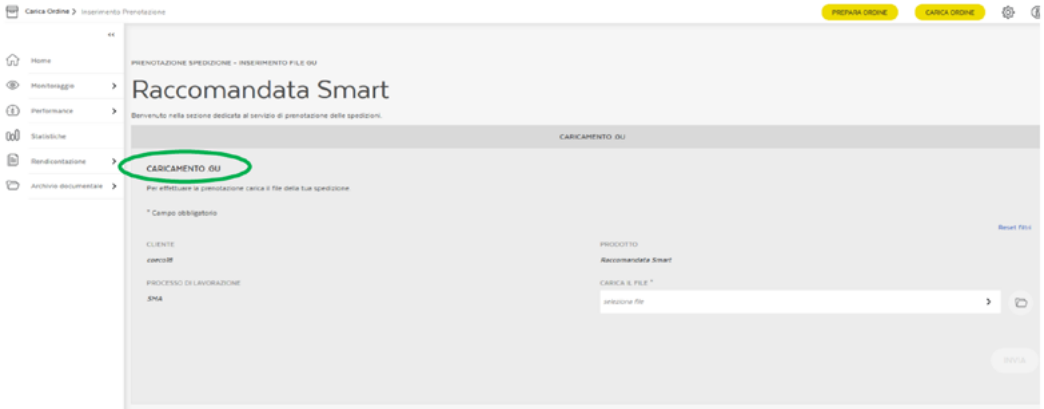
Per completare la prenotazione, dovrà caricare un unico file elettronico, la "Distinta di prenotazione" ("Caricamento .gu").

La dimensione del file "Distinta di prenotazione" non può superare i 10Mb.

Esempio RACCOMANDATA SMART:

Dal menu "Carica Ordine":

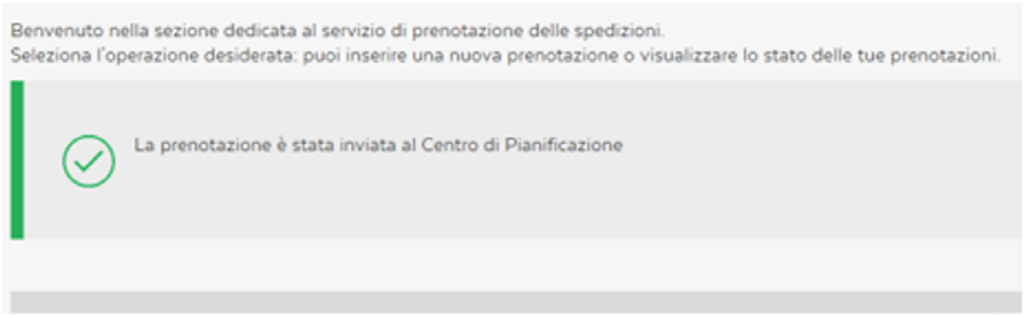



E' necessario selezionare il Processo di Lavorazione e scegliere il file relativo alla Distinta Elettronica .GU:



Al termine del processo il sistema confermerà all'utente l'avvenuta presa in carico della prenotazione:




Dopo aver effettuato il caricamento della distinta di prenotazione, il file viene sottoposto ad un controllo da parte del sistema per una pre-validazione e per una verifica della correttezza semantica e sintattica del file, per i dettagli fare riferimento al documento **PRS.ALSER.STA.6**.

Si fa presente che per questa tipologia di Distinta Elettronica NON è possibile richiedere l'attivazione di cartelle di scambio SFTP o la modalità Web service per l'inserimento delle Distinte di Prenotazione.



- **Caso di invio tramite canale SFTP diretto INFODELIVERY STANDARD**

Fare riferimento alle specifiche indicate nella scheda tecnica del servizio Infodelivery Standard.

### 2.3.1.3 Prenotazione Prodotto Gamma Posteinteractive

Per effettuare una prenotazione si deve caricare il file di Postalizzazione con le caratteristiche indicate nel documento **"***Requisiti Distinta Elettronica Postalizzazione Gamma Interactive"* entro 1 gg prima della consegna della postalizzazione stessa (sia per il prodotto J+1 che per il prodotto J+5).

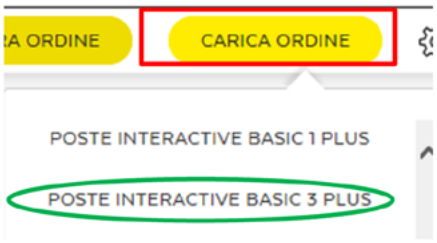
Di seguito un esempio finale del file di postalizzazione:

0001|068995033719|13223328550001|1322332855|1|1|Rossi Mario |Via GRUGNOLA|SESTO SAN GIOVANNI|20099|MI|19000101|ROMA|ITALIA|CCCNNN00A01H501C|A234567|M||1|P||10.000

