

MANUALE UTENTE PORTALE INVIA E CONTROLLA

Posteitaliane

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO.....	6
3. PREREQUISITI DI ACCESSO AL SISTEMA	10
4. ACCESSO AL PORTALE INVIA E CONTROLLA	10
5. FUNZIONALITÀ – PORTALE INVIA E CONTROLLA	13
5.1 HOME PAGE: LAYOUT PAGINA	13
5.1.1 HEADER	13
5.1.2 IMPOSTAZIONI.....	14
5.1.3 INFORMAZIONI	14
5.1.4 SIMULATORE, CARICA ORDINE e PREPARA ORDINE.....	14
5.1.5 MENU' SPALLA SINISTRA.....	14
5.1.6 CONTENUTO PAGINA.....	16
5.1.7 FOOTER	18
5.2 HOME PAGE: ACCESSO ALLA DASHBOARD	19
5.2.1 Widget #5: Invii per Stato di Posta Non A Firma.....	19
5.2.2 Widget #1: Invii Mensili Posta Non a Firma	20
5.2.3 Widget #2: Invii Mensili di Posta A Firma.....	21
5.2.4 Widget #4: Invii per Stato di Posta A Firma	22
5.2.5 Widget #6: Invii per Stato Servizi Integrati di Notifica	23
5.2.6 Widget #3: Invii Mensili Servizi Integrati di Notifica.....	24
5.2.7 Widget #10: Stato Ultimi Ordini	25
5.2.8 Ultime Ricerche Salvate	26
5.3 MONITORAGGIO	27
5.3.1 LANDING	28
5.3.2 CARICAMENTO ORDINI	31
5.3.3 STATO ORDINI.....	38
5.3.4 DETTAGLIO ORDINI	50
5.3.5 REPORT SALVATI	66
5.3.6 PRATICHE E INPUT FEEDBACK	69
5.3.7 RICERCHE SALVATE	73
5.3.8 NUOVA RICERCA	76
5.4 STATISTICHE	77
5.4.1 LANDING	79
5.4.2 INVII MENSILI	80
5.4.3 STATI POSTA.....	82
5.4.4 DISTRIBUZIONE GEOGRAFICA	84
5.5 PERFORMANCE	87
5.5.1 LANDING	89
5.5.2 RICERCA	95

5.5.3 VALIDAZIONE.....	96
5.5.4 SINTESI & DRILL-DOWN MAPPA	97
5.5.5 REPORT SALVATI	105
5.5.6 RICERCHE SALVATE	105
5.6 RENDICONTAZIONE.....	106
5.6.1 LANDING	108
5.6.2 RICERCA	109
5.6.3 VALIDAZIONE.....	110
5.6.4 SINTESI	110
5.6.5 RICERCHE SALVATE	111
5.6.6 REPORT SALVATI	112
5.6.7 POSTE INTERACTIVE	113
5.7 ARCHIVIO DOCUMENTALE.....	119
5.7.1 LANDING	121
5.7.2 RICERCA	122
5.7.3 VALIDAZIONE.....	123
5.7.4 SINTESI	124
5.7.5 DETTAGLIO DOCUMENTO	124
5.7.6 RICERCHE SALVATE	127
5.7.7 REPORT SALVATI	130
5.7.8 DOCUMENTI CONSERVATI	130
5.7.9 SCARICO MASSIVO	131
5.8 FUNZIONALITA' COMUNI	134
5.8.1 VALIDAZIONE FORM DI RICERCA	134
5.8.2 SALVA RICERCA.....	138
5.8.3 SALVA REPORT.....	139
5.8.4 ESPORTA REPORT	142
5.8.5 SCHEDULA REPORT.....	145
5.8.6 SELEZIONE COLONNE ATTIVE.....	150
5.8.7 MESSAGGISTICA DI ERRORE	152
5.9 SIMULATORE	155
5.10 PREPARA ORDINE	157
5.10.1 RICHIESTA ID STOCK	158
5.10.2 SINTESI ID STOCK	159
5.10.3 RICERCA ID STOCK	160
5.10.4 RICHIESTA ID PRENOTAZIONE	161
5.10.5 RICERCA ID PRENOTAZIONE	163
5.10.6 VISUALIZZA CENTRI POSTALIZZAZIONE	165
5.11 CARICA ORDINE	166
5.11.1 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI	167
5.11.2 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI DA STAMPATORE	167
5.11.3 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI AUTOPRODOTTA (POSTA EASY)	197
5.11.4 INVIO FILE DI AFFIDO	211
5.12 IMPOSTAZIONI	216
5.12.1 IMPOSTAZIONI AZIENDA.....	216
5.12.2 GESTIONE UTENZE	227
5.13 IMPERSONIFICA	233
5.13.1 CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO	233
5.13.2 LOGIN E LOGOUT DI UN "IMPERSONIFICATORE"	234

Glossario

Termine	Acronimo	Sinonimi	Termini in ambito	Significato
Portale Invia e Controlla	PleC	Portale Rendicontazione Grandi Clienti	PRGC, PGC, PleC	Sistema oggetto del presente documento
System Administrator	SA			Amministratore del sistema PleC così come censito su Anagrafica Poste.it Business. Utente abilitato a tutte le funzionalità tranne alla possibilità di disabilitare il suo ruolo.
Coordinatore	UC	Decision Maker		Utente con stesse funzionalità di un SA al netto delle funzionalità di amministrazione.
Gestore	UG	Utente Operativo		Utente con esclusivamente funzionalità informative.
Operatore	UO	Utente Dispositivo		Utente con funzionalità in ambito Dispositivo.
Corrispondenza			Prenotazione, Postalizzazione, PSO, IDS, Posta Descritta, Posta Indescritta,	Si fa riferimento al Processo di "Postalizzazione" di Poste Italiane ed a tutti prodotti relativi.
Posta Descritta			Posta A Firma	Prodotto postale che richiede firma del cliente destinatario (e.g. Raccomandata)
Posta Indescritta			Posta Non A Firma	Prodotto postale che non richiede firma del cliente destinatario (e.g. Posta Massiva)
Posta Easy	PE			Modalità di lavorazione della Posta Registrata
Servizi Integrati			Affido, NSIN, Notifiche	Si fa riferimento al Processo di "Affido" avviato dal cliente ed i relativi macroservizi.
Ordine			Distinta	È da intendere come l'ordine sottomesso dall'utente e che subirà il processo di: • Caricamento Ordine • Monitoraggio ○ Ordine ○ Dettaglio Ordine • Postalizzazione • Rendicontazione
Performance			SLA	Reportistica sulle Performance del raggiungimento o meno degli SLA contrattuali rispetto a determinati KPI
Statistiche			Report Avanzati	Reportistica avanzata con possibilità di "Drill-Down" e "Roll-Up" su opportune dimensioni di analisi.
PSO			PSOnline	Prenotazioni Spedizioni Online Sistema fornitore della

Termine	Acronimo	Sinonimo/i	Termini in ambito	Significato
				Consistenza di Posta a Firma e Non a Firma
SIN				Servizi Integrati di Notifica Sistema fornitore della Consistenza dei Macroservizi
IDS			OCS	Info Delivery Standard
EQWEB				Sistema fornitore per il monitoraggio della Posta Interactive
POSTEL				Sistema fornitore delle Pratiche (Ambito PSO)
TGC				Tracciatura grandi Clienti
Username		Nome Utente, UserId		È il nome utente Poste.it, solitamente privo del nome azienda. E.g. damiano.tolomeo
Usercode				È il nome utente Poste.it comprensivo del nome azienda. Esiste una versione “old” ed una versione “new”. La versione “old” contiene anche l’azienda di riferimento. La versione “new” contiene solamente il nickname dell’utente. E.g. “old” damiano.tolomeo.coeco18 E.g. “new” damiano.tolomeo
Postecomcode				Codice Univoco Cliente Postecom Codice condiviso dai sistemi IDS e PSO

1.SCOPO

Lo scopo del presente manuale è di descrivere le funzionalità del Portale Invia e Controlla, d'ora in avanti PleC, avente per oggetto le seguenti funzionalità a disposizione della clientela business:

- Home Page
- Monitoraggio
- Performance
- Statistiche
- Rendicontazione
- Archivio Documentale
- Simulatore
- Prepara Ordine
- Carica Ordine
- Impostazioni
- FAQ
- “Impersonificazione” di 1° e 2° livello

2.DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO

2.1 Generalità

Il Portale “Invia e Controlla” (PIeC) è lo strumento offerto da Poste Italiane ai propri Clienti Business per la gestione e il monitoraggio dei prodotti di corrispondenza e dei servizi integrati postali.

Grazie alle funzionalità del portale, è possibile effettuare la prenotazione dei prodotti di corrispondenza postale e seguirne l'andamento nel tempo. Di seguito alcuni esempi rappresentativi dell'offerta dei prodotti di corrispondenza Poste Italiane disponibili sul mercato.

- **Posta Target**
Prodotto ideale per il recapito di comunicazioni pubblicitarie, promozionali e personalizzate, che consentono di raggiungere specifici segmenti di clientela su tutto il territorio italiano.
- **PostaTime**
Prodotto ideale per grandi quantitativi di lettere. Nella versione PostaTime Base offre la possibilità di conoscere con certezza la data d'invio e recapito. Nella versione PostaTime Ora offre la possibilità di conoscere con certezza data/ora e luogo della spedizione.
- **Posta Massiva**
Prodotto postale ideale per l'invio di grandi quantitativi di lettere e documenti, con la possibilità di omologare le spedizioni e fare test sugli invii.
- **Posteinteractive**
Prodotto pensato per la gestione di contratti e la fornitura di beni e servizi offerti ai clienti finali, come ad esempio la consegna e il ritiro di documenti, contratti, certificati e oggetti.
- **Raccomandate**

La notifica degli atti amministrativi e delle raccomandate è invece parte dei servizi integrati di Poste Italiane. Anche per i servizi integrati è possibile controllare l'intero processo di gestione (sottomissione del File Affidato) e monitoraggio.

Di seguito l'insieme delle funzionalità su cui insiste la "profilazione" utente:

Home Page

Mostra un insieme d'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 Reportistica.

Monitoraggio

Consente di effettuare il monitoraggio di:

- Caricamento Ordini (Prenotazioni e File Affidato);
- Stato Ordini (Corrispondenza/Servizi Integrati);
- Dettaglio Ordini (Corrispondenza/Servizi Integrati);
- Ordini Posteinteractive;

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.

Statistiche

Mostra il dettaglio mostrato 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.

Performance

Mostra un insieme d'indicatori di sintesi dell'andamento delle spedizioni postali (solo per la famiglia di Corrispondenza non a firma), in termini di SLA concordati.

È possibile effettuare la ricerca delle spedizioni oggetto di SLA, visualizzare nel dettaglio il risultato della ricerca eseguita e infine salvarla.

Rendicontazione

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.

Archivio Documentale

Consente di effettuare la ricerca dei documenti relativi ad Ordinativi di Lavoro (Servizi Integrati Notifica) e dei fascicoli precedentemente caricati dall'utente.

Carica Ordine

Consente di simulare la prenotazione dei prodotti di corrispondenza postale.

Prepara Ordine

Insieme di strumenti utili a preparare l'ordine, come ad esempio la richiesta degli ID Stock necessari a completare la prenotazione delle spedizioni.

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.

Impostazioni

Insieme di strumenti a supporto dei System Administrator per la profilazione degli utenti e la configurazione personalizzata delle diverse sezioni del portale.

FAQ

PDF delle "Frequently Asked Questions" su PleC.

Impersonificazione

Consente l'accesso a PleC da parte di operatori di Call Center di 1° e 2° livello. PleC mette a disposizione dell'operatore di 2° livello la possibilità di accedere come se fosse un utente del Portale, l'operatore può "impersonificare" un qualsiasi utente (Amministratore e Non) a patto che l'azienda di quest'ultimo sia stata censita su PleC. Un'azienda è censita su PleC contestualmente al primo accesso di un suo "System Administrator".

D' altro canto ad un operatore di 1° livello verrà impedita:

- l'esecuzione di qualsiasi azione di dispositiva;
- download report;
- download file e immagini;
- stampa;
- generazione report.

3.PREREQUISITI DI ACCESSO AL SISTEMA

Poste.it nell'Area Business

4.ACCESSO AL PORTALE INVIA E CONTROLLO

Il cliente/utente per accedere al PleC dovrà visualizzare il sito www.Poste.it ed autenticarsi al Portale Poste.it con le proprie credenziali previa registrazione su Poste.it Business.

Visualizzata l'home page del sito Poste.it, l'utente dovrà selezionare la voce di menu "Business":

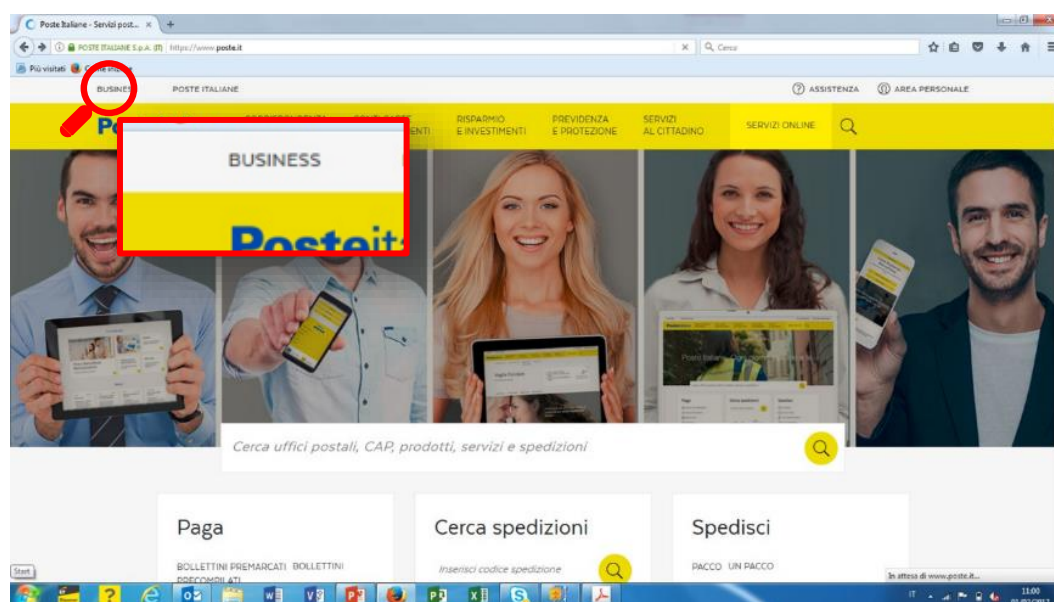


Figura 4-1 – Portale Poste.it

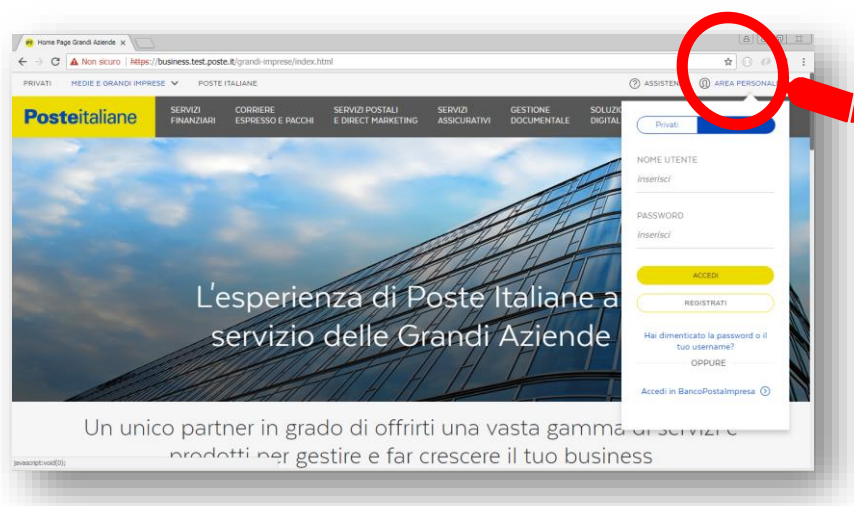


Figura 4-2 – Accesso al Portale Poste.it sezione Business

Dopo aver inserito correttamente le proprie credenziali, l'utente dovrà selezionare il tasto "Accedi" per visualizzare la pagina personale di "Servizi OnLine", nella quale sono visibili i link per un accesso rapido ai diversi servizi di Poste Italiane.

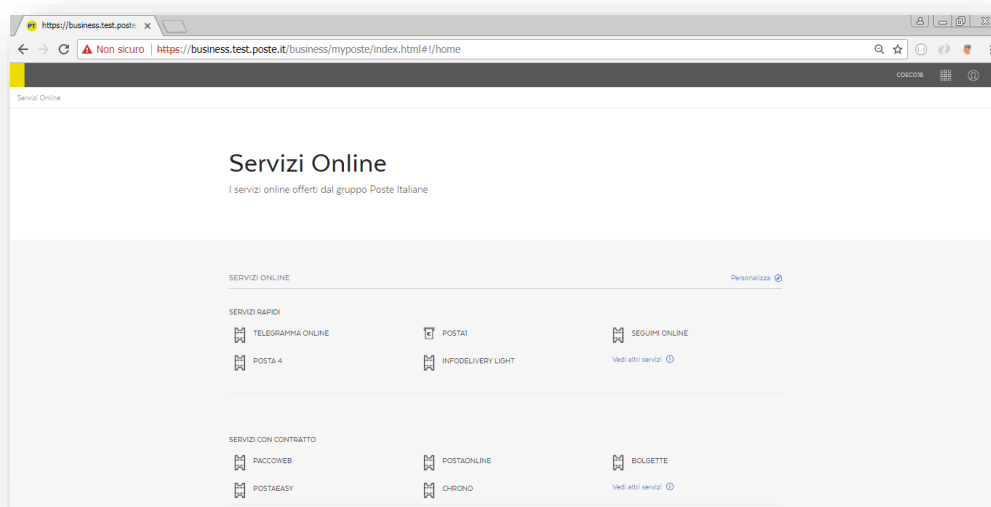


Figura 4-3 – Accesso alla sezione Servizi On Line

Nel caso in cui l'utente che ha inserito le credenziali ha il ruolo di "Amministratore" (come riconosciuto su anagrafica Poste.it), potrà selezionare l'azienda con cui effettuare l'accesso.

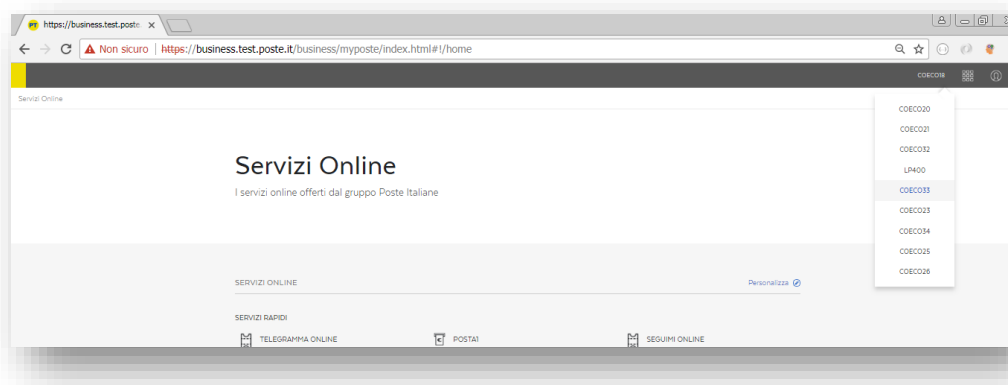


Figura 4-4 - Accesso alla sezione Servizi On Line/Multi azienda per amministratori

Per accedere al PleC, l'utente dovrà selezionare il link "Portale Invia e Controlla"¹ (o "Portale Rendicontazione") presente nella sezione "Servizi Contrattualizzati". Selezionato il Link "Portale Invia e Controlla" (detto anche "Portale Rendicontazione"), l'utente accederà alla prima schermata del Portale, denominata "Home".

Ad accesso avvenuto l'utente risulterà associato ad una singola azienda.

È inoltre possibile l'accesso al PleC da parte di un operatore che su anagrafica "Poste.it" è profilato con ruolo di "Impersonificatore".

¹ La registrazione contrattualizzata giunge su Poste.it attraverso Web Application di registrazione ad-hoc

5.FUNZIONALITÀ – PORTALE INVIA E CONTROLLA

5.1 HOME PAGE: LAYOUT PAGINA

Ogni pagina di PleC presenta seguente layout:

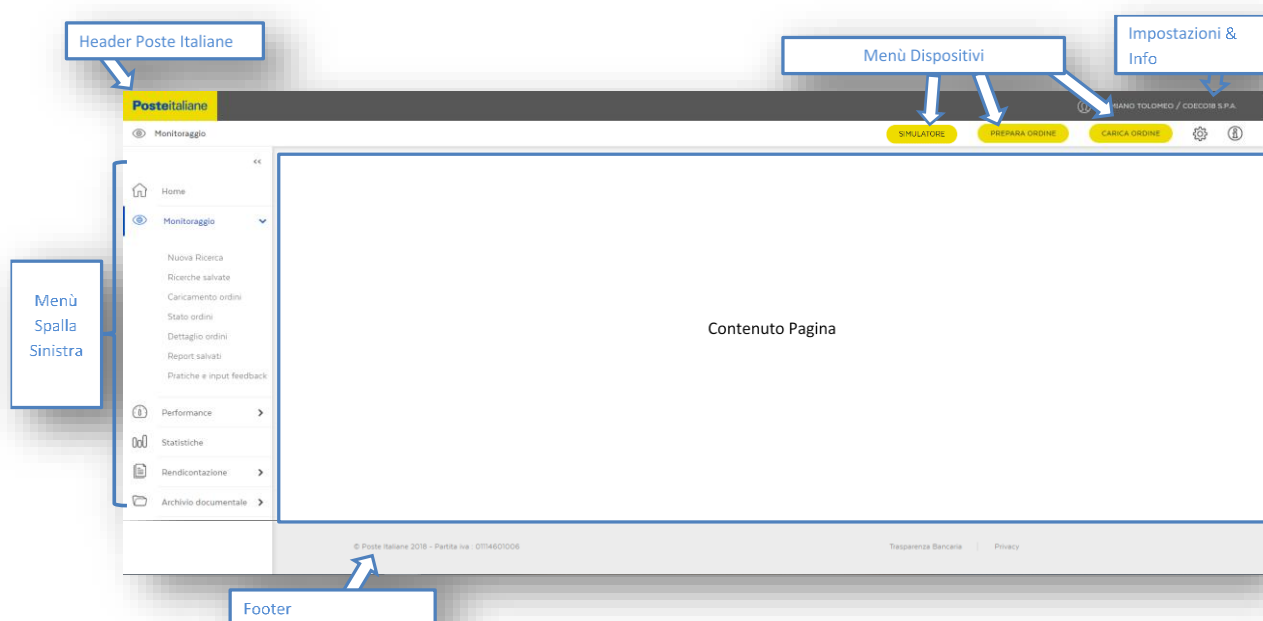


Figura 5-1 - Layout PleC

5.1.1 HEADER

On-Top viene presentato il logo Poste italiane, il nominativo dell'utente autenticato e della ragione sociale della sua azienda. Il logo presenta un Link ed il nominativo utente ne consente il Log-Out:



Figura 5-2 - Log Out utente PleC

5.1.2 IMPOSTAZIONI

Vedere par. 5.12

5.1.3 INFORMAZIONI

Al click sull'icona “” viene presentato seguente menù:



Figura 5-3 - Menù Informazioni

Il menù presenta il seguente elenco di Link esterni:

- FAQ;
- Multe all'estero (link configurabile, vedi par. 5.12.1.3)

Il menù inoltre presenta un Link interno “Manuale Utente” al presente documento;

5.1.4 SIMULATORE, CARICA ORDINE e PREPARA ORDINE

Vedere par. 5.9 , 5.11 e 5.11 .

5.1.5 MENU' SPALLA SINISTRA

Il menù di spalla sinistra viene determinato in funzione della profilazione utente. Ad esempio, un SA vedrà un menù di spalla sinistra come il seguente:

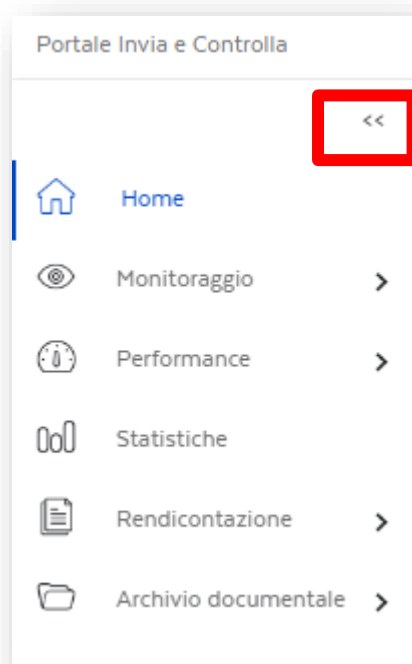


Figura 5-4 - Menù Spalla Sinistra (SA)

Le regole di visibilità determinano le voci principali del menù e le sotto voci per ogni voce principale. Nella figura di esempio si mostra la voce “Rendicontazione” e le sue sotto voci. Cliccando sull'icona “<<” evidenziata è possibile abbattere il menù di spalla sinistra.



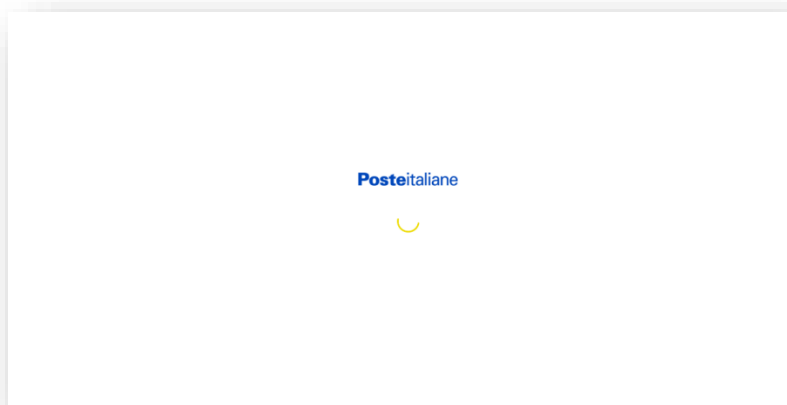
Figura 5-5 - Menù di Spalla sinistra abbattuto

5.1.6 CONTENUTO PAGINA

L'accesso su una pagina prevede i seguenti "momenti":

1. Attesa di Caricamento;
2. Landing menù: pagina iniziale voce menù;
3. Landing funzione: pagina iniziale voce sotto menù;

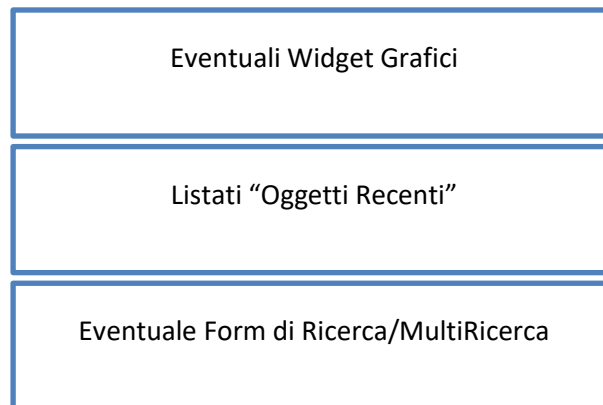
Durante l'attesa di Caricamento viene presentato seguente pagina di cortesia:



Durante l'attesa vengono eseguiti alcuni processi tecnici di BackEnd.

5.1.6.1 Landing menù

L'apertura della pagina coincide con il "Landing" sulla pagina. Nel caso di "Landing" su una voce del menù di sinistra viene presentato un "compendio" degli oggetti in ambito alla voce del menù stessa. Il seguente schema definisce la struttura generica di una Landing Page:



Widget Grafici → Grafi a torta, Istogrammi e Gauge.

Listati "Oggetti Recenti" → Ultime Ricerche, Ultimi Report, Ultimi Oggetti

Form di ricerca → Form di ricerca inerente alla voce di menù di appartenenza.

5.1.6.2 Landing sottomenù

Al "Landing" su una voce di sottomenù si mostra la pagina relativa ad una singola funzionalità del dato menù.

L'interazione su pagine di questo tipo segue solitamente i seguenti step d'interazione:

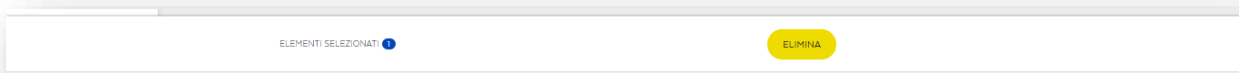
- Inserimento filtri di Ricerca;
- Esecuzione Ricerca;
- Report di Sintesi dei risultati;
- Report di Dettaglio dei risultati;

Eccezioni a questo schema sono le voci di menù descritte nei par. 5.9 e 5.11.

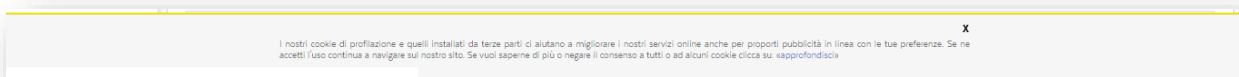
5.1.7 FOOTER

Il Footer viene utilizzato per seguenti funzionalità:

- Eliminazione elementi:



- Accettazione dei Cookie sul client:



- Copyright, Privacy e Site Map.

5.2 HOME PAGE: ACCESSO ALLA DASHBOARD

All'accesso alla Home Page del Portale l'utente visualizza i Widget configurati per la sua utenza. Per la configurazione della DashBoard vedere par. 5.12 .

5.2.1 Widget #5: Invii per Stato di Posta Non A Firma

Le Dimensioni di analisi del Widget sono:

- MESE
- STATO

La profondità di analisi massima è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12) e comunque non può superare i 6 mesi. L'utente può cambiare la profondità selezionando come profondità massima quella definita dal SA. L'insieme dei prodotti su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi. La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative ad uno stato di posta non a firma sulla profondità definita dall'utente;

La rappresentazione grafica è definita tramite: Grafo a torta. Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;
- Drill-down sullo stato e redirect verso "Statistiche" su Report omologo (vedi par. 5.4.3);

5.2.1.1 Drill-Down

Al click sul widget l'utente verrà redirezionato verso Statistiche vedendo la misura su cui ha effettuato click "spacchettata" per i mesi selezionati sul widget. Per dettagli vedere par. 5.4.3 .

Componente grafico:



Figura 5-6 - Widget #5

5.2.2 Widget #1: Invii Mensili Posta Non a Firma

Le Dimensioni di analisi del widget sono:

- MESE
- PRODOTTO

La profondità di analisi è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12) e comunque non può superare i 6 mesi. L'insieme dei prodotti su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi. Tale insieme prodotti verrà inserito in legenda. La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative a prodotto di posta non a firma per un dato mese.

La rappresentazione grafica è definita tramite: Istogramma.

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;

Componente grafico:

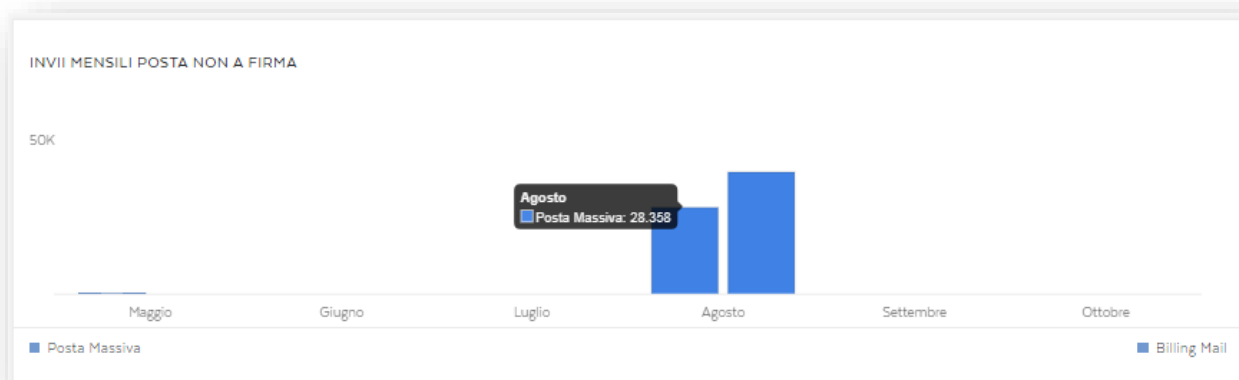


Figura 5-7 - Widget #1

Ad ogni prodotto viene associato un colore diverso.

5.2.3 Widget #2: Invii Mensili di Posta A Firma

Le Dimensioni di analisi del widget sono:

- MESE
- PRODOTTO

La profondità di analisi è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12) e comunque non può superare i 6 mesi. L'insieme dei prodotti su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi. Tale insieme prodotti verrà inserito in legenda.

La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative a prodotto di posta a firma per un dato mese.

La rappresentazione grafica è definita tramite: Istogramma.

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;

Componente grafico:

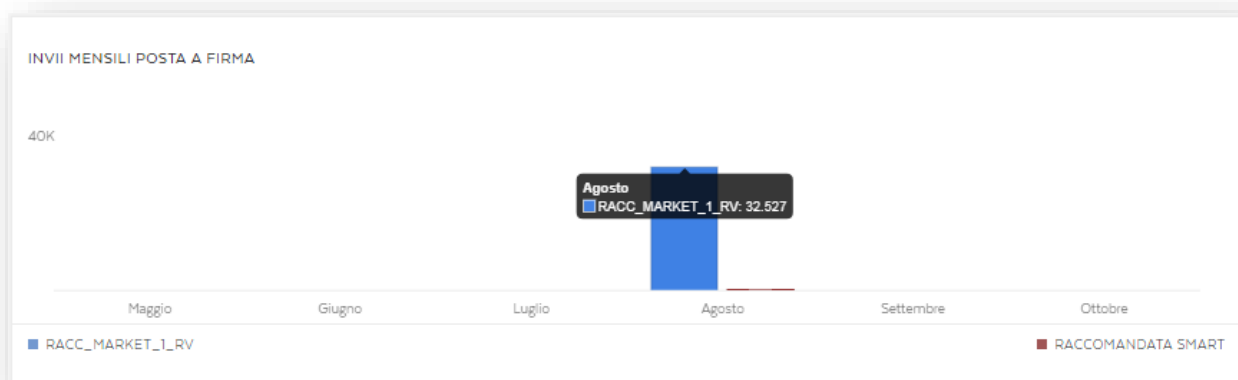


Figura 5-8 - Widget #2

5.2.4 Widget #4: Invii per Stato di Posta A Firma

Le Dimensioni di analisi del widget sono:

- MESE
- STATO

La profondità di analisi massima è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12) e comunque non può superare i 6 mesi. L'utente può cambiare la profondità selezionando come profondità massima quella definita dal SA. L'insieme dei prodotti su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi. La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative ad uno stato di posta a firma sulla profondità definita dall'utente;

La rappresentazione grafica è definita tramite: Grafo a torta.

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;
- Drill-down sullo stato e redirect verso Statistiche su Report omologo;

5.2.4.1 Drill-Down

Al click sul widget l'utente verrà redirezionato verso Statistiche vedendo la misura su cui ha effettuato click "spacchettata" per i mesi selezionati sul widget. Per dettagli vedere par. 5.4.3 .

Componente grafico:

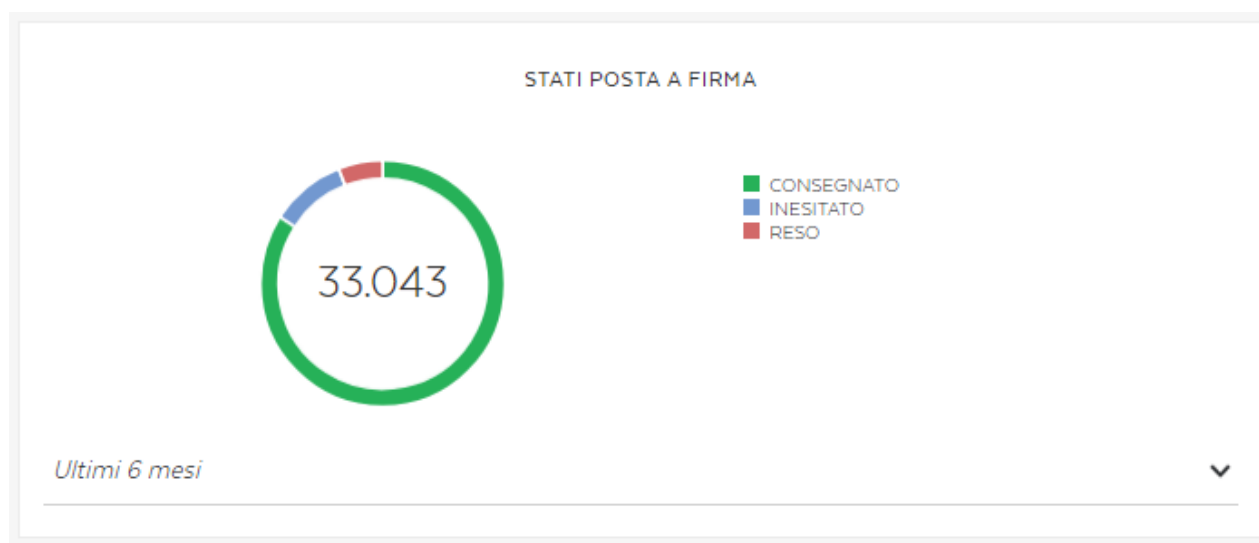


Figura 5-9 - Widget #4

5.2.5 Widget #6: Invii per Stato Servizi Integrati di Notifica

Le Dimensioni di analisi del widget sono:

- MESE
- STATO

La profondità di analisi massima è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12) e comunque non può superare i 6 mesi. L'utente può cambiare la profondità selezionando come profondità massima quella definita dal SA. L'insieme dei macroservizi su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi.

La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative ad uno stato di macroservizio di notifica sulla profondità definita dall'utente;

La rappresentazione grafica è definita tramite: Grafo a torta.

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;
- Drill-down sullo stato e redirect verso Statistiche su Report omologo;

5.2.5.1 Drill-Down

Al click sul widget l'utente verrà redirezionato verso Statistiche vedendo la misura su cui ha effettuato click "spacchettata" per i mesi selezionati sul widget. Per dettagli vedere par. 5.4.3 .

Componente grafico:

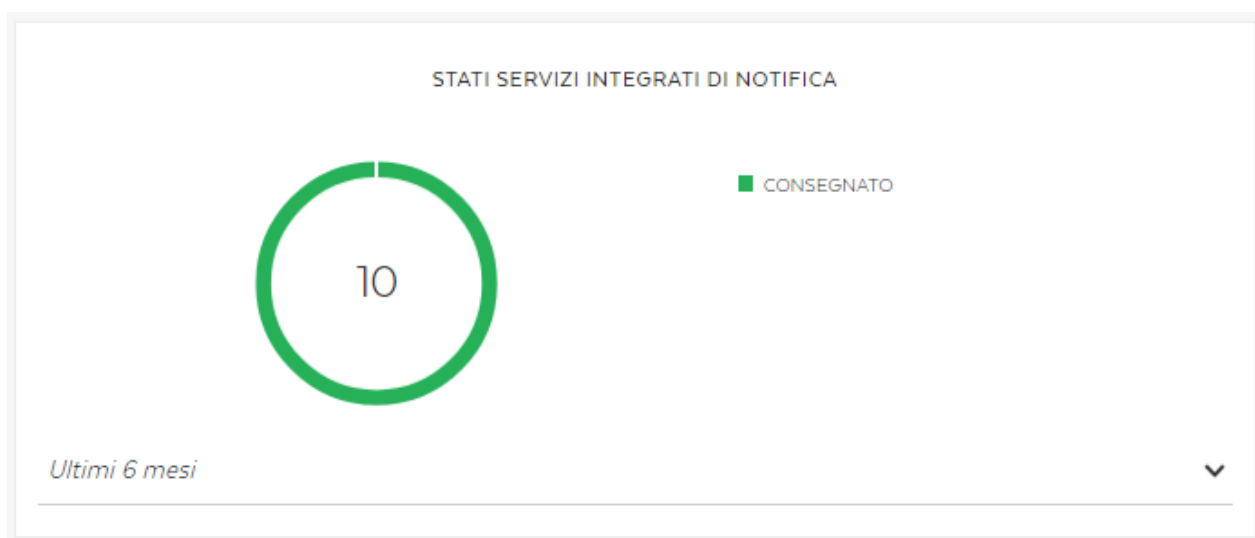


Figura 5-10 - Widget #6

5.2.6 Widget #3: Invii Mensili Servizi Integrati di Notifica

Le Dimensioni di analisi del widget sono:

- MESE
- PRODOTTO

La profondità di analisi è definita in sede di configurazione dal SA (vedere par. 5.12). L'insieme dei macroservizi di notifica su cui insiste la misura dipende dalla profondità di analisi. Tale insieme prodotti verrà inserito in legenda. La misura rappresentata dal Widget è la seguente: numero di spedizioni relative a macroservizi di notifica per un dato mese.

La rappresentazione grafica è definita tramite: Istogramma.

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione "ToolTip Misura" sulle dimensioni di analisi;

Ad ogni Macroservizio viene associato un colore diverso.

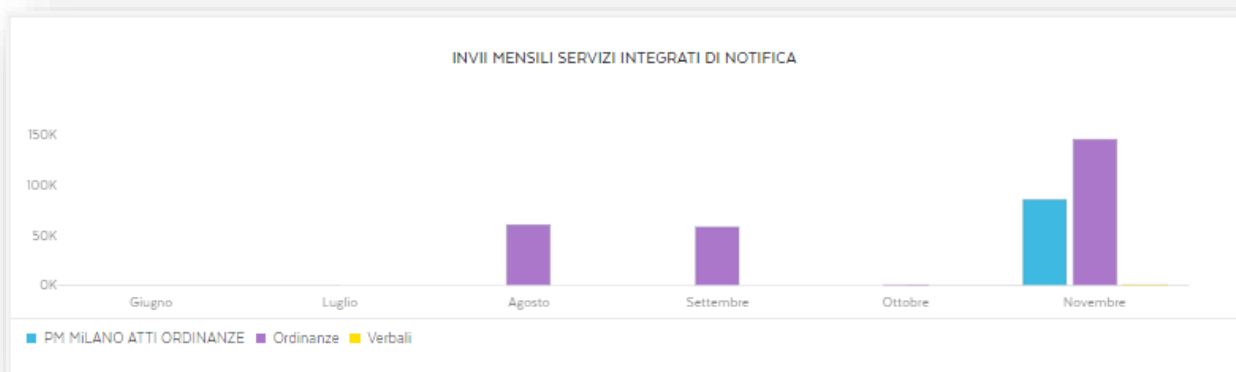


Figura 5-11 - Widget #3

5.2.7 Widget #10: Stato Ultimi Ordini

Il presente widget riporta l'elenco dello Stato degli ultimi 10 Ordini. Se l'azienda dell'utente risulta contrattualizzata e per "Prodotti di Corrispondenza" e per "Servizi Integrati" il componente grafico presentato all'utente risulterà suddiviso nei due tab:

- Corrispondenza;
- Servizi Integrati;

Se invece l'azienda dell'utente risulta contrattualizzata con una singola tipologia delle precedenti il componente grafico non presenterà Tab.

Pertanto il tracciato campi nel caso di "Corrispondenza" vedere par. 5.3.3.3.

Di seguito il componente grafico:

STATO ULTIMI ORDINI														
CORRISPONDENZA							SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA							
Codice spedizione...	Stato spedizione...	Data spedizione...	Data prenotazione...	Data accettazione...	Centro accettazione...	Prodotto	Inviati distinta	Inviati validati	Inviati rendicontati...	Inviati consegnati	Inviati giacenza	Inviati resi	Anomalie accettate...	Dettaglio invio
999B8217		17/07/2018		07/08/2018	MILANO CSI ...	POSTA MASS...	10	10	7		3			
999A6187		27/07/2018		07/08/2018	FIRENZE CMP	POSTA TIME ...	30	30	21		9			
999B117		30/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	POSTA TIME ...	10	10	7		3			
999A9417		11/07/2018		07/08/2018	RM CENTRO ...	POSTA TIME ...	30	30	21		9			
999A6203		19/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	POSTA TIME ...	30	30	21		9			
999A2104		02/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	PT CREATIVE	30	30	21		9			
999A9182		14/06/2018		07/08/2018	LAMEZIA CMP	POSTA TIME ...	30	30	21		9			
999B7980		28/06/2018		07/08/2018	GENOVA CH...	POSTA CON...	10	10	7		3			
999A1096		08/07/2018		07/08/2018	DM Services	POSTA MASS...	30	30	21		9			
999B677		16/06/2018		07/08/2018	LAMEZIA CMP	POSTA CON...	10	10	7		3			

STATO ULTIMI ORDINI

CORRISPONDENZA				SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA									
Nome flusso affido	Stato lavorazio...	Macro servizio	Inviati distinta	Data caricame...	Oggetti non id...	Oggetti non va...	Oggetti eliminati	Oggetti accettati	Oggetti postali...	Oggetti rendic...	Oggetti da esit...	Numero paga...	Dettaglio invio
ingunzi_8_07-53-40	Postalizzato	Verbali	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		
ingunzi_8_07-53-40	Postalizzato	Ordinanze	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		
ingunzi_8_07-53-40	Postalizzato	Verbali	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		

Figura 5-12 - Widget #10

5.2.8 Ultime Ricerche Salvate

Il componente riporta tutte le tipologie di ricerca per le quali è previsto il salvataggio:

- Stato Ordini Corrispondenza;
- Stato Ordini Servizi Integrati;
- Caricamento Ordini Corrispondenza;
- Caricamento Ordini Servizi Integrati;
- Dettaglio Ordini Corrispondenza;
- Dettaglio Ordini Servizi Integrati;
- Performance;
- Rendicontazione;
- Archivio Documentale;

L'effettiva tipologia riportata in elenco sarà funzione del profilo utente.

