

SPECIFICHE TECNICHE PORTALE INVIA E CONTROLLO

Posteitaliane

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2. FUNZIONALITÀ	2
2.1 HOME PAGE	2
2.2 IMPOSTAZIONI E GESTIONE UTENZE	3
2.3 PREPARA ORDINE, CARICA ORDINE	4
2.3.1 Prenotazione delle spedizioni: posta non a firma, posta a firma, Prodotto Gamma Posteinteractive	4
2.3.2 Invio file di affido: solo per i servizi integrati di notifica e AG Market configurazione 2 e 4	26
2.4 MONITORAGGIO	29
2.5 PERFORMANCE	32
2.6 STATISTICHE	33
2.7 RENDICONTAZIONE	35
2.7.1 Rendicontazione Posteinteractive	36
2.8 ARCHIVIO DOCUMENTALE	39

DOCUMENTI APPLICABILI

Codice	Titolo	Ambito
PRS.ALSE.R.STA.4	Specifiche Tecniche Distinta Elettronica di Prenotazione Unica DU	Corrispondenza
PRS.ALSE.R.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
-	Specifiche di rendicontazione	Corrispondenza

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Portale Invia e Controlla (PleC) 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 Affidato) 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 PleC 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 affidato);
- 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:

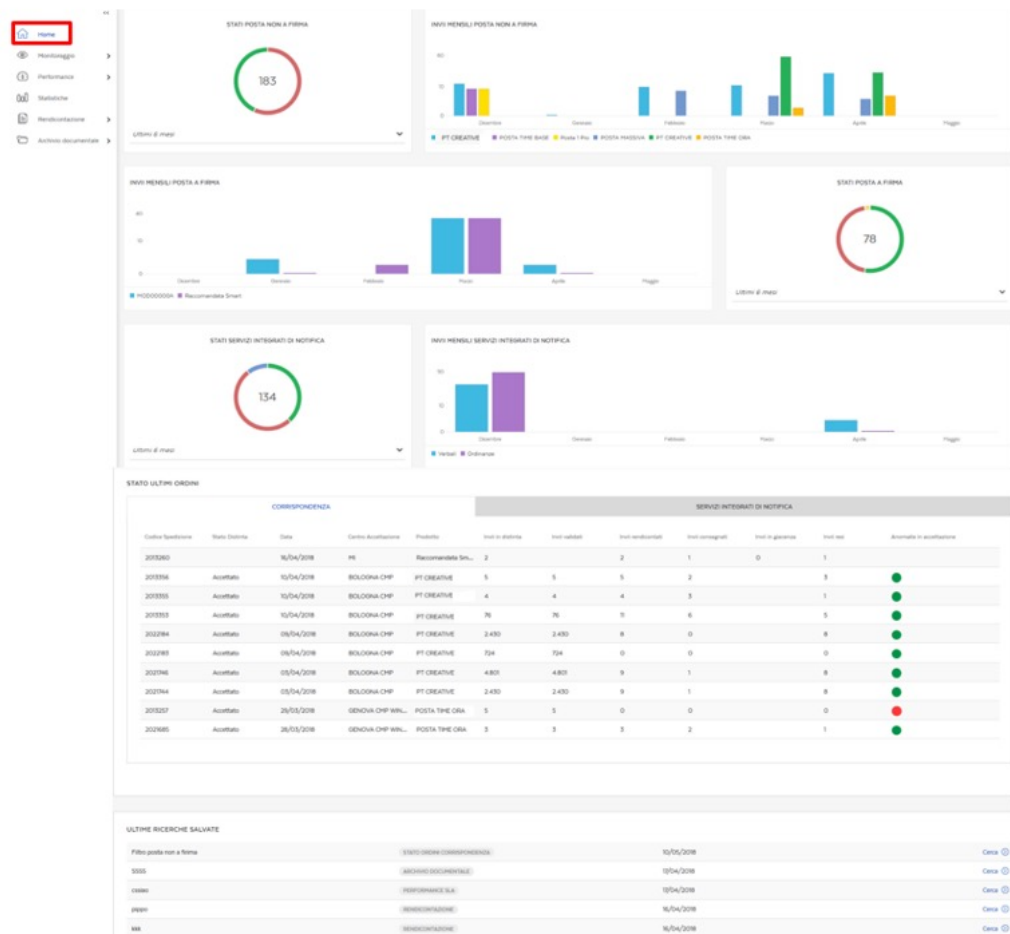


2.1 HOME PAGE

All'accesso alla Home Page del PleC 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:

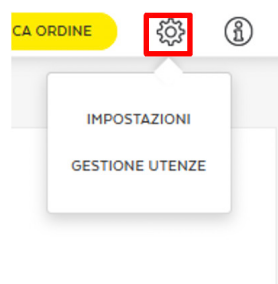
- Invii per Stato di Posta non a firma, a firma e servizi integrati di notifica
- Invii Mensili Posta non a firma, posta a firma e servizi integrati di notifica
- Esito Ultimi Ordini
- Ultime Ricerche Salvate



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);
- autoprodotta (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 PleC 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 Affidamento 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 della master 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 della distinta master, 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.

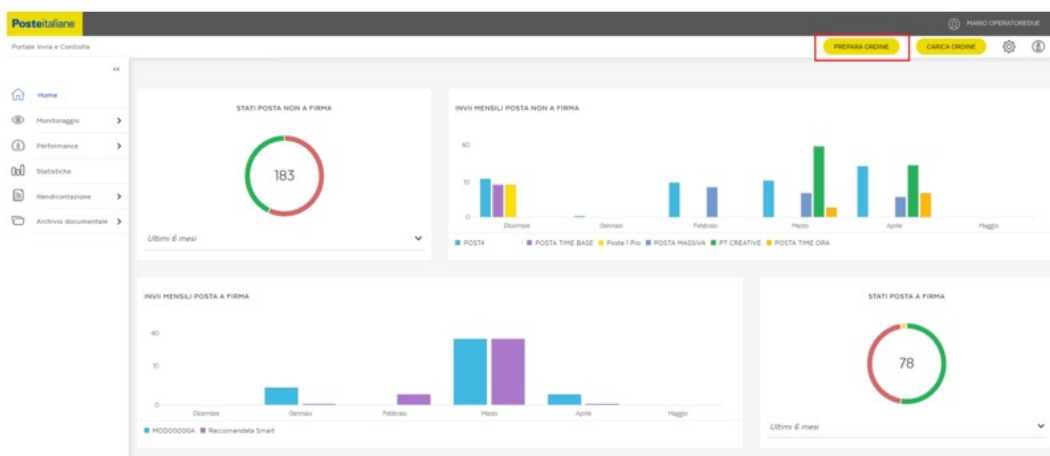
Se tutte le righe sono errate, viene scartata la distinta e l'utente potrà ricaricarla utilizzando lo stesso ID Padre.

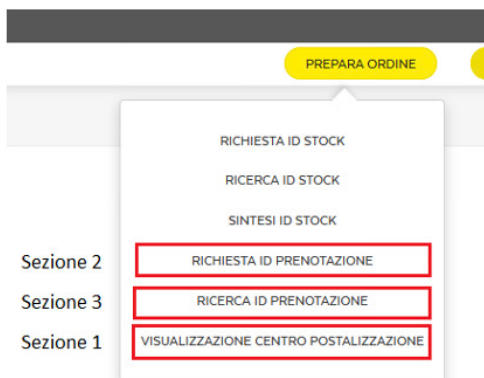
In questo modo, viene a crearsi la gerarchia tra i codici, associando all'ID Padre gli ID Figli riportati nel body della distinta.