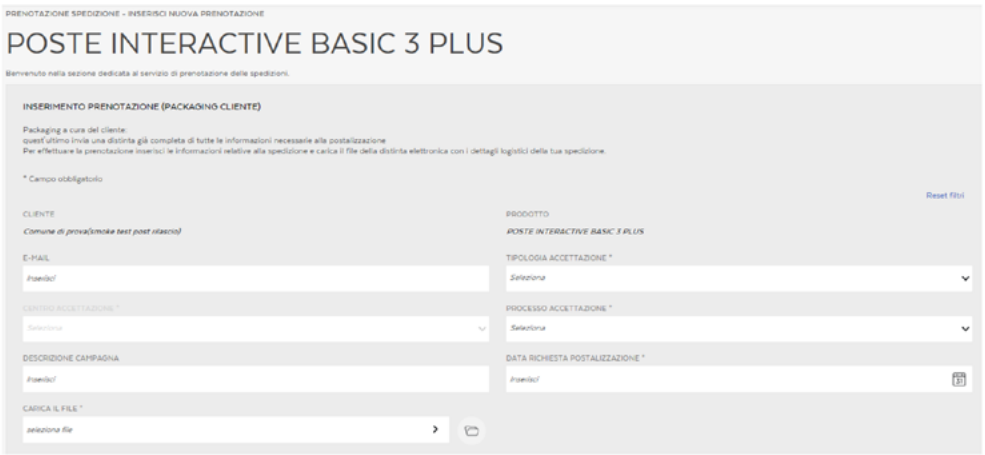
0001|068995033446|13223269570001|1322326957|1|1|Verdi Carlo|Via RANZONI|MILANO|20149|MI|19000101|ROMA|ITALIA|CCCNNN00A01H501C|A234567|M||1|P||10.000
0001|068995033479|13223303260001|1322330326|1|1|Esposito Gennaro|Via XV MARTIRI|VIMODRONE|20090|MI|19000101|ROMA|ITALIA|CCCNNN00A01H501C|A234567|M||1|P||10.000

#### 2.3.1.3.1 Caricamento Distinta Elettronica di dettaglio

L'operatore dal menu "Carica Ordine" seleziona un prodotto della gamma Posteinteractive:



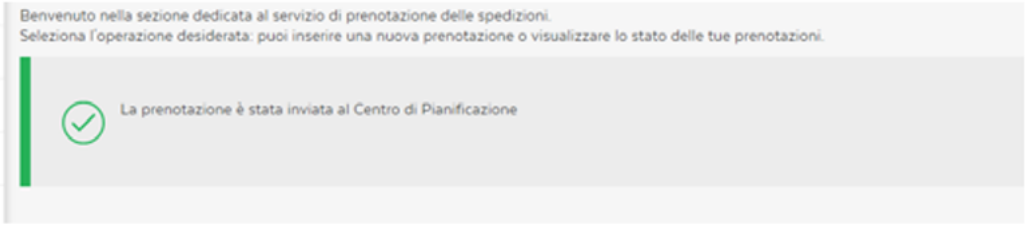

Successivamente inserisce i dati relativi alla postalizzazione:




La funzione consente di caricare il file di prenotazione desiderato che dovrà essere ".CSV" compresso in zip e completare la prenotazione on line cliccando su «Invia»:



Al termine del processo il sistema confermerà all'utente l'avvenuta presa in carico della prenotazione:




Al termine delle verifiche di correttezza del file, il sistema automaticamente restituisce il messaggio di conferma caricamento file, evidenziando eventuali errori.

Di seguito la Mail di risposta al caricamento del file di Prenotazione:

**Da:** Prenotazione Spedizioni On Line
**Inviato:** giovedì 13 marzo 2014 18.27
**A:** **mario.rossi** @agenziamobilita.roma.it
**Cc:** Prenotazione Spedizioni On Line
**Oggetto:** Processo di upload del file 1394728879617_17572.zip
**Priorità:** Bassa

Gentile Cliente,
di seguito il riepilogo del caricamento da Lei effettuato.

Prodotto: Posta Interactive Basic Plus
Prenotazione effettuata da: marco.volpe.romamobilita
E-mail Cliente: **mario.rossi** @agenziamobilita.roma.it

Validazione terminata del file: 1394728879617_17572.zip
Numero della prenotazione: 273726
Risultati elaborazione: ODV_0030767315_20140313173857.csv
Records errati trovati: 5

Controllare il contenuto del file allegato per maggiori informazioni.

Cordiali saluti.

Il cliente, al momento della prenotazione su PIeC, sceglie il centro dove postalizzerà il prodotto e la data in cui deve presentarsi per la spedizione.

### 2.3.2 Invio file di affido: solo per i servizi integrati di notifica e AG Market configurazione 2 e 4

L'invio di un file di affido fa parte della gamma di servizi integrati di notifica (di seguito macroservizi) offerti da Poste Italiane. La lista dei macroservizi disponibili è funzione del profilo dell'utente. Per le specifiche dei file di affido fare riferimento al documento Specifiche tecniche tracciati di input e distinte DIS e DIS plus.
L'immagine seguente mostra alcuni tra i file di affido caricabili attraverso la funzionalità "Carica ordine".




La descrizione della funzionalità di caricamento file di affido relativa a Verbali è da intendersi esemplificativa di tutte le pagine di caricamento file di affido. In funzione della configurazione sul macroservizio:

- viene richiesto di dichiarare se il file è firmato oppure no, attraverso la selezione delle due opzioni SI / NO. Tale scelta è necessaria per rendere visibile il tasto 'CARICA FILE'.