ULTIME RICERCA SALVATE			
Primo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Primo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Secondo Avanzamento ordini servizi integrati con colonne	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	20-10-2017	Cerca ⓘ
Avanzamento ordini servizi integrati 3	AVANZAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	19-10-2017	Cerca ⓘ

Figura 5-13 - Elenco delle ultime 10 ricerche salvate

Le azioni possibili sono:

- Visualizzazione della ricerca salvata;

5.2.8.1 Visualizzazione ricerca

Al "Click" sulla ricerca salvata l'utente verrà portato sulla pagina della relativa tipologia di ricerca e potrà visualizzare i risultati di sintesi relativi ai filtri salvati.

5.3 MONITORAGGIO

Gli utenti il cui profilo di 1° (Ruolo) e 2° Livello (Consistenza)² consente l'accesso a questa sezione, possono usufruire di funzioni di monitoraggio sui Prodotti e Macroservizi di Poste Italiane.

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

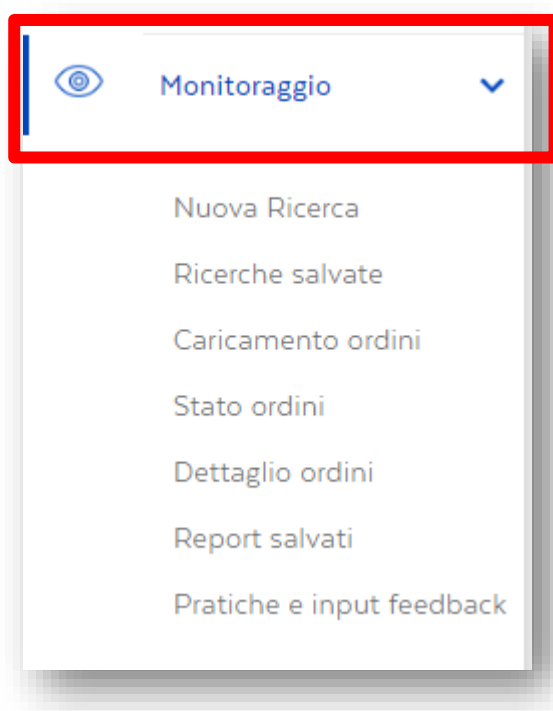
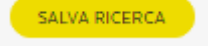


Figura 5-14 - Menù Monitoraggio

In “atterraggio” al menù l'utente vede la pagina descritta in par. successivo.

Infine, le funzionalità comuni previste per questa sezione sono:

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette di eseguire un reset su tutti i filtri	Filtri di Ricerca.
	Presente nelle pagine di Landing e nei form di ricerca. Se i filtri rispettano i criteri di validazione (vedere par. 5.3.3.2) esegue la ricerca e produce un Report di Sintesi Paginato.	Filtri di Ricerca.
	Pulsante che mostra il numero di filtri inseriti. Viene visualizzato in landing alla maschera di ricerca con misura a “0”. Viene Visualizzato in landing alla maschera di Sintesi con la misura recante il numero di filtri inseriti. In landing alla Sintesi ha inoltre la funzione di “accordion” per la maschera di filtro.	Filtri di Ricerca e Report di Sintesi.
	Permette il salvataggio dei filtri di una ricerca che generato risultati, includendo nel salvataggio anche la configurazione delle colonne del report.	Filtri di Ricerca.

² Si rimanda al manuale tecnico per dettagli

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette la schedulazione del Report di Sintesi. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette il salvataggio del Report di Sintesi su PleC. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi.
	Permette l'esportazione del Report di Sintesi in un formato scelto dall'utente. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette di stampare il Report di Sintesi.	Report di Sintesi.
	Permette di selezionare all'utente le colonne attive del Report di Sintesi.	Report di Sintesi.

Tabella 5-1 - Monitoraggio/Pulsantiera

5.3.1 LANDING

Il contenuto pagina presenta sul lato nord l'elenco degli "Ultimi Ordini Caricati". In base alla profilazione di 2° Livello si determina se l'utente vedrà l'elenco suddiviso per Corrispondenza e Servizi Integrati. Di seguito un esempio:

ULTIMI ORDINI CARICATI			
CORRISPONDENZA			
Macro servizio	Stato	Nome file	Data caricamento file
Verbal	Postalizzato	ingiunzi_8_07-53-40	23/05/2017
Ordinanze	Postalizzato	Reportistica_da_stampare_premessa_23-06-2018_07-53-40.xml	23/05/2017
Verbal	Postalizzato	ingiunzi_8_07-53-40	23/05/2017

Al click sul pulsante “VEDI TUTTI ➤” l'utente viene portato sulla pagina corrispondente al sottomenù “Monitoraggio/Caricamento Ordini” e vedrà il risultato ordinato per “Data Invio” in caso di Corrispondenza o “Data Caricamento” in caso di Servizi Integrati. Risultato paginato corrispondentemente all'assenza di filtri.

In centro pagina viene riportato:

- Widget #10 (Stato Ultimi Ordini). In base alla profilazione di 2° Livello si determina se l'utente vedrà l'elenco suddiviso per Corrispondenza e Servizi Integrati;
- Ultime Ricerche con Drop Down List sulla tipologia di Monitoraggio;
- Ultimi Report;

Di seguito un esempio di centro pagina:

STATO ULTIMI ORDINI

CORRISPONDENZA						SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA									
Codice spedizione...	Stato spedizione...	Data spedizione...	Data prenotazi...	Data accettazi...	Centro accetta...	Prodotto	Inviati distinta	Inviati validati	Inviati rendicont...	Inviati consegnati	Inviati giacenza	Inviati resi	Anomalie acco...	Dettaglio invio	Progressivo po...
999B8217		17/07/2018		07/08/2018	MILANO CSI ...	POSTA MASS...	10		10	7		3			
999A6187		27/07/2018		07/08/2018	FIRENZE CMP	POSTA TIME ...	30		30	21		9			
999B117		30/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	POSTA TIME ...	10		10	7		3			
999A9417		11/07/2018		07/08/2018	RM CENTRO ...	POSTA TIME ...	30		30	21		9			
999A6203		19/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	POSTA TIME ...	30		30	21		9			
999A2104		02/06/2018		07/08/2018	ROMA CMP	PT CREATIVE	30		30	21		9			
999A9182		14/06/2018		07/08/2018	LAKEZIA CMP	POSTA TIME ...	30		30	21		9			
999B7980		28/06/2018		07/08/2018	GENOVA CH...	POSTA CON...	10		10	7		3			
999A1096		08/07/2018		07/08/2018	DM Services	POSTA MASS...	30		30	21		9			
999B677		16/06/2018		07/08/2018	LAKEZIA CMP	POSTA CON...	10		10	7		3			

VEDI TUTTI >

ULTIME RICERCHE SALVATE				Tutti le tipologie	
update ricerca distinte	STATO ORDINI CORRISPONDENZA	03-11-2017	Cerca		
insert new ricerca distinte	STATO ORDINI CORRISPONDENZA	03-11-2017	Cerca		
insert new ricerca distinte	STATO ORDINI CORRISPONDENZA	03-11-2017	Cerca		
insert new ricerca distinte	STATO ORDINI CORRISPONDENZA	03-11-2017	Cerca		
PROVA 1	STATO ORDINI CORRISPONDENZA	03-11-2017	Cerca		
Test Rilascio 2910	CARICAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	29-10-2017	Cerca		
TEST PRE RILASCIO MATTEO	STATO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	28-10-2017	Cerca		
PROVA PRE RILASCIO DOS	CARICAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	28-10-2017	Cerca		
PROVONE DOS	STATO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	27-10-2017	Cerca		
RICERCA OK	CARICAMENTO ORDINI SERVIZI INTEGRATI	27-10-2017	Cerca		

VEDI TUTTI >

ULTIMI REPORT					
Report Distinte di aprile 2017	01-03-2017	Vedi			
Report Distinte di febbraio 2016	06-01-2017	Vedi			
Report Distinte di giugno 2017	29-01-2017	Vedi			
Report Distinte di luglio 2016	11-02-2017	Vedi			
Report Distinte di marzo 2017	30-01-2017	Vedi			
Report Distinte di novembre 2016	09-02-2017	Vedi			
Report Distinte di novembre 2016	28-03-2017	Vedi			
Report Distinte di settembre 2016	15-02-2017	Vedi			
Report Distinte di settembre 2016	28-02-2017	Vedi			
Report Distinte di settembre 2016	26-01-2017	Vedi			

VEDI TUTTI >

Al click sul pulsante “VEDI TUTTI >” per il primo elenco (Stato Ultimi Ordini) l'utente viene portato sulla pagina corrispondente al sottomenù “Monitoraggio/Stato Ordini” e vedrà il risultato ordinato per “Data Accettazione” in caso di Corrispondenza o “Data Caricamento” nel caso di Servizi Integrati. Risultato paginato corrispondentemente all'assenza di filtri. Per dettagli vedere par. 5.3.3.3.

Al click sul pulsante “VEDI TUTTI >” per le “ultime ricerche salvate” l'utente viene portato sulla pagina corrispondente al sottomenù “Monitoraggio/<Funzione>” dove “<Funzione>” può essere:

- Stato Ordini;
- Caricamento Ordini;
- Dettaglio Ordini;

In fondo pagina viene riportato il form di ricerca per le funzionalità in ambito di monitoraggio. Anche questo oggetto viene determinato rispetto alla profilazione dell'utente. Di seguito un esempio:

NUOVA RICERCA

<

CARICAMENTO ORDINI

STATO ORDINI

DETTAGLIO ORDINI

PRATICHE E INPUT FEEDBACK

>

Corrispondenza

Servizi Integrati di Notifica

Reset Filtri

PRODOTTO

Seleziona

▼

CODICE PRENOTAZIONE

Inserisci

STATO

Seleziona

▼

DATA INVIO

Seleziona

▼

ESEGUI RICERCA

Vedere par. 5.3.8 per il comportamento del multi tab “Nuova Ricerca”.

5.3.2 CARICAMENTO ORDINI

Se l'utente risulta abilitato gli verrà mostrato il seguente menù su spalla sinistra:

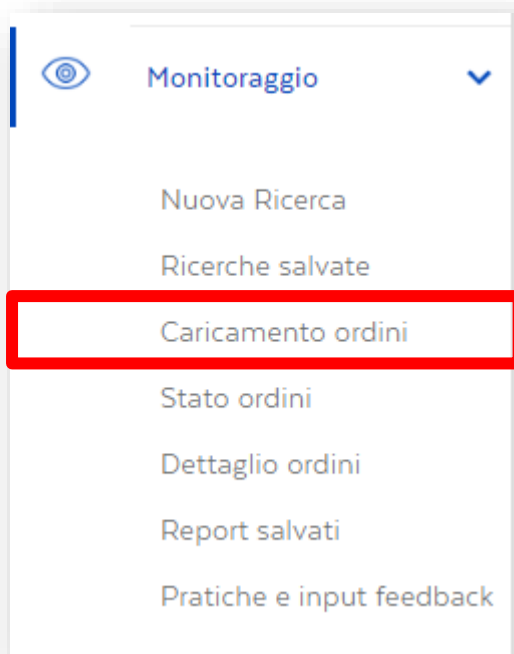


Figura 5-15 - Menù Caricamento Ordini

In questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di monitorare l'esito di caricamento di un file di dettaglio Prenotazione (Corrispondenza) o di un file di Affidato (Servizi Integrati).

Nei paragrafi successivi si riporta l'elenco dei campi visualizzati all'utente con rispettive logiche di compilazione. I criteri di validazione sono raccolti nel par. 5.8.1 .

5.3.2.1 Ricerca

Al click su "Caricamento Ordinamento" viene presentata la maschera di inserimento filtri. Se il profilo di 2° livello dell'utente soddisfa le seguenti condizioni:

- Azienda contrattualizzata PSO;
- Azienda contrattualizzata SIN;

all'atterraggio sulla maschera di ricerca verranno mostrati "On – Top" due "Biscotti" ad intestazione con preselezionata la voce "Corrispondenza". Di seguito un esempio nel caso di selezione del Tab "Servizi Integrati":

Figura 5-16 – Caricamento Ordini/Ricerca Biscotto/Servizi Integrati

Una volta atterrato sulla maschera di ricerca “Corrispondenza”, l’utente potrà visionare i seguenti campi e potrà filtrare i dati per Contratto sia per il canale Da Stampatore che per il canale Autoprodotto:

Figura 5-17 – Caricamento Ordini/Ricerca/Biscotto/Corrispondenza

Solo per la Corrispondenza è presente un filtro implicito sugli Uffici Speditori associati dal SA all’utente, qualsiasi ricerca viene limitata agli uffici speditori associati all’utente corrente. Se il SA non ha associato alcun Ufficio Speditore all’utente corrente allora non viene specificato alcun filtro implicito (per dettagli sulla configurazione degli Uffici Speditori vedere par. 5.12).

Inoltre, per i prodotti che prevedono lavorazioni Posta Easy, alla selezione del prodotto nel relativo campo verranno attivati una serie di filtri relativi alla tipologia di flusso (Da stampatore/Autoprodotto) e – nel caso di flusso Autoprodotto – alla tipologia di lavorazione, al contratto ed al centro di lavorazione Posta Easy.

Figura 5-18 – Filtri lavorazioni Posta Easy

In presenza di tali filtri Posta Easy, a valle dell'esegui ricerca, nella tabella di sintesi, saranno disponibili i corrispondenti campi aggiuntivi e la colonna per il download dei documenti/kit di accettazione.

Codice prod...	Centro acq...	Prodotto	Descrizione	Valore totale	Stato	Data invio	Progresso p...	Tipologia Flusso	Lavorazione Post...	Contratto	Documentazione
6018740	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	BIGASSO SNC	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6018739	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	INFOBOOK	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6018737	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	INFOBOOK	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6018725	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	ALLIANZ INFO...	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
601872	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	ALLIANZ INFO...	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
601875	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	INFOBOOK	0	INVIATA	19/02/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6017954	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	SANTY CHECK	0	INVIATA	27/01/2021	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6013769	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...		0	INVIATA	09/01/2020	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	
6013065	ROMA CHP FU...	POSTA CONTE...	ISCRIZIONI	0	INVIATA	14/10/2020	1	AUTOPRODOT...	CONSOLAZION...	0030000000...	

Figura 5-19 – Tabella di sintesi

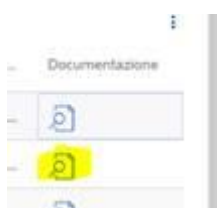


Figura 5-20 – Tabella di sintesi – colonna Documentazione

L'utente potrà eseguire il download dei documenti e del kit di accettazione.



Figura 5-21 – Documentazione - download

Le prenotazioni sono disponibili in Piec con un delay di due ore, rispetto all'inserimento, a causa della risalita dei dati attraverso la catena applicativa.

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca previsti nel caso di "Corrispondenza":

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
PRODOTTO	Prodotto di riferimento	NO	Drop Down List		
CODICE PRENOTAZIONE	Codice di Prenotazione assegnato	NO	Alfanumerico		
STATO	Stato di lavorazione	NO			In elaborazione, Da lavorare, Inviata, Consolidata, Annullata, Modificata, Scartata
DATA INVIO	Arco temporale sulla Data Invio	NO	Drop Down List	Calcolato rispetto alla famiglia associata al prodotto selezionato	Mese corrente, Ultimi tre mesi, Ultimo anno (solo per Posta A Firma e prodotti di posta Interactive)
TIPOLOGIA FLUSSO	Tipo di flusso che ha generato la distinta	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Da stampatore Autoprodotto
LAVORAZIONE POSTA EASY	In caso di flusso autoprodotto, la lavorazione PE selezionata	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Compilazione distinta Completamento distinta Consolidamento distinta
CONTRATTO POSTA EASY		NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	
UFFICI SPEDITORI		NO	Drop Down List		
CENTRO DI LAVORAZIONE POSTA EASY		NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	

Tabella 5-2 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Corrispondenza/Filtri

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
MACROSERVIZIO	Macro servizio di riferimento	NO	Drop Down List		
NOME FILE	Nome File di Affido	NO			
STATO DI LAVORAZIONE	Stato di lavorazione	NO	Drop Down List		Postalizzato, In Lavorazione, Preso in carico, Scartato
DATA CARICAMENTO	Arco temporale sulla Data Caricamento File	NO	Drop Down List		Mese corrente, Ultimi tre mesi, Ultimi 6 mesi, Ultimo anno, Ultimi 2 anni

Tabella 5-3 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Servizi Integrati/Filtri

5.3.2.2 Validazione

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 .

Validazione per la “Corrispondenza”:

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-4 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Corrispondenza/Validazione

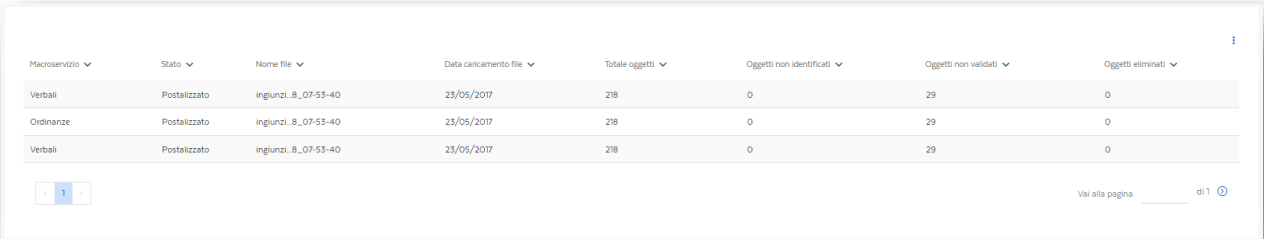
Validazione per la “Servizi Integrati”:

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-5 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Servizi Integrati/Validazione

5.3.2.3 Sintesi

Come già descritto al “click” su pulsante “ESEGUI RICERCA” viene generato un Report di Sintesi Paginato ed in ordine decrescente per Data. Di seguito un esempio nel caso di Ricerca per “Servizi Integrati”:



Macro servizio	Stato	Nome file	Data caricamento file	Totale oggetti	Oggetti non identificati	Oggetti non validati	Oggetti eliminati
Verballi	Postalizzato	ingunzi_8_07-53-40	23/05/2017	218	0	29	0
Ordinanze	Postalizzato	ingunzi_8_07-53-40	23/05/2017	218	0	29	0
Verballi	Postalizzato	ingunzi_8_07-53-40	23/05/2017	218	0	29	0

Figura 5-22 – Caricamento Ordini/Sintesi/Servizi Integrati

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Corrispondenza”:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Codice prenotazione	Codice di Prenotazione assegnato	
Progressivo postalizzazione	Progressivo associato alla prenotazione	
Centro accettazione	Indica il centro di accettazione	e.g. "Bologna CMP"
Prodotto	Prodotto di Posta A firma/non a Firma	
Descrizione		
Pallet totale		
Stato		
Data invio		

Tabella 5-6 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Corrispondenza/Sintesi

Sul risultato potranno essere applicate le funzionalità descritte nel par. 0.

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Servizi Integrati”:

Campo	Descrizione	Dominio
Macro servizio	Macro servizio di riferimento	
Stato	Stato di lavorazione	
Nome file	Nome file di affido troncato	
Data caricamento file	Data caricamento file di affido	
Totale oggetti		
Oggetti non identificati		
Oggetti non validati		
Oggetti eliminati		

Tabella 5-7 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Servizi Integrati/Sintesi

Al click su un elemento del report di “Corrispondenza” l’utente raggiunge la pagina di dettaglio:

Codice prenotazione ▼	Progressivo postalizza... ▼	Centro accettazione ▼	Prodotto ▼	Descrizione ▼	Pallet totale ▼	Stato ▼	Data invio ▼
9991319		BOLOGNA CMP	POSTA TIME BASE	Test	491	Consolidata	07/08/2018
9991300	1	BOLOGNA CMP	POSTA TIME BASE	Test	491	Consolidata	07/08/2018

Figura 5-23 – Caricamento Ordini/Corrispondenza/Sintesi/Link Dettaglio

5.3.2.4 Dettaglio

Campo	Descrizione	Dominio
CODICE PRENOTAZIONE	Codice univoco della prenotazione	
PROGRESSIVO POSTALIZZAZIONE	Progressivo associate alla prenotazione	Visibile se valorizzato
CENTRO ACCETTAZIONE	Centro di accettazione	
PRODOTTO	Prodotto di riferimento	
DESCRIZIONE		
STATO		e.g. Consolidata
PALLET TOTALI		
DATA INVIO		GG/MM/AAAA
PROCESSO ACCETTAZIONE		e.g. SMA
TIPOLOGIA SERVIZIO		

Tabella 5-8 - Monitoraggio/Caricamento Ordini/Corrispondenza/Dettaglio

← TORNA AI RISULTATI RICERCA		
Codice prenotazione 9991319		
CENTRO ACCETTAZIONE BOLOGNA CMP	PRODOTTO POSTA TIME BASE	DESCRIZIONE Test
STATO Consolidata	PALLET TOTALI 491	DATA INVIO 07/08/2018
PROCESSO ACCETTAZIONE SMA	TIPOLOGIA SERVIZIO In Consegna + Resi Report	

Figura 5-24 – Caricamento Ordini/Corrispondenza/Dettaglio

5.3.3 STATO ORDINI

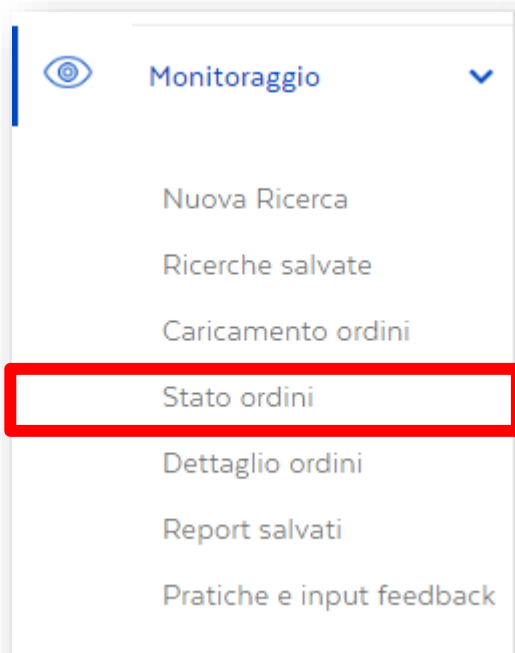


Figura 5-25 - Menù Stato Ordini

In questa funzionalità 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.

Nei paragrafi successivi si riporta l'elenco di funzioni in ambito e per la funzionalità di Ricerca l'elenco dei campi visualizzati all'utente con rispettive logiche di compilazione. I criteri di validazione sono raccolti nel par. 5.3.3.2.

5.3.3.1 Ricerca

Al click su "Stato Ordini" viene presentata la maschera di inserimento filtri.

Se il profilo di 2° livello dell'utente soddisfa le seguenti condizioni:

- Azienda contrattualizzata PSO;
- Azienda contrattualizzata SIN;
- Azienda contrattualizzata IDS;

all'atterraggio sulla maschera di ricerca verranno mostrati "On – Top" due "Biscotti" ad intestazione con preselezionata la voce "Corrispondenza":

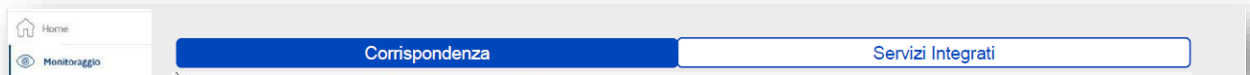


Figura 5-26 - Stato Ordini/Ricerca/Biscotto

Se le precedenti condizioni non sono soddisfatte, il “Biscotto” non verrà posto “on top” alla maschera dei filtri ma si atterrerà sulla maschera corrispondente alla singola contrattualizzazione. Di seguito un esempio di visualizzazione con “Biscotto” con selezione su “Servizi Integrati”:

 The image shows a search filter form with a light gray background. At the top, there are two buttons: 'MODIFICA FILTRI' (yellow) and 'SALVA RICERCA' (yellow). Below these, there are two tabs: 'Corrispondenza' (white) and 'Servizi Integrati di Notifica' (blue). The form contains several input fields: 'MACROSERVIZIO' (dropdown menu), 'NOME FLUSSO' (text input), 'STATO DI LAVORAZIONE' (dropdown menu), 'DATA CARICAMENTO DA' (text input with a calendar icon), and 'DATA CARICAMENTO A' (text input with a calendar icon). There is a 'Reset Filtri' link on the right. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'ESEGUI RICERCA'.

Figura 5-27 - Stato Ordini/Ricerca

Una volta atterrato sulla maschera di ricerca “Corrispondenza”, l’utente potrà visionare i seguenti campi e potrà filtrare i dati per Contratto sia per il canale Da Stampatore che per il canale Autoprodotto:

 The image shows a search filter form with a light gray background. At the top, there are two buttons: 'MODIFICA FILTRI' (yellow) and 'SALVA RICERCA' (yellow). Below these, there are two tabs: 'Corrispondenza' (white) and 'Servizi Integrati di Notifica' (blue). The form contains several input fields: 'CODICE SPEDIZIONE' (text input), 'FAMIGLIA' (dropdown menu), 'PRODOTTO' (dropdown menu), 'TIPOLOGIA DI SERVIZIO' (dropdown menu), 'CENTRO ACCETTAZIONE' (text input), 'DATA' (dropdown menu), 'TIPOLOGIA FLUSSO' (dropdown menu), 'CONTRATTO' (dropdown menu), and 'DATI DI PICK UP' (text input). There is a 'Reset Filtri' link on the right. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'ESEGUI RICERCA'.

Figura 5-28 - Stato Ordini/Ricerca/Corrispondenza

Inoltre, per i prodotti che prevedono lavorazioni Posta Easy, alla selezione del prodotto nel relativo campo verranno attivati una serie di filtri relativi alla tipologia di flusso (Da stampatore/Autoprodotto) e – nel caso di flusso Autoprodotto – alla tipologia di lavorazione, al contratto, al centro di lavorazione Posta Easy e al tipo di affrancatura.

Figura 5-29 – Filtri lavorazioni Posta Easy

Solo per la Corrispondenza verrà chiesto di selezionare su apposita modale gli uffici speditori tra quelli definiti dal SA (per dettagli sulla configurazione degli Uffici Speditori vedere par. 5.12):

Figura 5-30 - Stato Ordini/Corrispondenza/Ricerca/Selezione Uffici Speditori

Campo Filtro	Descrizione	Mandat orio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CODICE SPEDIZIONE	È il codice di prenotazione.	NO	Alfanumerico	Campo libero	
FAMIGLIA	È la famiglia di prodotti	NO	Drop Down List	Alla selezione del campo verrà reso selezionabile/reimpostato il campo "Prodotto"	Posta a Firma Posta non a Firma
PRODOTTO	Prodotto di riferimento	NO	Drop Down List	Alla selezione del campo verrà reso selezionabile/reimpostato il campo "Servizio Di Rendicontazione"	e.g. di Posta Non a firma → "Posta Massiva"
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	Servizio di rendicontazione relativo al prodotto	NO	Drop Down List		E.g. In Consegna, Resi report, Infodelivery (per la posta a firma)

Campo Filtro	Descrizione	Mandat orio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
TIPOLOGIA FLUSSO	Tipo di flusso che ha generato la distinta	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Da stampatore Autoprodotto
LAVORAZIONE POSTA EASY	In caso di flusso autoprodotto, la lavorazione PE selezionata	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Compilazione distinta Completamento distinta Consolidamento distinta
CONTRATTO POSTA EASY		NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	
CENTRO DI LAVORAZIONE POSTA EASY		NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	
STATO DISTINTA	Indica lo stato in caso di posta Non a firma	NO	Drop Down List	Rimane disabilitato in caso di posta a firma	Prenotato, Accettato, Rendicontato, Non Rendicontabile, Annullato
CENTRO ACCETTAZIONE	Centro di accettazione di riferimento	NO	Alfanumerico		e.g. "Bologna CMP"
DATA	Data sui cui effettuare la ricerca	NO	Drop Down List	Data spedizione prevista Data prenotazione Data accettazione	Alla selezione della data verranno aggiunti i campi per inserire l'intervallo temporale
DA	Data iniziale	NO	DatePicker	Vincolata a massimo 6 mesi nel passato in caso di selezione Famiglia "non a Firma". Vincolata a massimo 12 mesi nel passato in caso di selezione Famiglia "A Firma".	Formato "GG/MM/AAAA"
A	Data finale	NO	DatePicker		Formato "GG/MM/AAAA"
UFFICI SPEDITORI	Elenco degli uffici speditori che il System Administrator ha associato all'utente o a se stesso.	NO	CheckBox	Se vengono interamente deselezionati la ricerca non fornirà alcun risultato	
CODICE PICK UP	Codice di Pick UP relativo alla prenotazione	NO	Alfanumerico		
DATA RITIRO PICK UP	Data Ritiro Pick UP relativo alla prenotazione	NO	Date		Formato "GG/MM/AAAA"

Tabella 5-9 - Monitoraggio/Stato Ordini/Corrispondenza/Filtri

Una volta atterrato sulla maschera di ricerca "Servizi Integrati", l'utente potrà visionare i seguenti campi:

Figura 5-31 - Stato Ordini/Ricerca/Servizi Integrati

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
MACROSERVIZIO	Macroservizio di riferimento	NO	Drop Down List		
NOME FLUSSO	Nome File di Affido	NO	Alfanumerico		
STATO DI LAVORAZIONE	Stato di lavorazione dell'ordine	NO	Drop Down List		Preso in carico, In Lavorazione, Scartato, Postalizzato
DATA CARICAMENTO DA	Data iniziale di caricamento	NO	DatePicker	Selezionabili date non più vecchie di 2 anni	
DATA CARICAMENTO A	Data finale di caricamento	NO	DatePicker		

Tabella 5-10 - Monitoraggio/Stato Ordini/Servizi Integrati/Filtri

5.3.3.2 Validazione

5.8.1

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Obbligatorietà	Viene verificato puntualmente l'obbligatorietà dei campi. L'obbligatorietà può essere funzione dei filtri impostati.	Vedi par. 5.8.1.1
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-11 - Monitoraggio/Stato Ordini/Corrispondenza/Validazione

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-12 - Monitoraggio/Stato Ordini/Servizi Integrati/Validazione

5.3.3.3 Sintesi Distinta

Come già descritto al “click” su pulsante “ESEGUI RICERCA” viene generato un Report di Sintesi Paginato ed in ordine decrescente per Data. Di seguito un esempio nel caso di Ricerca per “Servizi Integrati”:

Nome flusso affido	Stato lavoro...	Macro servizio	Invi distinta	Data carica...	Oggetti non ...	Oggetti non ...	Oggetti elim...	Oggetti acce...	Oggetti post...	Oggetti ren...	Oggetti da e...	Numero pa...	Dettaglio invio
ingiunzi. B_07-53-40	Postalizzato	Verballi	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		
ingiunzi. B_07-53-40	Postalizzato	Ordinanze	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		
ingiunzi. B_07-53-40	Postalizzato	Verballi	218	23/05/2017	29		189	189	189	0	0		

1

Vai alla pagina _____ di 1

Figura 5-32 - Stato Ordini/Sintesi/Servizi Integrati

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Corrispondenza”:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Codice spedizione	Codice spedizione nel caso di posta a firma e Codice Postalizzazione nel caso di Posta Non a firma	
Stato spedizione	Campo valorizzato solo nel caso di Posta non a firma.	PRENOTATO, ACCETTATO, RENDICONTATO, NON RENDICONTABILE, ANNULLATO,
Data spedizione prevista		Formato “GG/MM/AAAA”
Data prenotazione		Formato “GG/MM/AAAA”
Data accettazione		Formato “GG/MM/AAAA”
Centro accettazione	Indica il centro di accettazione	e.g. “Bologna CMP”
Prodotto	Prodotto di Posta A firma /non a Firma	e.g. di Posta Non a firma → “Posta Massiva”
Invi distinta	Numero oggetti in distinta	Valore numerico
Invi validati	numero di oggetti dichiarati validi da NPSO	Valore numerico
Invi rendicontati		Valore numerico
Invi consegnati		Valore numerico
Invi giacenza		Valore numerico
Invi resi		Valore numerico
Anomalie accettazione	Semaforo indicante la presenza di una anomalia. Verde → Anomalia assente Rosso → Anomalia presente	Verde Rosso
Dettaglio Invio ()	Link che permette di visionare i singoli invii di dettaglio per la distinta corrente. Per dettagli vedi par. 5.3.3.4.	
Progressivo postalizzazione ()	Link che permette di visionare su modale dedicata le eventuali distinte figlie nel caso la distinta corrente è una distinta parcellizzata. Al click l'utente viene redirezionato al report di Sintesi di Dettaglio Ordine/Corrispondenza, vedi par. 5.3.4.3.	

Tabella 5-13 - Monitoraggio/Stato Ordini/Corrispondenza/Sintesi

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Servizi Integrati”:

Campo	Descrizione	Dominio
Nome Flusso Affidato	Nome file di affido	Il nome viene mostrato troncato mostrando solamente l'inizio e la fine del nome file.
Stato Lavorazione	Stato di lavorazione dell'ordine	CARICATO, IN_LAVORAZIONE, POSTALIZZATO, SCARTATO, ELIMINATO
Macro servizio	Macro servizio di riferimento	
Invi Distinta	Numero totale di oggetti nell'ordine	
Data Caricamento	Data Caricamento file di	

Campo	Descrizione	Dominio
	Affido	
Oggetti Non Identificati		
Oggetti Eliminati		
Oggetti Accettati		
Oggetti Postalizzati		
Oggetti Rendicontati		
Oggetti Da Esitare		
Numero Pagamenti Effettuati		
Dettaglio Invio ()	Link che permette di visionare i singoli invii di dettaglio per l'affido corrente. Al click l'utente viene redirezionato al report di Sintesi di Dettaglio Ordine/Servizi Integrati, vedi par. 5.3.4.3.	

Tabella 5-14 - Monitoraggio/Stato Ordini/Servizi Integrati/Sintesi

Sul risultato potranno essere applicate le funzionalità descritte nel par. 0.

5.3.3.4 Sintesi Corrispondenza: Parcellizzazione, Sintesi e Dettaglio

Le distinte “parcellizzate” composte quindi da distinte “figlie” vengono contrassegnate dall'icona “”. Al click su “” viene mostrata una modale che mostra le distinte “figlie” della distinta “parcellizzata”. A fronte della seguente azione:

Prodotto	Invii distinta	Invii validati	Invii rendicontati	Invii consegnati	Invii giacenza	Invii resi	Anomale accett...	Dettaglio invio	Progressivo postaliz...
POSTA TIME BASE	10		10	7		3			
POSTA MASSIVA	10		10	7		3			
POSTA CONTEST 4	30		30	21		9			

Viene mostrata seguente modale:

Distinte Parcellizzate									
Codice spedizione	Stato spedizione	Data spedizione pre...	Data prenotazione	Data accertazione	Centro accertazione	Prodotto	Invii distinta	Invii validati	Invii rendicontati
99948190		03/06/2018		22/03/2018	CENTROPOSTEL...	POSTA CONTEST 4	10		10
99948190		03/06/2018		22/03/2018	CENTROPOSTEL...	POSTA CONTEST 4	10		10
CHIUDI									

Figura 5-33 - StatoOrdine/Corrispondenza/Sintesi/Modale Parcellizzazione/Sintesi

Di seguito il tracciato di Sintesi della Modale:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Codice spedizione	Codice spedizione nel caso di posta a firma e Codice Postalizzazione nel caso di Posta Non a firma	
Stato spedizione	Campo valorizzato solo nel caso di Posta Non a firma.	PRENOTATO, ACCETTATO, RENDICONTATO, NON RENDICONTABILE, ANNULLATO
Data spedizione prevista		Formato "GG/MM/AAAA"
Data prenotazione		Formato "GG/MM/AAAA"
Data accettazione		Formato "GG/MM/AAAA"
Centro accettazione	Indica il centro di accettazione	e.g. "Bologna CMP"
Prodotto	Prodotto di Posta a firma/non a firma	e.g. di Posta non a firma → "Posta Massiva"
Invii distinta	Numero oggetti in distinta	Valore numerico
Invii validati	numero di oggetti dichiarati validi da NPSO	Valore numerico
Invii rendicontati		Valore numerico
Invii consegnati		Valore numerico
Invii giacenza		Valore numerico
Invii resi		Valore numerico
Anomalie accettazione	Semaforo indicante la presenza di una anomalia. Verde → Anomalia assente Rosso → Anomalia presente	Verde Rosso

Tabella 5-15 - Tracciato di Sintesi Modale Parcellizzazione

Di seguito un esempio di dettaglio di distinta "figlia":

← TORNA AI RISULTATI RICERCA		
Codice Spedizione 999A8190		
PROGRESSIVO POSTALIZZAZIONE 1	STATO SPEDIZIONE -	
DATA SPEDIZIONE PREVISTA 07/08/2018	DATA ACCETTAZIONE 22/07/2018	CENTRO ACCETTAZIONE CENTROPOSTEL POMEZIA
PRODOTTO POSTA CONTEST 4	SERVIZIO RENDICONTAZIONE Qui + Resi Report	INVII DISTINTA 10
INVII VALIDATI -	INVII RENDICONTATI 10	INVII RESI 3
INVII CONSEGNATI 7		

Figura 5-34 - StatoOrdine/Corrispondenza/Sintesi/Modale Parcellizzazione/Dettaglio

Si fa notare che al click su "← TORNA AI RISULTATI RICERCA" viene rimostrata la modale di parcellizzazione. Per ritornare alla sintesi delle distinte è necessario chiudere la modale.

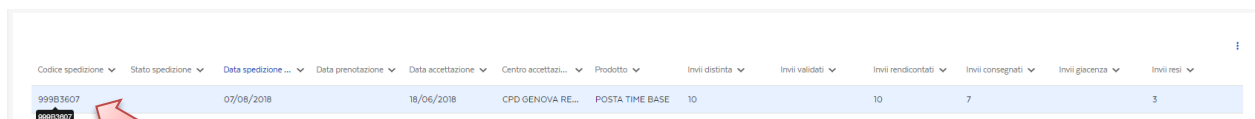
Di seguito il tracciato di dettaglio della distinta “figlia”:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
CODICE SPEDIZIONE	Codice spedizione nel caso di posta a firma e Codice Postalizzazione nel caso di Posta non a firma	
PROGRESSIVO POSTALIZZAZIONE	E' l'identificativo assegnato alla distinta figlia	
STATO SPEDIZIONE	Campo valorizzato solo nel caso di Posta non firma.	PRENOTATO, ACCETTATO, RENDICONTATO, NON RENDICONTABILE, ANNULLATO
DATA SPEDIZIONE PREVISTA		Formato “GG/MM/AAAA”
DATA ACCETTAZIONE		Formato “GG/MM/AAAA”
CENTRO ACCETTAZIONE	Indica il centro di accettazione	e.g. “Bologna CMP”
PRODOTTO	Prodotto di Posta a firma/non a firma	e.g. di Posta non a firma → “Posta Massiva”
SERVIZIO RENDICONTAZIONE		
INVII DISTINTA	Numero oggetti in distinta	Valore numerico
INVII VALIDATI	numero di oggetti dichiarati validi da NPSO	
INVII RENDICONTATI		Valore numerico
INVII RESI		Valore numerico
INVII CONSEGNATI		Valore numerico

Tabella 5-16 - Tracciato di Dettaglio Modale Parcellizzazione

5.3.3.5 Dettaglio

Al click sul singolo risultato di sintesi di corrispondenza si può ottenere il dettaglio. Pertanto nel caso di distinta parcellizzata il dettaglio mostrato è il dettaglio della distinta “padre”. Di seguito un esempio



Codice spedizione	Stato spedizione	Data spedizione	Data prenotazione	Data accettazione	Centro accettazi...	Prodotto	Invii distinta	Invii validati	Invii rendicontati	Invii consegnati	Invii giacenza	Invii resi
999B3607		07/08/2018		18/06/2018	CPD GENOVA RE...	POSTA TIME BASE	10	10	7			3

Figura 5-35 - Stato Ordini/Corrispondenza: Dalla Sintesi al Dettaglio

Di seguito il tracciato di dettaglio in caso di Corrispondenza:

Campo	Descrizione	Dominio
CODICE SPEDIZIONE	Codice spedizione nel caso di posta a firma e Codice Postalizzazione nel caso di Posta non a firma	
STATO SPEDIZIONE	Campo valorizzato solo nel caso di Posta non a firma.	PRENOTATO
DATA SPEDIZIONE PREVISTA	Data sempre valorizzata	Formato "GG/MM/AAAA"
DATA ACCETTAZIONE		
CENTRO ACCETTAZIONE	Indica il centro di accettazione del processo	e.g. "Bologna CMP"
PRODOTTO	Prodotto di riferimento	
SERVIZIO RENDICONTAZIONE	Servizio di Rendicontazione relativo al Prodotto	
INVII DISTINTA	Numero oggetti in distinta	
INVII VALIDATI	Numero di invii Validati	
DESCRIZIONE ANOMALIA IN ACCETTAZIONE	Descrizione testuale anomalia	
INVII RENDICONTATI	Numero di invii rendicontati	
INVII RESI	Numero di invii resi	
INVII CONSEGNATI	Numero di invii consegnati	

Tabella 5-17 - Monitoraggio/Stato Ordini/Corrispondenza/Dettaglio

Di seguito il tracciato di dettaglio in caso di “Servizi Integrati”:

Campo	Descrizione	Dominio
NOME FLUSSO AFFIDO	Nome file di affido	Il nome viene mostrato troncato mostrando solamente l'inizio e la fine del nome file.
STATO LAVORAZIONE	Stato di lavorazione dell'ordine	CARICATO, IN_LAVORAZIONE, POSTALIZZATO, SCARTATO, ELIMINATO
MACROSERVIZIO	Macro servizio di riferimento	
DATA DI CARICAMENTO	Data Caricamento file di Affido	
FILE AFFIDO (TOTALE OGGETTI)	Numero totale di oggetti nell'ordine	
OGGETTI NON IDENTIFICATI		
OGGETTI NON VALIDATI		
OGGETTI ACQUISITI	Oggetti accettati	
OGGETTI ELIMINATI		
OGGETTI POSTALIZZATI		
OGGETTI RENDICONTATI		
OGGETTI DA ESITARE		
NUMERO PAGAMENTI EFFETTUATI		

Tabella 5-18 - Monitoraggio/Stato Ordini/Servizi Integrati/Detail

← TORNA AI RISULTATI RICERCA

NOME FLUSSO AFFIDO <i>ingunzione_da_stampare_pmazzini_23-06-2018_07-53-40.xml</i>		
STATO LAVORAZIONE <i>Postalizzato</i>	MACROSERVIZIO <i>Verbal</i>	DATA CARICAMENTO <i>23/05/2017</i>
FILE AFFIDO (TOTALE OGGETTI) <i>218</i>	OGGETTI NON IDENTIFICATI <i>0</i>	OGGETTI NON VALIDATI <i>29</i>
OGGETTI ACQUISITI <i>189</i>	OGGETTI ELIMINATI <i>0</i>	OGGETTI POSTALIZZATI <i>189</i>
OGGETTI RENDICONTATI <i>189</i>	NUMERO PAGAMENTI EFFETTUATI <i>0</i>	

Figura 5-36 - Stato Ordini/Servizi Integrati/Detail

← TORNA AI RISULTATI RICERCA

Codice Spedizione <i>99983607</i>		
STATO SPEDIZIONE <i>-</i>		
DATA SPEDIZIONE PREVISTA <i>07/08/2018</i>	DATA ACCETTAZIONE <i>18/06/2018</i>	CENTRO ACCETTAZIONE <i>CPD GENOVA REC.MURA ZINGARI</i>
PRODOTTO <i>POSTA TIME BASE</i>	SERVIZIO RENDICONTAZIONE <i>Qui + Resi Report</i>	INVII DISTINTA <i>10</i>
INVII VALIDATI <i>-</i>	INVII RENDICONTATI <i>10</i>	INVII RESI <i>3</i>
INVII CONSEGNATI <i>7</i>		

Figura 5-37 - Stato Ordini/Corrispondenza/Detail

5.3.4 DETTAGLIO ORDINI

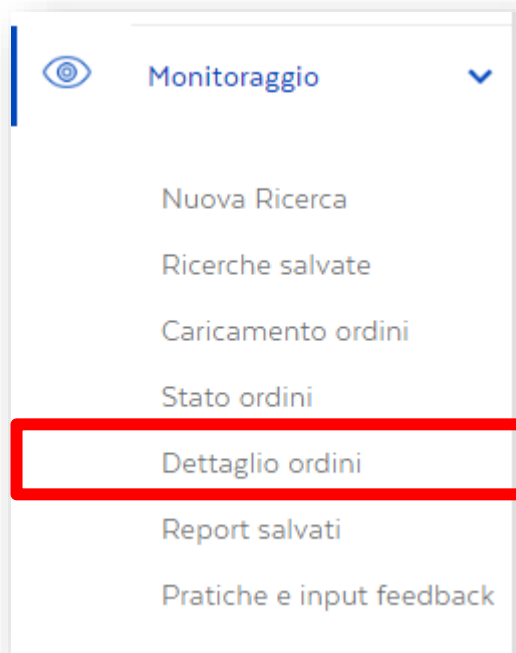


Figura 5-38 - Menù Dettaglio Ordini

5.3.4.1 Ricerca

Al click su “Dettaglio Ordini” viene presentata la maschera di inserimento filtri.