Per quanto riguarda le tempistiche di prenotazione, effettuata o attraverso PleC 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 PleC sono i seguenti:

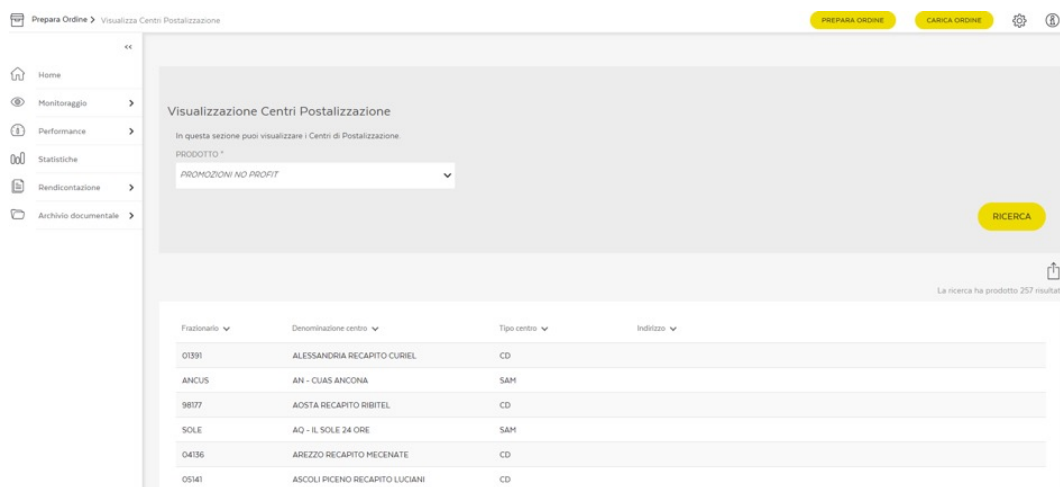
1. 1. Conoscere il centro di accettazione nel quale si intende postalizzare il prodotto, disponibile in elenco dal menu "Prepara Ordine > Visualizzazione Centri Postalizzazione" (Sezione 1);
 2. Avere a disposizione dei codici "IDprenotazione" Padre e Figlio, richiesti dal menu "Prepara Ordine > Richiesta ID Prenotazione" (Sezione 2).
- Inoltre dal menu "Prepara Ordine > Ricerca ID Prenotazione" (Sezione 3) sarà possibile effettuare una ricerca tra i codici prenotazione già utilizzati o da utilizzare tra quelli precedentemente richiesti.





Sezione 1: 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.



Sezione 2: 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/Figlio hanno una durata illimitata, e possono essere usati una sola volta, se non si fraziona la postalizzazione, altrimenti fino ad un massimo di quattro volte nel caso in cui la postalizzazione sia effettuata per un massimo di quattro giornate differenti e consecutive.

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" 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

Prepara Ordine > Richiedi ID Prenotazione

PREPARA ORDINE CARICA ORDINE

Richiedi ID Prenotazione

QUANTITÀ ID *

1

TIPOLOGIA

☒ Padre ☐ Figlio

RICHIEDI

La ricerca ha prodotto 1 risultato

Codice

2094246

Visualizzazione del range numerico di ID Padre richiesto ed assegnato

Prepara Ordine > Richiedi ID Prenotazione

PREPARA ORDINE CARICA ORDINE

Richiedi ID Prenotazione

QUANTITÀ ID *

100

TIPOLOGIA

☐ Padre ☒ Figlio

RICHIEDI

Selezione della quantità ID Figlio da richiedere

Prepara Ordine > Richiedi ID Prenotazione

PREPARA ORDINE CARICA ORDINE

Richiedi ID Prenotazione

QUANTITÀ ID *

100

TIPOLOGIA

☐ Padre ☒ Figlio

RICHIEDI


La ricerca ha prodotto 10 risultati

Codice
ME01
ME02
ME03
ME04
ME05
ME06
ME07
ME08
ME09
ME10
ME11
ME12
ME13
ME14
ME15

1 2 3 4 5

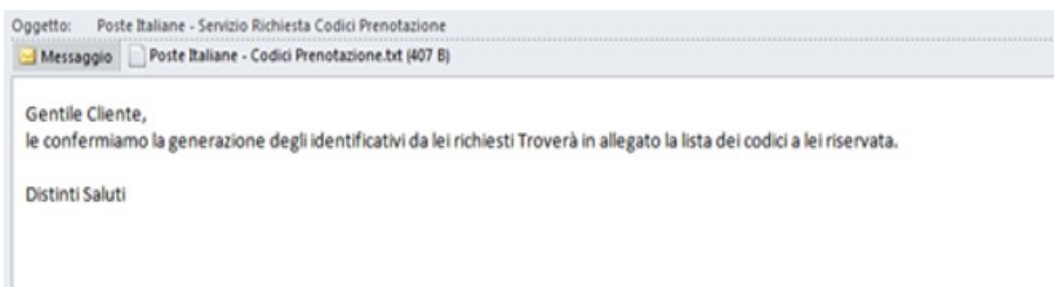
10 su 100 pagine

Visualizzazione del range numerico di ID Figlio richiesto ed assegnato

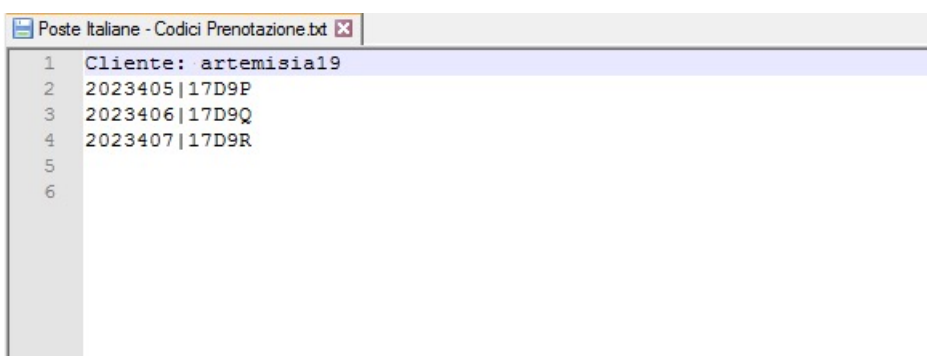
Il Cliente/Operatore, oltre alla visualizzazione da portale, avrà la possibilità di esportare i codici “ID prenotazione” in file formato CSV (tasto )

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Codice							
2	2023405							
3	2023406							
4	2023407							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Download del range numerico di codici richiesto ed assegnato



10



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

Sezione 3: 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.

Codice	Data richiesta	Data utilizzo	Operatore	Stato
2000006	04/02/2016		mediasoft@comptel.com	Non utilizzato
2000001	18/05/2016		mediasoft@comptel.com	Non utilizzato
2000011	22/04/2016		mediasoft@comptel.com	Non utilizzato

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.

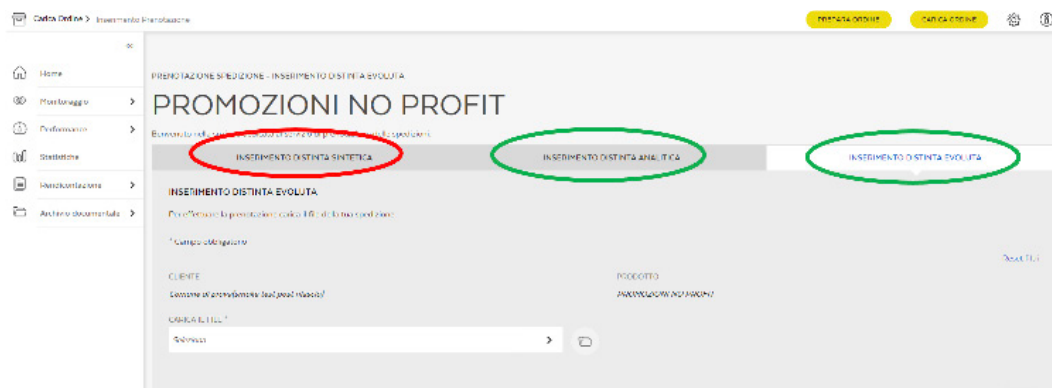
Sono previste due modalità di invio della Distinta Elettronica nell'utilizzo dell'una o dell'altra, occorre fare riferimento a quanto specificato nella documentazione tecnica di prodotto:

- 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.ALSE.R.STA.4**).