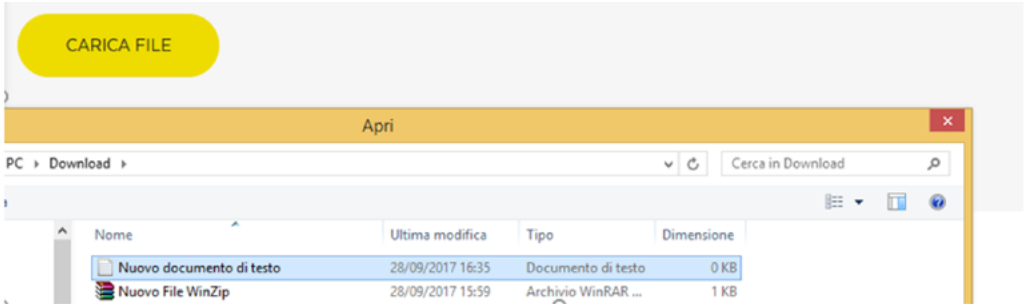
Una volta eseguita la scelta è possibile selezionare e caricare il file attraverso il pulsante ‘CARICA FILE’.



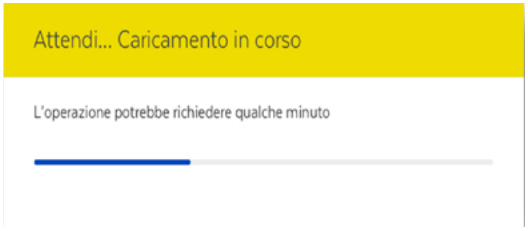

- non viene richiesto di dichiarare se il file è firmato oppure no ed il pulsante ‘CARICA FILE’ è sempre visibile.



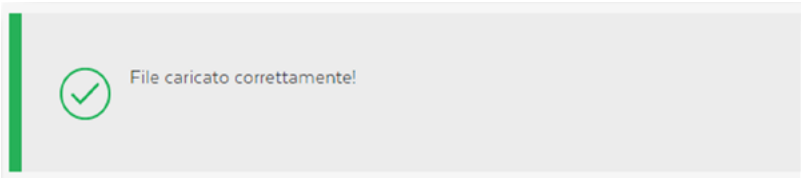

Si esegue il caricamento:



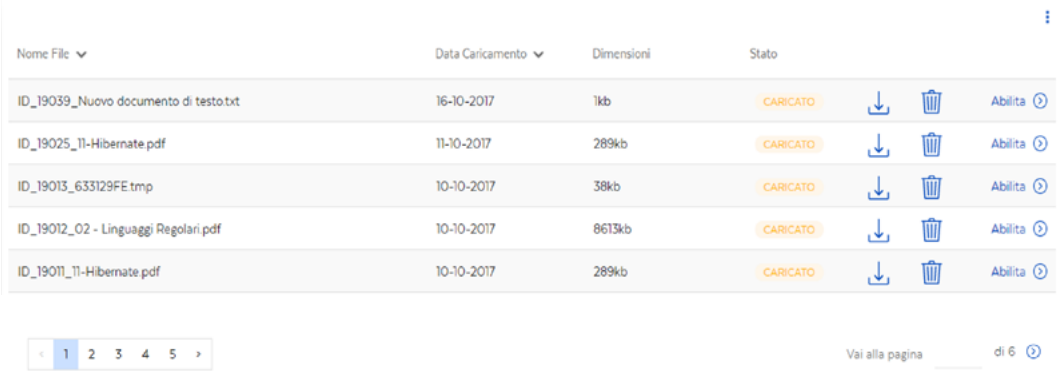

Durante il caricamento, viene mostrata la seguente barra di avanzamento.




Se l’operazione ha avuto esito positivo, viene restituito il seguente messaggio di avvenuto caricamento.



Il file appena caricato appare in alto nella tabella di sintesi sottostante. Tale tabella è ordinabile per colonna, e navigabile attraverso la funzionalità di pagina che compare in basso.




All'interno della tabella di sintesi, cliccando sul tasto Abilita si rende il file lavorabile dal sistema gestionale. L'operazione viene finalizzata soltanto dopo aver confermato la scelta.




Se il file viene abilitato con successo, viene restituito il seguente messaggio di completamento dell'operazione.

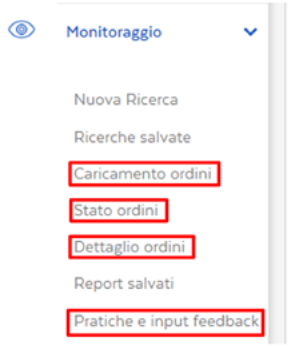


## 2.4 MONITORAGGIO

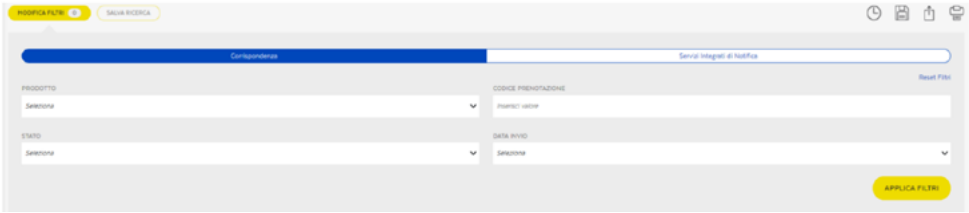
La funzionalità consente di effettuare il monitoraggio del generico ordine e del singolo invio.
In ogni sezione il monitoraggio avviene essenzialmente attraverso:

- impostazione dei filtri;
- visualizzazione risultato di Sintesi relativo ai filtri impostati;
- visualizzazione di Dettaglio relativo al singolo risultato di Sintesi;

È possibile visualizzare il dettaglio dei risultati della ricerca eseguita e infine salvarla.
Di seguito le principali sezioni:

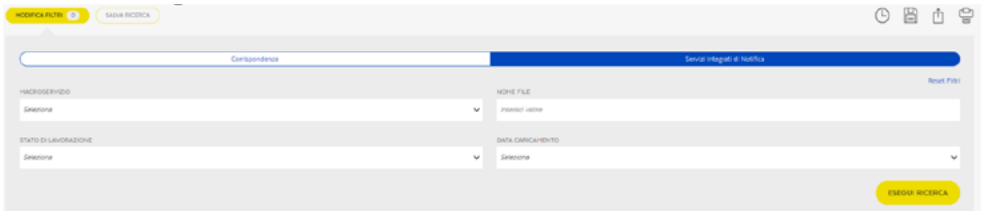



- **Caricamento Ordini** (Corrispondenza/Servizi Integrati), si dà la possibilità all'utente di monitorare l'esito di caricamento degli ordini:
  - TAB Corrispondenza: l'ordine è un file di prenotazione

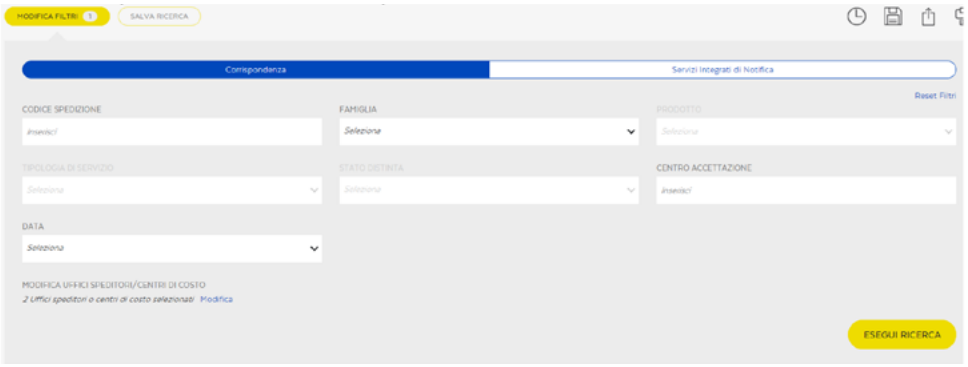


In questa sezione non saranno visibili le distinte inviate tramite canale SFTP diretto INFODELIVERY STANDARD.

  - TAB Servizi integrati: l'ordine è un file di affido

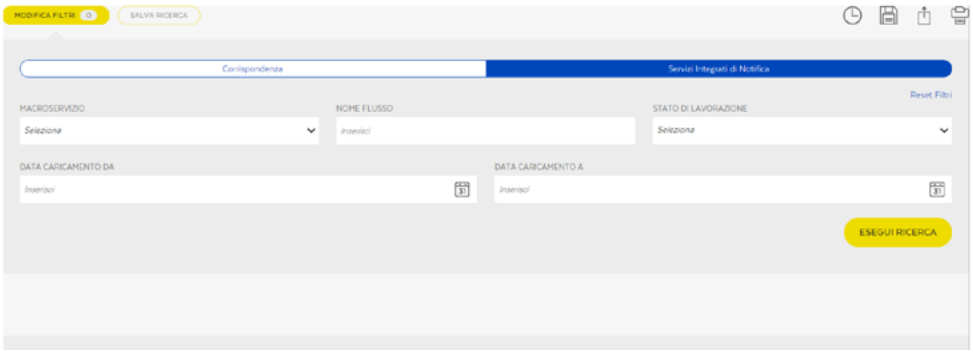


- **Stato Ordini** (Corrispondenza/Servizi Integrati), si dà la possibilità all'utente di monitorare l'avanzamento degli ordini tramite un form di ricerca, un report di sintesi ed un report di dettaglio:
  - TAB Corrispondenza: l'ordine è una prenotazione

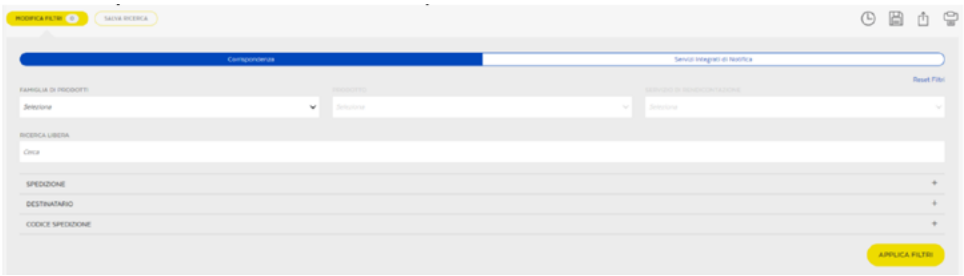



In questa sezione saranno visibili anche le distinte inviate tramite canale SFTP diretto INFODELIVERY PREMIUM.