Se il profilo di 2° livello dell’utente prevede solamente la contrattualizzazione PSO o IDS il “Biscotto” non verrà posto “on top” alla maschera dei filtri ma si atterrerà direttamente sulla maschera “Corrispondenza”. Se invece l’utente risulta contrattualizzato con almeno SIN, allora verrà visualizzato il “Biscotto Corrispondenza/Servizi Integrati”.

A differenza delle altre funzionalità di monitoraggio il “Monitoraggio Dettaglio Ordini” prevede un set di campi Statici ed un set di campi Dinamici. Il set di campi Dinamici è funzione del prodotto/macro servizio selezionato. Senza selezione del prodotto/macro servizio vengono visualizzati esclusivamente i campi statici ed anche un campo di Ricerca libera.

Una volta atterrato sulla maschera di ricerca “Corrispondenza”, l’utente potrà visionare i seguenti campi e potrà filtrare i dati per Contratto sia per il canale Da Stampatore che per il canale Autoprodotto.

Di seguito un esempio di visualizzazione con “Biscotto” con selezione su “Servizi Integrati”:

Figura 5-39 - Dettaglio Ordini/Ricerca/Servizi Integrati (Campi Statici e Ricerca libera)

Inoltre, per i prodotti che prevedono lavorazioni Posta Easy, alla selezione del prodotto nel relativo campo verranno attivati una serie di filtri relativi alla tipologia di flusso (Da stampatore/Autoprodotto) e – nel caso di flusso Autoprodotto – alla tipologia di lavorazione, al contratto, al centro di lavorazione Posta Easy e al tipo di affrancatura.

Figura 5-40 – Filtri lavorazioni Posta Easy

Solo per la Corrispondenza verrà chiesto di selezionare su apposita modale gli uffici speditori tra quelli definiti dal SA (per dettagli sulla configurazione degli Uffici Speditori vedere par. 5.12):

Uffici Speditori o centri di costo

Selezionare una o più delle seguenti voci

☒ Deseleziona tutti

☒ US2

☒ US1

☒ Default

ANNULLA

APPLICA

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca previsti nel caso di “Corrispondenza”:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Dinamico/ Statico	Coperto da Ricerca Libera	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
FAMIGLIA	Nel caso di corrispondenza possono essere presenti anche oggetti della famiglia SIN se sottoposti a processo di postalizzazione Poste.it	NO	S		DropDown List		Posta a firma, Posta non a firma, SIN
PRODOTTO/ MACROSERVIZIO		NO	S		DropDown List	Dipende dalla Famiglia	
TIPOLOGIA DI SERVIZIO		NO	S		DropDown List	Dipende dal Prodotto (disattivo in caso di famiglia SIN)	
TIPOLOGIA FLUSSO	Tipo di flusso che ha generato la distinta	NO			Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Da stampatore Autoprodotto
LAVORAZIONE POSTA EASY	In caso di flusso autoprodotta, la lavorazione PE selezionata	NO			Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Compilazione distinta Completamento distinta Consolidamento distinta
CONTRATTO POSTA EASY		NO			Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	
UFFICI SPEDITORI	Elenco degli uffici speditori che il System Administrator ha associato all'utente o a se stesso.	NO			Drop Down List	Se vengono interamente deselectati la ricerca non fornirà alcun risultato	
CENTRO DI LAVORAZIONE POSTA EASY		NO			Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	
CODICE INVIO (INSERIRE UNO O PIÙ CODICI)	Lista di Bar Code	NO	S	X	Alfanumerico (lista)	Il valore viene aggiunto in lista se: 1.Pressione invio; 2.Pressione "spazio"; 3.Primo Click su Esegui ricerca.	
RICERCA LIBERA		NO	S		Alfanumerico		Valori ammissibili per i campi coperti
CODICI DI SPEDIZIONE (INSERIRE UNO O PIÙ CODICI)	Lista di Codice Distinta	NO	S	X	Alfanumerico (lista)	Il valore viene aggiunto in lista se: 1.Pressione invio; 2.Pressione "spazio"; 3.Primo Click su Esegui ricerca.	
RICERCA ESITO/		NO	S		DropDown List	Dipende dalla Famiglia	A firma:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Dinamico/ Statico	Coperto da Ricerca Libera	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
ESITO							Consegnato, Reso, In Giacenza, In Lavorazione, Inviato in Giacenza, Non a firma: Consegnato, Reso, Servizi Integrati: In Lavorazione, Consegnato, In Giacenza, In Attesa Di Visura, Reso, Furto/Smarrimento
RICERCA ESITO/ DATA ESITO DA		NO			DatePicker		
RICERCA ESITO/ DATA ESITO A		NO			DatePicker	Valorizzabile solo se valorizzata "DATA ESITO DA"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA INVIO A SERVICE STAMPA DA		NO	D		DatePicker	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA INVIO A SERVICE STAMPA A		NO	D		DatePicker	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma" Valorizzabile solo inserito "DATA DA"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA STAMPA SERVICE DA		NO	D		DatePicker	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA STAMPA SERVICE A		NO	D		DatePicker	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma" Valorizzabile solo inserito "DATA DA"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ CAMPI PERSONALIZZATI CAMPO1 ... CAMPON		NO	D	X	DatePicker o Alfanumerico	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma"	
CAMPI AGGIUNTIVI/ UFFICIO SPEDITORE		NO	D	X	Modale di Selezione	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma" Nel caso in cui il SA administrator non ha associato uffici all'utente o a se stesso, il filtro non viene mostrato.	
LUOGO DESTINATARIO/ REGIONE		NO	S	X	DropDown List		
LUOGO DESTINATARIO		NO	S	X	DropDown List	Valorizzabile solo se inserita la provincia	

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Dinamico/ Statico	Coperto da Ricerca Libera	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
IO/ PROVINCIA							
LUOGO DESTINATAR IO/ LOCALITA'		NO	S	X	Alfanumerico		
LUOGO DESTINATAR IO/ CAP		NO	S	X	Alfanumerico		
CODICI SPEDIZIONI (INTERVALL O) / CODICE SPEDIZIONE DA	Codice Distinta iniziale	NO	D	X	Alfanumerico	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma"	
CODICI SPEDIZIONI (INTERVALL O) / CODICE SPEDIZIONE A	Codice Distinta finale	NO	D	X	Alfanumerico	Visibile solo se famiglia "A Firma" o "Non a Firma"	
CODICE PICK UP	Codice di Pick UP relativo alla prenotazione	NO	S		Alfanumerico		
DATA RITIRO PICK UP	Data Ritiro Pick UP relativo alla prenotazione	NO	S		Date		Formato "GG/MM/AAAA"
CODICE AGGREGATO	Codice dell'aggregato creato lato CMP o CD contenente l'oggetto AC/AR, il codice potrebbe essere HU e/o Contenitore/Mazzetto	NO	S		Alfanumerico		

Tabella 5-19 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Corrispondenza/Filtri

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca previsti nel caso di “Servizi Integrati”:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Dinamico/ Statico	Coperto da Ricerca Libera	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CHIAVI DINAMICHE SIN	Campi Dinamici associati al ODL	NO	D	X	Alfanumerico DatePicker	Visualizzate solo se selezionato un macroservizio	
MACROSERVIZIO	Macroservizio di riferimento	NO	S		Alfanumerico		
DATA ESITO	Data Esito	NO	S		DatePicker		
ESITO	MacroEsito ³	NO	D		Drop Down List	Visualizzato solo se selezionato un macroservizio	Consegnato, Reso, Furto/Smarrimento, In Giacenza, In Lavorazione, In Attesa Di Visura
STATO	Stato in riferimento al processo SIN ⁴	NO	D		Drop Down List	Visualizzato solo se selezionato un macroservizio	Accodato per la postalizzazione, Esportato Pronto per la postalizzazione, In perfezionamento, Scartato da service di stampa, Acquisito, Normalizzato, Rendicontato al cliente, Inviato per stampa, Postalizzato, Perfezionato, Scartato, Bloccato, Eliminato, Bloccato per prova di stampa, Approvato, Data-entrato, Inviato al service per la normalizzazione, In attesa di normalizzazione interattiva, In attesa di invio al service per la normalizzazione, Rendicontato, Esitato, Rendicontato pagato, Pagato, Acquisito
RICERCA LIBERA	Campo di ricerca libera	NO	S		Alfanumerico		Valori ammissibili per i campi coperti
NOME FILE AFFIDO	Nome del file di Affidamento	NO	D	X	Alfanumerico	il campo compare solo dopo la selezione del macroservizio	
DATA CARICAMENTO	Data di caricamento	NO	D		DatePicker	Valorizzabile fino a massimo 24 mesi nel passato, il campo compare solo dopo la selezione del macroservizio	
DATA POSTALIZZA	Data di Postalizzazione	NO	D		DatePicker	il campo compare solo dopo la	

³ Al momento il dominio è statico

⁴ Al momento il dominio è statico

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Dinamico/ Statico	Coperto da Ricerca Libera	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
ZIONE						selezione del macroservizio	
NOME E COGNOME/RAGIONE SOCIALE	Nome e cognome o Ragione Sociale	NO	D	X	Alfanumerico	il campo compare solo dopo la selezione del macroservizio	

Tabella 5-20 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Servizi Integrati/Filtri

5.3.4.2 Validazione

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 .

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Obbligatorietà	Viene verificato puntualmente l'obbligatorietà dei campi	Vedi par. 5.8.1.1
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-21 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Corrispondenza/Validazione

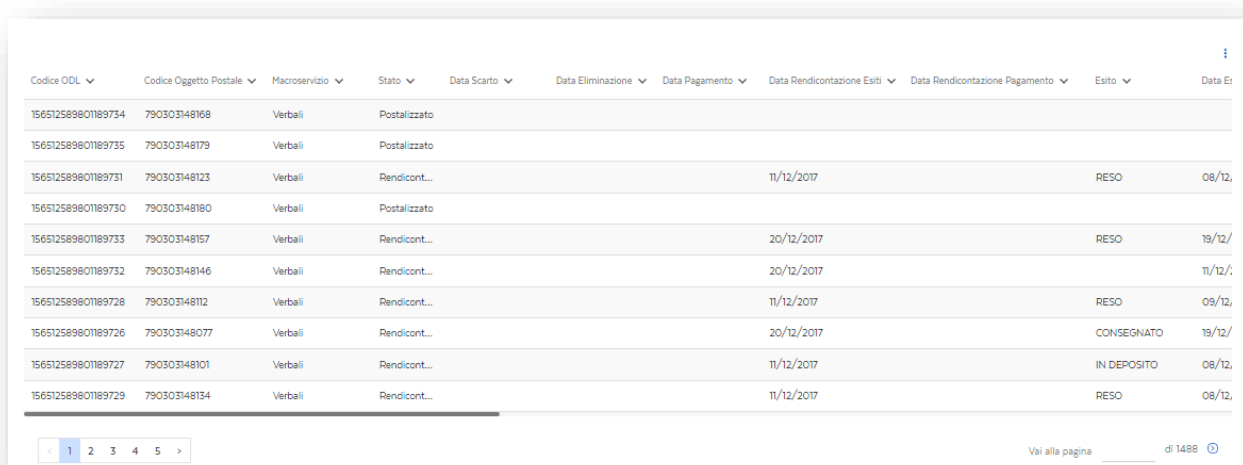
Validazione per la “Servizi Integrati”:

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-22 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Servizi Integrati/Validazione

5.3.4.3 Sintesi

Al click su pulsante “ESEGUI RICERCA” viene generato un Report di Sintesi Paginato ed in ordine di Data Caricamento. Di seguito un esempio nel caso di Ricerca per “Servizi Integrati”:



Codice ODL	Codice Oggetto Postale	Macro servizio	Stato	Data Scarto	Data Eliminazione	Data Pagamento	Data Rendicontazione Esiti	Data Rendicontazione Pagamento	Esito	Data Es
156512589801189734	790303148168	Verbali	Postalizzato							
156512589801189735	790303148179	Verbali	Postalizzato							
156512589801189731	790303148123	Verbali	Rendicont...				11/12/2017		RESO	08/12/
156512589801189730	790303148180	Verbali	Postalizzato							
156512589801189733	790303148157	Verbali	Rendicont...				20/12/2017		RESO	19/12/
156512589801189732	790303148146	Verbali	Rendicont...				20/12/2017			11/12/
156512589801189728	790303148112	Verbali	Rendicont...				11/12/2017		RESO	09/12/
156512589801189726	790303148077	Verbali	Rendicont...				20/12/2017		CONSEGNATO	19/12/
156512589801189727	790303148101	Verbali	Rendicont...				11/12/2017		IN DEPOSITO	08/12/
156512589801189729	790303148134	Verbali	Rendicont...				11/12/2017		RESO	08/12/

Figura 5-41 - Dettaglio Ordini/Servizi Integrati/Sintesi

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Corrispondenza”:

Campo	Coperto Da Ricerca Libera	Descrizione	Valori Ammessi
Codice spedizione	X		
Codice invio			
Prodotto/macroservizio			
Data accettazione	X		
Esito			
Data/ora/minuti ultimo esito			
Dettaglio Esito			
CAP	X		
Provincia Destinatario	X		
Località Destinatario	X		
Via Destinatario	X	Via e Civico	
Destinatario (Nome e Cognome o Ragione Sociale)	X		
Anomalie		Rosso → Anomalia Verde → Nessuna anomalia	
Campo N1, Campo N2, ...	X	il campo compare solo dopo la selezione del prodotto	
Visualizza Documenti		Alla selezione dell'icona presente nella colonna visualizza documenti il sistema mostrerà una modale con la lista dei documenti disponibili. Alla selezione del documento di interesse, nella stessa schermata, sarà mostrata la lista delle immagini o degli allegati relativi al documento selezionato con i relativi metadati (stesse informazioni previste nella sezione Archivio Documentale) NOTA: Nel caso di immagine mancante sarà mostrato messaggio di cortesia Dalla Lista Documenti in poi, la UX su Modale deve seguire la stessa UX prevista su Archivio Documentale Vedi par. 5.3.4.4	
Codice 23L	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto.	
Tipologia di Comunicazione	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto.	Campo alfanumerico che contiene CAN o CAD
Data Emessa CA	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto.	Coincide, con la data dell'evento di Emessa CAN\CAD
Codice Comunicazione Annessa	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto.	Contiene l'identificativo (barcode) della emessa CAN o CAD
Codice Pick Up	X	Codice di Pick UP relativo alla prenotazione	
Data Ritiro Pick Up	X	Data Ritiro Pick UP relativo alla prenotazione	Formato “GG/MM/AAAA”
Codice Aggregato	X	Codice dell'aggregato creato lato CMP o CD contenente l'oggetto AC/AR, il codice potrebbe essere HU e/o Contenitore/Mazzetto	

Tabella 5-23 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Corrispondenza/Sintesi

Di seguito il tracciato del Report di Sintesi nel caso di “Servizi Integrati”:

Campo	Coperto Da ricerca Libera	Descrizione	Dominio
Chiavi Dinamiche SIN	X	Vengono riportate le n chiavi dinamiche sin associate al codice ODL di riferimento. Avrà una colonna per ogni chiave dinamica associata al codiceOdl.	
Codice Oggetto Postale	X		
Macroservizio			
Stato			
Data scarto			
Data eliminazione			
Data pagamento			
Data rendicontazione esiti			
Data rendicontazione pagamento			
Esito			
Data esito			
Dettaglio esito			
Nome file affido	X	Mostrare il nome file troncato ad inizio e fine. Presentazione nome completo tramite tooltip.	
Denominazione destinatario	X		
Indirizzo destinatario			
Località destinatario			
CAP destinazione			
Provincia destinatario			
Data caricamento			
Data postalizzazione			
Codice ODL	X	Codice interno Sin	
Visualizza Documenti		Alla selezione dell'icona presente nella colonna visualizza immagini il sistema mostrerà una modale con la lista dei documenti disponibili. Alla selezione del documento di interesse, nella stessa schermata, sarà mostrata la lista delle immagini o degli allegati relativi al documento selezionato con i relativi metadati (stesse informazioni previste nella sezione Archivio Documentale) NOTA: Nel caso di immagine mancante sarà mostrato messaggio di cortesia Dalla Lista Documenti in poi, la UX su Modale deve seguire la stessa UX prevista su Archivio Documentale Vedi par. 5.3.4.4	

Tabella 5-24 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Servizi Integrati/Sintesi

Di seguito si mostra la navigazione al click su “Visualizza Immagine” (viene mostrata una lente) nel caso di Sintesi per Servizi Integrati.

5.3.4.4 Visualizza Documenti ODL

Al click sulla lente corrispondente ad un dato ODL viene presentata su navigazione Modale la scelta della classe documentale per cui recuperare le relative immagini da Archivio documentale:

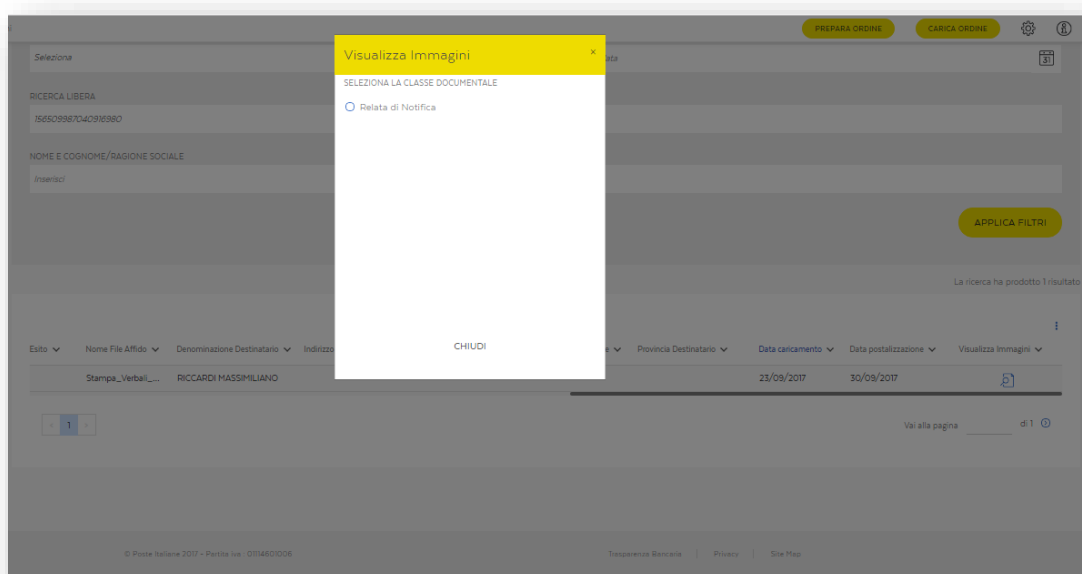


Figura 5-42 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Sintesi ODL/Link verso Archivio

Se invece non sono presenti documenti associati viene presentata seguente modale:



Figura 5-43 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Modale Documento non presente

Se non sono presenti documenti per la classe documentale scelta verrà presentato seguente messaggio di cortesia “Pop-over” alla pagina:



Figura 5-44 - Messaggio Cortesia Modale Archivio Documentale

Se il documento⁵ è presente si rimanda alla navigazione di archivio documentale, vedi par. 5.7.4 . Chiaramente a differenza della navigazione nel contesto di “Archivio Documentale” in questo caso la stessa avverrà nella modale presentata al click sulla lente.

La chiave che permette il collegamento è il codice ODL.

⁵ Non essendo previsto il recupero “MultiAtto” ad un codice ODL è ammesso corrisponda un singolo Documento. Un Documento può contenere diverse immagini. Inoltre non è presente il raggruppamento di diversi documenti per “Fascicolo Elettronico”.

5.3.4.5 Dettaglio

Al click su un elemento del report di Sintesi si atterra sul dettaglio. Di seguito il dettaglio nel caso di “Corrispondenza”:

Campo	Coperto da Ricerca Libera	Descrizione	Dominio
CODICE INVIO		Barcode	
DATA ACCETTAZIONE			
ESITO			
DETTAGLIO ESITO			
DATA/ORA/MINUTI ULTIMO ESITO			
RILEVAZIONE ESITO		Visibile per Servizi Integrati	
CODICE SPEDIZIONE	X		
PROGRESSIVO POSTALIZZAZIONE		Visibile solo per Posta a Firma o non a Firma	
PRODOTTO			
DESCRIZIONE ANOMALIE RENDICONTAZIONE			
DESTINATARIO/ NOME E COGNOME O RAGIONE SOCIALE	X		
DESTINATARIO/ INDIRIZZO	X	VIA, CIVICO	
DESTINATARIO/ LOCALITÀ	X		
DESTINATARIO/ CAP	X		
DESTINATARIO/ PROVINCIA	X		
DESTINATARIO/ REGIONE	X		
ULTERIORI INFORMAZIONI/ VALORE CONTRASSEGNO		Accordion non visibile per Servizi Integrati Campo solo per Posta a firma.	
ULTERIORI INFORMAZIONI/ UFFICIO ACCETTANTE		Accordion non visibile per Servizi Integrati	
ULTERIORI INFORMAZIONI/ COORDINATE GEOGRAFICHE		Accordion non visibile per Servizi Integrati e campo presente per Esito = CONSEGNATO	
ULTERIORI INFORMAZIONI/ UFFICIO POSTALE GIACENZA - FRAZIONARIO	X	Accordion non visibile per Servizi Integrati e campo presente solo per Esito = IN GIACENZA	
ULTERIORI INFORMAZIONI/ UFFICIO POSTALE GIACENZA - DESCRIZIONE	X	Accordion non visibile per Servizi Integrati e campo presente solo per Esito = IN GIACENZA	
ULTERIORI INFORMAZIONI/ FLAG POSTALIZZAZIONE OLTRE LIMITE		Accordion non visibile per Servizi Integrati	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA INVIO SERVICE STAMPA		Accordion non visibile per Servizi Integrati	
CAMPI AGGIUNTIVI/ DATA STAMPA SERVICE		Accordion non visibile per Servizi Integrati	
CAMPI AGGIUNTIVI/ UFFICI SPEDITORI O CENTRI DI COSTO		Accordion non visibile per Servizi Integrati	
CAMPI AGGIUNTIVI/ CAMPO PERSONALIZZATO 1...N	X	Accordion non visibile per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ CHIAVI DINAMICHE SIN	X	Accordion non visibile per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA POSTALIZZAZIONE		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA CARICAMENTO		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	

Campo	Coperto da Ricerca Libera	Descrizione	Dominio
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA SCARTO		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA ELIMINAZIONE		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA PAGAMENTO		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	
SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA/ DATA RENDICONTAZIONE ESITI		Accordion visibile solo per Servizi Integrati	
COMUNICAZIONI ANNESSE/ TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto di posta a firma.	
COMUNICAZIONI ANNESSE/ CODICE 23L	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto di posta a firma.	
COMUNICAZIONI ANNESSE/ CODICE COMUNICAZIONE ANNESSA	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto di posta a firma.	
COMUNICAZIONI ANNESSE/ DATA EMESSA CA	X	Campo visualizzato solamente se come filtro è stato specificato un opportuno prodotto di posta a firma.	
CODICE AGGREGATO		Codice dell'aggregato creato lato CMP o CD contenente l'oggetto AC/AR, il codice potrebbe essere HU e/o Contenitore/Mazzetto	
RETTIFICA		Segnala l'integrazione o la correttiva rispetto alla rendicontazione del primo corso.	0=Nessuna Rettifica 1=Integrazione, l'oggetto di posta descritta correlato non è stato rendicontato nel primo corso 2= Correttiva, l'oggetto di posta descritta correlato è stato rendicontato nel primo corso come Reso

Tabella 5-25 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Corrispondenza/Dettaglio

Di seguito il dettaglio nel caso di “Servizi Integrati”:

Campo	Coperto da Ricerca Libera	Descrizione	Dominio
MACROSERVIZIO			
CODICE OGGETTO	X		
CODICE ODL	X	Non tutte le classi documentali hanno un codice oggetto postale come chiave statica	
DENOMINAZIONE	X	DESTINATARIO (NOME E COGNOME O RAGIONE SOCIALE)	
INDIRIZZO			
DESTINAZIONE			
CAP			
LOCALITA'			
PROVINCIA			
DATA CARICAMENTO			
DATA POSTALIZZAZIONE			
DATA SCARTO			
DATA ELIMINAZIONE			
DATA PAGAMENTO			
DATA RENDICONTAZIONE ESITI			
DATA RENDICONTAZIONE PAGAMENTO			
STATO			
DATA/ORA/MINUTI ULTIMO ESITO			
DETTAGLIO ESITO			
ESITO			
RILEVAZIONE ESITO			
CHIAVI DINAMICHE SIN	X		

Tabella 5-26 - Monitoraggio/Dettaglio Ordini/Servizi Integrati/Dettaglio

5.3.5 REPORT SALVATI

I report di sintesi di Monitoraggio generati attraverso la funzionalità “Salva Report” descritta nel par. 5.8.3 , possono essere consultati, scaricati e cancellati attraverso questa sezione.

All'atterraggio in pagina viene presentata la seguente maschera di ricerca:

Figura 5-45 - Monitoraggio/Report Salvati/Ricerca

Di seguito il riepilogo dei filtri:

Campo Filtro	Descrizione	Manda- torio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
Nome	Nome del report	NO	Alfanumerico		
Descrizione	Descrizione del report	NO	Alfanumerico		
Tipologia	Tipologia del report	NO	Drop Down List		1.Ordini Posteinteractive 2.Stato Ordini Corrispondenza 3.Stato Ordini Servizi Integrati 4.Dettaglio Ordini Corrispondenza 5.Dettaglio Ordini Servizi Integrati 6.Caricamento Ordini Corrispondenza 7.Caricamento Ordini Servizi Integrati
Data Salvataggio	Data in cui è stato salvato in report nell'area “Storico Report” (FileSystem di PlEC)	NO	DatePicker	La data deve essere precedente alla data odierna	
Formato	Formato del file	NO	Drop Down List		.xlsx .xml .csv .txt

La visibilità viene comunque limitata rispetto ai report generati dall'utente corrente sull'azienda con cui è autenticato.

Pertanto, se si accede con utente amministratore, egli può vedere esclusivamente i report che ha salvato con l'azienda con cui è stato autenticato.

Il limite di righe visualizzabili è di 1 milione.

Di seguito si mostra il report di sintesi che mostra i report trovati rispetto ai criteri

di ricerca:

La ricerca ha prodotto 10 risultati

☐ Seleziona tutti				
Nome ▼	Descrizione ▼	Data ▼	Formato ▼	
☐ Test 3		11-01-2018	csv	↓
☐ Test 1		11-01-2018	xls	↓
☐ Test 1		11-01-2018	xls	↓
☐ Test 1		11-01-2018	xls	↓
☐ Test 1		11-01-2018	xls	↓
☐ Test 1		10-01-2018	xls	↓

Figura 5-46 - Monitoraggio/Report Salvati/Sintesi

Di seguito il tracciato:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Nome	Nome del Report	
Tipologia	Tipologia del report	1.Ordini Posteinteractive 2.Stato Ordini Corrispondenza 3.Stato Ordini Servizi Integrati 4.Dettaglio Ordini Corrispondenza 5.Dettaglio Ordini Servizi Integrati 6.Caricamento Ordini Corrispondenza 7.Caricamento Ordini Servizi Integrati
Descrizione	Descrizione del report	
Data	Data di salvataggio del report	
Formato	Formato del file report	.xlsx .xml .csv .txt
Download	Pulsante per effettuare il "download" in locale del report.	

Sarà inoltre possibile eliminare uno o più report selezionando la/le checkbox riportata/e sulla prima colonna del report di sintesi.

5.3.6 PRATICHE E INPUT FEEDBACK

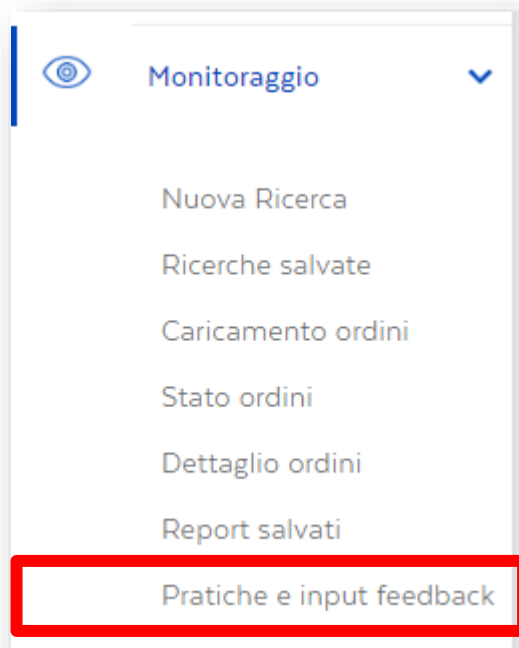


Figura 5-47 - Menù Pratiche e input feedback

5.3.6.1 Ricerca

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".

 A screenshot of a web application interface for 'Posteitaliane'. The page title is 'Ricerca pratiche e input feedback'. It features a sidebar with navigation links: Home, Monitoraggio, Performance, Statistiche, Rendicontazione, and Archivio documentale. The main content area contains a search form with the following fields:

- DATA ACCETTAZIONE DA (dropdown)
- DATA ACCETTAZIONE A (calendar icon)
- DATA UPLOAD DA (dropdown)
- DATA UPLOAD A (calendar icon)
- DATA VALIDAZIONE DA (dropdown)
- DATA VALIDAZIONE A (calendar icon)
- STATO VALIDAZIONE (dropdown)
- ID TRACCIATURA (text input)
- ID ORDINE CLIENTE (text input)
- ID QR CODE (text input)
- NOMINATIVO (text input)

 A yellow button labeled 'ESEGUI RICERCA' is located at the bottom right of the form.

Figura 5-48 - Ricerca Pratiche/Ricerca

I campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
DATA ACCETTAZIONE DA	Data accettazione a partire da	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
DATA ACCETTAZIONE A	Data accettazione fino a	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
DATA UPLOAD DA	Data upload a partire da	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
DATA UPLOAD A	Data upload fino a	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
DATA VALIDAZIONE DA	Data validazione a partire da	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
DATA VALIDAZIONE A	Data validazione fino a	NO	Datepicker	Vedere par. 5.8.1.2	
STATO VALIDAZIONE	Menu con lista degli stati di validazione	NO	Dropdown list		Da Validare Validato Validato (senza approvazione) Validato KO Tutti
ID TRACCIATURA	Campo testo libero per l'inserimento dell'identificativo della tracciatura	NO	Alfanumerico		
ID ORDINE CLIENTE	Campo testo libero per l'inserimento dell'identificativo ordine cliente	NO	Alfanumerico		
ID QR CODE	Campo testo libero per l'inserimento dell'identificativo del QR code	NO	Alfanumerico		
NOMINATIVO	Campo testo libero per l'inserimento del nominativo	NO	Alfanumerico		

Tabella 5-27 - Campi Pratiche e Input Feedback

5.3.6.2 Sintesi

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile effettuare la ricerca attraverso il tasto 'Esegui Ricerca'. I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

ID Tracciatura ▼	ID Ordine Cliente ▼	Data accettazione ▼	Stato Validazione ▼	Data Validazione ▼	Nominativo ▼	Indirizzo ▼	CAP ▼	Località ▼	ID Pratica ▼
068995000265	123123	13/02/2013	Da Validare		DSGroup	via pompeo maria...	20128	milano	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	10/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	03/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	03/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	03/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	03/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000
068478597248	Non Presente	31/05/2017	Validazione Ok	03/07/2017	Settimo AR	VIA BRUNO BUO...	16126	GENOVA	000000000000

Figura 5-49 - Sintesi Pratiche

A differenza delle altre funzionalità di monitoraggio l'esportazione in questo caso avviene attraverso il pulsante “”.

Al click viene mostrata la seguente modale:



The modal 'Esporta file' contains the following elements:

- Header:** 'Esporta file' with a close button (X).
- Legend:** '* Campi obbligatori'.
- Form Fields:**
 - NOME FILE *:** Text input with placeholder 'Inserisci'.
 - FORMATO *:** Dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow.
 - SEPARATORE:** Text input with placeholder 'Inserisci'.
 - NUMERO RIGHE *:** Radio buttons for 'Tutto (16)' (selected) and 'Vista corrente (10)'.
- Buttons:** 'ANNULLA' (outlined) and 'ESPORTA' (solid yellow).

Figura 5-50 - Esporta Pratiche ed input feedback

5.3.6.3 Dettaglio

Oltre a permettere l'export nei formati CSV, XML e XLS, al click su un elemento del report di Sintesi si atterra sul dettaglio. È possibile inviare il feedback relativo alla pratica solo se la stessa si trova in stato “DA VALIDARE”.

Di seguito il tracciato del Report di dettaglio:

Campo	Tipo	Vincoli	Dominio
ID Tracciatura	Alfanumerico		
ID Ordine Cliente	Alfanumerico		
Data Accettazione	Data		
Stato Validazione	Dropdown list	Campo editabile ed obbligatorio solo se la pratica selezionata è in stato “Da Validare”	Validazione OK Validazione KO
Causale Validazione	Dropdown list	Campo editabile ed obbligatorio solo se la pratica selezionata è in stato “Da Validare”	Se “Stato Validazione” = “Validazione OK”: - Documentazione Completa altrimenti (più causali imputabili): - Firmato da non intestatario - Manca una parte del contratto - Mancato invio documentazione - Contratto privo di firme - Documento mancante - Documento scaduto - Documento illeggibile

Campo	Tipo	Vincoli	Dominio
			- Documentazione non conforme - Documentazione con più contratti - Altro
Note	Input text (max 100 caratteri)	Campo selezionabile solo se la pratica selezionata è in stato "Da Validare"	
Data Validazione	Data		
Nominativo	Alfanumerico		
Indirizzo	Alfanumerico		
CAP	Alfanumerico		
Località	Alfanumerico		
ID Pratica	Alfanumerico		
ID QRcode	Alfanumerico		
File Allegato	-		
Salva Feedback	-	Pulsante selezionabile solo se la pratica selezionata è in stato "Da Validare" Se il salvataggio va a buon fine i campi stato, causale e Note vengono resi non "editabili".	

Tabella 5-28 - Campi dettaglio record Pratiche Input Feedback

5.3.7 RICERCHE SALVATE

Se l'utente risulta abilitato gli verrà mostrato il seguente menù su spalla sinistra la voce "Monitoraggio/Ricerche Salvate".

Con questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di recuperare le ricerche salvate per:

- Caricamento Ordini Corrispondenza;
- Caricamento Ordini Servizi Integrati;
- Stato Ordini Corrispondenza;
- Stato Ordini Servizi Integrati;
- Dettaglio Ordini Corrispondenza;
- Dettaglio Ordini Servizi Integrati;
- Ordini Posteinteractive;

Per il salvataggio delle ricerche vedere par. 5.8.2 .

5.3.7.1 Ricerca

In “Landing” alla funzionalità si atterra sulla seguente maschera di ricerca:

Figura 5-51 - Monitoraggio/Ricerche Salvate/Ricerca

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
Nome	È il nome che l'utente corrente ha assegnato alla ricerca.	NO	Alfanumerico	Ricerca in modalità LIKE.	
Tipologia	È la tipologia di ricerche salvate dall'utente corrente	NO	DropDown menù	Si ritornano solamente le tipologie attualmente salvate su PleC.	Caricamento Ordini Corrispondenza; Caricamento Ordini Servizi Integrati; Stato Ordini Corrispondenza; Stato Ordini Servizi Integrati; Dettaglio Ordini Corrispondenza; Dettaglio Ordini Servizi Integrati; Ordini Posteinteractive
Data Salvataggio	È la data di salvataggio della ricerca	NO	DatePicker	Non sono ammesse date successive alla data odierna.	

Tabella 5-29 - Monitoraggio/Ricerche Salvate/Filtri

5.3.7.2 Validazione

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 .

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Check su Data inferiore o uguale a data odierna	Viene garantito che la data inserita sia minore o uguale alla data odierna	Vedi Messaggio #14 par. 5.8.6.1.

Tabella 5-30 - Monitoraggio/Ricerche Salvate/Validazione

5.3.7.3 Sintesi

Rispetto ai filtri specificati si riporta seguente report di Sintesi sulle ricerche salvate:

☐ Seleziona tutti				
Nome ▼	Tipo ▼	Data ▼	Filtri ▼	Schedulato
☐ test_19_31	Ordini Posta Interactive	05/10/2018	2	
☐ Ricerca_PostelInteractive	Ordini Posta Interactive	05/10/2018	2	
☐ test_63	Ordini Posta Interactive	05/10/2018	2	
☐ test_rend3	Rendicontazione	04/10/2018	0	

Figura 5-52 - Monitoraggio/Ricerche Salvate/Sintesi

Al click su pulsante “ Cerca 

” l’utente viene redirezionato sulla pagina opportuna e viene eseguita la ricerca.

La colonna “Schedulato” indica la presenza di una eventuale schedulazione per la ricerca corrispondente e cliccando su icona “” consente di visionarne la schedulazione.

Nel caso di selezione di una ricerca salvata che ha associata una schedulazione, oltre al tasto “ELIMINA” verrà visualizzato anche il tasto “CANCELLA SCHEDULAZIONE”:

☒	test_sched_pi	Ordini Posta Interactive	04/10/2018	2		
☐	test_salva5_pi	Ordini Posta Interactive	04/10/2018	2		

Vai alla pagina _____ di 1 

ELEMENTI SELEZIONATI **1**

ELIMINA SCHEDULAZIONE

ELIMINA RICERCA

Figura 5-53 - Eliminazione di una schedulazione

Alla pressione del tasto “ELIMINA RICERCA” viene chiesta conferma viene eliminata la ricerca selezionata e, nel caso in cui tale ricerca ha associata la schedulazione di un report, verrà conseguentemente eliminata quest’ultima, in caso di conferma da parte dell’utente.

Alla pressione del tasto “ELIMINA SCHEDULAZIONE” viene eliminata solamente la schedulazione associata (interrompendo la produzione del report periodico per quella ricerca) e viene mantenuta la ricerca salvata.

5.3.8 NUOVA RICERCA

Con seguente tabella si specifica il comportamento della maschera “Nuova Ricerca” in tutte le sue componenti ed in tutte le pagine in cui occorre:

- TAB
- Eventuale SottoTab Corrispondenza/Servizi Integrati

Componente	Visibilità	Logiche	Esegui
Multi TAB Nuova Ricerca	Visualizzato solo se presente almeno un TAB		
TAB Stato Ordini	Visualizzato solo se non vuoto		
TAB Stato Ordini/ Sotto Tab “Corrispondenza- Servizi Integrati”	Visualizzato SOLO SE: - presente consistenza SIN - presente consistenza PSO o IDS	Vedi par. 5.3.3.2	Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Stato Ordini su TAB Selezionato.
TAB Stato Ordini/ Corrispondenza	Visualizzato SOLO SE: - presente solamente consistenza PSO o IDS	Vedi par. 5.3.3.2	Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Stato Ordini su TAB Corrispondenza.
TAB Stato Ordini/ Servizi Integrati	Visualizzato SOLO SE: - presente solamente consistenza SIN	Vedi par. 5.3.3.2	Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Stato Ordini su TAB Servizi Integrati.
TAB Dettaglio Ordini	Visualizzato solo se non vuoto		
TAB Dettaglio Ordini/ Sotto Tab “Corrispondenza- Servizi Integrati”	Visualizzato SOLO SE: - presente almeno consistenza SIN		Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Dettaglio Ordini su TAB Selezionato.
TAB Dettaglio Ordini/ Corrispondenza	Visualizzato SOLO SE: - presente solamente consistenza PSO o IDS		Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Dettaglio Ordini su TAB Corrispondenza.
TAB Dettaglio Ordini/ Servizi Integrati	Visualizzato SOLO SE: - presente solamente consistenza SIN		Se sono soddisfatti i vincoli di validazione filtri si atterra su Dettaglio Ordini su TAB Servizi Integrati.

Tabella 5-31 - Monitoraggio/Nuova Ricerca

5.4 STATISTICHE

Gli utenti il cui profilo di 1° e 2° Livello consente l'accesso 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:

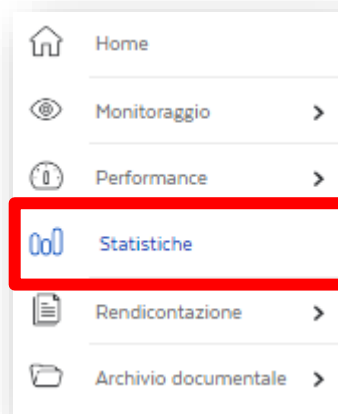


Figura 5-54 - Menù Statistiche

La pagina è raggiungibile anche dalla Home Page cliccando sui "Widget #4-#5-#6".

Per le precedenti dimensioni di analisi, sono disponibili nella pagina di landing i seguenti report:

Report	Dimensioni di Partenza	Dimensioni Drill Down	Misura
INVII POSTA NON A FIRMA	Mese	Regione Stato	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) si mostra il numero di invii di posta non a firma "spacchettati" per Mese. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down è possibile "spacchettare" la misura sulla dimensione di Drill-Down.
STATI POSTA NON A FIRMA	Stato	Mese Prodotto Regione	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) o scelti dall'utente su Widget #5, si mostra il numero di invii di posta non a firma "spacchettati" per Stato. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down

Report	Dimensioni di Partenza	Dimensioni Drill Down	Misura
			è possibile “spacchettare” la misura sulla dimensione di Drill-Down.
INVII POSTA A FIRMA	Mese	Regione Stato	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) si mostra il numero di invii di posta a firma “spacchettati” per Mese. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down è possibile “spacchettare” la misura sulla dimensione di Drill-Down.
STATI POSTA A FIRMA	Stato	Mese Prodotto Regione	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) o scelti dall'utente su Widget #4, si mostra il numero di invii di posta a firma “spacchettati” per Stato. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down è possibile “spacchettare” la misura sulla dimensione di Drill-Down.
INVII SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA	Mese	Regione Stato	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) si mostra il numero di invii di servizi integrati “spacchettati” per Mese. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down è possibile “spacchettare” la misura sulla dimensione di Drill-Down.
STATI SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA	Stato	Mese Prodotto Regione	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2) o scelti dall'utente su Widget #6, si mostra il numero di invii di servizi integrati “spacchettati” per Stato. Selezionando una Misura ed una dimensione di Drill Down è possibile “spacchettare” la misura sulla dimensione di Drill-Down.
Distribuzione Geografica degli Invii	Regione	CAP	Per i mesi configurati dal SA (vedi par. 5.12.2), il prodotto/macroservizio e la regione selezionata, si mostra il numero di invii. Selezionando una Regione con una Misura non nulla, si mostra lo spacchettamento della Misura per CAP.

Tabella 5-32 - Statistiche/Report di Analisi

Nei paragrafi 5.4.2 , 5.4.3 e 5.4.4 si riportano, rispettivamente, i report per Mese, per Stato e per Regione.

5.4.1 LANDING

In “atterraggio” alla pagina l’utente vede sul lato “Nord” un multi-tab con l’insieme di report disponibili di seguito nella parte nord. Il report di atterraggio è “INVII POSTA NON A FIRMA”. Di seguito:



Figura 5-55 - Statistiche/Landing/Nord

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

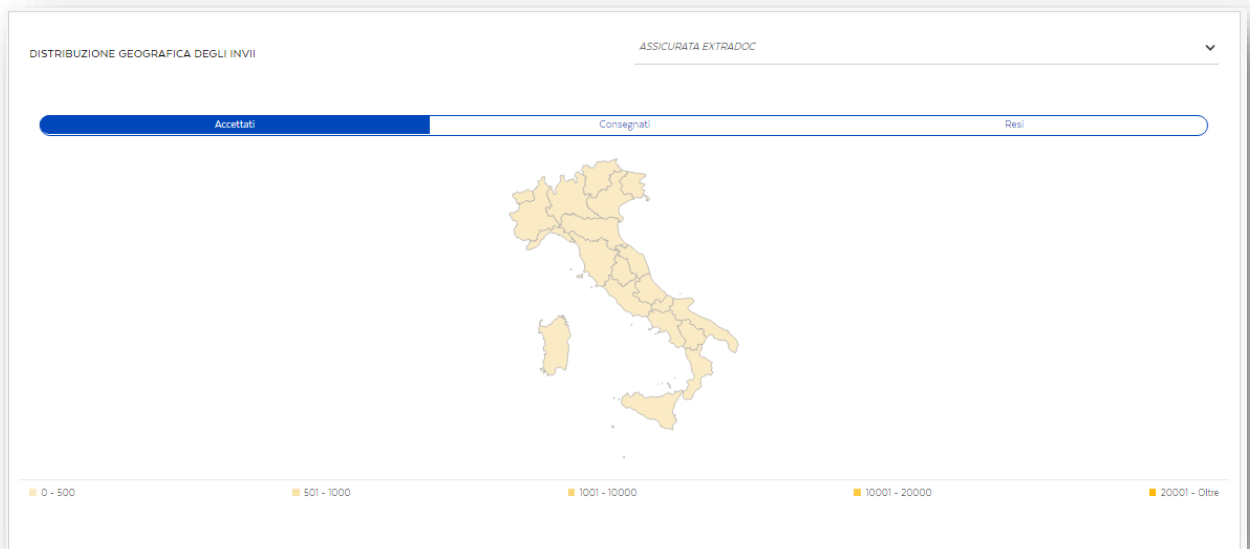


Figura 5-56 - Statistiche/Landing/Distribuzione Geografica

Infine le funzionalità comuni previste per questa sezione sono:

Icona	Descrizione	Ambito
 TORNA INDIETRO	Permette di navigare a ritroso le operazioni di Drill-Down fatte dall'utente.	Report per Mese, Report per Stato,

Tabella 5-33 - Statistiche/Pulsantiera

5.4.2 INVII MENSILI

A titolo esemplificativo si riporta il caso di “Invii Posta Non a Firma” ma quanto di seguito vale per tutti i report su dimensione Mese.