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

Dal menu “Carica Ordine”:

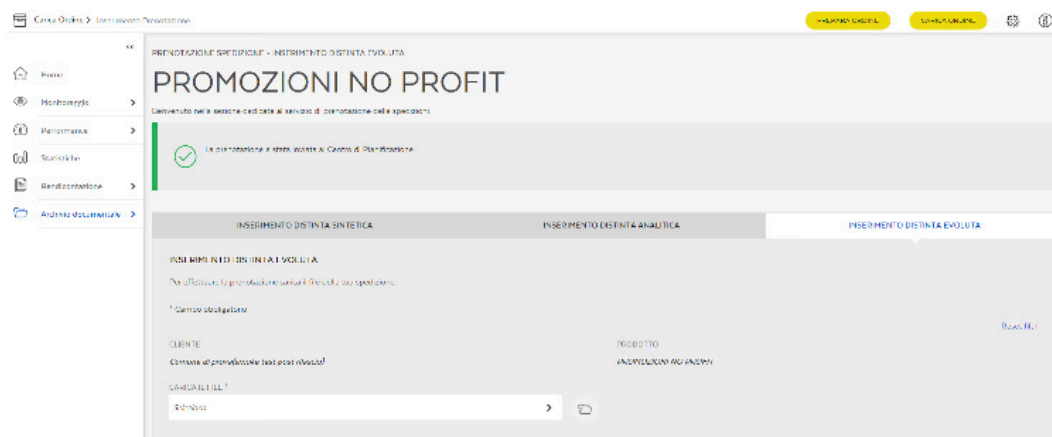




Le funzioni consentono di caricare il file “Distinta Elettronica” desiderato e completare la prenotazione on line cliccando su «Invia»:



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.ALSE.R.STA.4**.

Si fa presente che:

- in caso di Distinta Elettronica Analitica .GU (STA), è sempre possibile ri-

chiedere, in alternativa al canale PleC, l'attivazione di cartelle di scambio SFTP per l'inserimento delle Distinte di Prenotazione.

- in caso di Distinta Elettronica .DU, è sempre possibile richiedere, in alternativa al canale PleC, 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.

2.3.1.1.3 Parcellizzazione delle prenotazioni

Tramite la parcellizzazione il Cliente/Operatore può utilizzare stessi ID Figlio in più Distinte Elettroniche con medesimo **ID Padre**.

La parcellizzazione è possibile solo in caso di Posta Indescritta con canale Da Stampatore.

Sarà necessario, per ciascun lotto, produrre una Distinta di Prenotazione contenente i soli pezzi effettivamente postalizzati; il Cliente/Operatore dovrà aver cura di indicare nella nomenclatura della Distinta di Prenotazione il numero del lotto che si vuole postalizzare, es:

Distinta evoluta

Lotto 1: NPSO_G_DU_ID30000001_2000001_01.DU

Lotto 2: NPSO_G_DU_ID30000001_2000001_02.DU

Lotto 3: NPSO_G_DU_ID30000001_2000001_03.DU

Lotto 4: NPSO_G_DU_ID30000001_2000001_04.DU

Si precisa che il progressivo riportato nel nome della prima Distinta Elettronica di Prenotazione (ovvero della Distinta Elettronica che usa la prima volta l'ID Prenotazione), deve essere sempre 1 per la prima prenotazione; i progressivi 2, 3 e 4 possono essere utilizzati unicamente sulle Distinte Elettroniche afferenti alle parcellizzate.

Distinta Master: l'utente deve caricare come prima distinta una Master con progressivo 1 e dovrà rispettare le seguenti regole:

- nell'header della master 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 della distinta master, 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 master.

Distinta Slave: l'utente, caricata positivamente la distinta MASTER, potrà procedere o meno al caricamento della Slave, con il progressivo a partire da 2 fino ad un massimo 4 e con un nr massimo di invii pari al 40% degli invii dichiarati nella Master. Tale distinta dovrà riportare il codice ID Padre e ID Figlio nel seguente modo:

- nell'header della slave dovrà essere inserito l'ID Padre inserito nella MASTER. In caso contrario la distinta slave verrà scartata;
- nel campo "codice invio" presente nel body della distinta slave, dovrà essere inserito un 2DCOMM univoco, inserito in ogni singola riga, in cui dovrà essere riportato uno degli ID Figlio utilizzati precedentemente nella MASTER. In caso contrario, viene scartata la riga con il 2DCOMM errato e nel caso in cui tutte le righe sono errate viene scartata tutta la distinta slave.

La prenotazione dell'ultimo lotto Slave utile dovrà essere completata, ovvero conclusa, al massimo entro le ore 24.00 del giorno successivo alla data prevista di postalizzazione indicata nella prenotazione del primo lotto (Master)

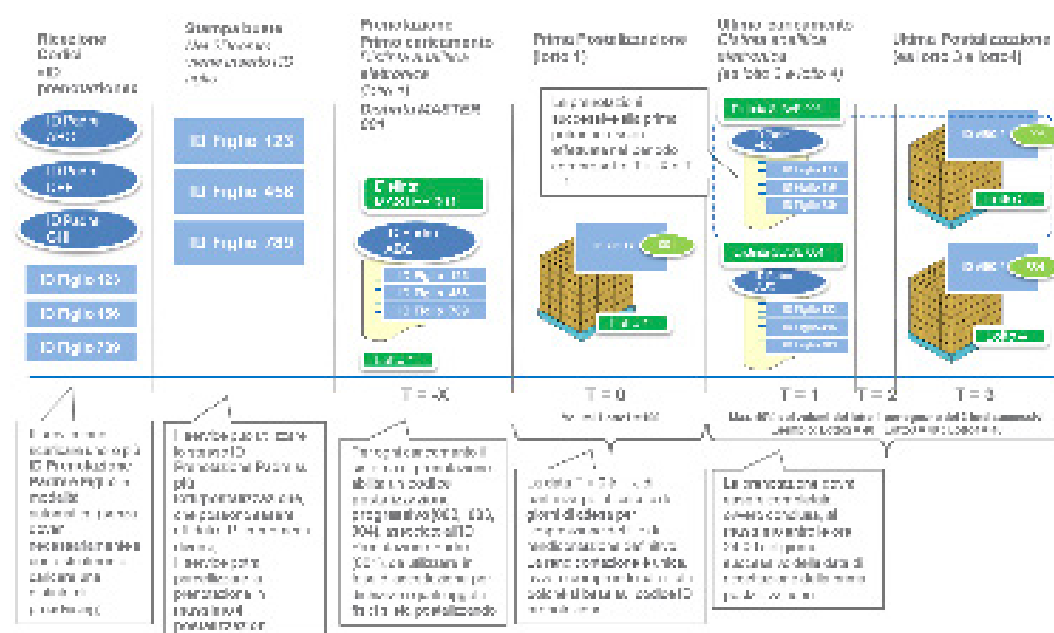
Superato tale limite temporale la postalizzazione relativa a quel codice di prenotazione deve essere ritenuta chiusa automaticamente ed ogni eventuale caricamento successivo da parte dei Clienti/Operatori verrà rifiutato.