  - TAB Servizi integrati: l'ordine è un file di affido

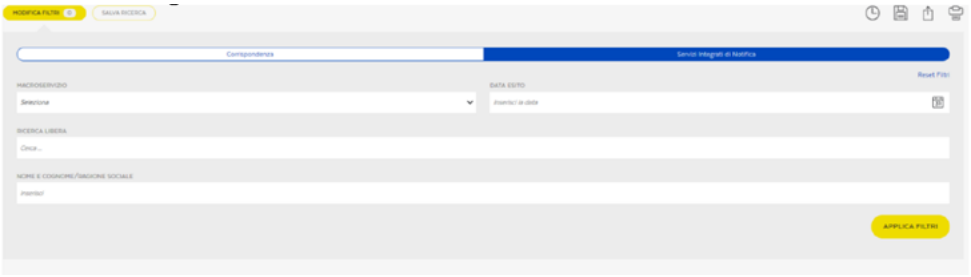



- **Dettaglio Ordini** (Corrispondenza/Servizi Integrati), si dà la possibilità all'utente di monitorare il dettaglio degli ordini e nel caso dei "Servizi Integrati" fino al dettaglio delle singole immagini allegate agli ordini di lavoro:
  - TAB Corrispondenza: l'ordine è un file di prenotazione

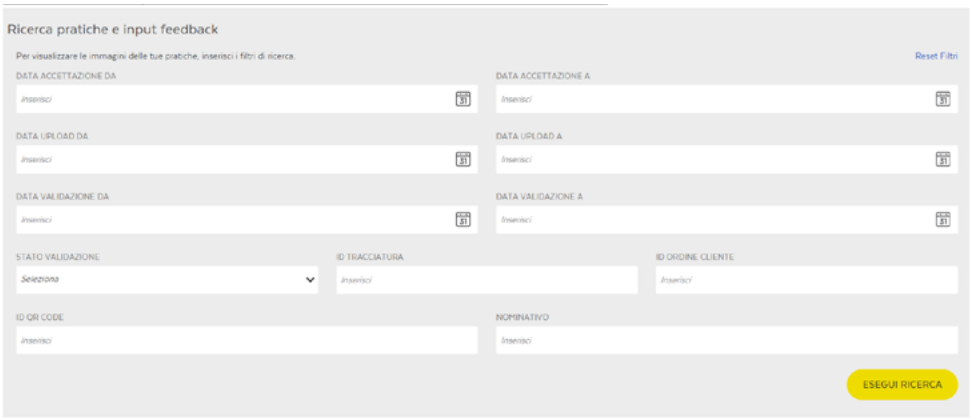


In questa sezione saranno visibili anche i dettagli delle distinte inviate tramite canale SFTP diretto INFODELIVERY STANDARD.

- TAB Servizi integrati: l'ordine è un file di affido



- **Ricerca pratiche e input feedback** (Gamma Posteinteractive), la pagina consente all'utente di effettuare la ricerca delle pratiche Posta Interactive e di inserire eventuale feedback nel caso in cui la pratica sia identificata dallo stato "da validare":

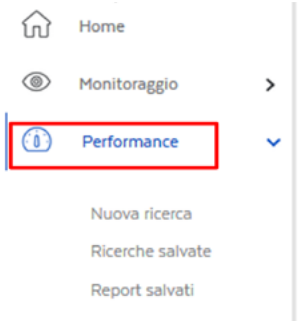



Sul singolo risultato della ricerca è data la possibilità di fare il download del file allegato pdf ed esprimere un feedback selezionando uno stato di validazione, una causale di validazione ed eventuali note facoltative.

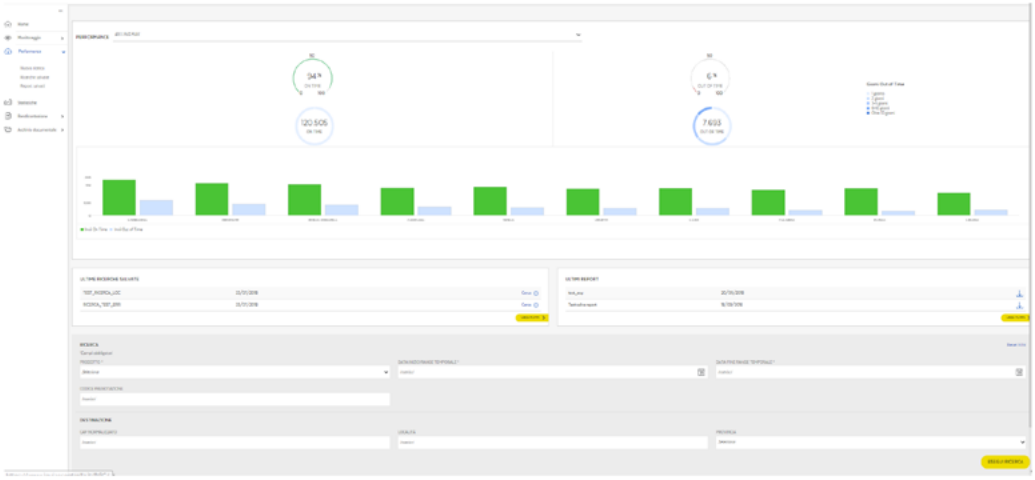
## 2.5 PERFORMANCE

La funzionalità mostra un insieme di indicatori di sintesi dell'andamento delle spedizioni postali (solo per la famiglia di Corrispondenza non a firma), in termini di tempi di attraversamento concordati. È possibile effettuare la ricerca delle spedizioni oggetto, visualizzare nel dettaglio il risultato della ricerca eseguita e infine salvarla.