Il report si presenta come di seguito:

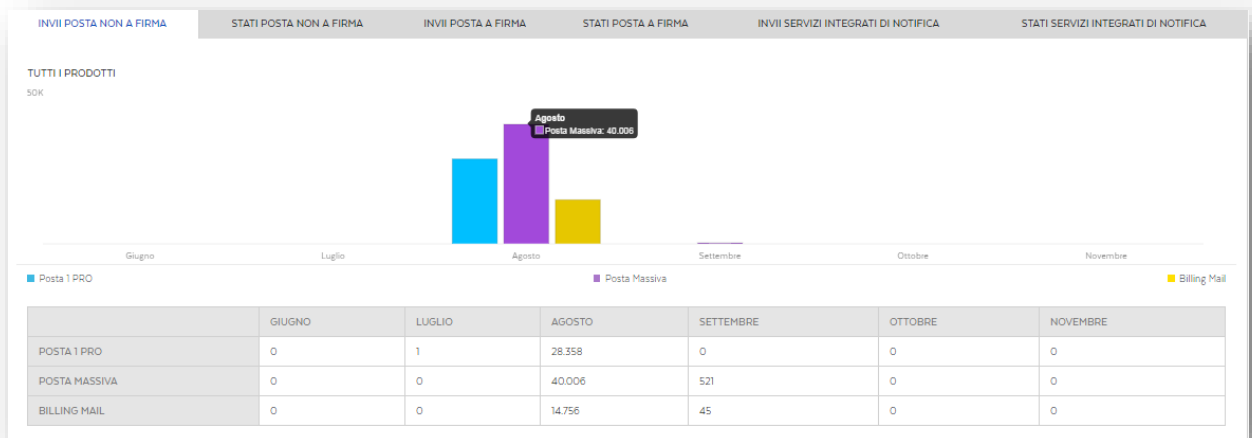


Figura 5-57 - Statistiche/Invii Non a Firma

Il report presenta i dati di analisi sia in forma di “Istogramma” che in forma tabellare. Le misure sono riportate (laddove disponibili dai sistemi fornitori) sul “range” di mesi di analisi. Il range è predefinito a prescindere dalla disponibilità di analisi.

Ad ogni prodotto/macro servizio è associato un colore su una palette totale di 30 colori. Qualora il numero di prodotti/macro servizi di riferimento fosse maggiore di 30, l’associazione viene fatta ricominciando dal primo colore della palette.

La tabella non fa altro che rappresentare la stessa informazione su due dimensioni:

- Mese: range predefinito;
- Prodotto: insieme di prodotti recuperati;

La tabella fornisce, a differenza del grafico, la possibilità di effettuare Drill-Down a partire da una misura non nulla. Di seguito un esempio:

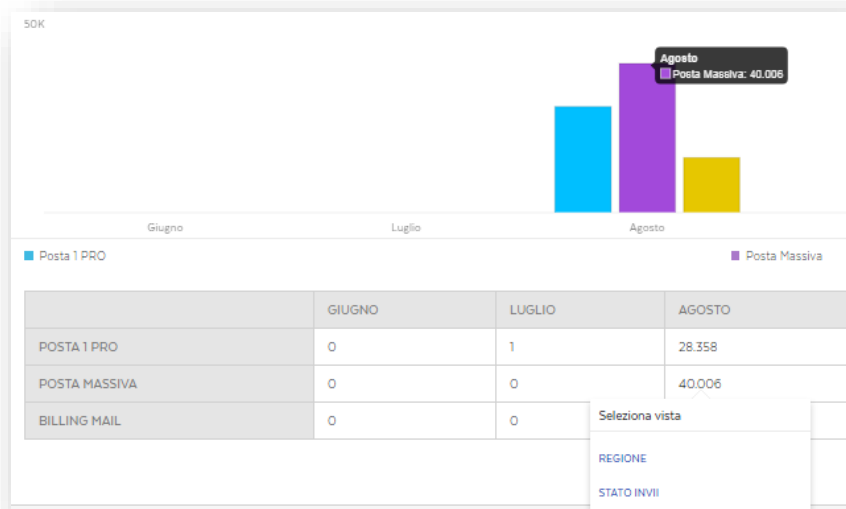


Figura 5-58 - Statistiche/Drill-Down Invii Mensili

Facendo “click” sulla misura viene presentata all’utente la scelta di una delle due dimensioni di Drill-Down. Scegliendo, ad esempio, lo “Stato Invii”, l’utente vede un refresh della pagina e può osservare la Misura su cui ha fatto drill-Down, suddivisa per Stato:

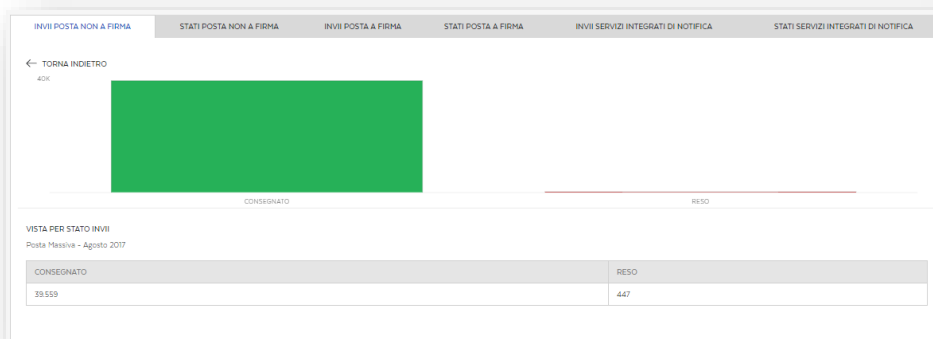


Figura 5-59 - Statistiche/Invii Mensili/Drill-Down Stato

A differenza del report di partenza, i report di Drill-Down mostrano solamente i valori per cui sono stati forniti i dati. In questo caso, ad esempio, si mostrano solamente lo stato “Consegnato” e lo stato “Reso”.

Per la palette di colori degli stati vedere Tabella 5-34.

Analogamente effettuando Drill-Down per “Regione” si mostrano solamente le regioni per cui sono stati forniti dati.

5.4.3 STATI POSTA

A titolo esemplificativo si riporta il caso di “Stati Posta Non a Firma” ma quanto di seguito vale per tutti i report su dimensione Stato.

Il report si presenta come di seguito:

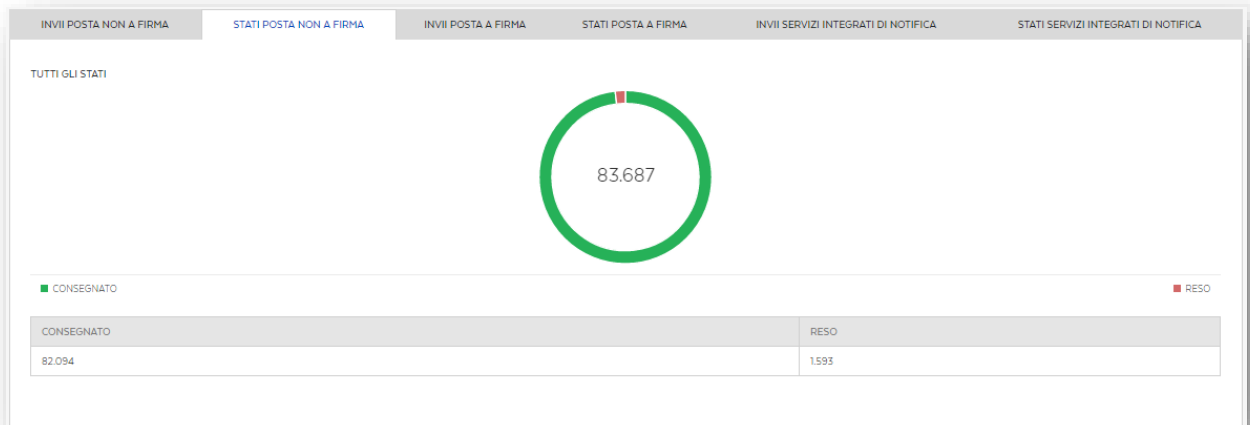


Figura 5-60 - Statistiche/Stati Posta Non A Firma

Il report presenta i dati di analisi sia in forma di “Torta” che in forma tabellare. Le misure sono riportate rispetto agli stati trovati per la profondità temporale predefinita.

Ad ogni stato è associato un colore secondo la seguente palette:

IN LAVORAZIONE
CONSEGNATO
INVIATO IN GIACENZA
IN GIACENZA/IN DEPOSITO
RESO
Furto/Smarrimento

Tabella 5-34 - Palette Esito Invio

La tabella sotto al grafico non fa altro che rappresentare la stessa informazione su una dimensione:

- Stato: range recuperato;

La tabella fornisce, a differenza del grafico, la possibilità di effettuare Drill-Down a partire da una misura non nulla. Di seguito un esempio:

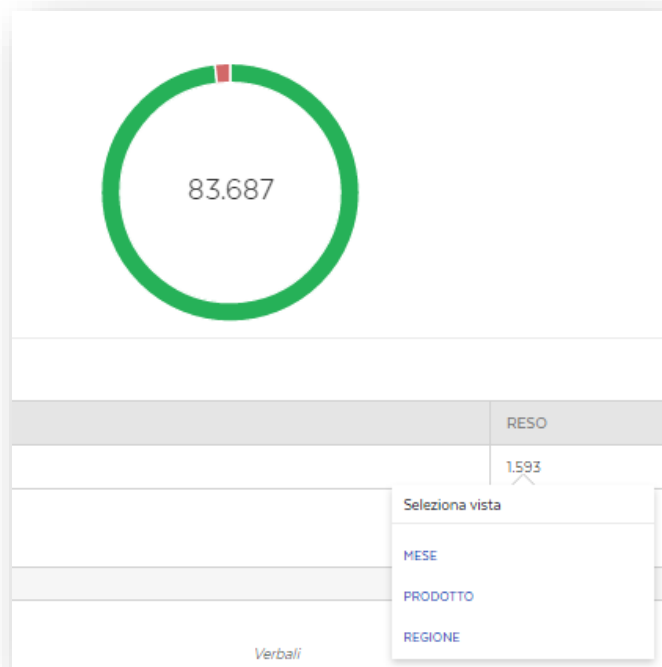


Figura 5-61 - Statistiche/Drill-Down Posta Stati Posta

Facendo “click” sulla misura viene presentata all’utente la scelta di una delle tre dimensioni di Drill-Down. Scegliendo, ad esempio, la “Regione”, l’utente vede un refresh della pagina e può osservare la Misura su cui ha fatto drill-Down, suddivisa per Regione:

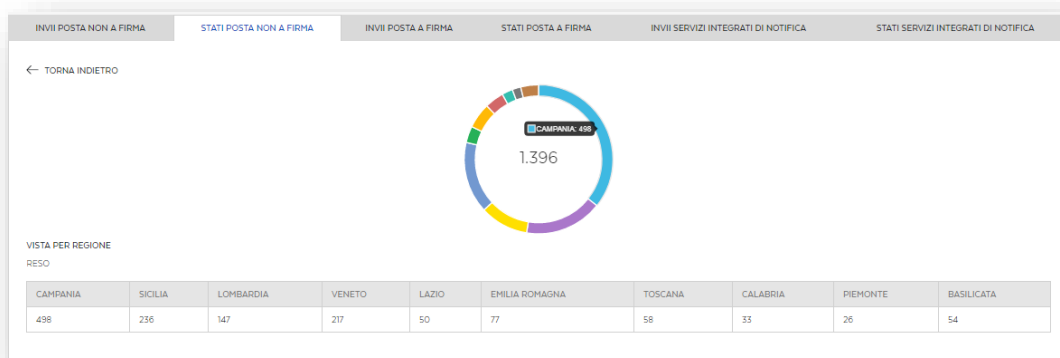


Figura 5-62 - Statistiche/Stati Posta/Drill-Down Regione

Ad ogni regione è associato un colore su una palette di 30 colori.

5.4.4 DISTRIBUZIONE GEOGRAFICA

Come già descritto in fondo alla pagina delle Statistiche è presente la mappa geografica sulla distribuzione degli invii.

La mappa prevede la selezione di un prodotto/macroservizio, sulla base di questa selezione viene rappresentata l'Italia suddivisa in regioni e per ogni regione tramite "Tooltip" viene mostrata la misura di invii per la profondità temporale definita dal SA e per il prodotto selezionato. Chiaramente la misura è anche funzione dello stato selezionato sul tab superiore.

Al "Click" su una regione, al di sotto della mappa, viene visualizzato il drill-down per CAP della misura corrispondente alla tale regione.

Le mappe sono 3, una per ognuno dei seguenti stati.

5.4.4.1 Accettato

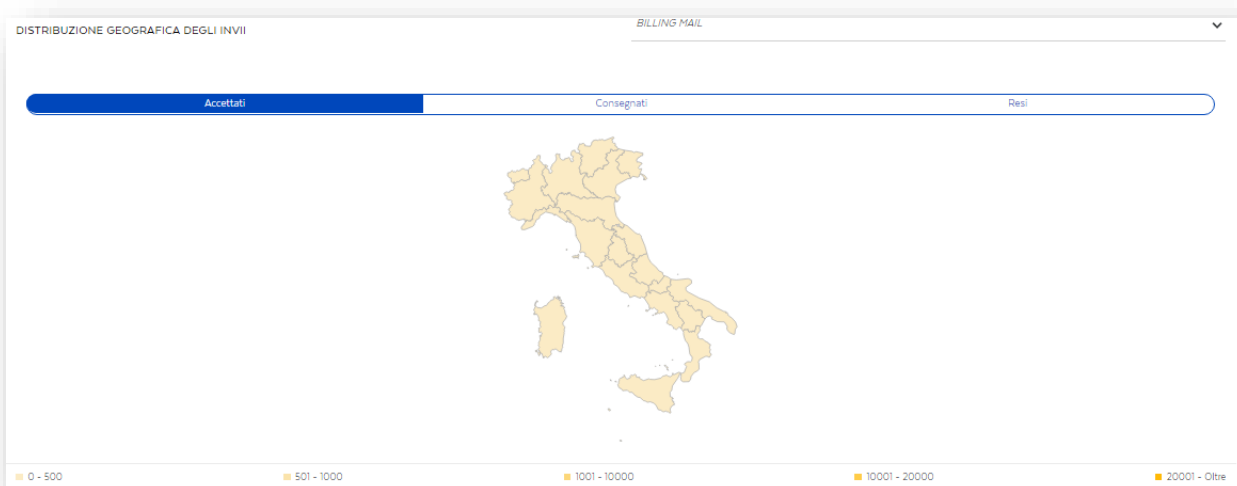


Figura 5-63 - Mappa Nazionale Invii Regionale: Accettati

Il gradiente associato alla misura è una palette di "Gialli" di 5 colori. In figura si mostra il range di misura associato ad ogni colore.

5.4.4.2 Consegnato

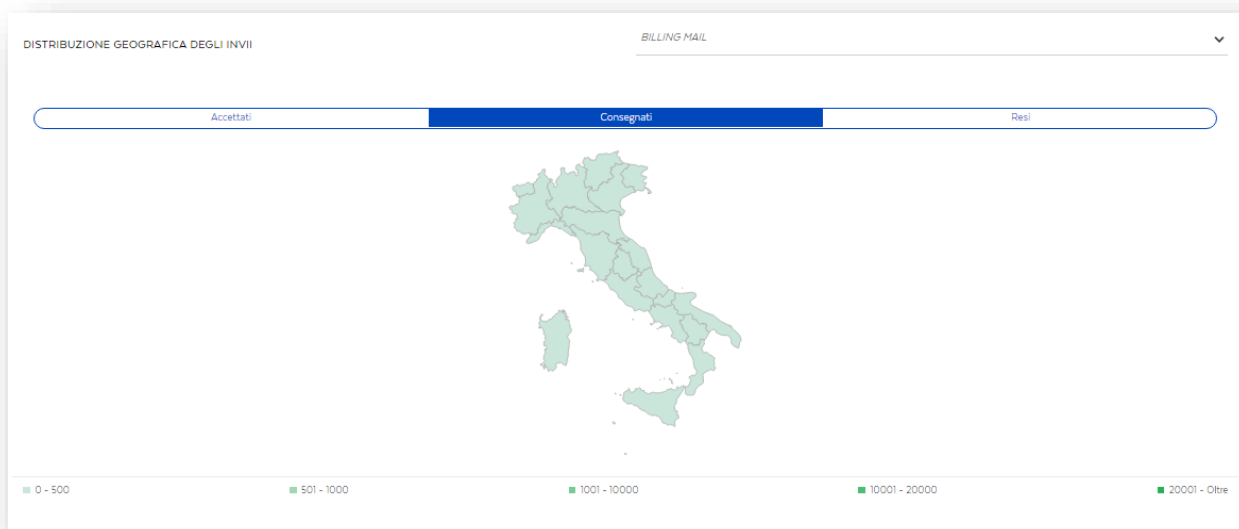


Figura 5-64 - Mappa Nazionale Invii Regionale: Consegnati

Il gradiente associato alla misura è una palette di “Verdi” di 5 colori. In figura si mostra il range di misura associato ad ogni colore.

5.4.4.3 Reso

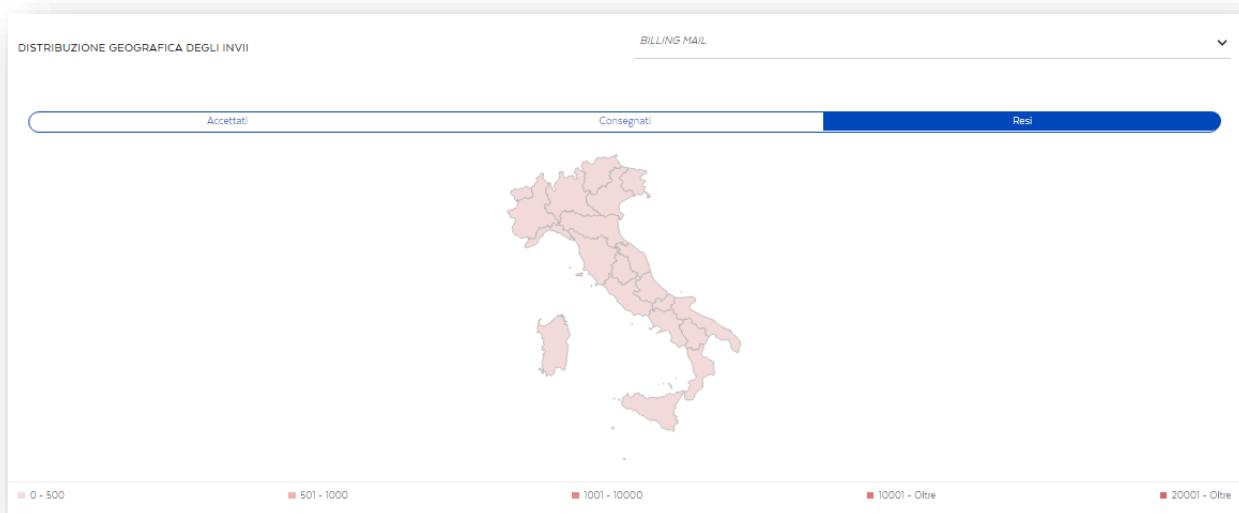


Figura 5-65 - Mappa Nazionale Invii Regionale: Resi

Il gradiente associato alla misura è una palette di “Rossi” di 5 colori. In figura si mostra il range di misura associato ad ogni colore.

5.4.4.4 Drill-Down per CAP

Partendo da una regione con un numero di invii non nulla e “Cliccando” sulla regione, viene mostrata una tabella che per ogni CAP afferente alla regione mostra i relativi invii:



Figura 5-66 - Statistiche/Distribuzione Geografica/Drill-Down CAP

Nell'esempio dell'immagine precedente, cliccando sulla regione LAZIO, si ottiene seguente tabella:

LAZIO	
Cap	Invii Cap
00048	27
00132	99
00167	39
01016	27
03024	66
03043	90
00012	87
00018	27
00028	69

Figura 5-67 - Statistiche/Tabella Invii per CAP

5.5 PERFORMANCE

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

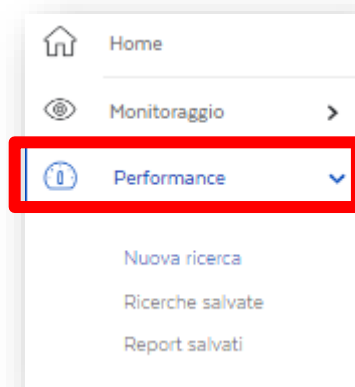


Figura 5-68 - Menù Performance

In questa sezione si dà la possibilità di monitorare gli indicatori utili all'utente per stabilire il soddisfacimento o violazione degli SLA per i prodotti di Posta non a firma. Di seguito le funzionalità comuni previste per questa sezione sono:

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette di eseguire un reset su tutti i filtri	Filtri di Ricerca.
	Presente nelle pagine di Landing e nei form di ricerca. Se i filtri rispettano i criteri di validazione (vedere par. 5.3.3.2) esegue la ricerca e produce un Report di Sintesi Paginato.	Filtri di Ricerca.
	Pulsante che permette di navigare a ritroso la navigazione di Drill-Down sulla Mappa SLA	Tab "Mappa"
	Permette il salvataggio dei filtri di una ricerca che generato risultati, includendo nel salvataggio anche la configurazione delle colonne del report.	Filtri di Ricerca.
	Permette la schedulazione del Report di Sintesi. Per dettagli vedere par. 0	Tab "Elenco Risultati"
	Permette il salvataggio del Report di Sintesi su PleC. Per dettagli vedere par. 0	Tab "Elenco Risultati"
	Permette l'esportazione del Report di Sintesi in un formato scelto dall'utente. Per dettagli vedere par. 0	Tab "Elenco Risultati"
	Permette di stampare il Report di Sintesi.	Tab "Elenco Risultati"
	Permette di selezionare all'utente le colonne attive del Report di Sintesi.	Tab "Elenco Risultati"

Tabella 5-35 - Performance/Pulsantiera

Peculiarità di questa sezione è la possibilità di effettuare drill-down geografico rispetto al risultato di ricerca. Nei paragrafi successivi si riporta l'elenco dei campi visualizzati all'utente con rispettive logiche di compilazione. I criteri di validazione sono raccolti nel par. 5.5.3 .

5.5.1 LANDING

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

- Barra “Nord”
 - Gauge ON TIME;
 - Torta OUT OF TIME;
 - Gauge ON TIME;
 - Torta OUT TIME;

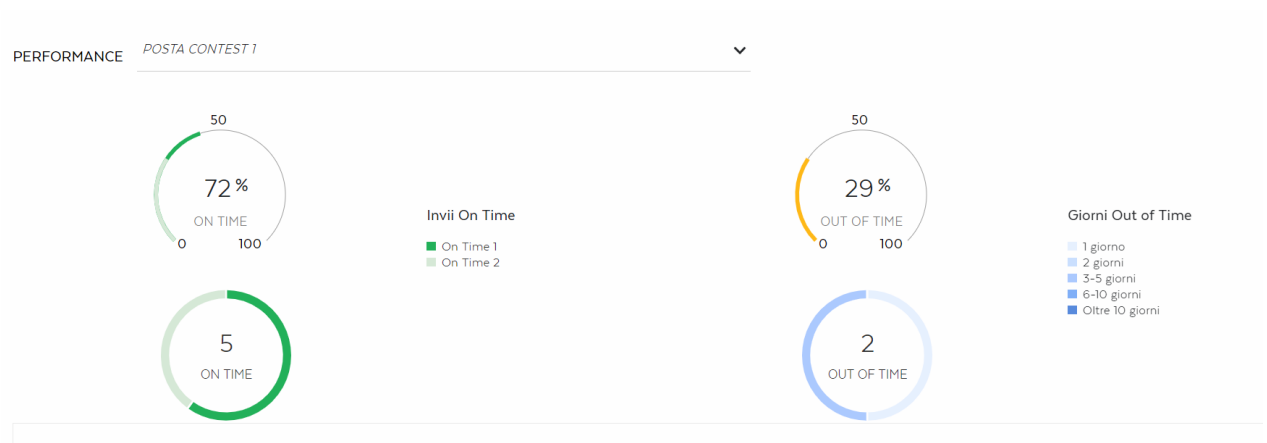


Figura 5-69 - Performance/Landing/Nord

- Barra “Centrale”
 - Istogramma “on time” primo e secondo SLA e “out of time” distribuiti per regione;
 - Ricerche Salvate;
 - Ultimi Report;

La “Barra Nord” e la “Barra Centrale” per la quota parte dell’istogramma, vengono ricalcolate ad ogni selezione di un prodotto.

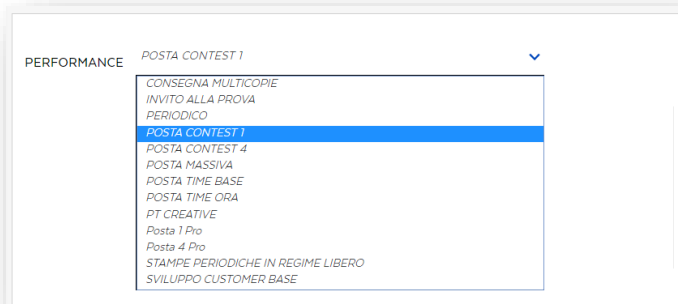


Figura 5-70 - Selezione Prodotto Gauge

RICERCHE SALVATE		
Update Filtro Ricerca Performance SLA	19-10-2017	Cerca
Filtro Ricerca Performance SLA 3	19-10-2017	Cerca
Ricerca per "I PRO"	11-10-2017	Cerca
Ricerca SLA Arco Temporale Ampio	10-10-2017	Cerca
TestPreDemo	10-10-2017	Cerca
VEDI TUTTI		

ULTIMI REPORT		
Report Distinte di aprile 2017	01-03-2017	Vedi
Report Distinte di febbraio 2016	06-01-2017	Vedi
Report Distinte di giugno 2017	29-01-2017	Vedi
Report Distinte di luglio 2016	11-02-2017	Vedi
Report Distinte di marzo 2017	30-01-2017	Vedi
Report Distinte di novembre 2016	09-02-2017	Vedi
Report Distinte di novembre 2016	28-03-2017	Vedi
Report Distinte di settembre 2016	15-02-2017	Vedi
Report Distinte di settembre 2016	28-02-2017	Vedi
Report Distinte di settembre 2016	26-01-2017	Vedi
VEDI TUTTI		

Figura 5-71 - Performance/Landing/Centro

- Barra "Sud"
 - Nuova Ricerca.

RICERCA

*Campi obbligatori

PRODOTTO *

Seleziona

DATA INIZIO RANGE TEMPORALE *

Seleziona

DATA FINE RANGE TEMPORALE *

Seleziona

CODICE PRENOTAZIONE

Inserisci

DESTINAZIONE

CAP NORMALIZZATO

Inserisci

LOCALITÀ

Inserisci

PROVINCIA

Seleziona

ESEGUI RICERCA

Figura 5-72 - Performance/Landing/Sud

5.5.1.1 Barra Nord: Gauge ON TIME

Il “Gauge” rappresenta graficamente una percentuale che rappresenta il seguente rapporto:

$$\%ON\ Time = \frac{OnTime\ Prodotto\ su\ Giorni\ Rolling}{Totale\ Invi\ Prodotto\ su\ Giorni\ Rolling} \times 100$$

Dove:

- ON Time Prodotto su Giorni Rolling: È il numero di Invi ON Time corrispondenti al Prodotto selezionato dall’utente nel periodo di “Giorni Rolling” configurato dal SA (per la configurazione “giorni Rolling” vedere par. 5.12);
- Totale Invi Prodotto su Giorni Rolling: È il numero di Invi Totali corrispondenti al Prodotto selezionato dall’utente nel periodo di “Giorni Rolling” configurato dal SA (per la configurazione “giorni Rolling” vedere par. 5.12);

5.5.1.2 Barra Nord: Torta OUT of TIME

Rappresenta graficamente il totale degli invii OUT Time spacchettato secondo le seguenti fasce:

- OUT Time da 1gg;
- OUT Time da 2gg;
- OUT Time da 3 a 5 gg;
- OUT Time da 6 a 10gg;
- OUT Time oltre 10gg;

La somma dei precedenti indicatori fornisce l’indicatore fornito a centro torta.

5.5.1.3 Barra Nord: Gauge ON TIME

Riporta il totale degli invii On time.

5.5.1.4 Barra Nord: Torta OUT of TIME

Rappresenta graficamente una percentuale del seguente rapporto:

$$\%OUT\ of\ Time = \frac{OutOfTime\ Prodotto\ su\ Giorni\ Rolling}{Totale\ Invi\ Prodotto\ su\ Giorni\ Rolling} \times 100$$

Dove:

- OutOfTime Prodotto su Giorni Rolling: È il numero di Invii Out of Time corrispondenti al Prodotto selezionato dall'utente nel periodo di "Giorni Rolling" configurato dal SA (per la configurazione "giorni Rolling" vedere par. 5.12);
- Totale Invii Prodotto su Giorni Rolling: È il numero di Invii Totali corrispondenti al Prodotto selezionato dall'utente nel periodo di "Giorni Rolling" configurato dal SA (per la configurazione "giorni Rolling" vedere par. 5.12);

Il grafico mostra anche uno spaccettamento degli out of time.

5.5.1.5 Barra Centrale: Ricerche Salvate

Al click sulla singola ricerca in elenco sul pulsante “” l’utente viene portato sulla pagina “Nuova Ricerca” con i filtri della corrispondente ricerca prepopolati:

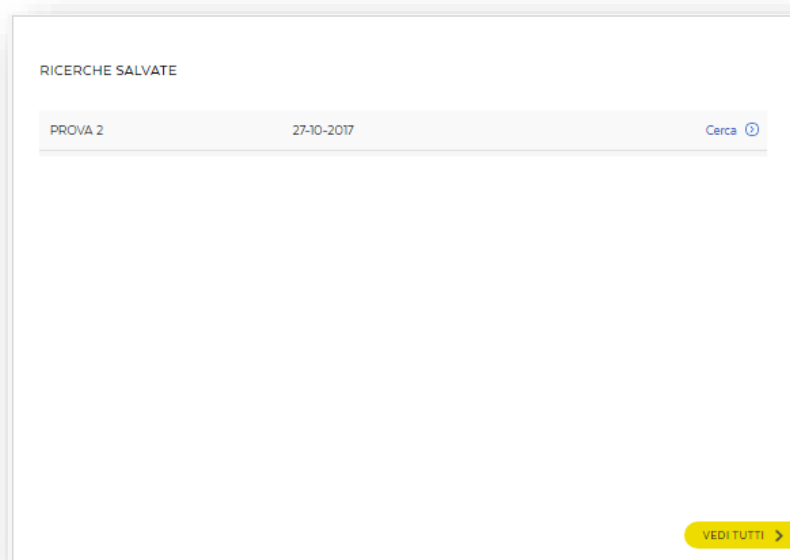
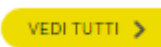


Figura 5-73 - Performance/Landing/Ricerca Salvata

Per dettagli su “Nuova Ricerca” consultare il par. 5.5.2 .

Al click sul pulsante “” l’utente viene portato sulla pagina “Ricerche Salvate” con l’elenco delle Ricerche Salvate per Performance SLA.

Per dettagli su “Ricerche Salvate” consultare il par. 5.5.6 .

5.5.1.6 Barra Centrale: Ultimi Report

Al click sulla singola ricerca in elenco sul pulsante “[Vedi ⓘ](#)” l’utente viene portato sulla pagina “Report” con i filtri della corrispondente ricerca prepopolati ed il corrispondente elenco di sintesi.

ULTIMI REPORT		
Report Distinte di aprile 2017	01-03-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di febbraio 2016	06-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di giugno 2017	29-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di luglio 2016	11-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di marzo 2017	30-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di novembre 2016	09-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di novembre 2016	28-03-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	15-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	28-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	26-01-2017	Vedi ⓘ
VEDI TUTTI >		

Figura 5-74 - Performance/Landing/Report

Al click sul pulsante “[VEDI TUTTI >](#)” l’utente viene portato sulla pagina “Report” con l’elenco dei Report Salvati per Performance SLA.

Per dettagli su “Report” consultare il par. 5.5.5 .

5.5.1.7 Barra Sud: Ricerca

Questa maschera è la stessa maschera presentata nel par. 5.5.2 .

5.5.2 RICERCA

Al “click” su “Nuova Ricerca” viene presentata la seguente maschera di ricerca:

Figura 5-75 – Performance/Nuova Ricerca

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
PRODOTTO	Prodotto di Posta non a firma	SI	Drop Down List		e.g. di Posta non a firma → “Posta Massiva”
DATA INIZIO RANGE TEMPORALE	Data iniziale per del periodo fi riferimento	SI	DatePicker		Formato “GG/MM/AAAA”
DATA FINE RANGE TEMPORALE	Data Finale per del periodo fi riferimento	SI	DatePicker		Formato “GG/MM/AAAA”
CODICE PRENOTAZIONE	Codice della distinta	NO	Alfanumerico	Campo libero	
PROVINCIA	Provincia	NO	Alfanumerico	Campo libero	AGRIGENTO ... ROMA ... VITERBO
LOCALITÀ	Comune	NO	Alfanumerico	Campo libero	e.g. ROMA
CAP NORMALIZZATO	CAP	NO	Numerico	Campo libero	e.g. 00143 Viene effettuato un controllo sulla lunghezza della stringa e se è numerica

Tabella 5-36 - Performance/Nuova Ricerca

5.5.3 VALIDAZIONE

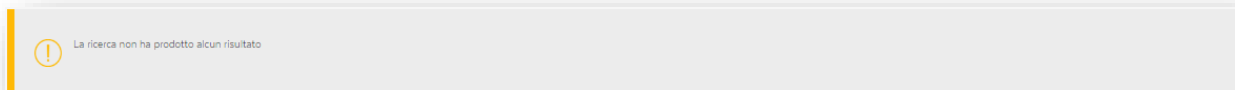
Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di validazione comuni consultare par. 5.8.1 :

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Obbligatorietà	Viene verificato puntualmente l'obbligatorietà dei campi	Vedi par. 5.8.1.1
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-37 - Performance/Validazione

La validazione della coerenza tra l'eventuale valorizzazione dei campi "Provincia", "Località" e CAP è demandata ai sistemi fornitori del dato.

Nel caso in cui i filtri risultino validi ed in assenza di dati corrispondenti, verrà presentato all'utente il seguente messaggio:



5.5.4 SINTESI & DRILL-DOWN MAPPA

Al click sul pulsante “ESEGUI RICERCA” la barra “Sud” della pagina verrà suddivisa in due TAB:

- “ELENCO RISULTATI”;
- “MAPPA”.

Di seguito il componente grafico visualizzato:

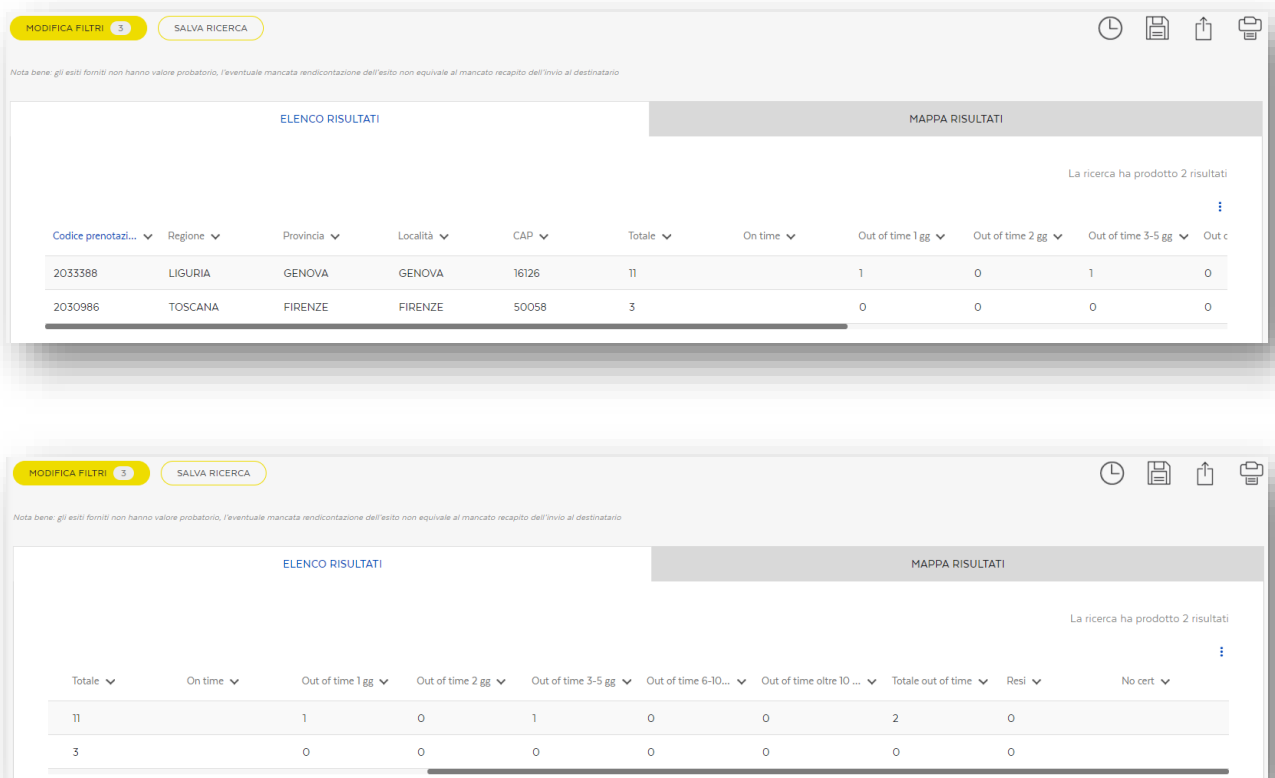


Figura 5-76 - Performance/Elenco Risultati e Mappa

5.5.4.1 Elenco Risultati

Di seguito il tracciato di sintesi:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Codice prenotazione	Codice della distinta	
Regione	Dimensione di aggregazione	
Provincia	Dimensione di aggregazione	
Località	Dimensione di aggregazione	
CAP	Dimensione di aggregazione	
Totale	Totale invii	
On Time	Totale invii on time	
Out of time 1 gg	Numero invii out of time di 1gg	
Out of time 2 gg	Numero invii out of time di 2gg	
Out of time 3 - 5 gg	Numero invii out of time tra 3 e 5 gg	
Out of time 6 - 10 gg	Numero invii out of time tra 6 e 10 gg	
Out of time oltre 10 gg	Numero invii out of time oltre 10 gg	
Totale out of time	Totale invii out of time	
Resi	Corrispondenza inesitata	
No Cert		

Tabella 5-38 - Performance/Sintesi

5.5.4.2 Mappa

Al click sul TAB “Mappa” l’utente visualizza al posto dell’elenco risultati, la mappa dell’Italia con la seguente misura riportata per ogni regione:

$$\%OutTime = \frac{Totale\ Out\ Time\ rispetto\ ai\ Filtri}{Totale\ Invi\ rispetto\ ai\ Filtri} \times 100$$

Dove:

- Totale Out Time rispetto ai Filtri: È il numero di invii OUT Time rispetto ai filtri forniti. Nel caso di filtri già definiti per “Provincia e/o Località e/o CAP” verranno presentati su mappa solamente le misure coerenti ai filtri;
- Totale Invi rispetto ai Filtri: È il numero totale di invii rispetto ai filtri forniti. Nel caso di filtri già definiti per “Provincia e/o Località e/o CAP” verranno presentati su mappa solamente le misure coerenti ai filtri;

La Misura viene rappresentata con un colore per ogni regione. Il colore sarà funzione del range⁶ di valori a cui appartiene la misura. Le regioni per le quali il sistema fornitore del dato non fornisce risposta vengono rappresentate in grigio o comunque con un colore al di fuori del range sopra indicato. Passando con il mouse su ogni regione si mostrerà un tooltip recante la percentuale. A “Sud” della mappa si mostra lo stesso spaccettamento Regioni ma in forma tabellare ponendo per riga ogni regione con rispettiva misura “cliccabile”.

⁶ Gradiente di 5 colori

Di seguito il componente grafico visualizzato:

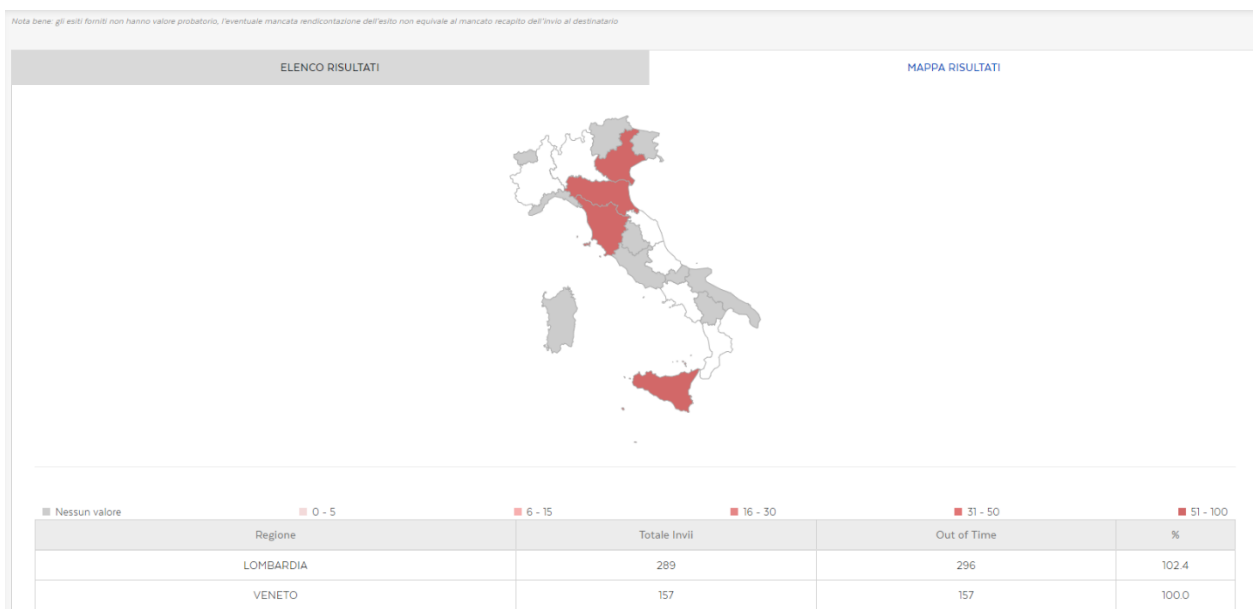


Figura 5-77 - Performance/Mappa e tabella

Si fa notare che verrà sempre mostrato il risultato delle misure anche in forma tabellare:

■ Nessun valore	■ 0 - 5	■ 6 - 15	■ 16 - 30	■ 31 - 50	■ 51 - 100
Regione	Totale Invii	Out of Time	%		
LOMBARDIA	289	296	102.4		
VENETO	157	157	100.0		
PIEMONTE	148	159	107.4		
EMILIA ROMAGNA	153	133	86.9		
CAMPANIA	86	92	107.0		
TOSCANA	114	97	85.1		
CALABRIA	73	86	117.8		

Figura 5-78 - SLA: Mappa Nazionale con tabella misure

Sulla Mappa si mostra la legenda che associa le fasce percentuali al gradiente di rosso.

Azioni di Drill Down sulla Mappa Nazionale:

Al click sulla regione il TAB viene aggiornato come di seguito:

- Nord → Italia sostituita con Mappa Regionale divisa per province;
- Sud → Tabella per province “cliccabile”;

Al click su regioni in cui la misura non è rappresentata (regioni in “grigio”) non è prevista alcuna azione di Drill-Down.

Al click su misura della tabella mi comporto come per la mappa.

Azioni di Drill Down sulla Mappa Regionale:

La mappa regionale viene mostrata nel TAB come di seguito:

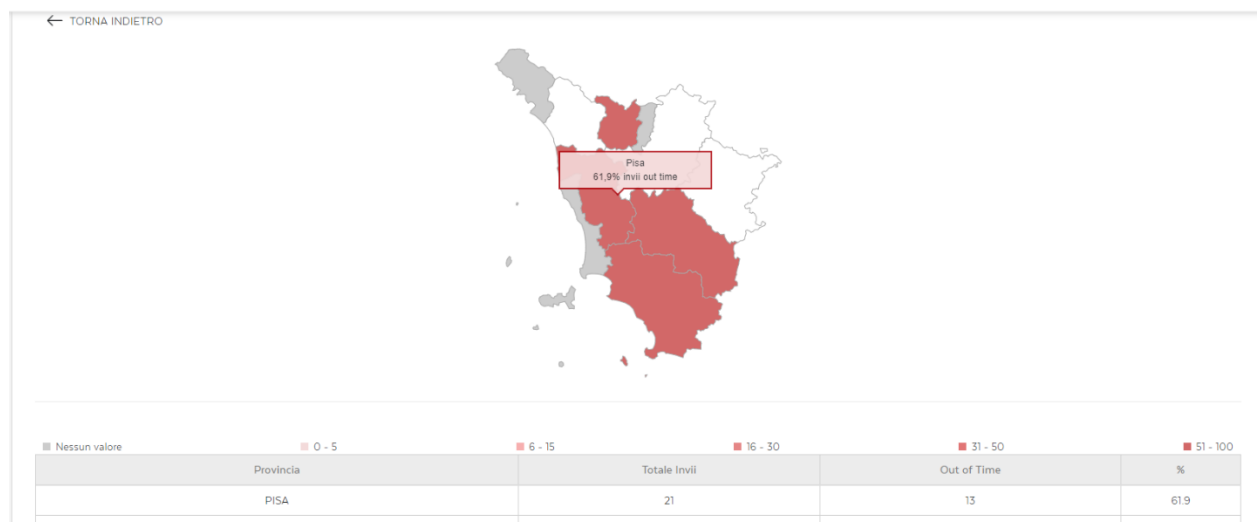


Figura 5-79 - Performance/Mappa per Regione

Al click sulla provincia della mappa il TAB viene aggiornato come di seguito:

- Nord → Mappa sostituita con tabella della Provincia divisa per Località;
- Sud → Tabella spostata a Nord;

Al click su provincia in cui la misura non è rappresentata (“grigio”) non è prevista alcuna azione di Drill-Down.