La data prevista di postalizzazione indicata nella prenotazione di ogni lotto Slave deve ricadere entro i tre giorni successivi alla data prevista di posta-

lizzazione indicata nella prenotazione del primo lotto (Master)

Si precisa che in caso di Annullamento di una Postalizzazione con progressivo 1 anche le eventuali Postalizzazioni con progressivo successivo saranno annullate

Schema riepilogativo



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

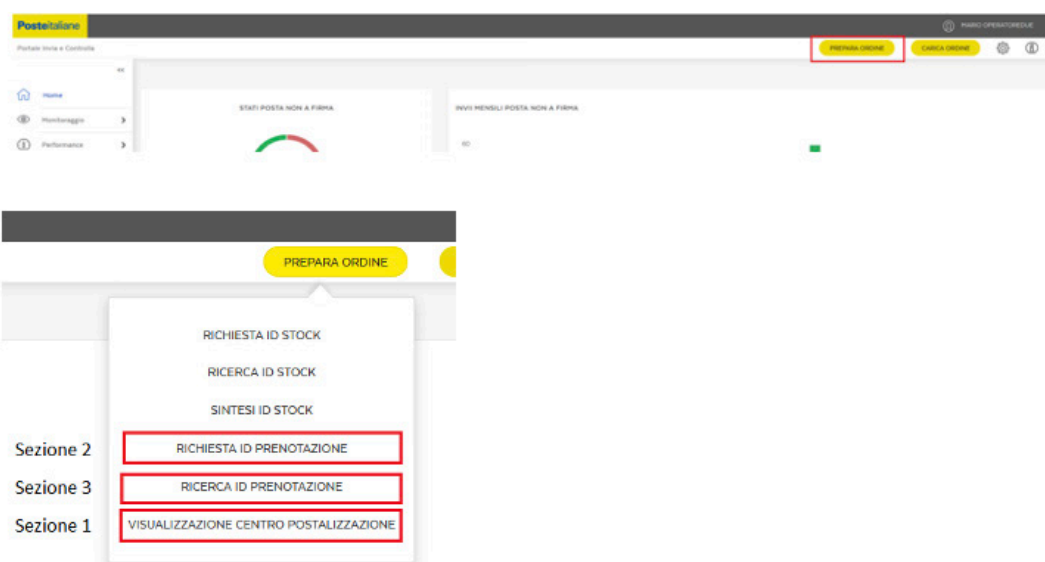
Il Cliente/Operatore prima di effettuare la prenotazione della postalizzazione su PleC deve richiedere dal sistema i codici "ID Prenotazione" tramite la sezione apposita.

Per quanto riguarda le tempistiche di prenotazione, effettuata o attraverso PleC 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 Analitica di Prenotazione" contenente i soli oggetti che andrà a postalizzare.

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

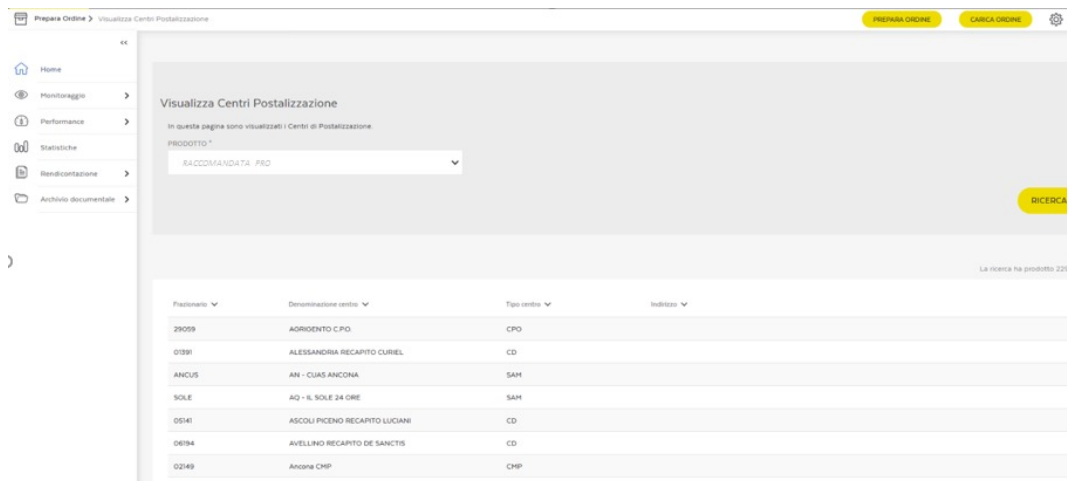
1. Conoscere il centro di accettazione nel quale si intende postalizzare il prodotto, disponibile in elenco dal menu “Prepara Ordine > Visualizzazione Centri Postalizzazione” (Sezione 1);
2. Avere a disposizione dei codici “IDprenotazione”, richiesti dal menu “Prepara Ordine > Richiesta ID Prenotazione”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

Inoltre dal menu “Prepara Ordine > Ricerca ID Prenotazione” (Sezione 3) sarà possibile effettuare una ricerca tra i codici prenotazione già utilizzati o da utilizzare tra quelli precedentemente richiesti.



Sezione 1: 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.



Sezione 2: 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 massimo 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.

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.

[illegible]

Selezione della quantità ID da richiedere

Home
 Monitoraggio
 Performance
 Statistiche
 Notifiche/Alarmi
 Archivi SCADA/STAN

Richiesta Prenotazione

Richiesta ID Prenotazione

10/03/2025 10:10:10

5

RICHIESTA

LA TORRE HA PRODOTTO 2 RISULTATI

Order ID
2025405
2025406
2025407

1

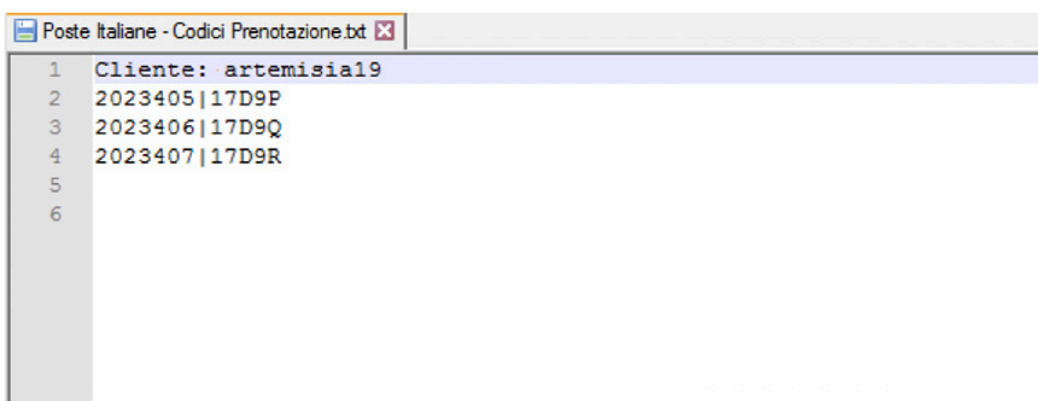
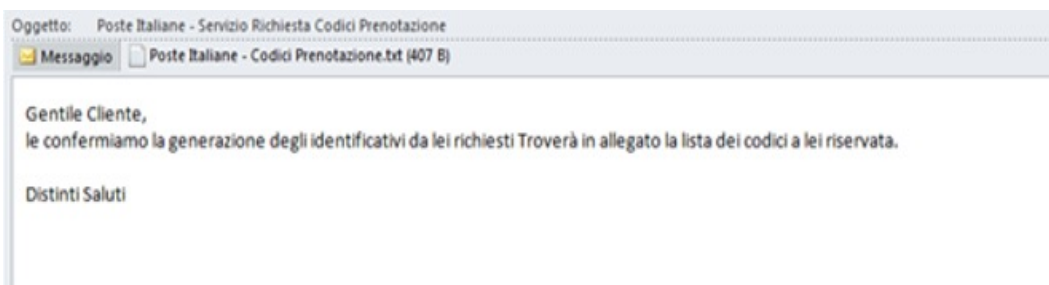
vedi alla pagina 1

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Codice							
2	2023405							
3	2023406							
4	2023407							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