Il menù di spalla sinistra che l'utente abilitato vede è il seguente:




Al click su "Performance" l'utente atterra su una pagina strutturata come di seguito:

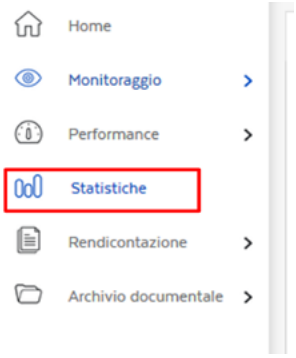


## 2.6 STATISTICHE

La funzionalità mostra il dettaglio fornito dagli indicatori di sintesi presenti in Home Page. È possibile approfondire l'analisi degli indicatori, attraverso il drill-down dei dati oppure visualizzare la distribuzione geografica regionale dello stato delle spedizioni.
Gli utenti che possono accedere a questa sezione possono usufruire di funzioni di "Reportistica Avanzata" in termini di analisi dimensionale sul numero di Invii a partire dalle seguenti dimensioni:

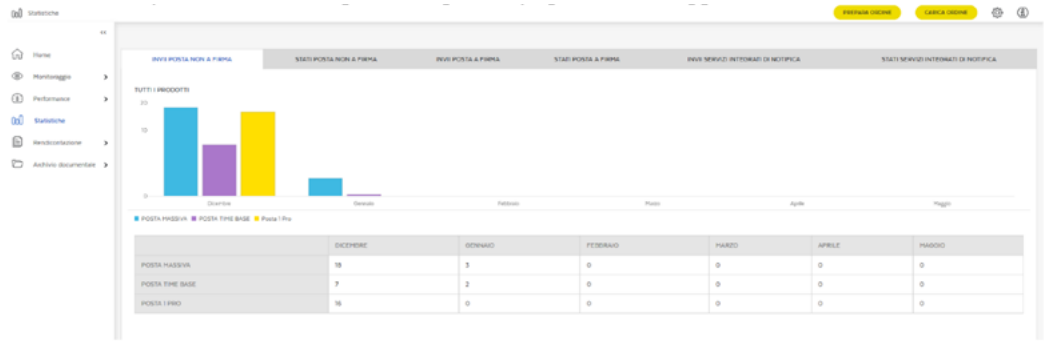
- Mese;
- Stato;
- Regione

Il menù di spalla sinistra che l'utente abilitato vede è il seguente:

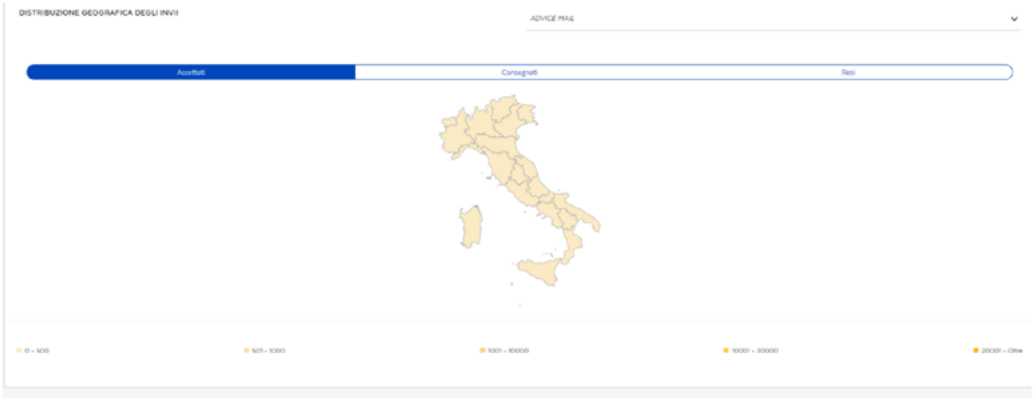



La pagina è raggiungibile anche dalla Home Page cliccando sui Widget STATI.

In "atterraggio" alla pagina l'utente vede in alto un multi-tab con l'insieme di report disponibili.
Il report di atterraggio è "INVII POSTA NON A FIRMA", tramite la navigazione a TAB è possibile consultare i report di tutte le famiglie. Di seguito la pagina di atterraggio:

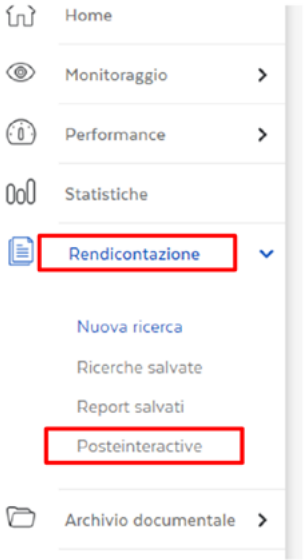


Nella parte inferiore viene invece mostrata la distribuzione geografica degli invii suddivisa per stato. Lo stato di "atterraggio" è "Accettati":