Al click su misura della tabella mi comporto come per la mappa:

■ Nessun valore ■ 0 - 5 ■ 6 - 15 ■ 16 - 30 ■ 31 - 50 ■ 51 - 100				
Provincia	Totale Invi	Out of Time	%	
PISA	21	13	61.9	
SIENA	25	18	72.0	
...	...	...	...	

Figura 5-80 - SLA: Vista Regionale e Tabella

Azioni di Drill Down sulla Tabella Provinciale:

A questo livello non viene più mostrata la mappa ma una tabella Provinciale con “spacchettamento” per Località che viene mostrata nel TAB come di seguito:

ELENCO RISULTATI

MAPPA RISULTATI

← TORNA INDIETRO

Località	Totale Invii	Out of Time	%
PISA	21	13	61.9

Figura 5-81 – SLA: Vista per Provincia

Al click sulla Località TAB viene aggiornato come di seguito:

- Nord à Mappa sostituita con tabella Località divisa per CAP;

Al click su Località in cui la misura non è rappresentata (in “grigio”) non è prevista alcuna azione di Drill-Down.

Azioni di Drill Down sulla Tabella Località:

A questo livello non viene più mostrata la mappa ma una tabella Località con “spacchettamento” per CAP che viene mostrata nel TAB come di seguito:

ELENCO RISULTATI

MAPPA RISULTATI

← TORNA INDIETRO

Cap	Totale Invii	Out of Time	%
56024	7	1	14.3
56032	7	10	142.9
56100	7	2	28.6

Figura 5-82 - SLA: Vista per Località

Non sono previste azioni sulla Tabella.

L'utente eseguendo le sue azioni di drill-down su Mappa/Tabella potrà in qualsiasi momento tornare indietro utilizzando il pulsante "Torna Indietro" visualizzato nel TAB stesso. Inoltre se l'utente sta eseguendo delle azioni di Drill-down può in qualsiasi momento tornare sul TAB "ELENCO RISULTATI" ma gli viene presentato il risultato relativo ai filtri di ricerca e non alle azioni di Drill-Down che fino a quel momento ha eseguito.

5.5.5 REPORT SALVATI

Vale quanto riportato su Monitoraggio con l'eccezione della Tipologia che in tal caso è unicamente "Performance".

5.5.6 RICERCHE SALVATE

Se l'utente risulta abilitato gli verrà mostrato il seguente menù su spalla sinistra:

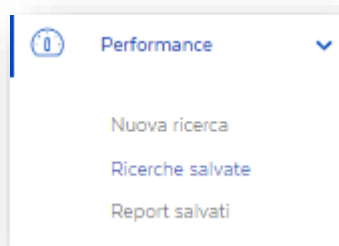


Figura 5-83 - Menù Performance/Ricerche Salvate

Con questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di recuperare le ricerche salvate per l'archivio documentale. Di seguito la maschera di ricerca:

A screenshot of a search filter mask. At the top left is a yellow button labeled "MODIFICA FILTRI" with a minus icon. Below it, on the left, is a section titled "Campi obbligatori" with a "NOME" label and a text input field containing the placeholder "Inserisci identificativo". On the right, there is a "DATA SALVATAGGIO" label and a date selection field with the placeholder "Seleziona" and a calendar icon. In the top right corner, there is a "Reset Filtri" link. At the bottom right, there is a yellow button labeled "APPLICA FILTRI".

Per il salvataggio delle ricerche vedere par. 5.8.2 .

Per il report di sintesi vale quanto specificato per il Monitoraggio, par. 5.3.7.3.

5.6 RENDICONTAZIONE

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

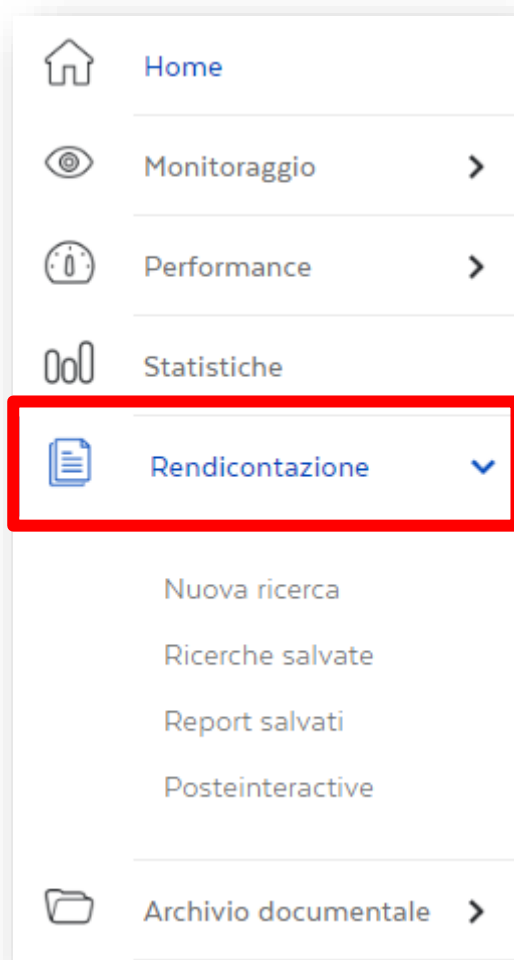
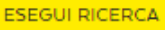


Figura 5-84 - Menù Rendicontazione

In questa sezione si fornisce la possibilità di recuperare i File di rendicontazione che vengono prodotti a valle del processo di Postalizzazione. Di seguito le funzionalità comuni previste per questa sezione:

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette di eseguire un reset su tutti i filtri	Filtri di Ricerca.
	Presente nelle pagine di Landing e nei form di ricerca. Se i filtri rispettano i criteri di validazione esegue la ricerca e produce un Report di Sintesi Paginato.	Filtri di Ricerca.

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette il salvataggio dei filtri di una ricerca che generato risultati, includendo nel salvataggio anche la configurazione delle colonne del report.	Filtri di Ricerca.
	Permette la schedulazione del Report di Sintesi. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette il salvataggio del Report di Sintesi su PleC. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette l'esportazione del Report di Sintesi in un formato scelto dall'utente. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette di stampare il Report di Sintesi.	Report di Sintesi
	Permette di selezionare all'utente le colonne attive del Report di Sintesi.	Report di Sintesi

Tabella 5-39 - Rendicontazione/Pulsantiera

5.6.1 LANDING

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

ULTIMI FILE DISPONIBILI						
Nome file	Tipologia	Data rendicontazione	Stato	Prodotto/macroservizio	Dimensione file	
20181015_0002026644	Rendicontazione esiti	15/10/2018	rendicontato	POSTA MASSIVA	570 B	↓
20181014_0002026644	Rendicontazione esiti	14/10/2018	rendicontato	POSTA CONTEST 1	377 B	↓
20181014_0002022239	Rendicontazione esiti	14/10/2018	rendicontato	POSTA CONTEST 1	377 B	↓
20181001_0002025452	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	519 B	↓
20181001_0002025453	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	737 B	↓
20181001_0002025460	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	709 B	↓
20181001_0002025386	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	625 B	↓
20181001_0002025387	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	753 B	↓
20181001_0002025461	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	574 B	↓
20180927_0002025461	Rendicontazione esiti	27/09/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	529 B	↓
						VEDI TUTTI >

RICERCA SALVATE		
PROVA TRES	28-10-2017	Cerca ⓘ
PROVA 1	27-10-2017	Cerca ⓘ
VEDI TUTTI >		

ULTIMI REPORT		
Report Distinte di aprile 2017	01-03-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di febbraio 2016	06-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di giugno 2017	29-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di luglio 2016	11-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di marzo 2017	30-01-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di novembre 2016	09-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di novembre 2016	28-03-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	15-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	28-02-2017	Vedi ⓘ
Report Distinte di settembre 2016	26-01-2017	Vedi ⓘ
VEDI TUTTI >		

Figura 5-85 - Rendicontazione/Landing

5.6.1.1 Ultimi File disponibili

Vedere par. 5.6.2 .

5.6.1.2 Ricerche Salvate

Vedere par. 5.6.5 .

5.6.1.3 Ultimi Report

Vedere par. 5.6.6 .

5.6.1.4 Rendicontazione

Vedere par. 5.6.2

5.6.2 RICERCA

Al “click” su “Nuova Ricerca” viene presentata la seguente maschera di ricerca:

Figura 5-86 - Rendicontazione/Nuova Ricerca

Di seguito il riepilogo dei filtri di ricerca:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
FAMIGLIA	Famiglia del prodotto	NO	Drop Down List		Posta a Firma, Posta non a Firma, Servizi Integrati di Notifica
PRODOTTO/ MACROSERVIZIO		NO	Drop Down List		
CODICE OGGETTO		NO	Alfanumerico		Barcode, un codice ODL SIN, una chiave dinamica primaria SIN
ORDINE		NO	Alfanumerico		Codice prenotazione PSO, un nome file di affido
NOME FILE	Nome del file su cui effettuare ricerca	NO	Alfanumerico	Campo Libero. Nome del file su cui si effettuerà ricerca in LIKE	
TIPOLOGIA FILE		NO	Drop Down List	Calcolato in funzione della famiglia	Servizi integrati di notifica → Rendicontazione scarti di lavorazione, Rendicontazione postalizzato, Rendicontazione esiti, Rendicontazione pagamenti, Tutte le tipologie, Informativa comunicazioni annesse Posta a firma/ non a firma → Rendicontazione esiti
DATA RENDICONTAZIONE DA	Data iniziale di Rendicontazione	NO	DatePicker		Formato “GG/MM/AAAA”
DATA RENDICONTAZIONE A	Data finale di Rendicontazione	NO	DatePicker		Formato “GG/MM/AAAA”

Tabella 5-40 - Rendicontazione/Filtri

5.6.3 VALIDAZIONE

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 :

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

Tabella 5-41 - Rendicontazione/Validazione

5.6.4 SINTESI

Al click sul pulsante “ESEGUI RICERCA” la barra “Sud” della pagina riporta l'eventuale Report di Sintesi corrispondente ai filtri di ricerca. Di seguito:

Nome file ▼	Tipologia ▼	Data rendicontazione ▼	Stato ▼	Prodotto/francoservizio ▼	Dimensione file ▼	
20181015_0002026644	Rendicontazione esiti	15/10/2018	rendicontato	POSTA MASSIVA	570 B	↓
20181014_0002026664	Rendicontazione esiti	14/10/2018	rendicontato	POSTA CONTEST 1	377 B	↓
20181014_0002022239	Rendicontazione esiti	14/10/2018	rendicontato	POSTA CONTEST 1	377 B	↓
20181001_0002025452	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	519 B	↓
20181001_0002025453	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	737 B	↓
20181001_0002025460	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	709 B	↓
20181001_0002025386	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	625 B	↓
20181001_0002025387	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	753 B	↓
20181001_0002025461	Rendicontazione esiti	01/10/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	574 B	↓
20180927_0002025461	Rendicontazione esiti	27/09/2018	rendicontato	LIKE PARCEL	529 B	↓

< 1 2 >
 Vai alla pagina _____ di 2

Figura 5-87 - Rendicontazione/Sintesi

Di seguito il tracciato del report:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Nome File	Nome del file di rendicontazione	
Tipologia	Tipologia del file di rendicontazione	Rendicontazione scarti di lavorazione, Rendicontazione postalizzato, Rendicontazione esiti, Rendicontazione pagamenti, Tutte le tipologie
Data rendicontazione	Data di riferimento	
Stato	Vengono presentati solamente i file in stato "rendicontato"	rendicontato
Prodotto/macroservizio	Prodotto o macroservizio associato al file	
Dimensione File	Dimensione in KB del file	

Tabella 5-42 - Rendicontazione/Sintesi

L'utente potrà eseguire il download del file selezionato.

Non è previsto dettaglio per questa funzionalità.

5.6.5 RICERCHE SALVATE

Se l'utente risulta abilitato gli verrà mostrato il seguente menù su spalla sinistra:

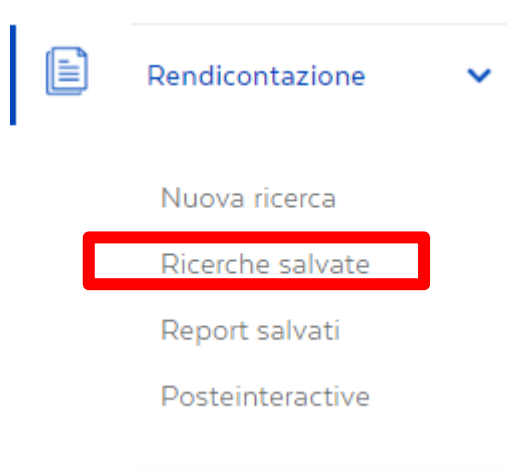


Figura 5-88 - Menù Rendicontazione/Ricerche Salvate

Con questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di recuperare le ricerche salvate per l'archivio documentale. Di seguito la maschera di ricerca:

The image shows a web interface for modifying filters. At the top left is a yellow button labeled "MODIFICA FILTRI" with a minus icon. Below it, the text "Campi obbligatori" is followed by "NOME". There is a text input field with the placeholder "Inserisci identificativo". To the right, under the heading "DATA SALVATAGGIO", there is a dropdown menu labeled "Seleziona" and a calendar icon. In the top right corner, there is a link "Reset Filtri". At the bottom right, there is a yellow button labeled "APPLICA FILTRI".

Per il salvataggio delle ricerche vedere par. 5.8.2 .

Per il report di sintesi vale quanto specificato per il Monitoraggio, par. 5.3.7.3.

5.6.6 REPORT SALVATI

Vale quanto riportato su Monitoraggio con l'eccezione della Tipologia che in tal caso è unicamente "Rendicontazione".

5.6.7 POSTE INTERACTIVE

In caso di utente contrattualizzato PSO, gli verrà mostrato seguente menù su spalla sinistra:

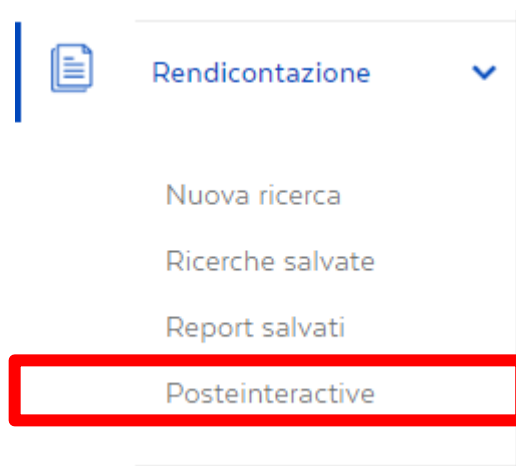


Figura 5-89 – Menù Posteinteractive

In questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di monitorare Ordini di "Posta Interactive" tramite un form di ricerca, report di sintesi ed un report di dettaglio.

5.6.7.1 Ricerca

Al click su "Ordini Posteinteractive" viene presentata la maschera di inserimento filtri.

Se il profilo di 2° livello dell'utente soddisfa le seguenti condizioni:

- Azienda contrattualizzata PSO (con abilitazione al monitoraggio Posta Interactive);

l'utente può accedere alla funzionalità.

Di seguito come appare la maschera di filtro:

Figura 5-90 – Rendicontazione/Poste Interactive/Ricerca

Di seguito il dettaglio dei campi di ricerca:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CONTO	Conto contrattuale	SI	Drop Down List	Alla selezione di un valore verrà determinato il set di valori presentabili su campo "SERVIZIO".	e.g. 0030000066-222
SERVIZIO	Tipologia di servizio prevista per il CONTO	SI	Drop Down List	Alla selezione di un valore verranno abilitati/disabilitati parte dei campi di filtro restanti.	Andata, Reverse, AndataReverse
Data Accettazione DA	Data di Accettazione	NO	DatePicker		gg/mm/aaaa
Data Accettazione A	Data di Accettazione	NO	DatePicker	Vedi par. 5.8.1.3	gg/mm/aaaa
DATA RITIRO	Data di Ritiro prevista per il Reverse	NO	DatePicker	Solo se SERVIZIO=Reverse	gg/mm/aaaa
ID TRACCIATURA (Bar Code) DA	Bar code	NO	Alfanumerico		e.g. 068999215046
ID TRACCIATURA (Bar Code) A	Bar code	NO	Alfanumerico		
ID ORDINE DI LAVORO (ODL) DA	Identificativo ordine di lavoro	NO	Alfanumerico		
ID ORDINE DI LAVORO (ODL) A	Identificativo ordine di lavoro	NO	Alfanumerico		
DISTINTA POSTALIZZAZIONE	Codice distinta prevista per i servizi Andata e AndataReverse	NO	Drop Down List	Solo se SERVIZIO in (Andata, AndataReverse)	e.g. 90001343
ORDINE DI VENDITA	Ordine di Vendita	NO	Alfanumerico		e.g. 1044
PRODOTTO	Prodotto di riferimento	NO	Drop Down List	Solo se SERVIZIO in (Andata, Reverse)	e.g. Posta Int Reverse 1 plus
ID QR CODE	Identificativo QR CODE	NO	Drop Down List		e.g. 9722250

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
STATO CONSEGNA	Stato della consegna	NO	Drop Down List		

Tabella 5-43 - Rendicontazione/ Posteinteractive/Filtri

5.6.7.2 Validazione

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 .

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Obbligatorietà	Viene verificato puntualmente l'obbligatorietà dei campi	Vedi par. 5.8.1.1
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

5.6.7.3 Sintesi

Al “click” su pulsante “ESEGUI RICERCA” viene generato un Report di Sintesi Paginato ed inoltre decrescente per “Data Accettazione”. Di seguito un esempio:

ID Tracciatura	ID Ordine Cliente	Stato	Nominativo Destinat...	Indirizzo Destinatario	CAP Destinatario	Località Destinat...	Prodotto	ID QR-Code
689982005811	A0001	Consegnato	VALENTINA OSSO	VIALE EUROPA 175	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005800	A0001	Consegnato	LUIGIA VALLE	VIA MAURIZIO DE VIT...	80128	NAPOLI	BasicPlus J+4	6073831
689982005798	A0001	Non consegnabile	LUCIA BERTINI	VIA MAURIZIO DE VIT...	80128	NAPOLI	BasicPlus J+4	6073831
689982005787	A0001	Inesitato (Mancate...	CAROL ROSSI	VIALE ASIA 90	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005776	A0001	Inesitato (Assente)	VALENTINO ROSSO	VIALE EUROPA 175	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005765	A0001	Anomalia Consegna	LUIGI BERTI	VIA MAURIZIO DE VIT...	80128	NAPOLI	BasicPlus J+4	6073831
689982005753	A0001	Inesitato (Mancate...	CAROLA VERDE	VIALE ASIA 90	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005742	A0001	Inesitato (Assente)	VALENTINO ROSSOLI	VIALE EUROPA 175	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005719	A0001	Consegnato	CAROLA VERDE	VIALE ASIA 90	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831
689982005708	A0001	Non consegnabile	VALENTINO ROSSOLI	VIALE EUROPA 175	00144	ROMA	BasicPlus J+4	6073831

< 1 2 >

Vai alla pagina _____ di 2

Figura 5-91 - Rendicontazione/ Posteinteractive/Sintesi

Di seguito l'elenco completo dei campi previsti per la sintesi:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
ID Tracciatura		e.g. 068996113489
ID Ordine Cliente	Identificativo Ordine di Lavoro	
Stato	Stato di Consegna	
Nominativo Destinatario	Nome e Cognome destinatario	e.g. CASTORO CATERINA
Indirizzo Destinatario	Via/Piazza e civico	e.g. VIA ALFREDO CATALANI 6
CAP Destinatario	CAP del destinatario	e.g. 00144
Località Destinatario	Comune del destinatario	Roma
Prodotto	Nome del prodotto	e.g. Posta Int Reverse 1 plus
ID QR-Code	ID del qr code	e.g. 4920391
Data Accettazione	Data di Accettazione	e.g. 17-06-2016
ID Appuntamento	ID Appuntamento	e.g. BP00000005
Giorno Appuntamento	Giorno dell'appuntamento	e.g. 17-06-2016
Fascia Appuntamento	Fascia oraria appuntamento	e.g. 08:00-18:00
Stato Appuntamento	Stato relativo all'appuntamento	e.g. Evaso
Tipo Extra Info 1	Nome Campo extra 1	
Valore Extra Info 1	Valore Campo extra 1	
Tipo Extra Info 2	Nome Campo extra 2	
Valore Extra Info 2	Valore Campo extra 2	

Tabella 5-44 - Rendicontazione/ Posteinteractive/Sintesi

Sul risultato potranno essere applicate le funzionalità descritte nel par. 0.

5.6.7.4 Dettaglio

Al click su un elemento del report di Sintesi si atterra sul dettaglio. Di seguito un esempio:

Poste Interactive ID Tracciatura: 689982005811		
INFO SPEDIZIONI		
ID ORDINE CLIENTE	DATA ACCETTAZIONE	STATO CONSEGNA/RITIRO
A0001	12/04/2018	Consegnato
DATA ULTIMO STATO	PRODOTTO	ID QR-CODE
12/04/2018	BasicPlus J+4	6073831
CAUSALE DI PRODOTTO		
EVP		
INFO DESTINATARIO		
NOMINATIVO (DESTINATARIO)	INDIRIZZO	CAP
VALENTINA OSSO	VIALE EUROPA 175	00144
LOCALITÀ	PROVINCIA	
ROMA	RM	
INFO APPUNTAMENTO		
ID APPUNTAMENTO	GIORNO APPUNTAMENTO	FASCIA APPUNTAMENTO
-	-	-
CAUSALE APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO	CODICE BUSTA REVERSE
-	-	-
STATO CONSEGNA REVERSE	DATA ULTIMO STATO REVERSE	PDF CARICATO
-	-	-
DATA UPLOAD PDF	DATA VERIFICA PDF	DESCRIZIONE VALIDAZIONE
-	-	-
DATA VALIDAZIONE		
-		
INFO AGGIUNTIVE		
NOME EXTRA INFO 1	VALORE EXTRA INFO 1	NOME EXTRA INFO 2
-	-	-
VALORE EXTRA INFO 2	NOME EXTRA INFO 3	VALORE EXTRA INFO 3
-	-	-
NOME EXTRA INFO 4	VALORE EXTRA INFO 4	NOME EXTRA INFO 5
-	-	-
VALORE EXTRA INFO 5	NOME EXTRA INFO 6	VALORE EXTRA INFO 6
-	-	-
NOME EXTRA INFO 7	VALORE EXTRA INFO 7	NOME EXTRA INFO 8
-	-	-
VALORE EXTRA INFO 8	NOME EXTRA INFO 9	VALORE EXTRA INFO 9
-	-	-
NOME EXTRA INFO 10	VALORE EXTRA INFO 10	
-	-	

Figura 5-92 - Rendicontazione/Ordini Posteinteractive/Dettaglio

Di seguito il dettaglio campo per campo:

Campo	Descrizione	Dominio
ID Tracciatura	Vedi tabella Sintesi	e.g. 068996113489
ID Ordine Cliente	Vedi tabella Sintesi	
Stato	Vedi tabella Sintesi	
Data Ultimo Stato	Data ultimo stato	e.g. 07-06-2016
Prodotto	Vedi tabella Sintesi	e.g. Posta Int Reverse 1 plus
ID QR-Code	Vedi tabella Sintesi	e.g. 9722250
Causale di Prodotto	Causale del Prodotto	e.g. EV3
Data Accettazione	Vedi tabella Sintesi	e.g. 17-06-2016
Nominativo (Destinatario)	Vedi tabella Sintesi	e.g. CASTORO CATERINA
Indirizzo	Vedi tabella Sintesi	e.g. VIA ALFREDO CATALANI 6
CAP	Vedi tabella Sintesi	e.g. 00144
Località	Vedi tabella Sintesi	e.g. Roma
Provincia	Provincia del destinatario	e.g. RM
ID Appuntamento	Vedi tabella Sintesi	e.g. BP00000005
Giorno Appuntamento	Vedi tabella Sintesi	e.g. 17-06-2016
Fascia Appuntamento	Vedi tabella Sintesi	e.g. 08:00-18:00
Causale Appuntamento	Causale Appuntamento	e.g. 11
Stato Appuntamento	Vedi tabella Sintesi	e.g. Evaso
Codice Busta Reverse	Reverse ID di Tracciatura	e.g. 649991695669
Stato Consegna Reverse		e.g. Consegnato
Data Ultimo Stato Reverse		e.g. 16-06-2016
PDF Caricato	Flag indicante il caricamento del PDF	false true
Data upload PDF	Presente in caso di flag PDF true	e.g. 17-06-2016
Data verifica PDF	Presente in caso di flag PDF true	e.g. 17-06-2016
Validazione	Flag indicante l'avvenuta validazione	false true
Descrizione validazione	Presente in caso di flag Validazione true	e.g. Validazione automatica: 3
Data validazione	Presente in caso di flag Validazione true	e.g. 20-06-2016
Nome Extra Info 1		
Valore Extra Info 1		
Nome Extra Info 2		
Valore Extra Info 2		
Nome Extra Info 3		
Valore Extra Info 3		
Nome Extra Info 4		
Valore Extra Info 4		
Nome Extra Info 5		
Valore Extra Info 5		
Nome Extra Info 6		
Valore Extra Info 6		
Nome Extra Info 7		
Valore Extra Info 7		
Nome Extra Info 8		
Valore Extra Info 8		
Nome Extra Info 9		
Valore Extra Info 9		
Nome Extra Info 10		
Valore Extra Info 10		

Tabella 5-45 - Rendicontazione/ Posteinteractive/ Dettaglio Campi

5.7 ARCHIVIO DOCUMENTALE

Gli utenti con profilo di 1° Livello opportuno e con Profilo di 2° possono usufruire di funzioni di recupero sui documenti in archivio Posteweb.

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

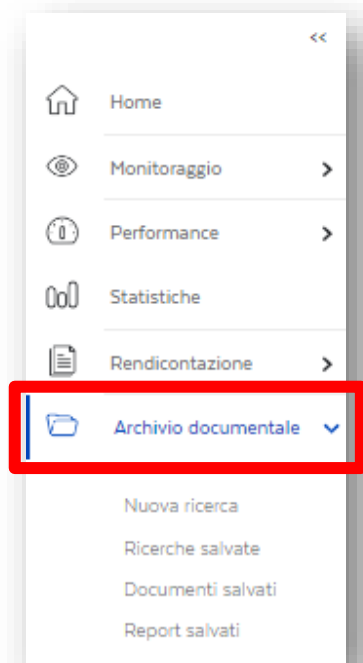


Figura 5-93 - Menù Archivio

In questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di mostrare i documenti allegati ad ogni oggetto postale afferente ad un dato prodotto di corrispondenza o macroservizio SIN contrattualizzato.

Nei paragrafi successivi si riportano le funzioni in ambito:

- Landing;
- Ricerca documento;
- Dettaglio documento e recupero immagini e/o allegati;

Sono invece escluse le seguenti funzioni:

- Recupero Multi Atto;
- Gestione Fascicolo Elettronico;

Le funzionalità comuni previste per questa sezione sono:

Icona	Descrizione	Ambito
	Permette di eseguire un reset su tutti i filtri	Filtri di Ricerca.
	Presente nelle pagine di Landing e nei form di ricerca. Se i filtri rispettano i criteri di validazione esegue la ricerca e produce un Report di Sintesi Paginato.	Filtri di Ricerca.
	Pulsante che mostra il numero di filtri inseriti. Viene visualizzato in landing alla maschera di ricerca con misura a "0". Viene Visualizzato in landing alla maschera di Sintesi con la misura recante il numero di filtri inseriti. In landing alla Sintesi ha inoltre la funzione di "accordion" per la maschera di filtro.	Filtri di Ricerca e Report di Sintesi.
	Permette il salvataggio dei filtri di una ricerca che generato risultati, includendo nel salvataggio anche la configurazione delle colonne del report.	Filtri di Ricerca.
	Permette la schedulazione del Report di Sintesi. Per I dettagli della funzionalità di questa specifica sezione, vedere par. 0	Report di Sintesi
	Permette il salvataggio del Report di Sintesi su PleC. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi.
	Permette l'esportazione del Report di Sintesi in un formato scelto dall'utente. Per dettagli vedere par. 0	Report di Sintesi e Report di Dettaglio.
	Permette di stampare il Report di Sintesi.	Report di Sintesi.
	Permette di selezionare all'utente le colonne attive del Report di Sintesi.	Report di Sintesi.
	Permette all'utente di recuperare i metadati di un documento e le eventuali immagini allegate	Report di Sintesi.

5.7.1 LANDING

Il contenuto pagina presenta sul lato nord l'elenco degli “Ultimi Documenti”. L'elenco corrisponde a quanto mostrato in par. 5.7.4 . Di seguito lato Nord:

Codice Invio (bar code)	Classe	Destinatario (nome, cognome)	Data caricamento
665226730260	23L	RITA REA	09/10/2019
665226730260	ATTESTAZIONE DI CONSEGNA	RITA REA	09/10/2019
665226730260	AVVISO DI RICEVIMENTO	RITA REA	09/10/2019
665226730260	FIRME ELETTRONICHE	RITA REA	09/10/2019
665226730260	PUOCO COMPIUTA GIACENZA	RITA REA	09/10/2019
665226730260	PROVA DI CONSEGNA	RITA REA	09/10/2019
665226730260	RITIRO DIGITALE	RITA REA	09/10/2019
79006491010	RELATA DI NOTIFICA	TICINSE 14 SRL	04/10/2019
79006491011	RELATA DI NOTIFICA	L.S.G.I. ITALIA SRL	04/10/2019
79006491012	RELATA DI NOTIFICA	STROM BERGER	04/10/2019

Figura 5-94 - Archivio Documentale/Landing/Ultimi Documenti

Al click sull'icona “” si apre una modale che porta direttamente al dettaglio documento (vedi par. 5.7.5).

In centro pagina vengono mostrate le “ultime ricerche salvate” e gli “ultimi report salvati”:

ULTIME RICERCHE SALVATE

lcl 2 17-11-2017 [Cerca](#)

[VEDI TUTTI](#)

ULTIMI REPORT

[VEDI TUTTI](#)

Figura 5-95 - Archivio Documentale/Landing/Ricerche e Report

In fondo pagina si propone il form di ricerca:

*Campi obbligatori

MACROSERVIZIO CLASSE DOCUMENTALE CODICE INVIO (BAR CODE)

DATA DA DATA A

Figura 5-96 - Archivio Documentale/Landing/Ricerca

5.7.2 RICERCA

Al click sulla voce di menù “Nuova Ricerca” viene mostrata la maschera di inserimento filtri:

MODIFICA FILTRI 2 SALVA RICERCA

FAMIGLIA PRODOTTO/MACROSERVIZIO CONTRATTO

CLASSE DOCUMENTALE

CODICE INVIO (INSERIRE UNO O PIU CODICI)

DATA DA DATA A

NOMINATIVO DESTINATARIO REGIONE CAP

Figura 5-97 - Archivio Documentale/Ricerca

L’utente potrà filtrare i dati per Contratto sia per il canale Da Stampatore che per il canale Autoprodotto; inoltre, per i prodotti che prevedono lavorazioni Posta Easy, alla selezione del prodotto nel relativo campo verranno attivati una serie di filtri relativi alla tipologia di flusso (Da stampatore/Autoprodotto) e – nel caso di flusso Autoprodotto – alla tipologia di lavorazione e al contratto.

Di seguito il dettaglio dei campi di ricerca:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
FAMIGLIA		NO	Drop Down List		
PRODOTTO/ MACROSERVIZIO	Prodotto/macroservizio per il quale vuole essere effettuato il recupero Documenti	NO	Drop Down List	Alla selezione del prodotto/macroservizio vengono prepopolati i campi "Contratto" e "Classe Documentale"	
TIPOLOGIA FLUSSO	Tipo di flusso che ha generato la distinta	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Da stampatore Autoprodotto
LAVORAZIONE POSTA EASY	In caso di flusso autoprodotta, la lavorazione PE selezionata	NO	Drop Down List	Solo prodotti con lavorazione PE	Compilazione distinta Completamento distinta Consolidamento distinta
CONTRATTO o CONTRATTO POSTA EASY	Codice del contratto attivo per il prodotto selezionato	NO	Drop Down List	Determinato sulla base del prodotto e, solo nel caso di prodotti con lavorazione PE, dalla lavorazione selezionata	
CLASSE DOCUMENTALE	Classe documentale a cui devono appartenere i documenti recuperati	NO	Drop Down List	Determinato sulla base del prodotto/macroservizio	
CODICE INVIO (Bar Code)	Bar Code	NO	Alfanumerico		
DATA DA (Data Caricamento)	Data di Caricamento	NO	DatePicker		
DATA A (Data Caricamento)	Data di Caricamento	NO	DatePicker		
NOMINATIVO DESTINATARIO	Nominativo destinatario	NO	Alfanumerico		
REGIONE	Regione	NO	Alfanumerico		
CAP	Cap	NO	Alfanumerico		

Tabella 5-46 - Archivio Documentale/Ricerca (Campi)

5.7.3 VALIDAZIONE

Di seguito si riportano le logiche peculiari della funzionalità in esame. Per le logiche di Validazione comuni consultare par. 5.8.1 .

Tipo Validazione	Descrizione	Comportamento PleC
Obbligatorietà	Viene verificato puntualmente l'obbligatorietà dei campi	Vedi par. 5.8.1.1
Coerenza sui campi Data	Viene garantita coerenza	Vedi par. 5.8.1.2
Retention sui campi Data	Viene garantita la retention del dato	Vedi par. 5.8.1.3

5.7.4 SINTESI

A valle dell'esecuzione della ricerca viene riportato un Report di Sintesi come il seguente:

Codice Invio (Bar...)	Classe Docume...	Nominativo Des...	Data	Famiglia	Prodotto/Macroservizio	Contratto	CAP	Regione	Visualizza Docume...
066745000329	DOCUMENTAZIO...	DESTI MARIO GI...	30/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30527358-003	88900	CALABRIA	🔗
066745000329	DOCUMENTAZIO...	DESTI MARIO GI...	30/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-112	88900	CALABRIA	🔗
066745000329	DOCUMENTAZIO...	DESTI MARIO GI...	17/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-999	88900	CALABRIA	🔗
066745009476	ATTESTAZIONE C...	DESTI VINCENZO...	16/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-999	88900	CALABRIA	🔗
066745009487	ATTESTAZIONE C...	DESTI MARIO GI...	16/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-200	88900	CALABRIA	🔗
066745009499	ATTESTAZIONE C...	DESTI MARIO RO...	16/06/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-112	88812	CALABRIA	🔗
066745363988	ATTESTAZIONE C...	DEST VINCENZO ...	08/05/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-112	88900	CALABRIA	🔗
066745364012	ATTESTAZIONE C...	DESTINATARIO	08/05/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-112	89121	CALABRIA	🔗
066745364045	ATTESTAZIONE C...	DESTINATARIO	08/05/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-999	89121	CALABRIA	🔗
066745364067	ATTESTAZIONE C...	DESTINATARIO	08/05/2020	DES	RACCOMANDATA MARKET 1 G30	30000001-999	89121	CALABRIA	🔗

Figura 5-98 - Archivio Documentale/Sintesi

Di seguito l'elenco dei campi di Sintesi:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
CODICE INVIO (Bar Code)	Bar code dell'oggetto	e.g. 79030034642
CLASSE documentale	Classe documento	e.g. Plico_140, Relata_di_Notifica, ...
NOMINATIVO DESTINATARIO	Destinatario	e.g. BERNARDINI FRANCO
DATA	Data di caricamento	gg/mm/aaaa
FAMIGLIA	Famiglia di prodotto	
PRODOTTO/MACROSERVIZIO	Prodotto/macroservizio a cui appartiene il documento	
CONTRATTO	Codice del contratto attivo per il prodotto	
REGIONE	Regione	
CAP	CAP	
VISUALIZZA DOCUMENTO	Link verso il documento	

Tabella 5-47 - Archivio Documentale/Sintesi (Campi)

5.7.5 DETTAGLIO DOCUMENTO

Una volta selezionato un Documento dal "Report di Sintesi", si arriva al "Dettaglio Documento" come di seguito mostrato:

Documento

DESTINATARIO

RITA REA
FRANCESCO ZANARDI
40131

ESITO

PAGAMENTO

CONSEGNATO

-

CODICE SCATOLA

FRAZIONE

-

-

DETTAGLIO

CODICE CARTOLINA

NR SCATOLA

LOTTO

-

-

-

PEZZO

DATA NOTIFICA

-

-

IMMAGINI

 Documento 665226730260_1.tif

Figura 5-99 - Archivio Documentale/Dettaglio Documento

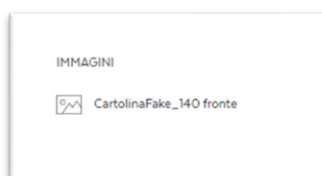
Il dettaglio mostra tre sezioni:

- Metadati Destinatario;
- Metadati Documento;
- Immagini.

Di seguito l'elenco puntuale campo per campo:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Codice Documento	Identificativo documento	
Destinatario (Nome, Cognome)	Vedi Sintesi.	
Destinatario (Indirizzo)	Vedi Sintesi.	
Esito	Esito del documento	Inesitato 140. Notificato Portiere/Vicino (139 cpc) ...
Pagamento	Importo	
Codice cartolina		e.g 69030034642
Nr scatola		e.g 4202
Lotto		e.g 1
Pezzo		
Data notifica		Gg/mm/aaaa
Link Immagini	Elenco delle immagini visualizzabili. Vengono mostrate con seguente Label:	

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
	<Classe Documentale> + F R Dove F → Fronte R → Retro	
Cap Destinatario		e.g 00144
Comune Destinatario		e.g MILANO
Provincia Destinatario		e.g MI
Codice Scatola		e.g 4202
Frazione Destinatario		



Al click su una delle Immagini “ ” viene aperta una modale che:

- Visualizza Immagine se il formato è compatibile con il Client;
- Per ogni immagine permette di:
 - Eseguiare Download →
 - Eseguiare Stampa →
 - Eseguiare Zoom →
 - Ruotare l'immagine →
 - Passare a immagine precedente/successiva →

Di seguito la modale:



Figura 5-100 - Archivio Documentale/Dettaglio/Immagine

5.7.6 RICERCHE SALVATE

Se l'utente risulta abilitato gli verrà mostrato il seguente menù su spalla sinistra:

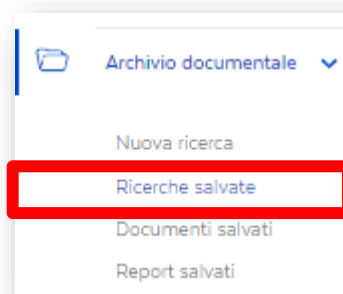


Figura 5-101 - Menù Archivio Documentale/Ricerche Salvate

Con questa funzionalità si dà la possibilità all'utente di recuperare le ricerche salvate per l'archivio documentale. Di seguito la maschera di ricerca:

The image shows a user interface for configuring filters. At the top left, there is a yellow button labeled "MODIFICA FILTRI" with a small circular icon. Below this, on the left, is a section titled "Campi obbligatori" (Mandatory fields) with the label "NOME". It contains a text input field with the placeholder text "Inserisci identificativo". To the right of this, there is a section titled "DATA SALVATAGGIO" (Save date) with the label "Selezione". It contains a date selection widget with a calendar icon. In the top right corner, there is a blue link labeled "Reset Filtri". At the bottom right, there is a yellow button labeled "APPLICA FILTRI".

Per il salvataggio delle ricerche vedere par. 5.8.2 .

Per il report di sintesi vale quanto specificato per il Monitoraggio, par. 5.3.7.3.

5.7.6.1 Schedulazione report

Questa funzione è abilitata solamente per le ricerche che producono un risultato. Se una ricerca restituisce un risultato e se schedulata, questa viene contestualmente salvata ed inserita nel processo di schedulazione.

Specificatamente per la sezione “Archivio Documentale”, qualora a valle della ricerca il peso dei documenti legati alle Classi Documentali dei Prodotti/Macro servizio non superi il limite massimo consentito (250Mb), verrà abilitata nella modale anche l’opzione “Estrai Documentazione” (disponibile in Mensile, Settimanale, Giornaliera) di default settato a NO. Qualora l’utente selezioni SI, di default il Formato sarà settato a “.csv”, il separatore a “|”, la modalità di invio SFTP (qualora disponibile) e non saranno modificabili.

Di seguito una schermata esemplificativa.

Schedula report

MENSILE SETTIMANALE GIORNALIERA

*Campi obbligatori

NOME REPORT *

Inserisci

Seleziona le colonne che vuoi visualizzare

☒ Deseleziona tutto

☒ Codice invio (bar code) ☒ Data ☒ Contratto

☒ Classe Documentale ☒ Famiglia ☒ CAP

☒ Nominativo Destinatario ☒ Prodotto/Macro servizio ☒ Regione

ULTERIORI CAMPI SPECIFICI +

FORMATO REPORT * SEPARATORE

Inserisci Inserisci

FORMATO COMPRESSIONE * ESTRAI DOCUMENTAZIONE

Inserisci No

GIORNO DEL MESE *

gg hh mm

Schedula ogni Seleziona mese/i*

SALVA IN

ANNULLA SCHEDULA

Figura 5-102 - Menù Archivio Documentale/Modale di schedulazione report

Nel caso si selezioni l'estrazione della documentazione, il sistema produrrà un archivio contenente gli allegati (file/immagini) relativi ai documenti estratti tramite la ricerca.

5.7.7 REPORT SALVATI

Vale quanto riportato su Monitoraggio con l'eccezione della Tipologia che in tal caso è unicamente "Archivio".

5.7.8 DOCUMENTI CONSERVATI

In questa sezione è possibile visualizzare le richieste di download dei documenti conservati a norma effettuate in precedenza, sia per poterne monitorare lo stato, sia per poter effettuare il download di quanto effettivamente recuperato dai sistemi di conservazione sostitutiva.

Di seguito si riporta la schermata all'atterraggio nella sezione, dove è disponibile un insieme di filtri con cui è eventualmente possibile raffinare la ricerca.

Figura 5-103 - Menù Archivio Documentale/Documenti conservati

Una volta eseguita la ricerca, il risultato verrà visualizzato in una griglia paginata, da cui è anche possibile effettuare il download. **Si ricorda che i documenti, una volta reperiti, saranno disponibili per un massimo di 15 giorni, dopo di che verranno eliminati.**

Nella schermata si riporta un esempio del risultato della ricerca.

Attenzione, i dati visualizzati saranno disponibili per 15 giorni a partire dalla data in cui i dati saranno disponibili.

La ricerca ha prodotto 16 risultati

ID Richiesta	Data Richiesta	Data Elaborazione	Macro servizio	Classe Document...	Descrizione Sche...	Codice Invio (banc...	Stato Lavorazione	Visualizza File
63	30/09/2019		Verbali	Plico CAD	test leo	CODPL-VDC-20	Non conservato	
28	11/09/2019		Verbali	Cartolina 140	provetta	CODICE_CARTOLI...	Non conservato	
1	04/09/2019	02/10/2019	Verbali	Plico CAD	es. jod-cs collaudo		Disponibile	↓
-1	02/10/2019	02/10/2019	Verbali	Plico CAN	es. jod-cs collaudo2		Disponibile	↓
-2	02/10/2019	02/10/2019	Verbali	Plico	es. jod-cs collaudo3		Disponibile	↓
-3	02/10/2019	02/10/2019	Verbali	Plico CAN	es. jod-cs collaudo4		Disponibile	↓

< 1 2 >

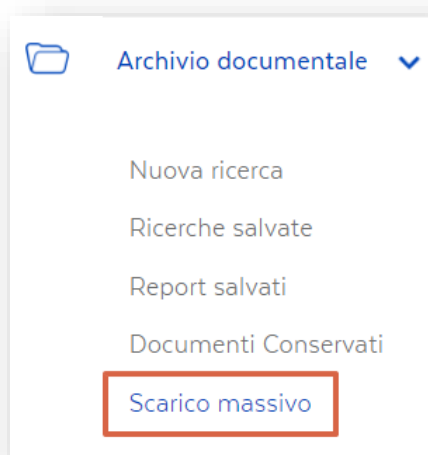
Vai alla pagina _____ di 2

Figura 5-104 - Menù Archivio Documentale/Documenti conservati

5.7.9 SCARICO MASSIVO

Gli utenti con profilo SA possono accedere alla funzione di Scarico Massivo; tale funzione consente lo scarico incrementale su cartella SFTP (che deve risultare abilitata per l'azienda) dei documenti collegati alle classi documentali.