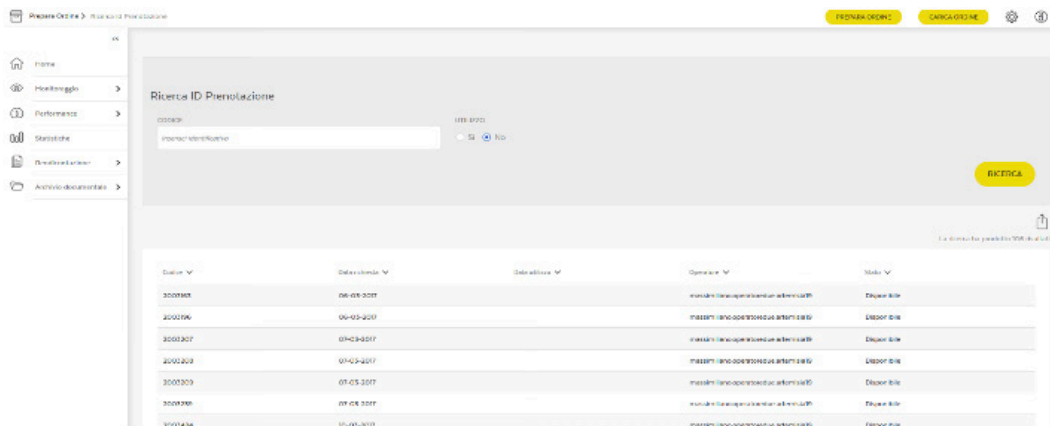
Download del range numerico di codici richiesto ed assegnato



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

Sezione 3: 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.ALSE.R.STA.4**), in ambito per il Cliente/Operatore
2. Distinta Elettronica .GU (per le specifiche fare riferimento al documento **PRS.ALSE.R.STA.6**), in ambito per il Cliente.

Inserimento Distinta Elettronica .DU

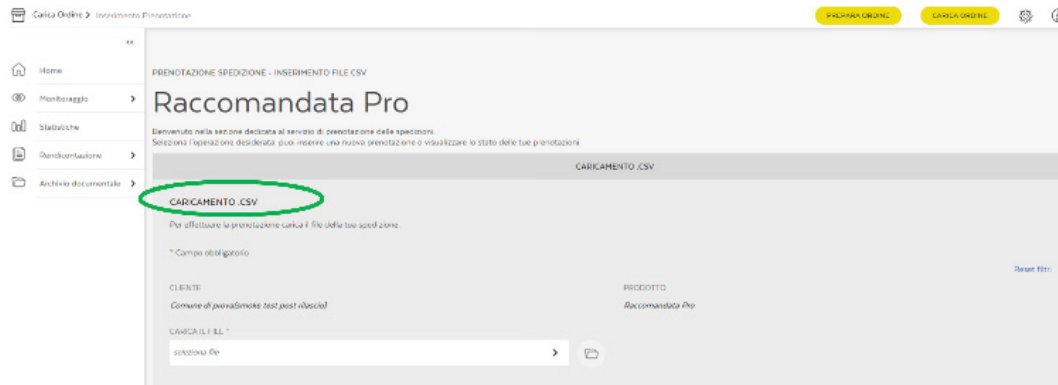
Per la Distinta di Elettronica .DU è necessario richiedere in anticipo l'ID Prenotazione.

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”:

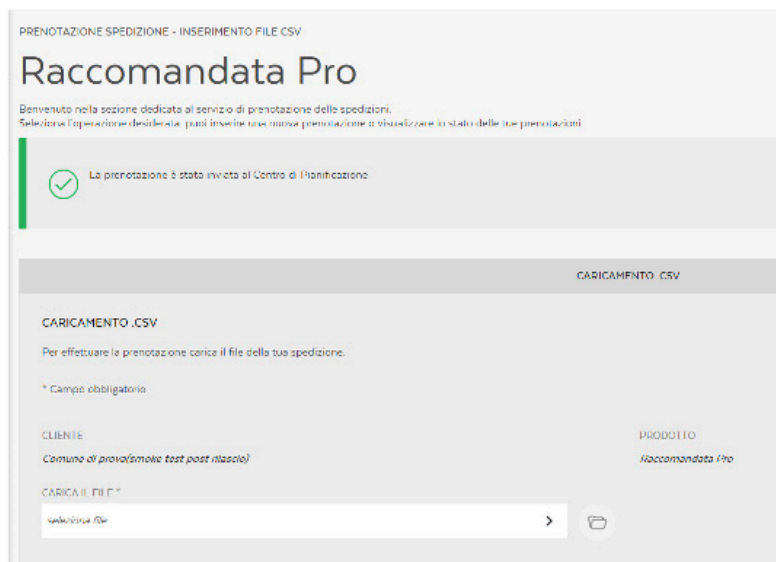




La funzione consente di caricare il file “Distinta di prenotazione” desiderato e completare la prenotazione on line cliccando su «Invia»:



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.ALSE.R.STA.4**.

Si fa presente che è sempre possibile richiedere, in alternativa al canale

PleC, 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

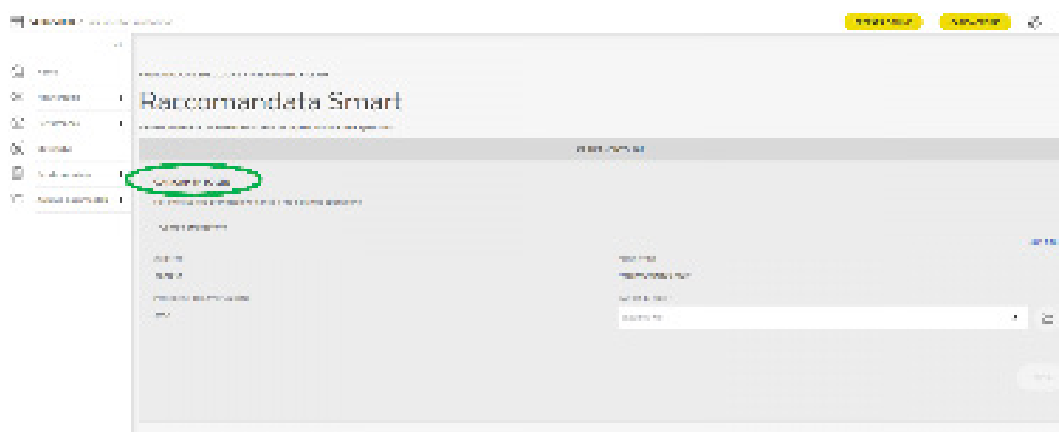
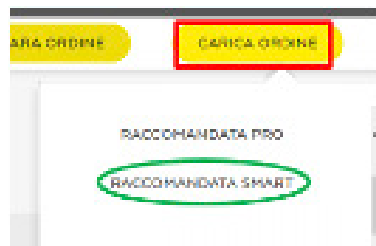
Per la Distinta di Elettronica .GU è necessario richiedere in anticipo l'ID Prenotazione.

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:

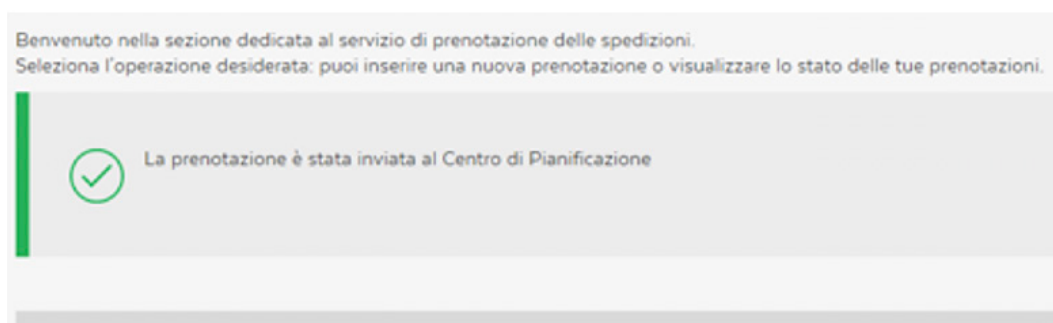
Dal menu "Carica Ordine":



È 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.ALSE.R.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

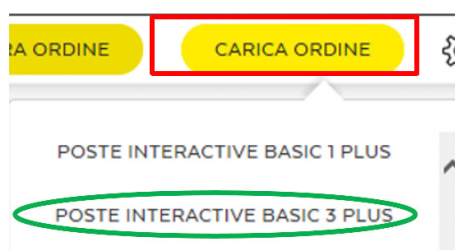
Per effettuare una prenotazione si deve caricare il file di Postalizzazione con le caratteristiche indicate nel documento "Requisiti Distinta Elettronica Postalizzazione Gamma Interactive" entro 1 gg prima della consegna della postalizzazione stessa (sia per il prodotto J+1 che per il prodotto J+4).