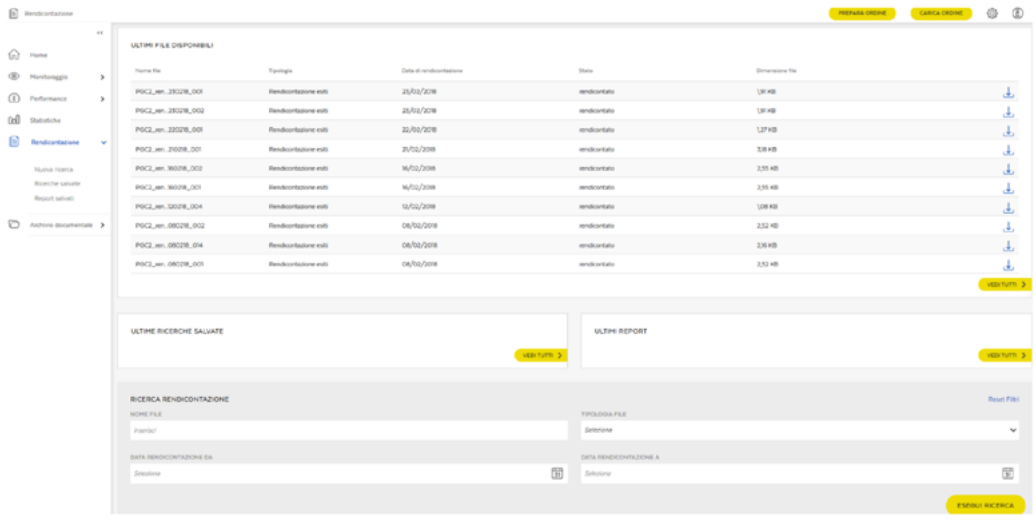


## 2.7 RENDICONTAZIONE

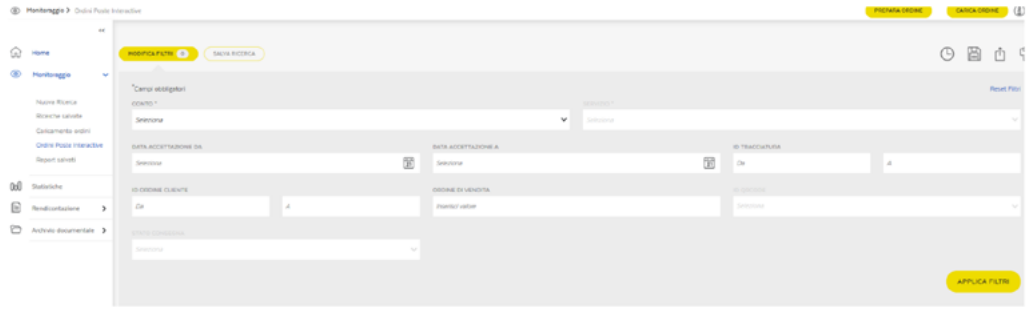
La funzionalità consente di effettuare la ricerca dei file di rendicontazione (prodotto a valle del processo di Corrispondenza/Notifica), che contengono le informazioni relative allo stato delle spedizioni, degli ordini effettuati e dei servizi integrati postali.
Di seguito:




Al click su “Rendicontazione” l’utente atterra su una pagina strutturata come di seguito:

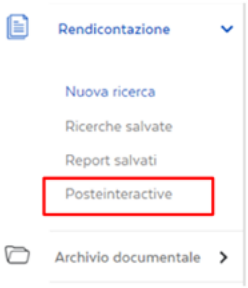


In particolare al click su “Posta Interactive”: si da la possibilità all’utente di monitorare gli ordini di “Posta Interactive” tramite un form di ricerca, report di sintesi ed un report di dettaglio.



### 2.7.1 Rendicontazione Posteinteractive

In particolare, al click su “Posteinteractive”: si dà la possibilità all’utente di monitorare gli ordini di “Posta Interactive” tramite un form di ricerca, report di sintesi ed un report di dettaglio:




**Servizio Solo Andata**

Nello specifico viene rendicontato se l’invio è stato consegnato al destinatario, non è stato consegnato (nei casi di destinatario sconosciuto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto, indirizzo inesistente, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, compiuta giacenza), inviato o messo in giacenza presso l’ufficio di recapito (nei casi di destinatario assente).

Per gli invii per i quali non è stato possibile effettuare la consegna, è possibile conoscere oltre agli esiti di consegna, anche le motivazioni per le quali non sono stati consegnati. Le motivazioni di mancato recapito associabili ad ogni invio sono le seguenti:

- Indirizzo insufficiente
- Indirizzo inesatto/errato

- Indirizzo inesistente/sconosciuto
- Destinatario sconosciuto
- Destinatario trasferito
- Destinatario irreperibile
- Destinatario deceduto
- Invio rifiutato
- Compiuta giacenza

Le informazioni fornite al cliente saranno le seguenti:

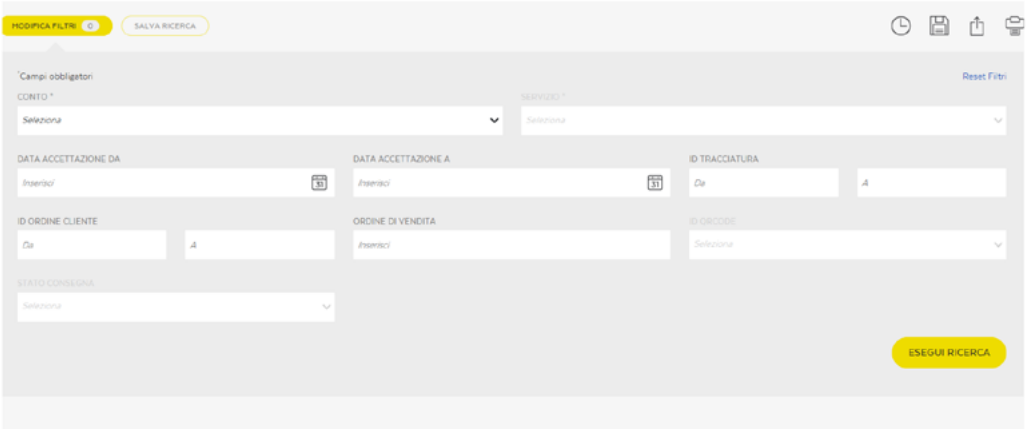
- Codice dell'invio
- Dati del destinatario (dati presenti nella distinta):
  - nominativo;
  - indirizzo.
- Esito di consegna:
  - consegnato (oggetti consegnati tramite il portalettere o l'operatore dello sportello inesitate al destinatario o ad un soggetto abilitato);
  - non consegnabile (oggetti non consegnabili per destinatario sconosciuto, indirizzo insufficiente, indirizzo errato o inesatto, indirizzo sconosciuto o inesistente, destinatario sconosciuto, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, compiuta giacenza);
  - inviato in giacenza presso il CD;
  - in giacenza presso l'ufficio di recapito (oggetti disponibili per il servizio di recapito concordato).
- Motivazione di mancato recapito nei casi di invii non consegnabili, ovvero: destinatario sconosciuto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto/errato, indirizzo inesistente/sconosciuto, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, compiuta giacenza.
- Data dell'esito:
  - data di consegna dell'oggetto al destinatario;
  - data di rinvio dell'oggetto al mittente (nei casi di non consegnabilità);
  - data del tentativo di consegna nei casi di emissione avviso di giacenza;
  - data di inizio giacenza.