Ad utente abilitato viene mostrato il seguente menù su spalla sinistra:



Al click sulla voce "Scarico Massivo" viene proposta la seguente maschera:

Posteitaliane

Archivio Documentale > Scarico massivo

SIMULATORE PREPARA ORDINE CARICA ORDINE

FAMIGLIA: Posta a firma

PRODOTTO/MACROSERVIZIO: Raccomandata Market

CLASSE DOCUMENTALE: CONTENUTO OGGETTO

Reset Filtri

IMPOSTA

Per lo scarico massivo non sono previste le funzioni standard di Scheda, Salva, Esporta e Stampa.

Inseriti i tre campi di filtro, si attiva la cta “Imposta”; al click sulla cta si apre la seguente pagina modale per la schedulazione dello scarico dei documenti:

Schedula report

SETTIMANALE GIORNALIERA

*Campi obbligatori

NOME REPORT *

Inserisci

Seleziona le colonne che vuoi visualizzare

☒ Deseleziona tutto

☒ Codice invio (bar code)

☒ Data

☒ Contratto

☒ Classe Documentale

☒ Famiglia

☒ CAP

☒ Nominativo Destinatario

☒ Prodotto/Macro servizio

☒ Regione

ULTERIORI CAMPI SPECIFICI +

FORMATO REPORT *

.CSV

SEPARATORE *

/

FORMATO COMPRESSIONE

Inserisci

ESTRAI DOCUMENTAZIONE

Si

GIORNO DELLA SETTIMANA *

88

ORA *

hh

MINUTI *

mm

Schedula ogni

Seleziona

settimana/e*

SALVA IN

SFTP

ANNULLA SCHEDULA

In tale pagina:

- ✓ sono presenti solo i TAB seguenti: “SETTIMANALE”, “GIORNALIERA”
- ✓ la funzionalità “Estrai Documentazione” è impostata a “SI” (non modificabile)
- ✓ la funzionalità “Salva in” è impostata a “SFTP” (non modificabile)
- ✓ parte delle colonne sono già selezionate (non modificabili)

L'estrazione schedulata avviene secondo una logica a delta incrementale sulla base dei documenti forniti; ossia: l'estrazione del giorno X contiene tutti gli oggetti per cui sono disponibili i documenti relativi alla classe documentale impostata, ad eccezione di quelli inseriti nelle estrazioni precedenti.

L'esito della estrazione è un pacchetto documentale confezionato con le stesse modalità applicate per la funzione “Nuova Ricerca”; nel caso in cui il generico pacchetto superi le dimensioni massime consentite (250Mb) il sistema suddivide il pacchetto zip in N file di dimensioni tali da permettere l'invio.

La schedulazione salvata può essere visualizzata nella funzionalità “Ricerche Salvate”.

Per ogni nuova schedulazione occorre ripartire dalla selezione della voce di menù “Scarico Massivo”.

5.8 FUNZIONALITA' COMUNI

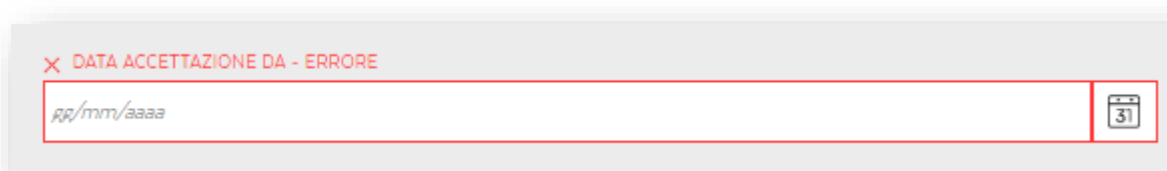
Di seguito vengono specificate le funzionalità comuni a diverse sezioni del Portale.

5.8.1 VALIDAZIONE FORM DI RICERCA

5.8.1.1 Obbligatorietà

Nel caso in cui l'utente esegue una ricerca senza aver inserito uno o più filtri obbligatori gli vengono evidenziati i campi obbligatori ed una voce di riepilogo "on-top" alla pagina.

Di seguito un esempio di campo di ricerca evidenziato:



DATA ACCETTAZIONE DA - ERRORE

gg/mm/aaaa

31

Figura 5-105 - Campo Obbligatorio evidenziato

Di seguito un esempio di riepilogo di errore:



× Sono stati riscontrati alcuni errori.

- Inserire il campo Data Inizio Range Temporale
- Inserire il campo Data Fine Range Temporale

Figura 5-106 - Riepilogo Errori Obbligatorietà in pagina

Vedi Messaggio #19 par. 5.8.7.1.

5.8.1.2 Intervallo Date Coerente

Nel caso in cui l'utente deve inserire un intervallo di date verrà garantito che la data iniziale sarà coincidente o precedente alla data finale.

Di seguito un esempio di messaggio di questo tipo:

✗ Sono stati riscontrati alcuni errori.

- La data "Data Inizio Range Temporale" deve essere coincidente o precedente a la "Data Fine Range Temporale"

Figura 5-107 - Messaggio di errore date incoerenti

Vedi Messaggio #14 par. 5.8.7.1.

5.8.1.3 Profondità del dato

Nel caso in cui l'utente inserisce delle date che violino il requisito di retention il portale avviserà l'utente con un messaggio opportuno, evitando di eseguire la ricerca.

PleC, in caso di filtri del tipo "Data Da – Data A" non consentirà infatti di selezionare un intervallo di date maggiore alla retention e comunque non consentirà una data "più vecchia della retention". Per dettagli sulla retention vedere tabella seguente in cui si declina la retention funzionalità per funzionalità.

Di seguito un esempio di messaggio di questo tipo mostrato "on-top" alla form di ricerca:

✗ Sono stati riscontrati alcuni errori.

- Il range di date indicato è superiore ai 6 mesi. La ricerca non mostrerà alcun risultato

Figura 5-108 - Messaggio errore Retention

Vedi Messaggio #29 par. 5.8.7.1.

La seguente tabella specifica completamente il comportamento di PleC nel caso in cui i filtri Data di tipo “Range”:

SEZIONE	Componente	FAMIGLIA/ PRODOTTO	CAMPO DI RETENTION	RETENTION
HOME PAGE e MONITORAGGIO/LANDING	STATO ULTIMI ORDINI	Corrispondenza	Data Spedizione Prevista	6 mesi
HOME PAGE e MONITORAGGIO/LANDING	STATO ULTIMI ORDINI	Servizi Integrati di Notifica	Data Caricamento	24 mesi
MONITORAGGIO/LANDING	ULTIMI ORDINI CARICATI	Corrispondenza	Data Caricamento	6 mesi
MONITORAGGIO/LANDING	ULTIMI ORDINI CARICATI	Servizi Integrati di Notifica	Data Caricamento	24 mesi
MONITORAGGIO	Caricamento Ordini Corrispondenza	Posta a Firma	Data Caricamento	12 mesi
MONITORAGGIO	Caricamento Ordini Corrispondenza	Posta non a Firma	Data Caricamento	6 mesi
MONITORAGGIO	Caricamento Ordini Corrispondenza	Interactive	Data Caricamento	12 mesi
MONITORAGGIO	Caricamento Ordini Servizi Integrati			24 mesi
MONITORAGGIO	Stato Ordini Corrispondenza	Posta a Firma	Data Spedizione Prevista	12 mesi
MONITORAGGIO	Stato Ordini Corrispondenza	Posta Non a Firma	Data Spedizione Prevista	6 mesi
MONITORAGGIO	Stato Ordini Servizi Integrati		Data Caricamento	24 mesi
MONITORAGGIO	Dettaglio Ordini Corrispondenza	Posta a Firma	Data Accettazione	12 mesi
MONITORAGGIO	Dettaglio Ordini Corrispondenza	Posta Non a Firma	Data Accettazione	6 mesi
MONITORAGGIO	Dettaglio Ordini Corrispondenza	Servizi Integrati	Data Accettazione	24 mesi
MONITORAGGIO	Dettaglio Ordini Servizi Integrati		Data Caricamento	24 mesi
MONITORAGGIO	Ordini Posteinteractive		Data accettazione da	12 mesi
STATISTICHE				6 mesi
RENDICONTAZIONE	Nuova Ricerca	Posta a Firma	Data Rendicontazione	12 mesi
RENDICONTAZIONE	Nuova Ricerca	Posta non a Firma	Data Rendicontazione	6 mesi
RENDICONTAZIONE	Nuova Ricerca	Servizi Integrati di notifica	Data Rendicontazione	24 mesi
ARCHIVIO DOCUMENTALE	Nuova Ricerca		Data da	24 mesi

Tabella 5-48 - Profondità/Declinazione Retention

In ogni caso, viene gestita seguente casistica:

“Data Da” e “Data A” non valorizzati →

- “Data Da” calcolata: dataCorrente – Retention;
- “Data A” calcolata: dataCorrente;

“Data Da” non valorizzata →

- “Data Da” calcolata: dataCorrente – Retention;

“Data A” non valorizzata →

- “Data A” calcolata: dataCorrente

5.8.1.4 Risultati non presenti

Nel caso in cui i filtri risultino validi ed in assenza di dati corrispondenti, verrà presentato all'utente il seguente messaggio (vedi par. 5.8.7.1 per dettagli sulla messaggistica di errore, Messaggio #1):

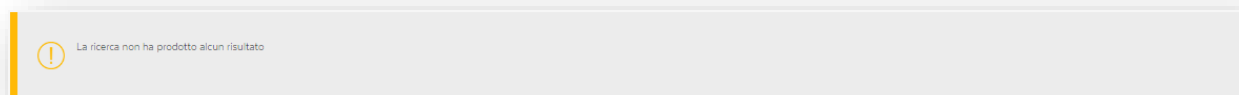
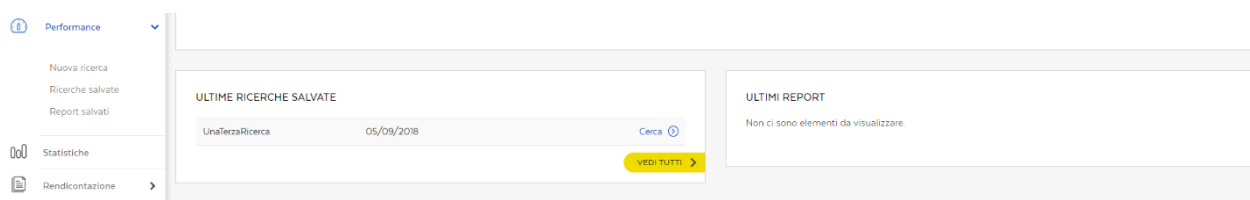


Figura 5-109 - Ricerca senza risultati

Per quanto concerne i widget sulle “landing pages” viene comunque segnalata opportunamente l'assenza di dati come di seguito mostrato.



5.8.2 SALVA RICERCA

Su tutte le funzioni che prevedono un form di ricerca ed un corrispondente report di sintesi, è possibile salvare i filtri impostati per effettuare la ricerca. Il pulsante preposto a questo è “**SALVA RICERCA**” ed è sempre accanto al pulsante “MODIFICA FILTRI”:

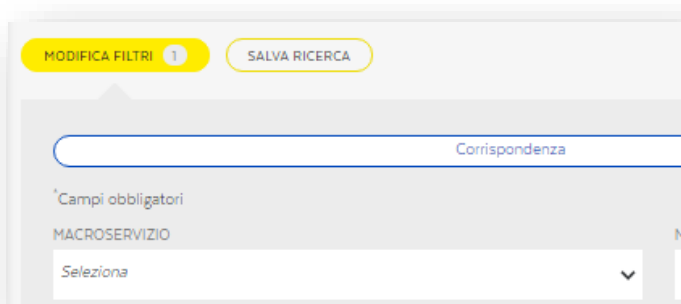


Figura 5-110 - Pulsante Salva Ricerca

Questa funzione è abilitata solamente se è stata eseguita una ricerca che ha prodotto risultati.

Mostriamo di seguito il salvataggio di un filtro per la funzione “Monitoraggio/Stato Ordini/Servizi Integrati”. Salviamo il filtro che pone “Stato di lavorazione=Postalizzato”. Una volta impostato il filtro si esegue la ricerca e se questa ha fornito risultato allora possiamo salvare la ricerca cliccando su “SALVA RICERCA”:

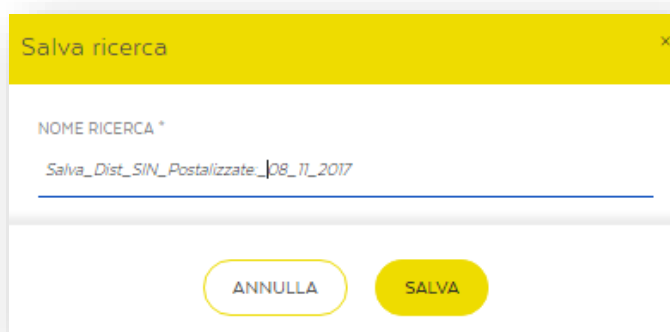


Figura 5-111 - Salva Ricerca

A salvataggio avvenuto verranno salvati:

- Configurazione delle colonne Attive sul report di riferimento;
- Filtri impostati;

Si fa notare che dopo aver salvato una ricerca, se l'utente permane nella pagina, qualsiasi salvataggio viene successivamente effettuato, a prescindere da eventuali riesecuzioni ricerca, ha l'effetto di aggiornare la ricerca salvata inizialmente. Per questo motivo su modale sopra indicata, in tale casistica, persiste l'ultimo nome assegnato alla ricerca salvata.

5.8.3 SALVA REPORT

Su tutte le funzioni che prevedono un form di ricerca ed un corrispondente report di sintesi, è possibile salvare nell'area "Report Salvati" o "Storico Report" un

report di Sintesi. Il pulsante preposto è "". Ed è sempre presente nella pulsantiera relativa ai report di sintesi:

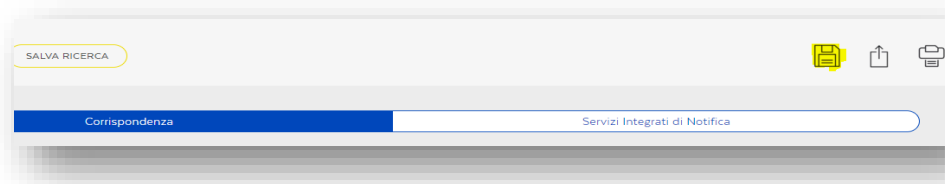


Figura 5-112 - Pulsante Salva Report

Questa funzione è abilitata solamente per le ricerche che producono un risultato.

Al click sul pulsante " " viene mostrata seguente modale:

Salva report

*Campi obbligatori

NOME REPORT *

Inserisci valore

DESCRIZIONE REPORT

Inserisci valore

SELEZIONA I CAMPI CHE VUOI ESPORTARE

☒ Deseleziona tutto

☒ Codice prenotazione
 ☒ Prodotto
 ☒ Pallet totale
 ☒ Data Invio

☒ Centro accettazione
 ☒ Descrizione
 ☒ Stato

FORMATO *

Seleziona

SEPARATORE

Inserisci valore

COMPRESSIONE *

Seleziona

ANNULLA

SALVA

Di seguito vengono riportati i metadati che definiscono il salvataggio, con relativo significato ed eventuale pop-over di errore:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi	Messaggio Errore
Seleziona Tutti	Permette di Selezionare/Deselezionare tutti	NO	Checkbox	A seconda di della selezione attuale il pulsante commuta da "Seleziona Tutto" in "Deseleziona Tutto"		
Nome Report	Nome del report che verrà generato sul filesystem di PleC	SI	Alfanumerico		Su filesystem verrà generato un file con seguente nome: <Nome_Report> - <Timestamp_yyyyMMddHHMMss>. <Estensione>. <Compressione_Se_Present	Inserire il nome del report da salvare

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi	Messaggio Errore
					e>	
Descrizione Report	Descrizione libera del report	NO	Alfanumerico			
Selezione campi da esportare	Selezione dei campi del report di sintesi che devono essere salvati su Report	NO	Checkbox esclusive		Sono ammessi solamente campi del report di sintesi. Non vi è alcuna correlazione con la selezione utente delle colonne attive	
Formato	Formato del file di report	SI	Drop Down List		Xlsx xml csv txt	<i>Selezionare un formato</i>
Separatore	Separatore nel caso di file csv o txt	SI (vedi Vincoli)	Alfanumerico	Da specificare in caso di formato csv e txt Lunghezza massima 10		<i>Inserire il carattere da utilizzare come separatore</i>
Compressione	Compressione del file di report	SI	Drop Down List		.zip	

Tabella 5-49 - Metadati Salvataggio

Se i dati inseriti sono corretti viene mostrato un messaggio di corretta acquisizione della richiesta di salvataggio report:

La richiesta è stata acquisita. Il report sarà disponibile nella sezione “Report Salvati”.

contestualmente avviene comunicazione in bacheca altrimenti viene mostrato il messaggio descritto in par. 5.8.7.2.1.

5.8.3.1 Comunicazione in Bacheca

Nell’area “Servizi Online” di “Poste.it/Business” è possibile visionare la “Bacheca utente”.

Effettuare click su icona di accesso “” e selezionare la voce “BACHECA”:

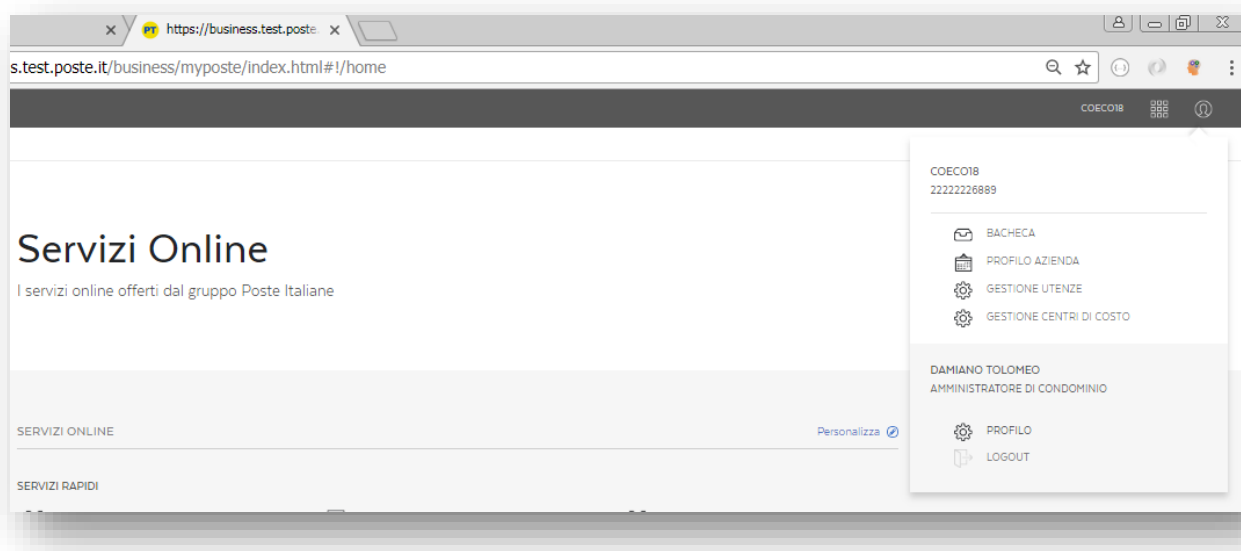


Figura 5-113 - Accesso Bacheca su Poste.it/Business

5.8.4 ESPORTA REPORT

Su tutte le funzioni che prevedono un form di ricerca ed un corrispondente report di sintesi, è possibile esportare sul proprio browser un file (con formato e tracciato da definire) recante il report di sintesi. Il pulsante preposto è “” ed è sempre presente nella pulsantiera relativa ai report di sintesi:

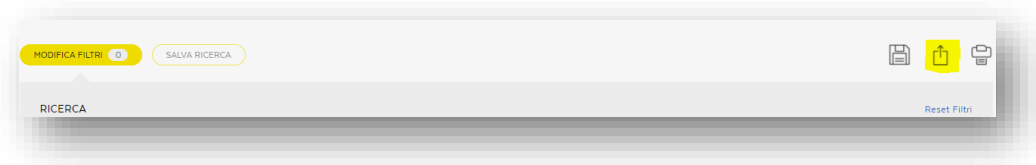


Figura 5-114 - Pulsante Esporta Report

Questa funzione è abilitata solamente per le ricerche che producono un risultato. Per tutte le funzionalità per cui è possibile esportare il report, l'insieme dei campi che possono essere esportati coincide con il tracciato del report di sintesi.

Al click sul pulsante “” viene mostrata seguente modale:

 A screenshot of a modal window titled 'Esportazione' (Export) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- SELEZIONA I CAMPI CHE VUOI ESPORTARE** (Select the fields you want to export):
 - A link: ☒ Deseleziona tutto (Deselect all)
 - Seven checkboxes with labels: ☒ Codice prenotazione, ☒ Prodotto, ☒ Pallet totale, ☒ Data Invio, ☒ Centro accettazione, ☒ Descrizione, and ☒ Stato.
- *Campi obbligatori** (Mandatory fields):
 - NOME FILE *** (File name): A text input field with placeholder 'Inserisci valore'.
 - FORMATO *** (Format): A dropdown menu with 'Seleziona formato' and a downward arrow.
 - SEPARATORE** (Separator): A dashed text input field with placeholder 'Inserisci valore'.
 - COMPRESSIONE** (Compression): A dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow.
 - NUMERO RIGHE *** (Number of rows): Two radio buttons: ☐ Tutto (259) and ☐ Vista corrente (10).
- Buttons:** 'ANNULLA' (Cancel) and 'ESPORTA' (Export) in yellow rounded rectangles.

Figura 5-115 - Setting Esportazione

Se la ricerca di cui si vuole esportare il risultato, genera un numero di “record” maggiore di una soglia limite, oltre tale limite viene disattivata la possibilità di esportare tale numerosità (Opzione “Tutto” disattivata) e viene contestualmente invitato a generare il report in modalità “Off line” andando sulla funzionalità “Salva Report” (vedi par. 5.8.3).

Di seguito vengono riportati i metadati che definiscono l'esportazione, con relativo significato ed eventuale pop-over di errore:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi	Messaggio Errore
Seleziona Tutti	Permette di Selezionare/Deselezionare tutti	NO	Checkbox	A seconda di della selezione attuale il pulsante commuta da "Seleziona Tutto" in "Deseleziona Tutto"		
Selezione Campi da esportare	Si selezionano i campi da esportare.	NO	Checkbox		Sono ammessi solamente campi del report di sintesi. Non vi è alcuna correlazione con la selezione utente delle colonne attive	n.a.
Nome File	Specificare il nome da assegnare al file	SI	Alfanumerico	In caso di file compresso è il nome dell'archivio compresso		Inserire il nome del report da esportare
Formato	Si indica il formato file	SI	Drop Down List		xlsx xml csv txt	Selezionare un formato
Separatore	Si specifica il separatore di colonna per i formati csv e txt	SI (vedi Vincoli)	Alfanumerico	Da specificare in caso di formato csv e txt Lunghezza massima 10		Inserire il carattere da utilizzare come separatore
Compressione	Si specifica il formato di compressione	NO	Drop Down List		zip	
Numero Righe	Si specifica se si vuole esportare la vista del report di sintesi o l'intero risultato in caso questo sia paginato.	SI	CheckBox esclusive	Se il sistema fornitore del dato restituisce a PleC un numero di risultati superiore ad una certa soglia (3000 di default) Il campo viene disabilitato	1.Tutto 2.Vista Corrente	In caso di campo non specificato: <i>Selezionare un'opzione</i> In caso di risultati eccedenti la soglia massima di esportazione: <i>L'opzione "Tutto" non può essere selezionata perché supera le dimensioni di esportazione consentite. Puoi procedere tramite la funzionalità "Salva Report" e visualizzare il Report nella sezione "Report Salvati".</i>

Tabella 5-50 - Metadati Esportazione

5.8.5 SCHEDULA REPORT

Su tutte le funzioni che prevedono un form di ricerca ed un corrispondente report di sintesi, è possibile definire una schedulazione di una ricerca (con formato e tracciato da definire). Il pulsante preposto è “” ed è sempre presente nella pulsantiera relativa ai report di sintesi:

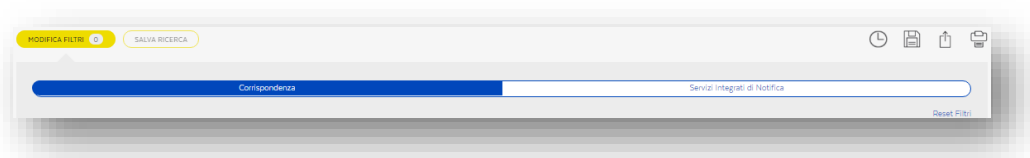


Figura 5-116 - Pulsante Scheda

Questa funzione è abilitata solamente per le ricerche che producono un risultato. Se una ricerca restituisce un risultato e se schedulata, questa viene contestualmente salvata ed inserita nel processo di schedulazione.

Di seguito la modale di definizione dei metadati della schedulazione rispetto alle 3 modalità disponibili.

La mensile:

The screenshot shows the 'Schedula report' dialog box with the 'MENSILE' tab selected. The dialog has a yellow header bar with a close button (X). Below the header, there are three tabs: 'MENSILE' (active), 'SETTIMANALE', and 'GIORNALIERA'. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a label '*Campi obbligatori' and a field 'NOME REPORT *' with a placeholder 'Inserisci'. Below this, there are three columns of settings: 'FORMATO REPORT *' with a dropdown 'Inserisci', 'SEPARATORE' with a placeholder 'Inserisci', and 'FORMATO COMPRESSIONE *' with a dropdown 'Inserisci'. The next row has 'GIORNO DEL MESE *' with a dropdown 'gg', 'ORA *' with a dropdown 'hh', and 'MINUTI *' with a dropdown 'mm'. Below these, there is a 'Schedula ogni' field with a 'Seleziona' dropdown and a unit 'mese/i*'. At the bottom, there is a 'SALVA IN' field with a dropdown 'SFTP'. At the very bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'SCHEDULA'.

Figura 5-117 - Setting Schedulazione Mensile

La settimanale:

The screenshot shows the 'Schedula report' dialog box with the 'SETTIMANALE' tab selected. The layout is identical to the previous one, but the 'GIORNO DELLA SETTIMANA *' dropdown is present instead of 'GIORNO DEL MESE *'. The 'Schedula ogni' field has a 'Seleziona' dropdown and a unit 'settimana/e*'. The 'SALVA IN' field has a dropdown 'SFTP'. The 'ANNULLA' and 'SCHEDULA' buttons are at the bottom.

Figura 5-118 - Setting Schedulazione Settimanale

La giornaliera:

Schedula report [X]

MENSILE SETTIMANALE **GIORNALIERA**

* Campi obbligatori

NOME REPORT *

Inserisci

FORMATO REPORT * SEPARATORE FORMATO COMPRESSIONE *

Inserisci ▼ *Inserisci* *Inserisci* ▼

ORA * MINUTI * SALVA IN

hh ▼ *mm* ▼ *SFTP* ▼

ANNULLA SCHEDULA

Figura 5-119 - Setting Schedulazione Giornaliera

La pressione del tasto “Annulla” determinerà la chiusura della modale e il ritorno alla vista di sintesi della ricerca effettuata senza aver salvato la schedulazione.

La pressione del tasto “Schedula” determinerà, a fronte di una corretta compilazione del modulo, il salvataggio della ricerca effettuata (filtro di ricerca e nome), delle informazioni di schedulazione e la creazione di un processo per la generazione del report in funzione delle informazioni inserite.

A schedulazione avvenuta con successo verrà mostrato seguente messaggio:

La richiesta di produzione periodica del report è stata presa in carico con successo

Se l'utente tenta di definire sulla stessa ricerca una nuova schedulazione PleC lo impedisce fornendo seguente messaggio:

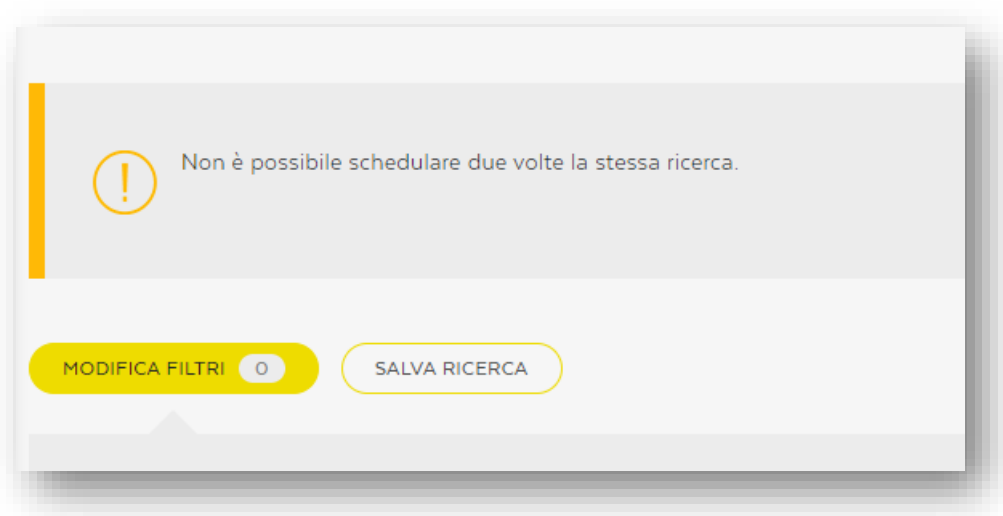


Figura 5-120 - Schedula Ricerca/Errore schedulazione ripetuta

A report generato, a seconda di quanto specificato nella combo “Salva in”, questo sarà accessibile:

- SFTP: solo tramite cartella ftp e non direttamente da PleC;
- Mail: in allegato ad indirizzo email dell'utente definita da un SA aziendale;
- SFTP e Mail: su cartella ftp ed in allegato alla mail.

Si fa notare che nel caso di “Mail” e di una schedulazione il cui report generato ecceda i 2 MB, l'email sarà privata dell'allegato e conterrà solamente le seguenti indicazioni:

- file eccedente 2MB e selezionata anche l'opzione di invio sftp →
 - *Gentile Cliente [NOME][COGNOME], il Report [REPORT] da lei richiesto non è stato inviato a questo indirizzo in quanto eccedente il limite di 2 MB. Il report è comunque disponibile nella cartella a lei dedicata. Distinti Saluti.*
- file eccedente 2MB opzione invio sftp non disponibile →
 - *Gentile Cliente [NOME][COGNOME], il Report [REPORT] da lei richiesto non è stato inviato a questo indirizzo in quanto eccedente il limite di 2 MB. La invitiamo a selezionare, se disponibile, l'opzione di salvataggio in SFTP all'interno della maschera di schedulazione. Distinti Saluti.*

La configurazione della cartella ftp viene eseguita in BackOffice da operatori di esercizio.

Di seguito vengono riportati i metadati che definiscono le schedulazioni, con relativo significato ed eventuale pop-over di errore:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi	Messaggio Errore
NOME REPORT	Nome della ricerca salvata schedulata	SI	Alfanumerico	Per tutte le schedulazioni		<i>Il nome della ricerca è obbligatorio</i>
FORMATO REPORT	Indica il formato file	SI	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni	xlsx xml csv txt	<i>Il formato d'esportazione è obbligatorio</i>
SEPARATORE	Separatore di colonna	SI (Vedi Vincoli)	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni Da specificare in caso di formato csv e txt Lunghezza massima 10		<i>Il separatore è obbligatorio (per i formati csv e txt)</i>
FORMATO COMPRESSIONE	Formato di compressione file	SI	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni	zip	<i>Il formato di compressione è obbligatorio</i>
GIORNO	Giorno del mese di generazione report	SI	Drop Down List	Solo per schedulazione: Mensile Settimanale		Vedere messaggio #25
ORA	Ora di generazione report	SI	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni	HH	Vedere messaggio #26
MINUTI	Minuti di generazione report	SI	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni	mm	Vedere messaggio #26
SALVA IN	Destinazione del report generato	SI	Drop Down List	Per tutte le schedulazioni	SFTP Mail SFTP e Mail	<i>n/a</i>
RICORRENZA	Periodicità in Mesi/Settimane	SI	Drop Down List	Solo per schedulazione: Mensile Settimanale	Mesi: 1 ... 12 Settimane: 1 ... 4	<i>Inserire la frequenza di estrazione</i>

Tabella 5-51 - Metadati Schedulazione

5.8.5.1 Comunicazione in Bacheca

Vedere par. 5.8.3.1.

5.8.6 SELEZIONE COLONNE ATTIVE

Tutte le pagine di PIeC che presentano una tabella di sintesi forniscono all'utente la possibilità di personalizzare le colonne visualizzate. Questa funzione è accessibile attraverso il tasto “” posizionato in alto a destra rispetto al report di Sintesi. Di seguito un esempio nel caso del report di Sintesi in “Monitoraggio/Caricamento Ordini/Servizi Integrati”:

Cliccando sull'icona sopra indicata appare una modale come la seguente:

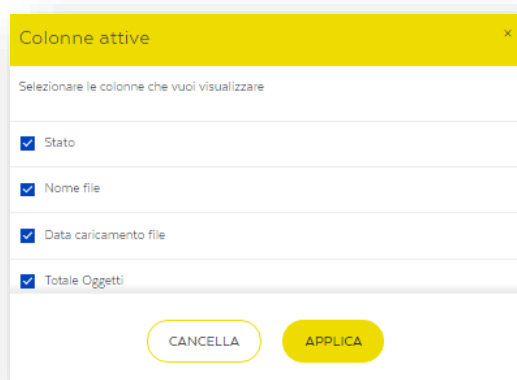


Figura 5-121 - Elenco Colonne Attive

Deselezionando, ad esempio, la colonna “Nome File”:

Colonne attive

Selezionare le colonne che vuoi visualizzare

- ☒ Stato
- ☐ Nome file
- ☒ Data caricamento file
- ☒ Totale Oggetti

CANCELLA APPLICA

Figura 5-122 - Deselezione Colonna

e cliccando su pulsante “**APPLICA**” viene mostrato il report di sintesi corrispondente mancante della colonna appena deselezionata:

Macro servizio ▼	Stato ▼	Data caricamento file ▼	Totale Oggetti ▼	Oggetti Non identificati ▼	Oggetti Non Validati ▼	Oggetti Eliminati ▼
139	Postalizzato	23-05-2017	55			
139	Postalizzato	23-05-2017	13345		15	
139	Postalizzato	23-05-2017	1456			
134	Postalizzato	23-05-2017	218		29	

Questa configurazione utente è resa persistente sia all’interno della sessione di navigazione utente che per le successive sessioni di navigazione.

Si fa notare che la prima colonna non sarà oggetto di personalizzazione.

5.8.7 MESSAGGISTICA DI ERRORE

Di seguito si riportano le anagrafiche di errore suddivise per:

- Errori Funzionali: errori dell'utente rispetto alle funzionalità indicate;
- Errori Applicativi: errori dell'applicazione dovuti ad eventuali TimeOut o Servizi temporaneamente non disponibili.

5.8.7.1 Errori Funzionali

Di seguito si mostra anagrafica degli errori sulle funzionalità fornite all'utente.

Id Msg	Funzionalità	Messaggi
1	Ricerca Dati	Attenzione: La ricerca non ha prodotto alcun risultato
2	Ricerca Dati	Attenzione: Non risultano ricerche salvate
14	Ricerca Dati	Attenzione: La data "<nomeData> da" deve essere coincidente o precedente a la "<nomeData> a"
15	Ricerca Dati	Attenzione la scelta effettuata determinerà la cancellazione dei dati inseriti. Continuare? SI/NO
19	Ricerca Dati	Attenzione: Inserire il campo "<Nome_Campo>"
20	Ricerca Dati	Attenzione: Selezionare una tipologia di data. Campo tipo data obbligatorio
22	Ricerca Dati	Attenzione: il mese "mese da" deve essere coincidente o precedente al mese "mese a"
25	Schedula dati	Inserire il giorno della settimana nel quale eseguire l'estrazione
26	Schedula dati	Inserire l'orario nel quale eseguire l'estrazione
29	Dati Storizzati	Attenzione: Il range di date indicato è superiore ai 6 mesi. La ricerca non mostrerà alcun risultato.
30	Accesso alla Dashboard	Non hai widget configurati. Contatta il SA.
31	Carica Ordini - Funzionalità File Affidato	- Messaggio caricamento positivo: File caricato correttamente! - Messaggio caricamento negativo: File non caricato - Messaggio di conferma: Abilitando il file permetterai a Poste italiane di lavorarlo. - Nel caso di click su "Abilita" il sistema mostrerà: 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: <Lista_Contatti>
39	Configurazione Uffici Speditori/Eliminazione	L'eliminazione avrà effetto sulle ricerche salvate eliminando da quest'ultime il filtro sull'ufficio eliminato. Confermi?
40	Configurazione Campi Spare/Disabilitazione	Ogni modifica ai campi personalizzati sarà automaticamente riportata nelle ricerche già salvate.
41	Dettaglio Ordini/Ricerca	Si prega di inserire almeno un campo per poter effettuare la ricerca
42	Carica ordine	Il file da caricare deve avere estensione .zip
43	Carica ordine	La dimensione del file supera il massimo valore consentito (3MB)
44	Carica ordine	Impossibile caricare File
45	Impostazioni/Uffici Speditori	Ufficio speditore già esistente

Tabella 5-52 - Anagrafica Messaggi di Errori Funzionali

5.8.7.2 Errori Applicativi

5.8.7.2.1 Errore Generico

Si presenta se l'errore è generico:

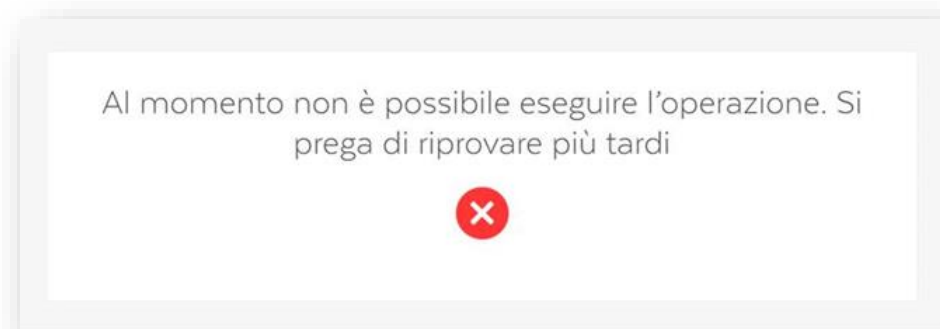


Figura 5-123 - Errore generico

Questo messaggio si presenta anche se nel processo di poplamento delle “Drop Down List” avviene un errore. In tal caso la funzionalità che ha causato l'errore viene resa inaccessibile mentre le restanti funzionalità restano disponibili.

5.8.7.2.2 Errore Login

Si presenta se si verifica un errore in sede di autenticazione:

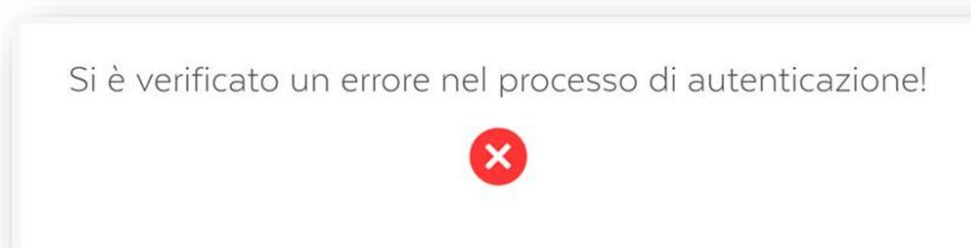


Figura 5-124 - Errore Autenticazione

5.8.7.2.3 Errore BackEnd

Si presenta se si verifica un errore sui sistemi di BackEnd

Il servizio è temporaneamente non disponibile,
riprovare più tardi.



Questo messaggio si presenta solamente se in fase di accesso al sistema il recupero della consistenza cliente fallisce.

5.9 SIMULATORE

Il tasto “Simulatore” consente al cliente di accedere, tramite apposito menù, alla lista dei prodotti di corrispondenza disponibili sulla base del proprio profilo e per i quali sia attivo il servizio di simulazione.

I prodotti consentono, una volta selezionati, di accedere alle relative pagine di caricamento dei file per la prenotazione delle spedizioni usati per simulare la prenotazione vera e propria. La funzionalità consente anche – qualora disponibile per il prodotto – di simulare i picchi di postalizzazione (ossia spedizioni concentrate temporalmente e/o geograficamente in aree territoriali circoscritte, anche 10-20 volte la capacità media delle strutture territoriali di recapito).

La simulazione degli invii è attualmente disponibile per le seguenti gamme di prodotti:

Flusso	Gamma	Dettaglio Flusso	Modalità simulazione	Formato file	Dimensione max
UP8					
	Posta non a firma				
Inserimento distinta analitica		UP8B	Analitica	.zip	10 MB
Inserimento distinta evoluta		UP8C	Evoluta	.zip	10 MB
UP9					
Prenotazione file .csv		UP9A	GU1	.zip	10 MB
UP10					
Prenotazione file .gu		UP10A	GU2	.zip	10 MB
UP11					
Inserimento distinta analitica		UP11A	Analitica	.zip	10 MB
Inserimento distinta evoluta		UP11B	Evoluta	.zip	10 MB

L’inserimento delle informazioni necessarie per effettuare una simulazione avviene in maniera del tutto analoga a quella del caricamento di un ordine.

SIMULAZIONE PRENOTAZIONE SPEDIZIONE - INSERIMENTO FILE CSV

Raccomandata Market RKD

Benvenuti nella sezione dedicata alla **SIMULAZIONE** della prenotazione delle spedizioni. In particolare tramite questa funzionalità sarà possibile verificare preventivamente se le spedizioni raggiungono le soglie di concentrazione stabilite per singolo CAP (picchi produttivi) ed eventualmente ripianificarle al di sotto delle soglie stabilite.
Vi ricordiamo che agli invii spediti verso i CAP in condizione di picco produttivo si applicano le specifiche condizioni indicate per ciascun prodotto nelle [Carta del servizio postale universale](#).

CARICAMENTO .CSV

Per effettuare la prenotazione carica i file della tua spedizione.

* Campo obbligatorio

CLIENTE
coeco18

PRODOTTO
Raccomandata Market RKD

MODALITÀ SIMULAZIONE PICCHI PRODUTTIVI *

Seleziona ▼

CARICA IL FILE *

Seleziona > 

[Reset filtri](#)

Figura 5-125 – Inserimento informazioni simulatore

Nel caso per il prodotto sia attiva la “Modalità simulazione picchi produttivi”, sarà possibile anche caricare più file di distinte per consentire la simulazione dei picchi di postalizzazione.

5.10 PREPARA ORDINE

Il tasto “Prepara Ordine” consente al cliente di accedere, tramite apposito menù, alla lista delle “utilities” messe a disposizione del Portale a scopo preparatorio dell’ordine o dell’affido. Vediamoli in dettaglio.

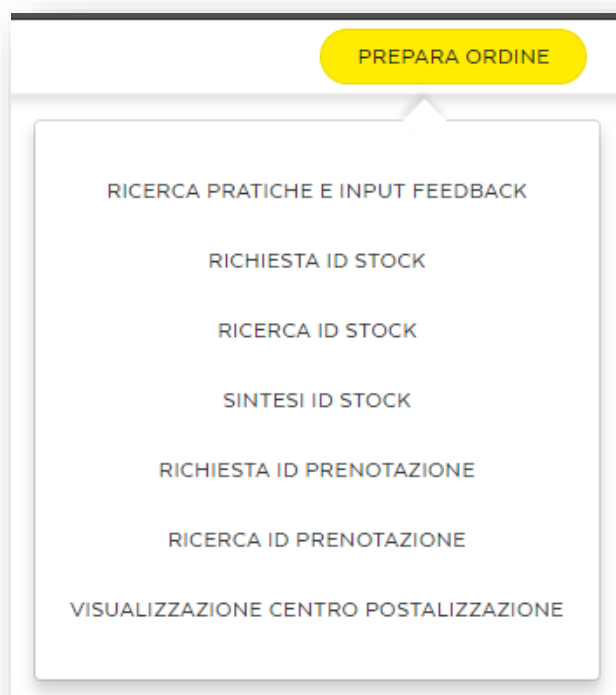


Figura 5-126 - Menù Prepara Ordine

Sono esenti da questa sezione i prodotti esclusivamente IDS.

5.10.1 RICHIESTA ID STOCK

La pagina consente all'utente di richiedere i codici da utilizzare per una o più prenotazioni.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
PRODOTTO	Menù con lista dei prodotti	SI	Dropdown list	Valorizzato sulla base della consistenza utente	
RICHIESTA NUOVI CODICI	Menù con lista dei numero di ID di prenotazione richiesti	SI	Dropdown list		10, 20, 50, 100, 1000
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base del codice cliente	

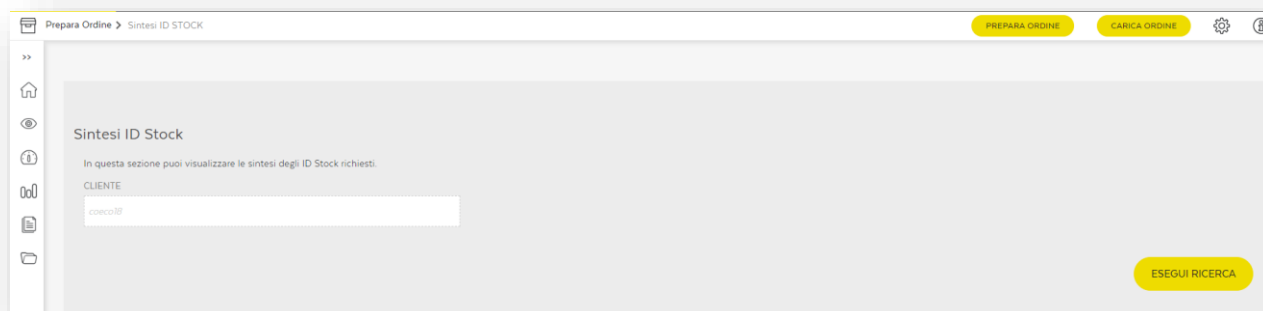
Tabella 5-53 - Richiesta ID STOCK/Form

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile richiedere i codici di prenotazione attraverso il tasto 'Richiedi'.