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|ITA-  
LIA|CCCN00A01H501C|A234567|M||1|P||10.000  
0001|068995033446|13223269570001|1322326957|1|1|Verdi Carlo|Via  
RANZONI|MILANO|20149|MI|19000101|ROMA|ITALIA|CCCN00A01H5  
01C|A234567|M||1|P||10.000  
0001|068995033479|13223303260001|1322330326|1|1|Esposito Genna-  
ro|Via XV MARTIRI|VIMODRONE|20090|MI|19000101|ROMA|ITALIA|CC-  
C00000A01H501C|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:



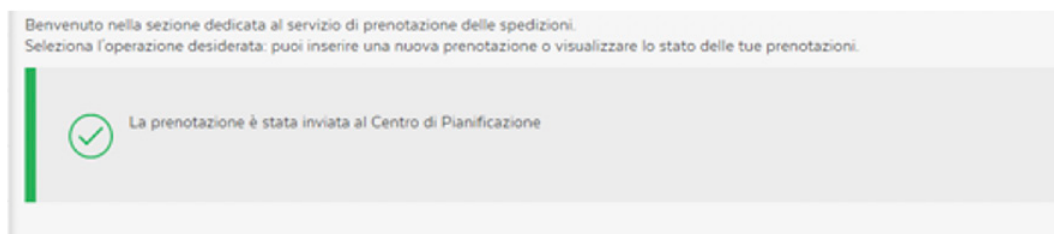
Successivamente inserisce i dati relativi alla postalizzazione:

A screenshot of a web form titled 'POSTE INTERACTIVE BASIC 3 PLUS'. The form is for 'INSERIMENTO PRENOTAZIONE (PACKAGING CLIENTE)'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'CLIENTE' field is labeled 'Comune di prova (nome test post. n. zero)'. The 'EMAIL' field contains 'Anonim@'. The 'CENTRO ACCETTAZIONE' dropdown is set to 'Seleziona'. The 'DESCRIZIONE CAPOLAVORO' field contains 'Prova test'. The 'PRODOTTO' field is labeled 'POSTE INTERACTIVE BASIC 3 PLUS'. The 'TIPOLOGIA ACCETTAZIONE' dropdown is set to 'Seleziona'. The 'PROCESSO ACCETTAZIONE' dropdown is set to 'Seleziona'. The 'DATA DICHIARA POSTALIZZAZIONE' field contains '1/1/2020'. There is a 'CARICA IL FILE' button and a 'Reset' link.

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 PleC, 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 Verballi 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'.

Caricamento file

Verballi

Per effettuare il caricamento a sistema di un file è necessario dichiarare se il file è firmato o meno. Una volta effettuata la scelta, clicca sul tasto CARICA FILE, scegli il file da caricare e poi attendi. Se l'operazione ha avuto esito positivo, vedrai apparire il file nella tabella sottostante. Cliccando su ABILITA, rendi il file lavorabile dal sistema SIN. Puoi vedere i dettagli del file, scaricarlo o eliminarlo cliccando sulle icone corrispondenti. Se il file desiderato non è presente nella tabella, clicca su Monitoraggio file.

VUOI CARICARE UN FILE FIRMATO?

☐ SI ☐ NO

CARICA FILE

Attenzione: Le dimensioni non devono superare 50.000 MB

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

Caricamento file

Verbali

Per effettuare il caricamento a sistema di un file è necessario dichiarare se il file è firmato o meno. Una volta effettuata la scelta, clicca sul tasto CARICA FILE, scegli il file da caricare e poi attendi. Se l'operazione ha avuto esito positivo, vedrai apparire il file nella tabella sottostante. Cliccando su ABLUTA, rendi il file lavorabile dal sistema SIN. Puoi vedere i dettagli del file, scaricarlo o eliminarlo cliccando sulle icone corrispondenti. Se il file desiderato non è presente nella tabella, clicca su Monitoraggio file.

VUOI CARICARE UN FILE FIRMATO?

☐ Sì ☒ No

CARICA FILE

Attenzione: Le dimensioni non devono superare 100,00 MB.

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

CARICAMENTO FILE

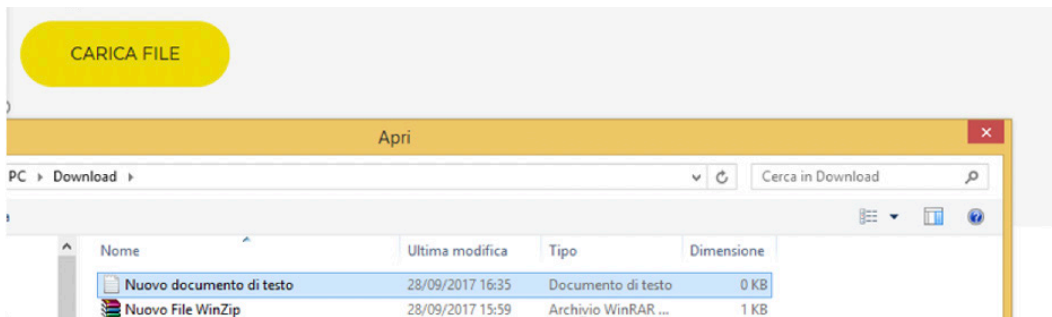
Verbali

Per effettuare il caricamento a sistema di un file è necessario dichiarare se il file è firmato o meno. Una volta effettuata la scelta, clicca sul tasto CARICA FILE, scegli il file da caricare e poi attendi. Se l'operazione ha avuto esito positivo, vedrai apparire il file nella tabella sottostante. Cliccando su ABLUTA, rendi il file lavorabile dal sistema SIN. Puoi vedere i dettagli del file, scaricarlo o eliminarlo cliccando sulle icone corrispondenti. Se il file desiderato non è presente nella tabella, clicca su Monitoraggio file.

CARICA FILE

Attenzione: Le dimensioni non devono superare 100,00 MB. Il file da caricare non deve essere firmato.

Si esegue il caricamento:

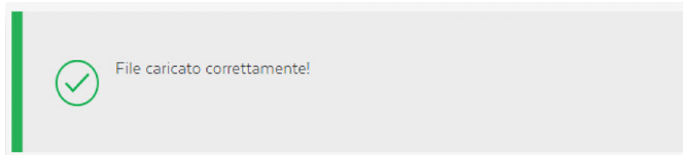


Durante il caricamento, viene mostrata la seguente barra di avanzamento.

Attendi... Caricamento in corso

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto

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.

Nome File ▼	Data Caricamento ▼	Dimensioni	Stato			
ID_19039_Nuovo documento di testo.txt	16-10-2017	1kb	CARICATO	↓	🗑️	Abilita ⓘ
ID_19025_TI-Hibernate.pdf	11-10-2017	289kb	CARICATO	↓	🗑️	Abilita ⓘ
ID_19013_633129FE.tmp	10-10-2017	38kb	CARICATO	↓	🗑️	Abilita ⓘ
ID_19012_O2 - Linguaggi Regolari.pdf	10-10-2017	8613kb	CARICATO	↓	🗑️	Abilita ⓘ
ID_19011_TI-Hibernate.pdf	10-10-2017	289kb	CARICATO	↓	🗑️	Abilita ⓘ

< 1 2 3 4 5 >

Vai alla pagina di 6 ⓘ

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.