I dati di rendicontazione analitica restano presenti a sistema e consultabili per 6 mesi.

La prima rendicontazione sarà disponibile entro le ore 8.00, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo all'accettazione e i dati saranno aggiornati al giorno precedente.

Le successive rendicontazioni avverranno ogni giorno e conterranno gli esiti degli oggetti relativi al giorno stesso e appartenenti a diverse postalizzazioni.

Nello specifico il cliente seleziona la voce “Posteinteractive”:




La scelta effettuata determina la visualizzazione dei risultati che possono essere scaricati in diversi formati.

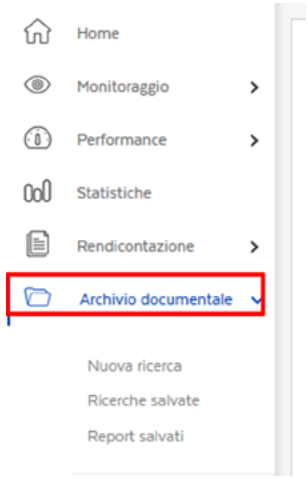
**Servizio Reverse**

In maniera analoga sono rendicontate le informazioni relative al ritiro dell’oggetto presso l’utente richiedente, gli esiti possibili in questo scenario sono:

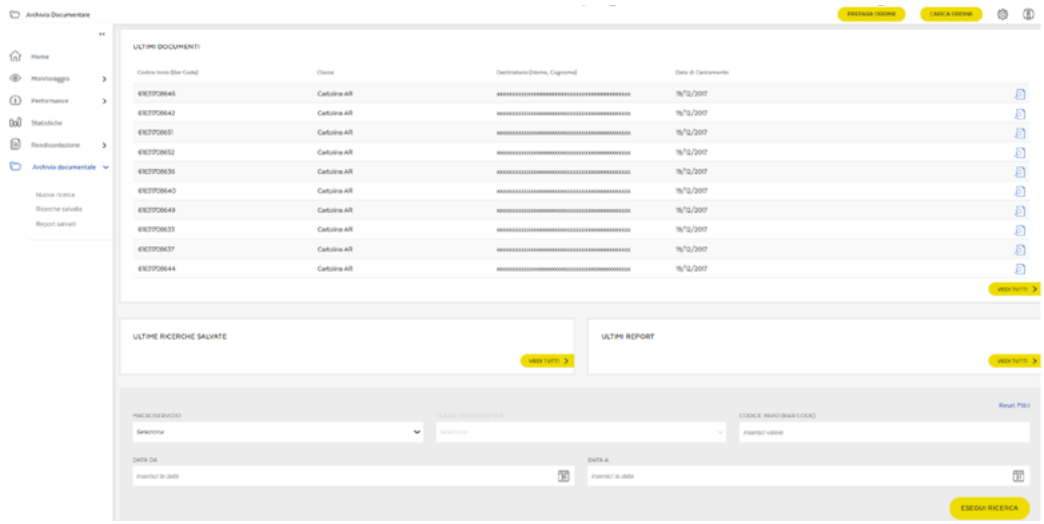
- Accettato: oggetto ritirato presso l’utente richiedente
- Consegnato: oggetto consegnato presso la sede indicata in fase di contrattualizzazione.

## 2.8 ARCHIVIO DOCUMENTALE

La funzionalità consente di effettuare la ricerca dei documenti relativi ad Ordinativi di Lavoro (Servizi Integrati Notifica) e dei fascicoli precedentemente caricati dall'utente.
Il menù di spalla sinistra che l'utente abilitato vede è il seguente:




Al click su "Archivio documentale" l'utente atterra su una pagina strutturata come di seguito:



## Come possiamo aiutarti?



Contattaci
Vai su **poste.it** nella sezione Assistenza
e compila il modulo.



Chiamaci
**800.160.000**
numero gratuito raggiungibile da rete fissa.
**+39.06.4526.1600 (dall'Italia e dall'estero)**
numero raggiungibile da rete fissa e mobile
secondo i costi dell'operatore telefonico
dal quale si effettua la chiamata.
I numeri sono disponibili dal lunedì al sabato
- esclusi i festivi - dalle ore 8:00 alle ore 20:00



Scrivici
**Casella Postale 160** – 00144 Roma

poste.it

**Posteitaliane**