In caso di richiesta ID "non autorizzata" verrà notificato l'utente con opportuno messaggio di errore.

5.10.2 SINTESI ID STOCK

La pagina consente all'utente di visualizzare le sintesi degli ID STOCK richiesti attraverso il tasto 'Esegui ricerca'.



I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

NUMERO ID STOCKS DISPONIBILI	NUMERO ID STOCKS RICHIESTI	NUMERO ID STOCKS USATI
190	190	0

Tabella 5-54 - Sintesi ID STOCK

5.10.3 RICERCA ID STOCK

La pagina consente all'utente di ricercare e visualizzare i codici ID Stock.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CODICE ID STOCK	Campo testo libero per inserire il codice id stock		Alfanumerico	Massimo 10 caratteri	
UTILIZZATO	Elenco opzioni		Dropdown list		Nessuno, SI, NO
PRODOTTO	Menù con lista dei prodotti		Dropdown list	Valorizzato sulla base della consistenza utente	
DATA RICHIESTA - DA	Data richiesta a partire da		Datepicker		
DATA RICHIESTA - A	Data richiesta fino a		Datepicker		
DATA UTILIZZO - DA	Data utilizzo a partire da		Datepicker		
DATA UTILIZZO - A	Data utilizzo a partire da		Datepicker		

Tabella 5-55 - Richiesta ID Stock

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile effettuare la ricerca attraverso il tasto 'Esegui ricerca'. I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

CAMPO
Id stock
Data richiesta
Data utilizzo
Nome prodotto

Tabella 5-56 - Ricerca ID Stock

5.10.4 RICHIESTA ID PRENOTAZIONE

La pagina consente all'utente di richiedere l'ID della prenotazione.

Nel caso l'utente possa richiedere lavorazioni Posta Easy, dovrà selezionare se si tratta di ID prenotazione per il flusso "Da stampatore" o "Autoprodotto".

Tabella 5-57 – Prepara Ordine/Richiesta ID Prenotazione

Nel caso l'utente abbia almeno un prodotto con flusso UP11 associato la maschera richiederà un ulteriore campo per richiedere ID Padre o ID Figlio:

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
TIPOLOGIA FLUSSO		SI	Combo		Da stampatore/ autoprodotta
QUANTITA' ID	Menù con lista dei numero di ID di prenotazione richiesti	SI	Dropdown list		1, 3, 10, 50, 100
TIPOLOGIA	Tipologia ID richiesti	Solo se TIPOLOGIA FLUSSO è "Da stampatore"	Radio Button	Solo se presente un prodotto UP11	True/False

Tabella 5-58 - Campi Richiesta ID Prenotazione

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile effettuare la ricerca attraverso il tasto 'Richiedi'. I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

CAMPO
CODICE
TIPOLOGIA FLUSSO

Tabella 5-59 - Sintesi Richiesta ID Prenotazione

In caso di richiesta ID "non autorizzata" verrà notificato l'utente con opportuno messaggio di errore.

5.10.5 RICERCA ID PRENOTAZIONE

La pagina consente all'utente di ricercare l'ID della prenotazione.

Nel caso l'utente possa richiedere lavorazioni Posta Easy, potrà selezionare se si tratta di ID prenotazione per il flusso "Da stampatore" o "Autoprodotto".

Tabella 5-60 – Prepara Ordine/Ricerca ID Prenotazione

Nel caso l'utente abbia almeno un prodotto con flusso UP11 associato la maschera richiederà un ulteriore campo per richiedere ID Padre o ID Figlio.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
TIPOLOGIA FLUSSO		NO	Combo		Da stampatore/ autoprodotto
CODICE	Campo testo libero per l'inserimento del codice ricercato	NO	Alfanumerico	Massimo 10 caratteri	
UTILIZZO	Consente di selezionare codici utilizzati o meno	NO	Combo		SI / NO
DATA RICHIESTA DA/A	Consente di selezionare un arco temporale di richiesta	NO	Datepicker		Data valida
DATA UTILIZZO DA/A	Consente di selezionare un arco temporale di utilizzo	NO	Datepicker		Data valida
TIPOLOGIA	Tipologia ID richiesti	Solo se TIPOLOGIA FLUSSO è "Da stampatore"	Radio Button	Solo se presente un prodotto UP11	True/False

Tabella 5-61 - Campi Ricerca ID Prenotazione

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile effettuare la ricerca attraverso il tasto 'Ricerca'. I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

Codice ▼	Data richiesta ▼	Data utilizzo ▼	Operatore ▼	Stato ▼
422	24-01-2018	24-01-2018	mario.operatore.due.coeco18	Utilizzato
600605	23-07-2018	23-07-2018	mario.operatore.uno.coeco18	Utilizzato
600606	23-07-2018	23-07-2018	mario.operatore.uno.coeco18	Utilizzato
600607	23-07-2018	23-07-2018	mario.operatore.uno.coeco18	Utilizzato
1004599	13-01-2017	13-01-2017		Utilizzato

Tabella 5-62 - Sintesi Ricerca ID Prenotazione

5.10.6 VISUALIZZA CENTRI POSTALIZZAZIONE

La pagina consente all'utente di ricercare i centri di postalizzazione.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
PRODOTTO	Menù con lista dei prodotti	SI	Dropdown list	Valorizzato sulla base della consistenza utente	

Tabella 5-63 - Campi Visualizza centri Postalizzazione

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile effettuare la ricerca attraverso il tasto 'Ricerca'. I risultati della ricerca sono visualizzati nella tabella sottostante.

Frazionario	Denominazione centro	Tipo centro	Indirizzo
23373	CUNEO RECAPITO DE GASPERI	CD	
27213	FORLI' RECAPITO VOLTA	CD	
07143	Bari CMP	CMP	
11167	Bologna CMP	CMP	
12268	Brescia CMP	CMP	
25290	Firenze CMP	CMP	
42177	Padova CMP	CMP	
46445	Perugia CP	CP	
55683	Roma CSL Stampe	CMP	
63583	Torino CMP Reiss Romoli	CMP	

Tabella 5-64 - Sintesi Visualizza centri Postalizzazione

5.11 CARICA ORDINE

Il tasto “Carica Ordine” consente al cliente 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.

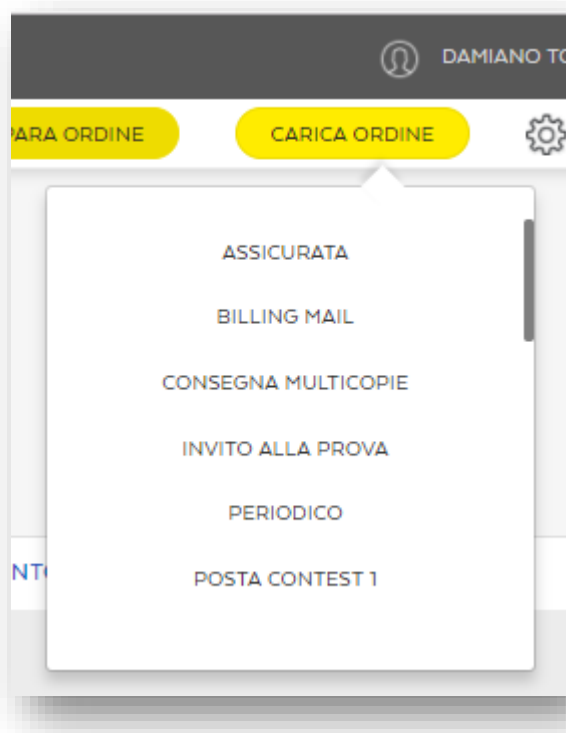


Figura 5-127 - Menù Carica Ordine

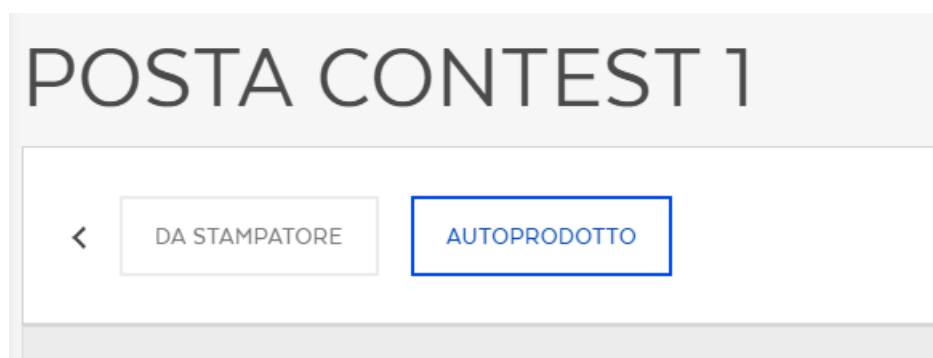
Sono esenti da questa sezione i prodotti esclusivamente IDS.

5.11.1 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI

A seconda che sia attivo il servizio Posta Easy, le spedizioni possono essere prenotate tramite due flussi differenti:

- Da stampatore;
- Autoprodotto (tramite Posta Easy).

Nel caso in cui siano attivi entrambi i flussi, la pagina di prenotazione presenterà le seguenti opzioni di selezione.



Nei seguenti paragrafi vengono descritte nel dettaglio le due modalità.

5.11.2 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI DA STAMPATORE

La prenotazione di una spedizione da stampatore avviene attraverso diverse modalità. Di seguito sono elencate le diverse modalità di prenotazione eseguibili e i relativi vincoli sul formato e dimensione massima consentita dei file di dettaglio prenotazione.

Flusso	Gamma	Dettaglio Flusso	Modalità prenotazione	Formato file	Dimensione max
UP1	Posta Target				
Prenotazione da file		UP1A	Normale (da file)	.zip	3 MB
Prenotazione da bancale		UP1B	Bancale	.zip	3 MB
Prenotazione manuale		UP1M	Manuale	N.A.	N.A.
UP3	Posta Time				
Inserimento prenotazione		UP3A	Preadvising	.zip	3 MB
Inserimento distinta		UP3B	Dettaglio	.zip	10 MB
UP4	Posta Massiva				
Inserimento prenotazione		UP4A	Preadvising	.zip	3 MB
Inserimento distinta		UP4B	Dettaglio	.zip	3 MB

Flusso	Gamma	Dettaglio Flusso	Modalità prenotazione	Formato file	Dimensione max
UP6					
Interactive					
Inserimento prenotazione Packaging Cliente		UP6B	Ordine di Vendita ODV	.zip	3 MB
UP8					
Posta non a firma					
Inserimento distinta sintetica		UP8A	Sintetica	.zip	3 MB
Inserimento distinta analitica		UP8B	Analitica	.zip	10 MB
Inserimento distinta evoluta		UP8C	Evoluta	.zip	10 MB
UP9					
Prenotazione file .csv		UP9A	GU1	.zip	10 MB
UP10					
Prenotazione file .gu		UP10A	GU2	.zip	10 MB
UP11					
Inserimento distinta analitica		UP11A	Analitica	.zip	10 MB
Inserimento distinta evoluta		UP11B	Evoluta	.zip	10 MB
UP12					
Inserimento distinta Excel		UP12A	Analitica	.zip	10 MB
UP13					
Prenotazione da file		UP13A	Analitica	.zip	10 MB
Prenotazione manuale		UP13B	Manuale (wizard)		

Tabella 5-65 - Flussi di Prenotazione

La lista dei prodotti e delle modalità di prenotazione è funzione del profilo dell'utente. Vediamole nel dettaglio.

Si fa notare che file di prenotazione nel cui tracciato sono valorizzati dei “campi spare” quest’ultimi dovranno essere coerenti a quanto definito dal SA (vedi par. 5.12.1.2). In particolare, i “campi spare” definiti dal SA come di tipo “Date” dovranno essere specificati nel file di prenotazione con formato “GG/MM/AAAA”.

5.11.2.1 Flusso UP1A - Prenotazione da file

La modalità di prenotazione da file consente di effettuare la prenotazione inserendo le informazioni relative alla spedizione e caricando il file della distinta elettronica con i dettagli logistici della spedizione.

Figura 5-128 - Prenotazione UP1A

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandato rio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
TIPOLOGIA ACCETTAZIONE	Menù con lista delle tipologie di accettazione	SI	Dropdo wn list		
CENTRO ACCETTAZIONE/RITIRO PICKUP	Menù con lista dei centri di accettazione	SI	Dropdo wn list		
DESCRIZIONE CAMPAGNA	Campo testo libero		Alfanum erico	Massimo 100 caratteri	
PROGRESSIVO CAMPAGNA	Campo testo libero		Numero intero	Massimo 50 caratteri	
PROCESSO ACCETTAZIONE	Menù con lista dei processi di accettazione in base al prodotto corrente	SI	Dropdo wn list		
PESO UNITARIO (GR)	Campo testo libero per indicare il peso in grammi della spedizione	SI	Numero intero	Massimo 10 caratteri	
FORMATO	Menù con lista dei formati in base al prodotto corrente	SI	Dropdo wn list		
MECCANIZZABILE	Controlla se una		Check		SI / NO

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
	coppia prodotto-formato è meccanizzabile		box		
DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE	Controlla criticità data postalizzazione	SI	DatePicker	Le date ammesse dipendono dallo "sla" ⁷ associato al prodotto. Ipotizzando acceptanceSlaDay valorizzato a 3 ecco un esempio: è lunedì 5/03/2018 -> la prima data disponibile sarà giovedì 8/03/2018. La domenica essendo festivo non deve essere conteggiata nell'aggiunta dei giorni se ad esempio (i festivi non devono essere conteggiati): è venerdì 2/03/2018 -> la prima data disponibile sarà martedì 6/03/2018 Non è possibile prenotare mai di domenica e nelle festività (pasquetta, Natale, il 25/04 ecc...) Si fa notare che il sabato può essere considerato festivo o meno.	
SERVIZIO ACCESSORIO	Menù con lista dei servizi accessori per prodotto		DropDown list		

Tabella 5-66 - Campi UP1A

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

Nel caso si proceda a inviare il file attraverso il tasto 'INVIA' senza aver valorizzato uno o più campi mandatori, viene restituito il seguente messaggio di errore. Tale messaggio è da intendersi esemplificativo per tutte le pagine di prenotazione che seguono.



Figura 5-129 - Carica Ordine/Messaggio errore controlli formali

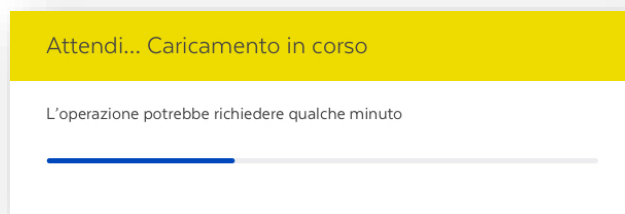
Vedi Messaggio #19, par. 5.8.7.1.

Dopo aver inserito le informazioni necessarie, è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il

⁷ Attributo "acceptanceSlaDay" fornito dal sistema PSO

tasto 

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



Nel caso il formato o la dimensione del file siano incompatibili con la tabella mostrata nel par. 5.9.1, vengono restituiti i seguenti messaggi di errore. Tali messaggi sono da intendersi esemplificativi per tutte le pagine di prenotazione che seguono.

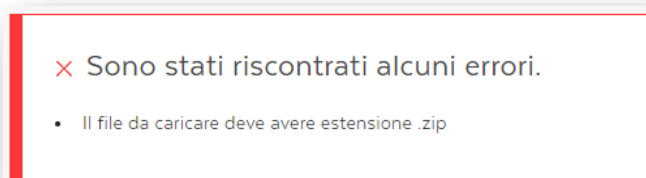


Figura 5-130 - Carica Ordine/Messaggi errore formato file

Vedi Messaggio #42, par. 5.8.7.1.

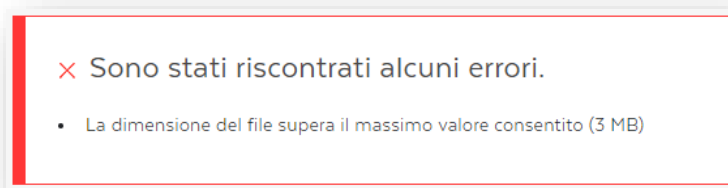
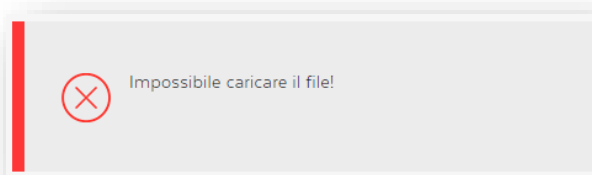


Figura 5-131 - Carica Ordine/Messaggi errore dimensione massima

Vedi Messaggio #43, par. 5.8.7.1.

In caso di caricamento non avvenuto con successo, viene restituito il seguente messaggio di errore. Tale messaggio è da intendersi esemplificativo per tutte le pagine di prenotazione che seguono.



Vedi Messaggio #44, par. 5.8.7.1.

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

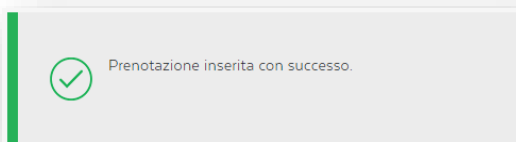
Tabella 5-67 - Sintesi UP1A

Di seguito viene mostrata la tabella di sintesi che indica lo stato di caricamento del file. Tale tabella è da intendersi esemplificativa per tutte le pagine di prenotazione che seguono.

File	Stato	Elimina
Nuovo documento di testo.zip		

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'INVIA'.

In caso di invio avvenuto con successo, viene restituito il seguente messaggio. Tale messaggio è da intendersi esemplificativo per tutte le pagine di prenotazione che seguono.



5.11.2.2 Flusso UP1M - Prenotazione manuale

La modalità di prenotazione manuale consente di effettuare la prenotazione inserendo le informazioni relative alla spedizione. In seguito, è possibile inserire i dati relativi alla postalizzazione, decidendo il giorno di spedizione in largo anticipo.

The screenshot displays the 'PT BASIC' manual booking interface. The main form area is titled 'NUOVA PRENOTAZIONE MANUALE - PIANIFICAZIONE' and 'PT BASIC'. It contains several input fields and dropdown menus for booking details. The form is organized into two columns. The left column includes fields for 'CLIENTE' (BOLOGNA EXPO), 'TIPOLOGIA ACCETTAZIONE' (dropdown), 'DESCRIZIONE CAMPAGNA' (text input), 'PROCESSO ACCETTAZIONE' (dropdown), 'PESO UNITARIO (GR)' (text input), and 'MECCANIZZABILE' (NO). The right column includes fields for 'PRODOTTO' (PT BASIC), 'CENTRO ACCETTAZIONE/RITIRO PICKUP' (dropdown), 'PROGRESSIVO CAMPAGNA' (text input), 'HU' (text input), 'FORMATO' (dropdown), and 'DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE' (calendar icon). A 'Reset filtri' button is located at the top right of the form area. The bottom right corner features an 'INVIA' button.

Figura 5-132 - Prenotazione UP1M

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
TIPOLOGIA ACCETTAZIONE	Menù con lista delle tipologie di accettazione	SI	Dropdown list		Clienti Detentori Conto, Clienti Non Detentori Conto, Pick Up Sportello Avanzato Fisso, Sportello Avanzato Mobile
CENTRO ACCETTAZIONE/RITIRO PICKUP	Menù con lista dei centri di accettazione	SI	Dropdown list	Valorizzato sulla base della tipologia di accettazione selezionata	
DESCRIZIONE CAMPAGNA	Campo testo libero		Alfanumerico	Massimo 100 caratteri	
PROGRESSIVO CAMPAGNA	Campo testo libero		Numero intero	Massimo 50 caratteri	
PROCESSO ACCETTAZIONE	Menù con lista dei processi di accettazione in base al prodotto corrente	SI	Dropdown list		
HU	Campo testo libero	SI	Numero intero	Massimo 10 cifre Deve essere ugual al numero di "PALLET DIRETTI"	
PESO UNITARIO (GR)	Campo testo libero per indicare il peso in grammi della spedizione	SI	Numero intero	Massimo 10 caratteri	

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
FORMATO	Menù con lista dei formati in base al prodotto corrente	SI	Dropdown list		
MECCANIZZABILE	Controlla se una coppia prodotto-formato è meccanizzabile		Check Box		SI / NO
DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE	Controlla criticità data postalizzazione	SI	Datepicker	Le date ammesse dipendono dallo "sla" ⁸ associato al prodotto. Ipotizzando acceptanceSlaDay valorizzato a 3 ecco un esempio: è lunedì 5/03/2018 -> la prima data disponibile sarà giovedì 8/03/2018. La domenica essendo festivo non deve essere conteggiata nell'aggiunta dei giorni se ad esempio (i festivi non devono essere conteggiati): è venerdì 2/03/2018 -> la prima data disponibile sarà martedì 6/03/2018 Non è possibile prenotare mai di domenica e nelle festività (pasquetta, Natale, il 25/04 ecc...) Si fa notare che il sabato può essere considerato festivo o meno.	

Tabella 5-68 - Campi UP1M

Una volta compilate le informazioni necessarie, è possibile salvare la prenotazione per successive spedizioni attraverso il tasto 'Salva' mentre è possibile inviare la prenotazione tramite il tasto 'Invia'.

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

Il tasto 'Dettaglio logistico' consente di completare i dati della prenotazione, compreso i dettagli logistici. È necessario aver inserito le informazioni relative ai campi mandatori prima di poter procedere con l'inserimento delle informazioni relative al dettaglio logistico.

⁸ Attributo "acceptanceSlaDay" fornito dal sistema PSO

DETTAGLIO LOGISTICO

PALLET DIRETTO

Destinazione *	Invii *	NR Pallet	NR Mezzi Pallet	Peso Tot (Kg)	
Seleziona ▼	Inserisci	Inserisci	Inserisci		

AGGIUNGI PALLET

PALLET MIX DI DESTINAZIONE

PALLET

Destinazione *	Invii *	
Seleziona ▼	Inserisci	
Aggiungi Destinazione ⊕ Cancella Pallet ⊗		

AGGIUNGI PALLET

TOTALI

PALLET DIRETTI	PALLET MIX DESTINAZIONI	INVII COMPLESSIVI SPEDIZIONI
0	0	0

Figura 5-133 - Dettaglio Logistico UP1M

Si fa notare nuovamente che il parametro HU inserito nella maschera principale deve essere pari al numero di PALLET DIRETTI.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

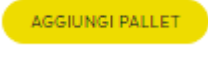
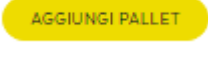
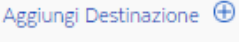
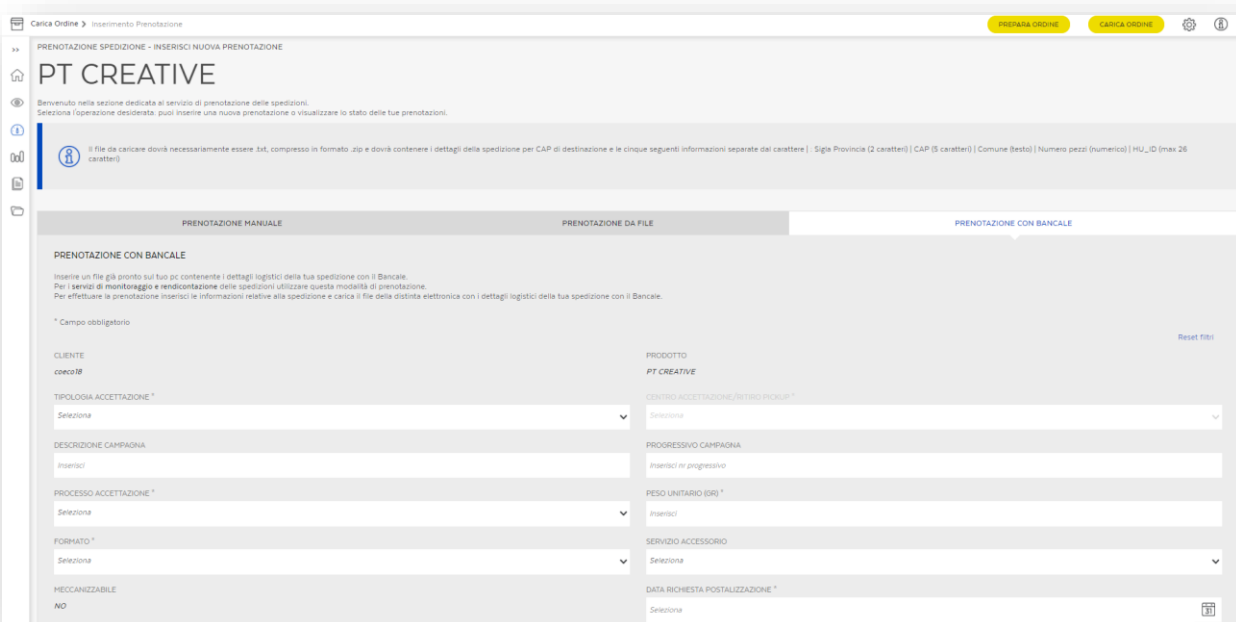
Sezione	Campo	Descrizione	Vincoli	Valori ammessi
PALLET DIRETTO	DESTINAZIONE	Menù con lista delle destinazioni	Obbligatorio	
	INVII	Numero intero	Obbligatorio (max 100.000)	Numero intero
	N.° PALLET	Numero intero	Obbligatorio specificarne almeno uno	Numero intero
	N.° MEZZI PALLET	Numero intero		Numero intero
	PESO TOT (KG)	Risultato operazioni		
	AGGIUNGI PALLET ()	"Call to action": si aggiunge un pallet diretto secondo quanto specificato su precedenti campi.	Alla prima pressione sul pulsante si apre la schermata degli attributi. Per aggiungere effettivamente il pallet, cliccare nuovamente su "AGGIUNGI PALLET" dopo aver specificato gli attributi desiderati.	
	CANCELLA ()	"Call to action": Si elimina il pallet aggiunto		
PALLET MIX DI DESTINAZIONE	AGGIUNGI PALLET ()	Menu con lista tipologia "Pallet Mix"	Il menù viene presentato alla pressione su pulsante "AGGIUNGI PALLET"	PALLET MEZZO PALLET
	DESTINAZIONE	Menù con lista delle destinazioni	Obbligatorio scegliere una destinazione	
	INVII	Numero intero	Obbligatorio Specificare il numero di invii (max 100.000)	Numero intero
	AGGIUNGI DESTINAZIONE ()	"Call to action": Dopo aver specificato gli attributi del "Pallet Mix" premere il pulsante per aggiungere la relativa destinazione.		
	CANCELLA PALLET ()	Call to action: Dopo aver aggiunto la destinazione premere il pulsante per eliminare il pallet stesso.		
TOTALI	PALLET DIRETTI	Risultato operazioni	Deve essere pari al HU	
	PALLET MIX DI DESTINAZIONE	Risultato operazioni		
	INVII COMPLESSIVI DESTINAZIONI	Risultato operazioni		

Tabella 5-69 - Dettaglio UP1M

Una volta completato l'inserimento delle informazioni relative al dettaglio logistico è possibile salvarle attraverso il tasto 'Salva dettaglio logistico' oppure tornare indietro alla pagina di prenotazione manuale.

5.11.2.3 Flusso UP1B - Prenotazione da bancale

La modalità di prenotazione da bancale consente di ricercare e visualizzare lo stato delle prenotazioni effettuate. Dopo aver inserito le informazioni necessarie, è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto 



Carica Ordine > Inserimento Prenotazione

PRENOTAZIONE SPEDIZIONE - INSERISCI NUOVA PRENOTAZIONE

PT CREATIVE

Benvenuto nella sezione dedicata al servizio di prenotazione delle spedizioni. Seleziona l'operazione desiderata: puoi inserire una nuova prenotazione o visualizzare lo stato delle tue prenotazioni.

Il file da caricare dovrà necessariamente essere .txt, compresso in formato .zip e dovrà contenere i dettagli della spedizione per CAP di destinazione e le cinque seguenti informazioni separate dal carattere | : Sigla Provincia (2 caratteri) | CAP (5 caratteri) | Comune (testo) | Numero pezzi (numerico) | HU_ID (max 26 caratteri)

PRENOTAZIONE MANUALE PRENOTAZIONE DA FILE **PRENOTAZIONE CON BANCALE**

PRENOTAZIONE CON BANCALE

Inserire un file già pronto sul tuo pc contenente i dettagli logistici della tua spedizione con il Bancale. Per i servizi di monitoraggio e rendicontazione delle spedizioni utilizzare questa modalità di prenotazione. Per effettuare la prenotazione inserisci le informazioni relative alla spedizione e carica il file della distinta elettronica con i dettagli logistici della tua spedizione con il Bancale.

* Campo obbligatorio

CLIENTE
coeca 18

TIPOLOGIA ACCETTAZIONE *
Seleziona

DESCRIZIONE CAMPAGNA
Inserisci

PROCESSO ACCETTAZIONE *
Seleziona

FORMATO *
Seleziona

MECCANIZZABILE
NO

PRODOTTO
PT CREATIVE

CENTRO ACCETTAZIONE/PRODOTTO PICKUP *
Seleziona

PROGRESSIVO CAMPAGNA
Inserisci nr progressivo

PESO UNITARIO (SR) *
Inserisci

SERVIZIO ACCESSORIO
Seleziona

DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE *
Seleziona

Reset file

Figura 5-134 - Prenotazione flusso UP1B

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo/Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
TIPOLOGIA ACCETTAZIONE	Menù con lista delle tipologie di accettazione	SI	Dropdown list		SI
CENTRO ACCETTAZIONE/RITIRO PICKUP	Menù con lista dei centri di accettazione		Dropdown list	Valorizzato sulla base della tipologia accettazione selezionata	SI
DESCRIZIONE CAMPAGNA	Campo testo libero		Alfanumerico	Massimo 100 caratteri	
PROGRESSIVO CAMPAGNA	Campo testo libero		Numero intero	Massimo 50 caratteri	
PROCESSO ACCETTAZIONE	Menù con lista dei processi di accettazione in base al prodotto corrente	SI	Dropdown list		SI
PESO UNITARIO (GR)	Campo testo libero per indicare il peso in grammi della spedizione	SI	Numero intero	Massimo 10 caratteri	
FORMATO	Menù con lista dei formati in base al prodotto corrente	SI	Dropdown list		SI
MECCANIZZABILE	Controlla se una coppia prodotto-formato è meccanizzabile		Check box		NO
DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE	Controlla criticità data postalizzazione		Datepicker	Le date ammesse dipendono dallo "sla" ⁹ associato al prodotto. Ipotizzando acceptanceSlaDay valorizzato a 3 ecco un esempio: è lunedì 5/03/2018 -> la prima data disponibile sarà giovedì 8/03/2018. La domenica essendo festivo non deve essere conteggiata nell'aggiunta dei giorni se ad esempio (i festivi non devono essere conteggiati): è venerdì 2/03/2018-> la prima data disponibile sarà martedì 6/03/2018 Non è possibile prenotare mai di domenica e nelle festività (pasquetta, Natale, il 25/04 ecc...) Si fa notare che il sabato può essere considerato festivo o meno.	SI
SERVIZIO ACCESSORIO	Menù con lista dei servizi accessori per prodotto	SI	Dropdown list		SI
CARICA FILE	Menù scelta File	SI	Selezione File		

Tabella 5-70 - Campi UP1B

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

⁹ Attributo "acceptanceSlaDay" fornito dal sistema PSO

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-71 - Sintesi UP1B

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'INVIA'.

5.11.2.4 Flusso UP3A - Inserimento prenotazione

L'inserimento di una prenotazione deve essere effettuata entro le ore 17 del giorno precedente la data di postalizzazione. È possibile inserire negli appositi campi i dati richiesti, caricare il file richiesto e infine cliccare sul tasto 'Invia'. Il numero di prenotazione che viene restituito deve essere conservato in modo da poterlo inserire nella data di postalizzazione.

PRENOTAZIONE SPEDIZIONI - INSERIMENTO PRENOTAZIONE POSTATIME

POSTA TIME BASE

Benvenuto nella sezione dedicata al servizio di prenotazione delle spedizioni.
Seleziona l'operazione desiderata: puoi inserire una nuova prenotazione o visualizzare lo stato delle tue prenotazioni.

 Il file da caricare deve:

- contenere il Centro di Accettazione e il numero di invii per CAP di destinazione
- essere in formato .zip e avere dimensioni inferiori a 3 MB

INSERIMENTO PRENOTAZIONE INSERIMENTO DISTINTA

INSERIMENTO PRENOTAZIONE

Inserisci il file per prenotare la spedizione.
Inserisci negli appositi spazi i dati richiesti, carica il file richiesto e clicca invia.
Conserva il numero di prenotazione che ti verrà restituito e inseriscilo nella distinta di postalizzazione.

* Campo obbligatorio

CLIENTE
ASPP - ASSOCIAZ. SINDACALE PICCOLI

PRODOTTI
POSTA TIME BASE

CENTRO DI ACCETTAZIONE *
GENOVA RECAPITO MURA ZINGARI

DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE *
29/04/2018

DESCRIZIONE
ddd

CARICA IL FILE *
seleziona file

[Reset filtri](#)

[INVIA](#)

Figura 5-135 - Prenotazione flusso UP3A

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
CENTRO DI ACCETTAZIONE	Menù con lista dei centri di accettazione	SI	Dropdown list		
DATA DI POSTALIZZAZIONE	Data di postalizzazione	SI	Datepicker	Vedi campo omologo Tabella 5-66	
DESCRIZIONE	Campo testo libero		Alfanumerico	Massimo 100 caratteri	

Tabella 5-72 - Campi UP3A

Dopo aver inserito le informazioni necessarie, è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il

tasto 

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-73 - Sintesi UP3A

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET' oppure salvarle attraverso il tasto 'SALVA'.

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'Invia'.

5.11.2.5 Flusso UP3B - Inserimento distinta

L'inserimento di una distinta di una postalizzazione prevede necessariamente la selezione del relativo numero di prenotazione. Una volta inserita è possibile caricare il file con i dati di dettaglio. La distinta deve essere inviata almeno due ore prima della postalizzazione.

PRENOTAZIONE SPEDIZIONI - INSERIMENTO DISTINTA POSTATIME

POSTA TIME BASE

Benvenuto nella sezione dedicata al servizio di prenotazione delle spedizioni.
Seleziona l'operazione desiderata: puoi inserire una nuova prenotazione o visualizzare lo stato delle tue prenotazioni.

La distinta di postalizzazione deve contenere:

- il numero di prenotazione
- le informazioni relative agli invii comprensive dei codici 2D COMM

Il file deve essere in formato .zip e avere dimensioni inferiori a 10 MB

INSERIMENTO PRENOTAZIONE INSERIMENTO DISTINTA

INSERIMENTO DISTINTA

Conferma la prenotazione inserendo il file della distinta di postalizzazione con i dati di dettaglio.
Per inserire la distinta di una postalizzazione, seleziona il relativo numero di prenotazione e carica il file con i dati di dettaglio. La distinta deve essere inviata almeno due ore prima della postalizzazione.

* Campo obbligatorio

CLIENTE
ASPP - ASSOCIAZ. SINDACALE PICCOLI

PRODOTTO
POSTA TIME BASE

PRENOTAZIONE *
Seleziona ▼

CENTRO DI ACCETTAZIONE
Seleziona Prenotazione

DATA POSTALIZZAZIONE
Seleziona Prenotazione

CARICA IL FILE *
seleziona file

Reset filtri

INVIATA

Figura 5-136 - Prenotazione flusso UP3B

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
NUMERO DI PRENOTAZIONE	Menù con lista dei numeri di prenotazione disponibili	SI	Dropdown list		
CENTRO DI ACCETTAZIONE	Nome del centro di accettazione	SI		Valorizzato sulla base del Numerico di prenotazione	
DATA DI POSTALIZZAZIONE	Data di postalizzazione	SI	Datepicker	Vedi campo omologo Tabella 5-66	

Tabella 5-74 - Campi UP3B

Dopo aver inserito le informazioni necessarie, è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-75 - Sintesi UP3B

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'Esegui'.

5.11.2.6 Flusso UP4A - Inserimento prenotazione

Per effettuare la prenotazione è necessario inserire le informazioni relative alla spedizione, selezionando il servizio accessorio da menù.

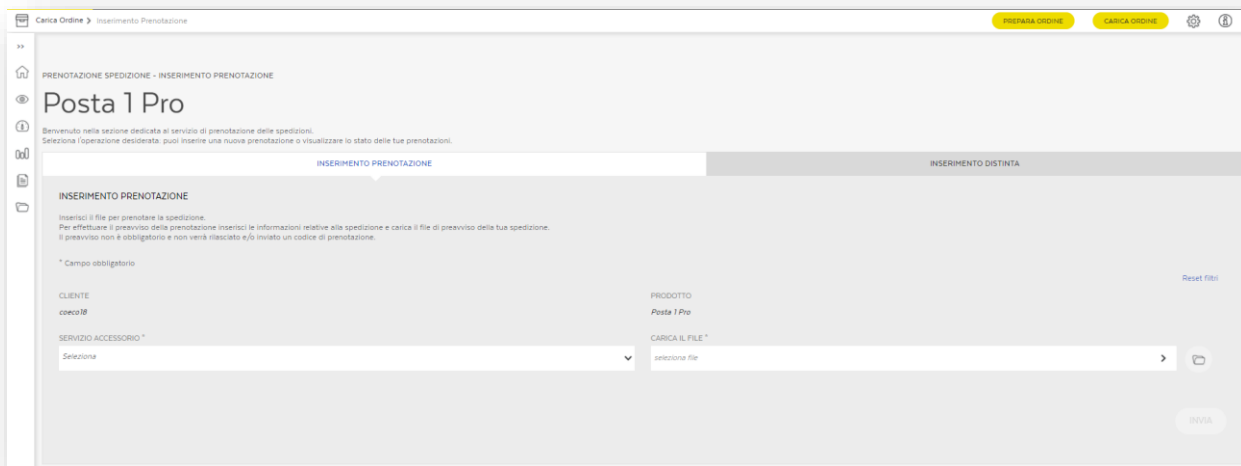


Figura 5-137 - Inserimento Prenotazione UP4A

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
SERVIZIO ACCESSORIO	Menù con lista dei servizi accessori	SI	Dropdown list		

Tabella 5-76 - Campi UP4A

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

Una volta completato è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-77 - Sintesi UP4A

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'INVIA'.

5.11.2.7 Flusso UP4B - Inserimento distinta

Per effettuare la prenotazione è necessario inserire le informazioni relative alla spedizione, selezionando il servizio accessorio da menù.

Figura 5-138 - Inserimento Distinta UP4B

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
SERVIZIO ACCESSORIO	Menù con lista dei servizi accessori	SI	Dropdown list		

Tabella 5-78 – Campi UP4B

Una volta completato è possibile selezionare il file della distinta elettronica con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-79 - Sintesi UP4B

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'INVIA'.

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

5.11.2.8 Flusso UP6B - Inserimento prenotazione Packaging Cliente

Per effettuare la prenotazione mediante packaging del cliente è necessario inserire le informazioni relative alla spedizione e infine caricare il file della distinta elettronica con i dettagli logistici della spedizione.

Carica Ordine > Inserimento Prenotazione

PRENOTAZIONE SPEDIZIONE - INSERISCI NUOVA PRENOTAZIONE

POSTA INTERACTIVE BASIC 1 PLUS

Benvenuto nella sezione dedicata al servizio di prenotazione delle spedizioni. Seleziona l'operazione desiderata: puoi inserire una nuova prenotazione o visualizzare lo stato delle tue prenotazioni.

INSEMENTO PRENOTAZIONE (PACKAGING CLIENTE)

Packaging a cura del cliente: quest'ultimo invia una distinta già completa di tutte le informazioni necessarie alla postelizzazione. Per effettuare la prenotazione inserisci le informazioni relative alla spedizione e carica il file della distinta elettronica con i dettagli logistici della tua spedizione.

* Campo obbligatorio

CLIENTE: code078

EMAIL: inserisci

DESCRIZIONE CAMPAGNA: inserisci

CARICA IL FILE: seleziona file

PRODOTTI: POSTA INTERACTIVE BASIC 1 PLUS

TIPOLOGIA ACCETTAZIONE: * Seleziona

PROCESSO ACCETTAZIONE: * Seleziona

DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE: * Seleziona

Reset filtri

Figura 5-139 - Prenotazione Spedizione UP6B

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTI	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
E-MAIL	Campo testo libero per inserire E-MAIL del mittente		Alfanumerico		

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
TIPOLOGIA DI ACCETTAZIONE	Elenco delle tipologie di accettazione.	SI	Dropdown list		Centri detentori conto, Pick up
CENTRO DI ACCETTAZIONE	Nome del centro di accettazione	SI		Valorizzato sulla base della tipologia di accettazione selezionata.	
PROCESSO DI ACCETTAZIONE	Menù con lista dei processi di accettazione	SI	Dropdown list		
DESCRIZIONE CAMPAGNA	Campo testo libero		Alfanumerico	Massimo 100 caratteri	
DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE	Controlla criticità data postalizzazione	SI	Datepicker	Vedi campo omologo Tabella 5-66	

Tabella 5-80 - Campi UP6B

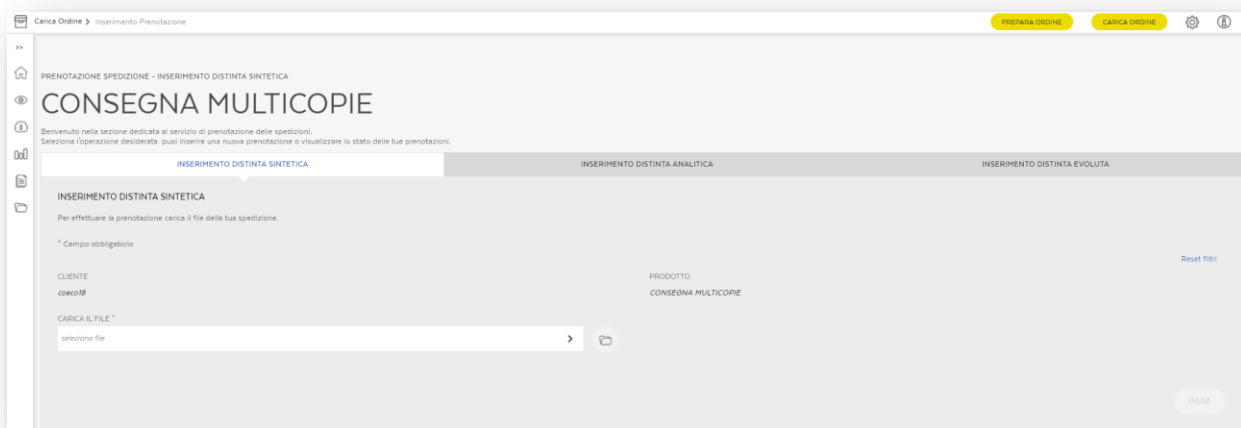
Dopo aver inserito le informazioni necessarie, è possibile selezionare il file richiesto attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il  .

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'INVIA'.

5.11.2.9 Flusso UP8A - Inserimento distinta sintetica

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta sintetica con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto  .



The screenshot shows a web application interface for 'CONSEGNA MULTICOPIE'. The main heading is 'PRENOTAZIONE SPEDIZIONE - INSEMENTO DISTINTA SINTETICA'. Below this, there's a sub-heading 'INSEMENTO DISTINTA SINTETICA'. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area has a form with fields for 'CLIENTE' (coveo18), 'CARICA IL FILE' (with a file upload button), and 'PRODOTTO' (CONSEGNA MULTICOPIE). There are also buttons for 'PRENOTA ORDINE', 'CARICA ORDINE', and 'INVIA'. A 'Reset file' link is visible near the bottom right.