Il file è stato inviato ai sistemi di notifica! ×

Entro le prossime 48 ore riceverà una mail di conferma della presa in carico dell'ordine.
Nel caso di mancata ricezione di tale e-mail, dopo le 48 ore, potrà contattare il call center business 800.160.000 o gli altri canali previsti nella carta dei servizi

CONTINUA

2.4 MONITORAGGIO

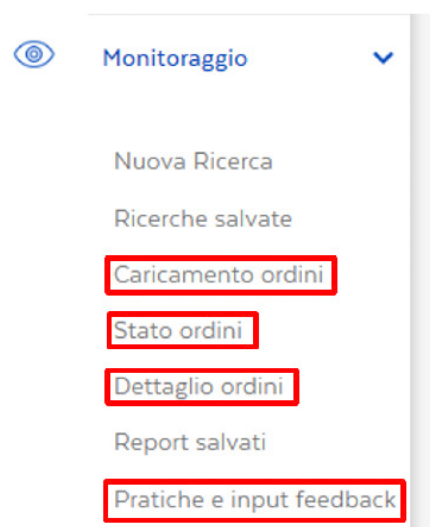
La funzionalità consente di effettuare il monitoraggio del generico ordine e del singolo invio.

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 STANDARD.

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

The screenshot shows the 'Servizi Integrati di Notifica' tab. At the top, there are two tabs: 'Corrispondenza' and 'Servizi Integrati di Notifica'. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'MACROSERVIZIO' (set to 'Servizi Integrati'), 'NOME FILTRO' (set to 'Integrità'), and 'STATO DI LAVORAZIONE' (set to 'Scaduto'). Below these, there are two input fields for 'DATA CARICAMENTO DA' and 'DATA CARICAMENTO A', both with 'START' and 'END' buttons. A yellow 'ESEGUI RICERCA' button is at the bottom right.

- **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

The screenshot shows the 'Corrispondenza' tab. At the top, there are two tabs: 'Corrispondenza' and 'Servizi Integrati di Notifica'. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'FAMIGLIA DI PRODOTTI' (set to 'Servizi Integrati'), 'PRODOTTO' (set to 'Servizi Integrati'), and 'STATO DI LAVORAZIONE' (set to 'Scaduto'). Below these, there is a 'RICERCA LIBERA' input field. Below that, there are three sections: 'SPECIFICAZIONE', 'DESTINATARIO', and 'CODICE SPECIFICAZIONE', each with a '+' button. A yellow 'APPLICA FILTRI' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Servizi Integrati di Notifica' tab. At the top, there are two tabs: 'Corrispondenza' and 'Servizi Integrati di Notifica'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'MACROSERVIZIO' (set to 'Servizi Integrati') and 'DATA RITO' (set to 'Prenotato in data'). Below these, there is a 'RICERCA LIBERA' input field. Below that, there is a section for 'NOME E COGNOME/RAZIONALE SOCIALE' with a 'Ricerca' button. A yellow 'APPLICA FILTRI' button is at the bottom right.

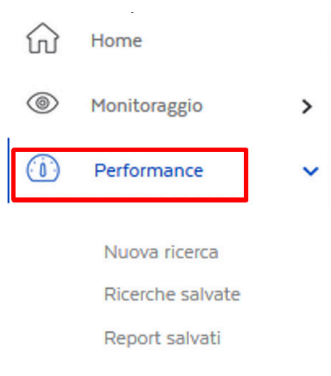
- **Ricerca pratiche e input feedback** (Gamma Posteinteractive), la pagina consente all'utente di effettuare la ricerca delle pratiche Posta Interactive e di inserire eventuale feedback nel caso in cui la pratica sia identificata dallo stato "da validare":

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.

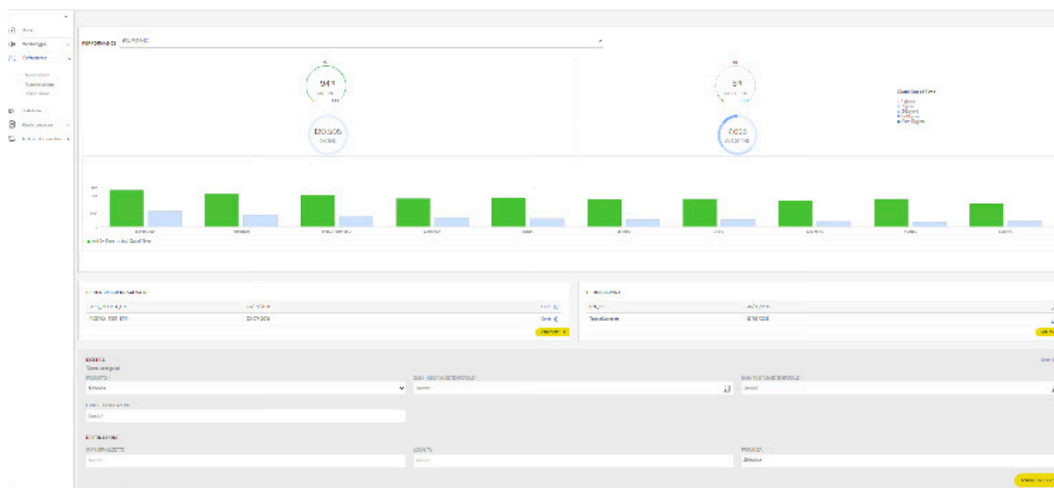
2.5 PERFORMANCE

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:



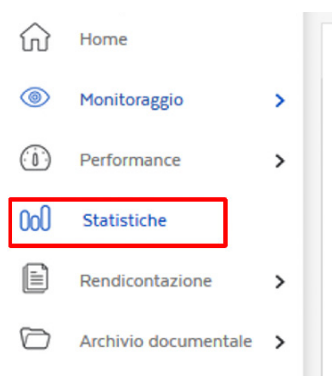
2.6 STATISTICHE

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

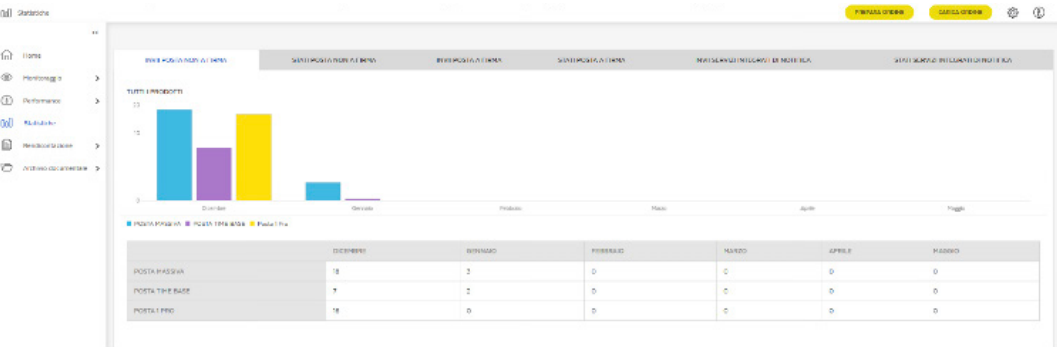
Il menù di spalla sinistra che l’utente abilitato vede è il seguente:



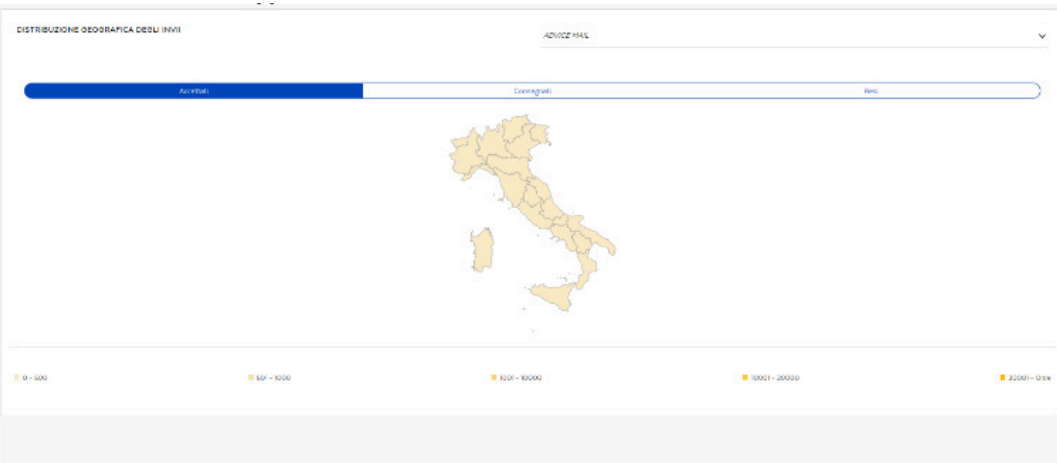
La pagina è raggiungibile anche dalla Home Page cliccando sui Widget STATI.

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:



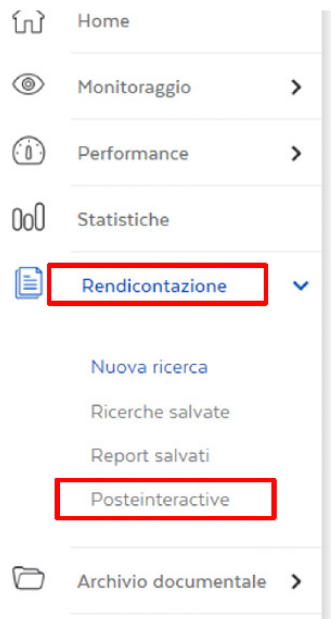
Nella parte inferiore viene invece mostrata la distribuzione geografica degli invii suddivisa per stato. Lo stato di “atterraggio” è “Accettati”:



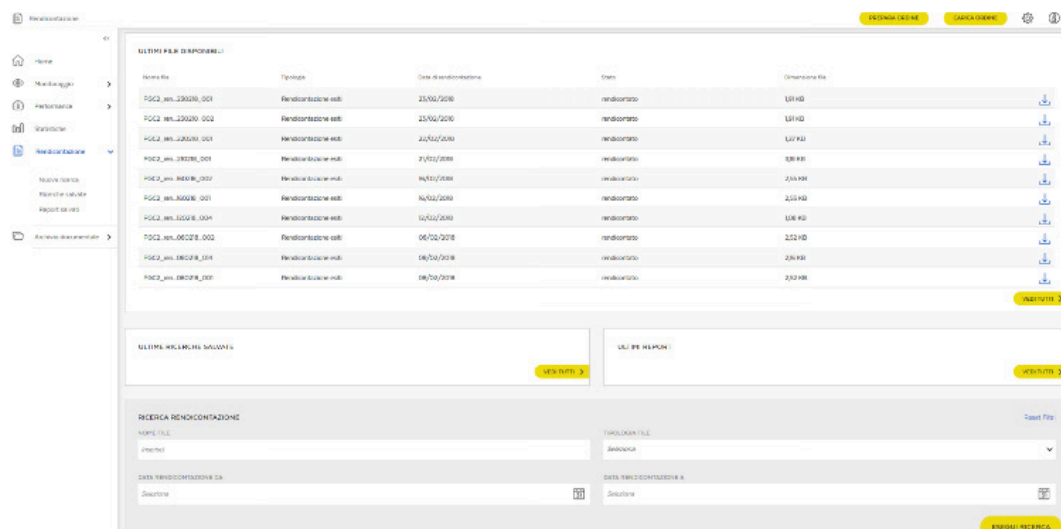
2.7 RENDICONTAZIONE

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 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.

2.7.1 Rendicontazione Posteinterattive

In particolare al click su “Posteinterattive”: 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:

All’interno del portale saranno disponibili i file con il dettaglio degli stati rendicontati.

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.

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 del 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":

The screenshot shows a web application interface for searching 'Posteinteractive' data. At the top, there are two tabs: 'RICERCA A FILTRO' (selected) and 'RICERCA A TESTO LIBERO'. On the right, there are icons for a clock, a document, a printer, and a download. The main form area is titled 'Filtri di ricerca' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are organized into rows: 'CONTO' and 'SERVIZIO' (both dropdowns); 'DATA ACCETTAZIONE DA' and 'DATA ACCETTAZIONE A' (both date pickers); 'ID TRACCIATURA' (text input); 'ID ORDINE CLIENTE' and 'ORDINE DI VENDITA' (both text inputs); 'ID CODICE' (dropdown); and 'STATUS RENDICONTAZIONE' (dropdown). A yellow button labeled 'ESEGUI RICERCA' is located at the bottom right of the form area.

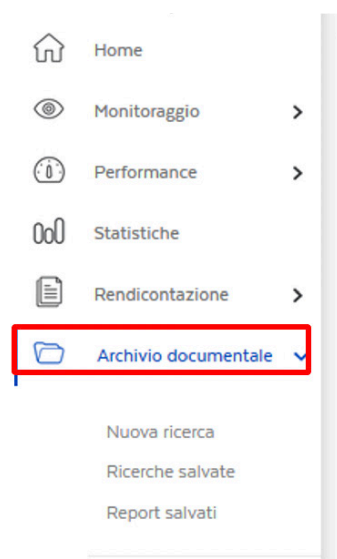
La scelta effettuata determina la visualizzazione dei risultati che possono essere scaricati in diversi formati.

Per il dettaglio del tracciato di rendicontazione si può fare riferimento all'allegato "Specifiche di rendicontazione".

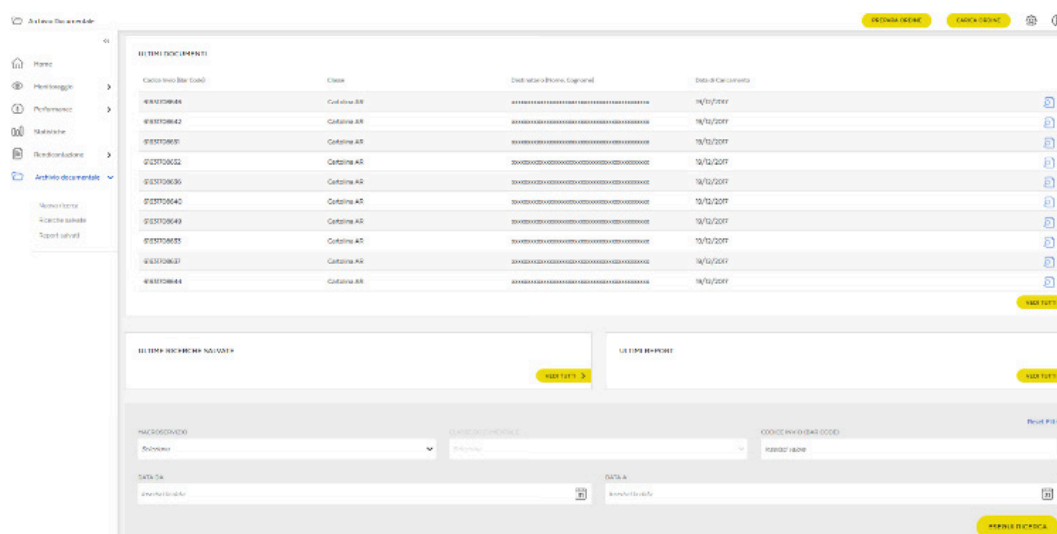
2.8 ARCHIVIO DOCUMENTALE

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.

06.4526.1600

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



Posteitaliane