Figura 5-140 - Inserimento Distinta Sintetica UP8A

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-81 - Sintesi UP8A

5.11.2.10 Flusso UP8B - Inserimento distinta analitica

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta analitica con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

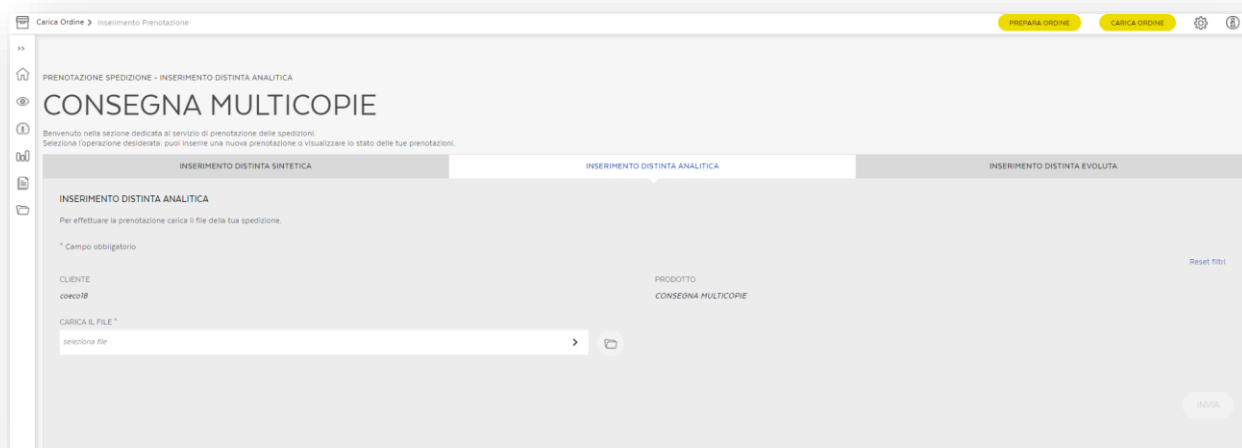


Figura 5-141 - Inserimento Distinta Analitica UP8B

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-82 - Sintesi UP8B

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

5.11.2.11 Flusso UP8C - Inserimento distinta evoluta

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta evoluta con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

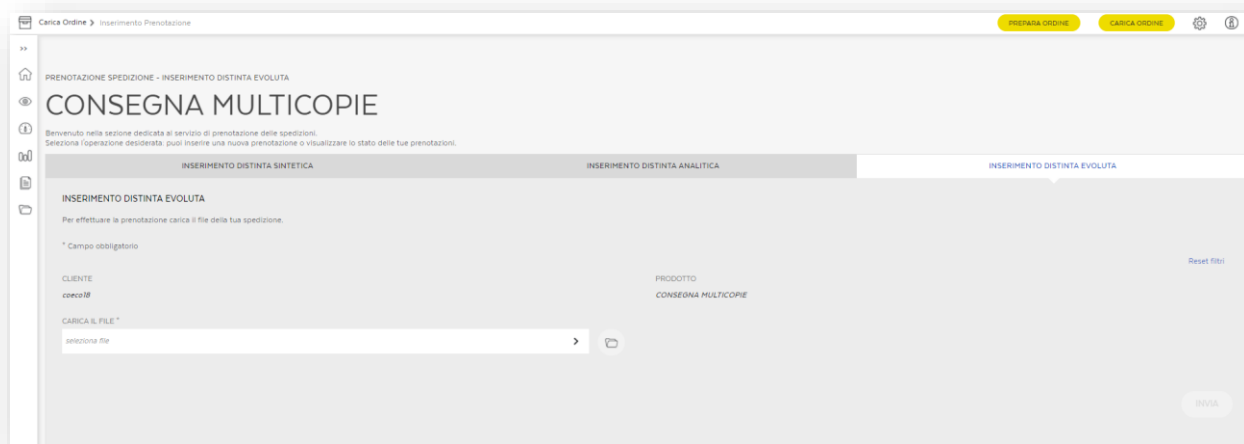


Figura 5-142 - Inserimento Distinta Evoluta UP8C

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-83 - Sintesi UP8C

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

5.11.2.12 Flusso UP9A - Prenotazione file .csv

Per effettuare la prenotazione è necessario selezionare il file della prenotazione con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'Invia'.

5.11.2.13 Flusso UP10A - Prenotazione file .gu

Per effettuare la prenotazione è necessario selezionare il file della prenotazione con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

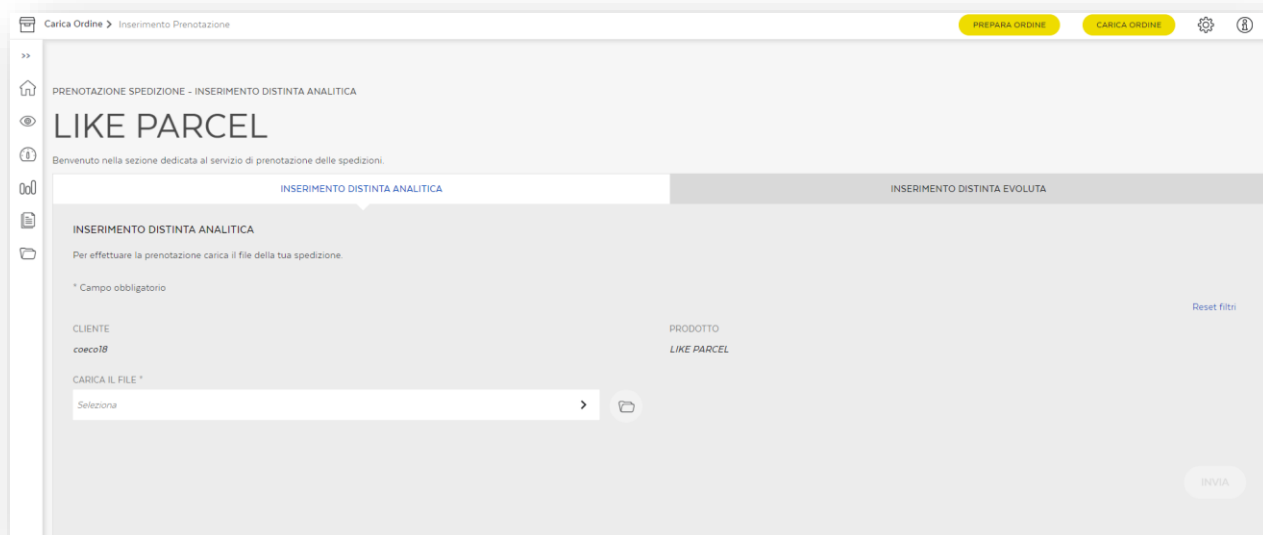
CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-84 - Sintesi UP10A

Una volta caricato con successo il file è possibile completare la prenotazione attraverso il tasto 'Invia'.

5.11.2.14 Flusso UP11A - Inserimento distinta analitica

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta analitica con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .



The screenshot shows a web application interface for 'LIKE PARCEL'. The top navigation bar includes 'Carica Ordine' and 'Inserimento Prenotazione'. The main header displays 'PRENOTAZIONE SPEDIZIONE - INSERIMENTO DISTINTA ANALITICA' and 'LIKE PARCEL'. Below the header, there are two tabs: 'INSERIMENTO DISTINTA ANALITICA' (active) and 'INSERIMENTO DISTINTA EVOLUTA'. The active tab contains the following elements:

- A welcome message: 'Benvenuto nella sezione dedicata al servizio di prenotazione delle spedizioni.'
- A section titled 'INSERIMENTO DISTINTA ANALITICA' with the instruction: 'Per effettuare la prenotazione carica il file della tua spedizione.'
- A note: '* Campo obbligatorio'.
- Fields for 'CLIENTE' (value: 'coeco18') and 'PRODOTTO' (value: 'LIKE PARCEL').
- A 'CARICA IL FILE' section with a 'Selezione' button and a folder icon.
- A 'Reset filtri' link.
- An 'INVIA' button at the bottom right.

Figura 5-143 - Inserimento Distinta Analitica UP11A

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-85 - Sintesi UP11A

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

5.11.2.15 Flusso UP11B - Inserimento distinta evoluta

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta evoluta con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

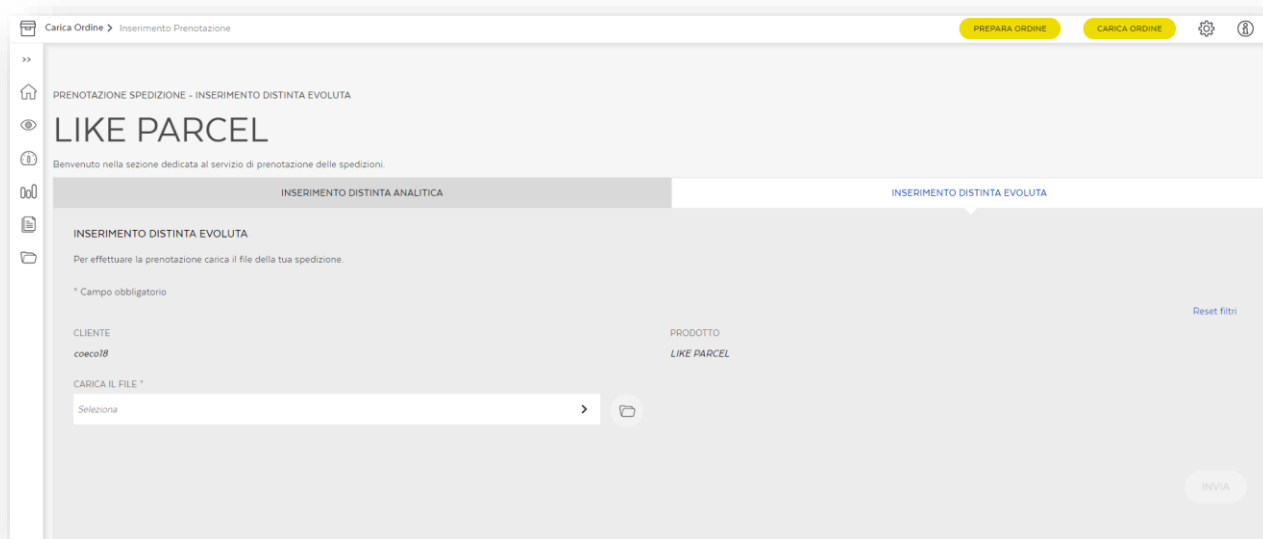


Figura 5-144 - Inserimento Distinta Evoluta UP11B

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

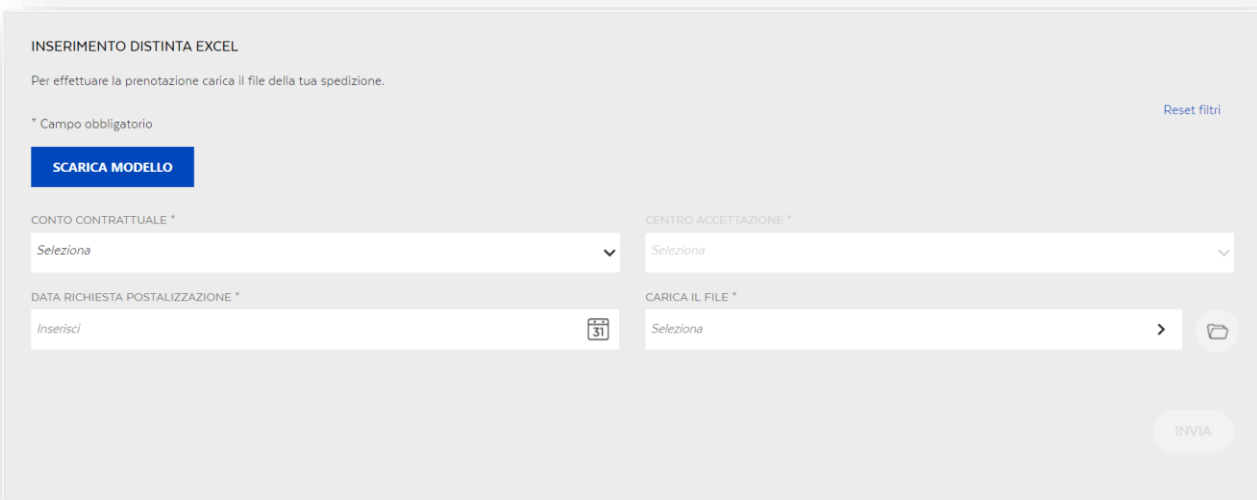
Tabella 5-86 - Sintesi UP11B

È inoltre possibile cancellare le informazioni contenute nei campi della pagina precedentemente selezionati, attraverso il tasto 'RESET'.

5.11.2.16 Flusso UP12A - Inserimento distinta Excel

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta evoluta con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .

Tramite il tasto 'SCARICA MODELLO' è possibile scaricare il template Excel per predisporre l'inserimento della distinta.



INSERIMENTO DISTINTA EXCEL

Per effettuare la prenotazione carica il file della tua spedizione.

* Campo obbligatorio

[Reset filtri](#)

SCARICA MODELLO

CONTO CONTRATTUALE *
Seleziona

CENTRO ACCETTAZIONE *
Seleziona

DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE *
Inserisci

CARICA IL FILE *
Seleziona

INVIA

Figura 5-145 - Inserimento Distinta Excel UP12A

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CONTO CONTRATTUALE	Conto contrattuale al cliente	SI	Dropdown list	Valorizzato sulla base della consistenza utente	
CENTRO DI ACCETTAZIONE	Menù con lista dei centri di accettazione	SI	Dropdown list		
DATA RICHIESTA POSTALIZZAZIONE	Data di postalizzazione	SI	Datepicker	Vedi campo omologo Tabella 5-66	

Tabella 5-87 - Campi UP12A

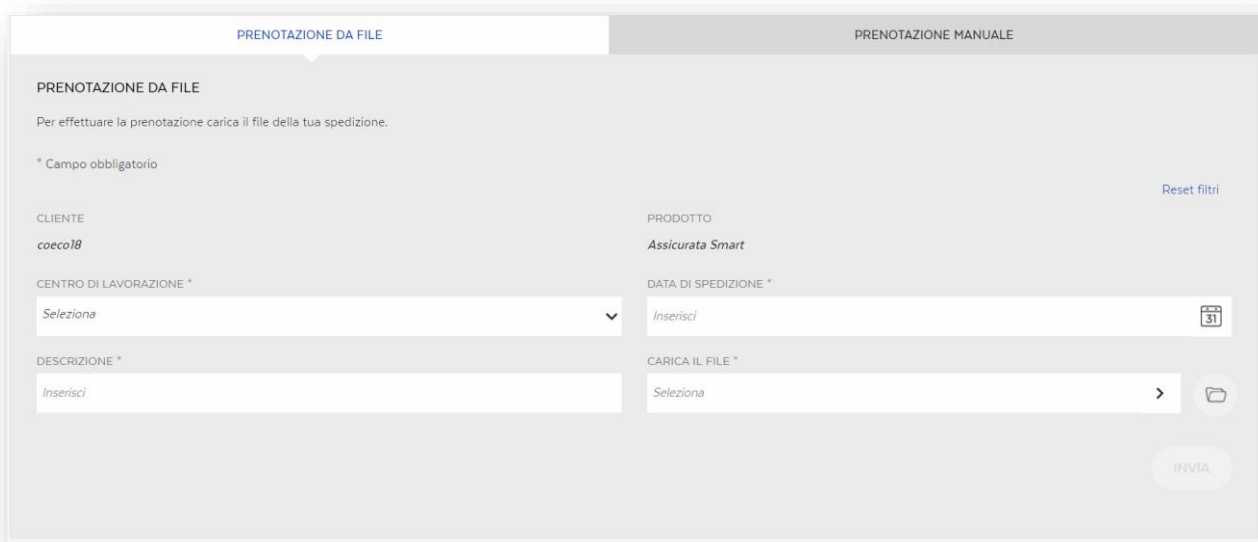
Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-88 - Sintesi UP12A

5.11.2.17 Flusso UP13A - Inserimento distinta semplificata

Per effettuare la prenotazione è sufficiente selezionare il file della distinta evoluta con i dettagli logistici della spedizione attraverso il campo 'CARICA FILE' e in seguito effettuare il caricamento attraverso il tasto .



I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
CENTRO DI LAVORAZIONE	Menù con lista dei centri di lavorazione	SI	Dropdown list		
DATA DI SPEDIZIONE	Data di spedizione	SI	Datepicker	Vedi campo omologo Tabella 5-66	
DESCRIZIONE	Campo testo libero		Alfanumerico	Massimo 100 caratteri	

Tabella 5-89 - Campi UP13A

Il caricamento con successo del file è confermato dalla presenza dello stesso all'interno della tabella di sintesi che si trova di seguito.

CAMPO	DESCRIZIONE
FILE	Nome del file
STATO	Indica il corretto caricamento del file verso il sistema NPSO tramite pallino verde, oppure il mancato caricamento tramite pallino rosso
ELIMINA	Tasto per eliminare il file

Tabella 5-90 - Sintesi UP13A

5.11.2.18 Flusso UP13B - Inserimento distinta manuale

La modalità di prenotazione manuale consente di effettuare la prenotazione inserendo le informazioni relative alla spedizione. In seguito, è possibile inserire i dati relativi alla postalizzazione, decidendo il giorno di spedizione in largo anticipo.

I seguenti campi della pagina assumono i relativi significati:

Campo Filtro	Descrizione	Mandatorio	Tipo	Vincoli	Valori Ammessi
CLIENTE	Codice associato al cliente			Valorizzato sulla base della consistenza utente	
PRODOTTO	Nome del prodotto			Prodotto selezionato da menù CARICA ORDINE	
CENTRO DI LAVORAZIONE	Menù con lista dei centri di lavorazione	SI	Dropdown list	Valorizzato sulla base della consistenza	
DATA DI SPEDIZIONE	Data dipostalizzazione	SI	Datepicker		

Con il tasto “Nuovo” si procederà all’inserimento del dettaglio del singolo invio.

Carica Ordine > Inserimen

>> Benvenuto nella sezione

PRENOTAZIONE

* Campo obbligatorio

CLIENTE
coeco18

CENTRO DI LAVORAZIONE
Seleziona

DETTAGLIO INVIATO

Nuovo Invio

CODICE INVIO *	DESTINATARIO *	INDIRIZZO DESTINATARIO *
Inserisci	Inserisci	Inserisci
CIVICO DESTINATARIO	SIGLA PROVINCIA DESTINATARIO *	CITTÀ DESTINATARIO *
Inserisci	Seleziona	Seleziona
CAP DESTINATARIO *	CODICE FISCALE DESTINATARIO	PARTITA IVA
Seleziona	Inserisci	Inserisci
TELEFONO DESTINATARIO	EMAIL DESTINATARIO	VALORE ASSICURATO (€) *
Inserisci	Inserisci	Seleziona
CONTRASSEGNO	IMPORTO CONTRASSEGNO (€)	AVVISO DI RICEVIMENTO
☐	Inserisci	☐
DESTINAZIONE TARIFFARIA	FORMATO *	SCAGLIONE DI PESO (G)
Seleziona	Seleziona	Seleziona
IMPORTO UNITARIO (€)	ASSICURATA FORZA MAGGIORE	
Inserisci	☐	

ANNULLA

SALVA

5.11.3 PRENOTAZIONE SPEDIZIONI AUTOPRODOTTA (POSTA EASY)

Nella sezione autoprodotta, il cliente visualizza gli step necessari per eseguire una prenotazione di una spedizione, nello specifico:

- Creazione;
- Distinta da file;
- Distinta manuale;
- Spedizione.

Gli step del processo di prenotazione si differenziano a seconda del servizio contrattualizzato dal cliente.

In generale, al fine di avviare la prenotazione di una nuova spedizione, il cliente deve:

- Selezionare la tipologia di Lavorazione Posta Easy;
- Ricercare e selezionare il contratto;
- Definire la modalità di caricamento della distinta di posta analitica, manuale o da file.

POSTA CONTEST 4

CREAZIONE

DESTINATA DA FILE

DESTINATA MANUALE

SPECIFICAZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY *

CONTRATTO *

UFFICIO SPEDITORE *

Consolidamento distinta

30010409-087

Selezione

SERVIZI ACCESSORI

QUA E ORA + RESI REPORT

CARICAMENTO DESTINATA *

☐ Manuale ☐ Da File

AVANTI

5.11.3.1 Creazione Spedizione – Servizio “Compilazione distinta”

Il cliente deve preliminarmente selezionare le seguenti informazioni:

- **Lavorazione Posta Easy:** lista contenente le prelavorazioni Posta Easy: *Compilazione distinta*, *Completamento distinta*, *Consolidamento distinta*. Il cliente visualizza esclusivamente i servizi contrattualizzati. Il cliente, selezionando la voce “*Compilazione distinta*” abiliterà il filtro successivo corrispondente al Contratto.
- **Contratto:** è una lista di valori. Il cliente visualizza i contratti attivati per il prodotto selezionato per il corrispondente servizio Posta Easy e deve selezionare il contratto d’interesse.
- **Caricamento distinta:** il cliente deve selezionare la modalità di caricamento della distinta analitica di posta registrata, manuale tramite il Portale o alternativamente da file caricando i file excel/csv.

Al termine della compilazione di tale maschera, automaticamente viene attivato il tasto “Avanti” e proseguendo si entra nella maschera “Spedizione”.

Il cliente accedendo alla maschera “Prepara spedizione” seleziona:

- nella sezione “**Creazione**” i dati relativi alla Tipologia di Lavorazione Posta Easy, Contratto, e Prodotto.
- nella seconda “**Spedizione**” il cliente deve compilare i seguenti campi:
 - **Centro di lavorazione:** lista valori. Il Centro viene visualizzato in funzione di quanto indicato nel contratto;
 - **Data di spedizione:** calendario. Il cliente deve procedere alla selezione della data di consegna della materialità presso il Centro sopra selezionato relativa alla prenotazione effettuata;
 - **Descrizione della spedizione:** campo obbligatorio valorizzabile dal cliente attraverso una descrizione della prenotazione/spedizione per rendere agevole la ricerca

DA STAMPATORE AUTOPRODOTTO

CREAZIONE DISTINTA DA FILE DISTINTA MANUALE **SPEDIZIONE**

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Compilazione distinta

CONTRATTO
30000013_206

PRODOTTO
Atto Giudiziaro

SERVIZIO PICK-UP
Nessun Servizio

CENTRO DI LAVORAZIONE *
Seleziona

DATA DI SPEDIZIONE *
Inserisci

DESCRIZIONE DELLA SPEDIZIONE
Inserisci

NUMERO INVII *
Inserisci

Reset

INDIETRO CONCLUDI

- Selezionando il tasto “**Concludi**”, il cliente visualizza il messaggio riportato nell’immagine che lo informa che non è più possibile modificare la spedizione e che può verificare gli stati della spedizione e degli invii nella sezione Monitoraggio.



CODICE SPEDIZIONE: 6006733

Da questo momento la spedizione non può essere modificata.

Nella sezione Monitoraggio è possibile verificare i dettagli della spedizione.

5.11.3.2 Creazione Spedizione – Servizio “Completamento distinta”

Il cliente deve preliminarmente selezionare le seguenti informazioni:

- **Lavorazione Posta Easy:** lista contenente le prelaborazioni Posta Easy: Compilazione distinta, Completamento distinta, Consolidamento distinta. Il cliente visualizza esclusivamente i servizi contrattualizzati. Il cliente, selezionando la voce “Completamento distinta” abiliterà il filtro successivo corrispondente al Contratto.
- **Contratto:** è una lista di valori. Il cliente visualizza i contratti attivati per il prodotto selezionato per il corrispondente servizio Posta Easy e deve selezionare il contratto d’interesse.

Prima di proseguire con il tasto “Avanti” nel processo di prenotazione, il cliente deve esprimere la sua scelta circa la modalità di caricamento della distinta di posta registrata: mediante inserimento manuale sul Portale (Distinta Manuale) o attraverso il caricamento tramite un file CSV/XLSX (Distinta da File).

Al termine della compilazione di tale maschera, automaticamente viene attivato il tasto “Avanti”.

5.11.3.2.1 Distinta da File

Il cliente, selezionando nella sezione Creazione la voce “Caricamento distinta da file”, visualizza la seguente schermata:

POSTA CONTEST 4

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY *
Consolidamento distinta

CONTRATTO *
3001049-087

UFFICIO SPEDITORE *
Seleziona

SERVIZI ACCESSORI
III QUI E ORA + RESI REPORT

CARICAMENTO DISTINTA *
☐ Manuale ☒ Da File

Reset

DA STAMPATORE AUTOPRODOTTO

CREAZIONE DISTINTA DA FILE DISTINTA MANUALE SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completamento distinta

DOWNLOAD MODELLI
Seleziona

TIPO DI PRODOTTO
Seleziona

CONTRATTO
30000013_205

SCARICA

CARICA IL FILE *
Seleziona

INDIETRO AVANTI

La maschera visualizzata presenta tre diverse sezioni:

- La **prima sezione** è di tipo informativo, in cui è possibile visualizzare i dati, precedentemente selezionati, relativi al Tipo di Lavorazione Posta Easy e Contratto.
- La **seconda sezione** “Scarica modelli”, è costituita dal campo “Download modelli”, mediante il quale il cliente può visualizzare la lista dei modelli excel di distinta dei prodotti di posta registrata da utilizzare per la predisposizione della spedizione. I modelli disponibili saranno relativi al solo prodotto su cui si sta effettuando la lavorazione.

In particolare, nel caso di prelavorazione Posta Easy di “Completamento Distinta”, i modelli di distinta dei prodotti di posta registrata riporteranno il Codice Invio come campo facoltativo in quanto non conosciuto dal cliente.

In generale si suggerisce al cliente di scaricare sempre il modello della distinta del prodotto d’interesse prima di procedere ad una nuova compilazione della distinta,

così da disporre sempre della versione più aggiornata di quest'ultimo.

- La **terza sezione** “Carica file”, è costituita dalle seguenti informazioni:
 - “**Tipo di prodotto**”, che riporta il prodotto su cui si sta effettuando la lavorazione.
 - “**Carica file**”, abilitato da sistema dopo aver selezionato il tipo di prodotto per permettere al cliente di caricare il file della distinta d'interesse in formato Excel o CSV.
 - Tabella esito caricamento file, che permette di dare evidenza al cliente della/e distinta/e caricata/e a sistema.

Avvenuto il caricamento del file, il cliente può visualizzare l'esito positivo del caricamento della distinta attraverso una tabella riepilogativa contenente le seguenti informazioni:

- **Tipo di prodotto:** invio di posta registrata relativo alla distinta caricata;
- **Nome file:** denominazione del modello di distinta in formato CSV/XLSX caricato a sistema (può essere rinominato liberamente dal cliente);
- **Dimensione file:** il cliente deve caricare un file di dimensioni non superiori a 3MB;
- Funzionalità “**Elimina**”, attraverso la quale il cliente può procedere all'eliminazione del file precedentemente caricato.

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completamento distinta

CONTRATTO
30000013_205

DOWNLOAD MODELLI
Atto Giudiziario

TIPO DI PRODOTTO
Atto Giudiziario

CARICA IL FILE *

Atto Giudiziario_CompletamentoDistinta.xlsx

Tipo di prodotto	Nome file	Dimensione file	Elimina
Atto Giudiziario	Atto Giudiziario_CompletamentoDistinta.xlsx	95.86 Kb	

INDIETRO AVANTI

Terminato il caricamento dei file, il cliente può selezionare il tasto “Avanti” per poter proseguire con il processo di Prepara spedizione accedendo alla sezione “Spedizione”. Diversamente il cliente selezionando il tasto “Indietro”, può ritornare alla schermata relativa allo step precedente, “Creazione”.

5.11.3.2.2 Distinta Manuale

Il cliente, selezionando nella sezione Creazione la voce “Caricamento distinta manuale”, visualizza la maschera relativa allo step “Distinta Manuale” nell’ambito del processo di “Prepara Spedizione”:

Nella seconda sezione il cliente, al fine di procedere all’inserimento dei dati relativi agli invii di posta registrata facenti parte della spedizione, deve selezionare il prodotto dal menù a tendina e premere il tasto “Nuovo”, che permette di visualizzare la modale “Nuovo invio di posta registrata”.

The screenshot shows a modal window titled "Nuovo Invio" with a close button (X) in the top right corner. A legend indicates that an asterisk (*) denotes a mandatory field. The form is organized into three columns and contains the following fields:

- Column 1:**
 - CODICE INVIO (text input, placeholder "Inserisci")
 - CIVICO DESTINATARIO (text input, placeholder "Inserisci")
 - CAP DESTINATARIO * (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - TELEFONO DESTINATARIO (text input, placeholder "Inserisci")
 - CODICE AVVISO DI RICEVIMENTO (text input, placeholder "Inserisci")
 - SCAGLIONE DI PESO (G) (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - SPARE 2 (text input, placeholder "Inserisci")
- Column 2:**
 - DESTINATARIO * (text input, placeholder "Inserisci")
 - SIGLA PROVINCIA DESTINATARIO * (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - CODICE FISCALE DESTINATARIO (text input, placeholder "Inserisci")
 - EMAIL DESTINATARIO (text input, placeholder "Inserisci")
 - DESTINAZIONE TARIFFARIA (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - IMPORTO UNITARIO (€) (text input, placeholder "Inserisci")
 - SPARE 3 (text input, placeholder "Inserisci")
- Column 3:**
 - INDIRIZZO DESTINATARIO * (text input, placeholder "Inserisci")
 - CITTÀ DESTINATARIO * (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - PARTITA IVA (text input, placeholder "Inserisci")
 - AVVISO DI RICEVIMENTO * (checkbox)
 - FORMATO (dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - SPARE 1 (text input, placeholder "Inserisci")
 - SPARE 4 (text input, placeholder "Inserisci")

At the bottom right of the modal are two buttons: "CHIUDI" (blue) and "SALVA" (grey). In the background, a sidebar is partially visible with a "SPEDIZIONE" section containing a "Reset" button and navigation buttons "INDIETRO" and "AVANTI".

Selezionato il prodotto d’interesse vengono visualizzati i relativi campi caratteristici, che il cliente deve compilare ai fini della corretta abilitazione dei servizi di tracciatura e rendicontazione.

In particolare, nel caso di servizio di “Completamento Distinta”, il campo “Codice Invio” non è obbligatorio, così da permettere al cliente di proseguire nel processo di prenotazione in presenza di un dato da lui non conosciuto.

Nuovo Invio

* Campo obbligatorio

CODICE INVIO

Inserisci

DESTINATARIO *

Tony Colombo

INDIRIZZO DESTINATARIO *

Viale europa

CIVICO DESTINATARIO

Inserisci

SIGLA PROVINCIA DESTINATARIO *

RM

CITTÀ DESTINATARIO *

ROMA

CAP DESTINATARIO *

00144

CODICE FISCALE DESTINATARIO

Inserisci

PARTITA IVA

Inserisci

TELEFONO DESTINATARIO

Inserisci

EMAIL DESTINATARIO

Inserisci

AVVISO DI RICEVIMENTO *

☐

CODICE AVVISO DI RICEVIMENTO

Inserisci

DESTINAZIONE TARIFFARIA

Seleziona

FORMATO

Seleziona

SCAGLIONE DI PESO (G)

Seleziona

IMPORTO UNITARIO (€)

Inserisci

SPARE 1

Inserisci

SPARE 2

Inserisci

SPARE 3

Inserisci

SPARE 4

Inserisci

CHIUDI

SALVA

Attraverso la modale visualizzata, il cliente deve inserire tutte le informazioni (specifiche in funzione del prodotto selezionato) relative agli invii facenti parte della spedizione purché siano omogenei.

Terminata la compilazione dei dati del prodotto selezionato, il sistema abiliterà il tasto “Salva”.

Selezionando il tasto “Salva”, verranno salvati i dati precedentemente inseriti e visualizzati nella tabella di sintesi riportata nella seguente schermata.

<

DA STAMPATORE

AUTOPRODOTTO

>

CREAZIONE

DISTINTA DA FILE

DISTINTA MANUALE

SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY

CONTRATTO

30000013_205

Reset

Completamento distinta

NUOVO

Prodotto	Codice invio	Destinatario	Indirizzo destinatario	Modifica	Elimina
Atto Giudiziario		Tony Colombo	Viale europa		

INDIETRO

AVANTI

Nell'ambito operativo di tale tabella, il cliente ha a disposizione due funzionalità, "Modifica" ed "Elimina", per poter eliminare e modificare spedizioni precedentemente compilate.

Al termine della compilazione manuale degli invii di posta registrata, il cliente può selezionare il tasto "AVANTI" per proseguire con il processo di prenotazione della spedizione in corso.

5.11.3.2.3 Spedizione

Il cliente accedendo alla maschera "Spedizione" visualizza:

- Nella **prima sezione** i dati relativi alla Tipologia di Lavorazione Posta Easy, Contratto e Prodotto precedentemente selezionati.
- Nella **seconda sezione** il cliente deve compilare i seguenti campi:
 - **Centro di lavorazione:** lista valori. Il Centro viene visualizzato in funzione di quanto indicato nel contratto;
 - **Data di spedizione:** calendario. Il cliente deve procedere alla selezione della data in cui consegnerà la materialità relativa alla prenotazione effettuata presso il Centro sopra selezionato;
 - **Descrizione della spedizione:** campo obbligatorio valorizzabile dal cliente attraverso una descrizione personale che renda agevole la ricerca della spedizione.

DA STAMPATORE AUTOPRODOTTO

CREAZIONE DISTINTA DA FILE DISTINTA MANUALE **SPEDIZIONE**

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completamento distinta

CONTRATTO
30000013_205

PRODOTTO
Atto Giudiziario

SERVIZIO PICK-UP
Nessun Servizio

CENTRO DI LAVORAZIONE *
Bologna CMP

DATA DI SPEDIZIONE *
18/06/2019

DESCRIZIONE DELLA SPEDIZIONE
Descrizione

Reset

INDIETRO CONCLUDI

Selezionando il tasto “Concludi”, il cliente visualizza il messaggio riportato nell’immagine che lo informa che non è più possibile modificare la spedizione e che può verificare gli stati della spedizione e degli invii nella sezione Monitoraggio.



CODICE SPEDIZIONE: 6006733

Da questo momento la spedizione non può essere modificata.

Nella sezione Monitoraggio è possibile verificare i dettagli della spedizione.

5.11.3.3 Creazione Spedizione – Servizio “Consolidamento distinta”

Il cliente deve preliminarmente selezionare le seguenti informazioni:

- **Lavorazione Posta Easy:** lista contenente le prelavorazioni Posta Easy: *Compilazione distinta*, *Completamento distinta*, *Consolidamento distinta*. Il cliente visualizza esclusivamente i servizi contrattualizzati. Il cliente, selezionando la voce “Consolidamento distinta” abiliterà il filtro successivo corrispondente al Contratto.
- **Contratto:** è una lista di valori. Il cliente visualizza i contratti attivati per il prodotto selezionato per il corrispondente servizio Posta Easy e deve selezionare il contratto d’interesse.

Prima di proseguire con il tasto “Avanti” nel processo di prenotazione, il cliente deve esprimere la sua scelta circa la modalità di caricamento della distinta di posta registrata: mediante inserimento manuale sul Portale (Distinta Manuale) o attraverso il caricamento tramite file CSV/XLSX (Distinta da File).

Al termine della compilazione di tale maschera, automaticamente viene attivato il tasto “Avanti”.

5.11.3.3.1 Distinta da File

Il cliente, selezionando nella sezione Creazione la voce “Caricamento distinta da file” visualizza la seguente schermata:

DA STAMPATORE AUTOPRODOTTO

CREAZIONE DISTINTA DA FILE DISTINTA MANUALE SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completamento distinta

CONTRATTO
30000013_205

DOWNLOAD MODELLI
Atto Giudiziario

TIPO DI PRODOTTO
Atto Giudiziario

CARICA IL FILE *

Selezione

SCARICA

Reset

INDIETRO AVANTI

La maschera visualizzata presenta tre diverse sezioni:

- La **prima sezione** è di tipo informativo, in cui è possibile visualizzare i dati, precedentemente selezionati, relativi al Tipo di Lavorazione Posta Easy e Contratto.
- La **seconda sezione** “Scarica modelli” è costituita dal campo “Download modelli”, mediante il quale il cliente può visualizzare la lista dei modelli excel di distinta dei prodotti di posta registrata da utilizzare per la predisposizione della spedizione. I modelli disponibili saranno relativi al solo prodotto su cui si sta effettuando la lavorazione.

In generale si suggerisce al cliente di scaricare sempre il modello della distinta del prodotto d’interesse prima di procedere ad una nuova compilazione della distinta, così da disporre sempre della versione più aggiornata di quest’ultimo.

- La **terza sezione** “Carica file” è costituita dalle seguenti informazioni:
 - “**Tipo di prodotto**”, che permette al cliente di selezionare il prodotto per il quale sta provvedendo al caricamento della distinta.
 - “**Carica file**”, abilitato da sistema dopo aver selezionato il tipo di prodotto per permettere al cliente di caricare il file della distinta d’interesse in formato Excel o CSV.
 - Tabella esito caricamento file, che permette di dare evidenza al cliente della/e distinta/e caricata/e a sistema.

Avvenuto il caricamento del file, il cliente può visualizzare l’esito positivo del caricamento della distinta attraverso una tabella riepilogativa, contenente le seguenti informazioni:

- **Tipo di prodotto**, invio di posta registrata relativo alla distinta caricata;
- **Nome file**: denominazione del modello di distinta in formato CSV/XLSX caricato a sistema (può essere rinominato liberamente dal cliente);
- **Dimensione file**: il cliente deve caricare un file di dimensioni non superiori a 3MB;
- Funzionalità **“Elimina”**, attraverso la quale il cliente può procedere all’eliminazione del file precedentemente caricato.

CREAZIONE **DISTINTA DA FILE** DISTINTA MANUALE SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY

Complelamento distinta

CONTRATTO

30000013_205

DOWNLOAD MODELLI

Atto Giudiziaro

TIPO DI PRODOTTO

Atto Giudiziaro

CARICA IL FILE *

Atto Giudiziaro_ComplelamentoDistinta.xlsx

Tipo di prodotto	Nome file	Dimensione file	Elimina
Atto Giudiziaro	Atto Giudiziaro_ComplelamentoDistinta.xlsx	95.86 Kb	

INDIETRO AVANTI

Terminato il caricamento dei file, il cliente può selezionare il tasto “Avanti” per poter proseguire con il processo di Prepara spedizione accedendo alla sezione “Spedizione”. Diversamente, il cliente selezionando il tasto “Indietro” può ritornare alla schermata relativa allo step precedente, “Creazione”.

5.11.3.3.2 Distinta Manuale

Il cliente, selezionando nella sezione Creazione la voce “Caricamento distinta manuale”, visualizza la maschera relativa allo step “Distinta Manuale” nell’ambito del processo di “Prepara Spedizione”.

La maschera riporta nella prima sezione, i dati “Lavorazione Posta Easy” e “Contratto”, precedentemente selezionati.

Nella seconda sezione, il cliente, al fine di procedere all'inserimento dei dati relativi agli invii di posta registrata facenti parte della spedizione, deve selezionare il prodotto dal menù a tendina e premere il tasto “Nuovo”, che permette di visualizzare la modale “Nuovo invio di posta registrata”.

The screenshot shows a modal window titled "Nuovo Invio" with a close button (X) in the top right corner. A note at the top left states "* Campo obbligatorio". The form is organized into three columns and contains the following fields:

- Column 1:**
 - CODICE INVIO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - CIVICO DESTINATARIO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - CAP DESTINATARIO * (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - TELEFONO DESTINATARIO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - CODICE AVVISO DI RICEVIMENTO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - SCAGLIONE DI PESO (G) (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - SPARE 2 (Text input, placeholder "Inserisci")
- Column 2:**
 - DESTINATARIO * (Text input, placeholder "Inserisci")
 - SIGLA PROVINCIA DESTINATARIO * (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - CODICE FISCALE DESTINATARIO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - EMAIL DESTINATARIO (Text input, placeholder "Inserisci")
 - DESTINAZIONE TARIFFARIA (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - IMPORTO UNITARIO (€) (Text input, placeholder "Inserisci")
 - SPARE 3 (Text input, placeholder "Inserisci")
- Column 3:**
 - INDIRIZZO DESTINATARIO * (Text input, placeholder "Inserisci")
 - CITTÀ DESTINATARIO * (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - PARTITA IVA (Text input, placeholder "Inserisci")
 - AVVISO DI RICEVIMENTO * (Checkbox, currently unchecked)
 - FORMATO (Dropdown menu, placeholder "Seleziona")
 - SPARE 1 (Text input, placeholder "Inserisci")
 - SPARE 4 (Text input, placeholder "Inserisci")

At the bottom right of the modal are two buttons: "CHIUDI" (blue) and "SALVA" (grey). In the background, a sidebar is partially visible with a "SPEDIZIONE" section containing a "Reset" link and navigation buttons "INDIETRO" and "AVANTI".

Selezionato il prodotto d'interesse vengono visualizzati i relativi campi caratteristici, che il cliente deve compilare ai fini della corretta abilitazione dei servizi di tracciatura e rendicontazione.

Attraverso la modale visualizzata, il cliente deve inserire tutte le informazioni (specifiche in funzione del prodotto selezionato) relative agli invii facenti parte della spedizione purché siano omogenei.

Terminata la compilazione dei dati del prodotto selezionato, il sistema abiliterà il tasto “Salva”.

Selezionando il tasto “Salva”, verranno salvati i dati precedentemente inseriti e visualizzati nella tabella di sintesi riportata nella seguente schermata.

DA STAMPATORE AUTOPRODOTTO

CREAZIONE DISTINTA DA FILE **DISTINTA MANUALE** SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completaento distinta

CONTRATTO
30000013_205

Reset

NUOVO

Prodotto	Codice invio	Destinatario	Indirizzo destinatario	Modifica	Elimina
Atto Giudiziario		Tony Colombo	Viale europa		

INDIETRO AVANTI

Nell’ambito operativo di tale tabella, il cliente ha a disposizione due funzionalità, “Modifica” ed “Elimina”, per poter eliminare e modificare spedizioni precedentemente compilate.

Al termine della compilazione manuale degli invii di posta registrata, il cliente può selezionare il tasto “AVANTI” per proseguire con il processo di prenotazione della spedizione in corso.

5.11.3.3.3 Spedizione

Il cliente accedendo alla maschera “Spedizione” visualizza:

- Nella **prima sezione** i dati relativi alla Tipologia di Lavorazione Posta Easy, Contratto e Prodotto precedentemente selezionati.
- Nella **seconda sezione** il cliente deve compilare i seguenti campi:
 - **Centro di lavorazione:** lista valori. Il Centro viene visualizzato in funzione di quanto indicato nel contratto;
 - **Data di spedizione:** calendario. Il cliente deve procedere alla selezione della data in cui consegnerà la materialità relativa alla prenotazione effettuata presso il Centro sopra selezionato;
 - **Descrizione della spedizione:** campo obbligatorio valorizzabile dal cliente attraverso una descrizione personale che renda agevole la ricerca della spedizione.

<

DA STAMPATORE

AUTOPRODOTTO

>

CREAZIONE

DISTINTA DA FILE

DISTINTA MANUALE

SPEDIZIONE

CREAZIONE NUOVA SPEDIZIONE

* Campo obbligatorio

LAVORAZIONE POSTA EASY
Completamento distinta

CONTRATTO
30000013_205

PRODOTTI
Atto Giudiziario

SERVIZIO PICK-UP
Nessun Servizio

CENTRO DI LAVORAZIONE *

DATA DI SPEDIZIONE *

DESCRIZIONE DELLA SPEDIZIONE

Bologna CMP

18/06/2019

Descrizione

Reset

INDIETRO

CONCLUDI

Selezionando il tasto “Concludi”, il cliente visualizza il messaggio riportato nell’immagine che lo informa che non è più possibile modificare la spedizione e che può verificare gli stati della spedizione e degli invii nella sezione Monitoraggio.



CODICE SPEDIZIONE: 6006733

Da questo momento la spedizione non può essere modificata.

Nella sezione Monitoraggio è possibile verificare i dettagli della spedizione.

5.11.4 INVIO FILE DI AFFIDO

L'invio di un file di affido fa parte della gamma di servizi integrati (o macroservizi) offerti da Poste Italiane. La lista dei macroservizi disponibili è funzione del profilo NSIN dell'utente. L'immagine seguente mostra alcuni tra i file di affido caricabili attraverso la funzionalità in oggetto.



5.11.4.1 Caricamento file di affido

La descrizione della funzionalità di caricamento file di affido relativa a Verbalì è da intendersi esemplificativa di tutte le pagine di caricamento file di affido.

All'accesso in pagina vengono determinati i privilegi relativamente alla possibilità di caricare file firmati e/o file non firmati. Tale controllo è necessario per rendere visibile il tasto 'CARICA FILE' opportuno. In funzione del profilo di Il livello l'utente può pertanto trovarsi di fronte alla seguente casistica.

Possibilità di caricare firmati e non firmati →

CARICAMENTO FILE

Verbalì

Per effettuare il caricamento di un file clicca sul bottone sottostante e poi verifica che sia presente in tabella. Dopo il caricamento dovrai selezionare la voce "Abilita" per permettere al Sistema di Notifica di Poste Italiane di lavorarlo. Potrai inoltre scaricare uno o più file contemporaneamente per visualizzarne i dettagli oppure eliminare i tuoi file.

☐ Voglio caricare un file firmato
 ☒ Voglio caricare un file non firmato

CARICA FILE

Attenzione: le dimensioni non devono superare 190,83 MB. Il file da caricare non deve essere firmato.

La ricerca ha prodotto 106 risultati

Possibilità di caricare solamente i file affido firmati:

CARICAMENTO FILE

Verbali

Per effettuare il caricamento di un file clicca sul bottone sottostante e poi verifica che sia presente in tabella. Dopo il caricamento dovrai cliccare su "Abilita" per permettere al Sistema di Notifica di Poste Italiane di lavorarlo. Potrai inoltre scaricare uno o più file contemporaneamente per visualizzarne i dettagli oppure eliminare i tuoi file.

CARICA FILE

Attenzione: Le dimensioni non devono superare 80,00 MB. Il file da caricare deve essere firmato.

Possibilità di caricare solamente i file affido non firmati:

CARICAMENTO FILE

Verbali

Per effettuare il caricamento di un file clicca sul bottone sottostante e poi verifica che sia presente in tabella. Dopo il caricamento dovrai cliccare su "Abilita" per permettere al Sistema di Notifica di Poste Italiane di lavorarlo. Potrai inoltre scaricare uno o più file contemporaneamente per visualizzarne i dettagli oppure eliminare i tuoi file.

CARICA FILE

Attenzione: Le dimensioni non devono superare 80,00 MB. Il file da caricare non deve essere firmato.

Una volta eseguita la scelta, qualora si abbia l'autorizzazione, è possibile selezionare e caricare il file attraverso il pulsante 'CARICA FILE'.

CARICAMENTO FILE

Verbali

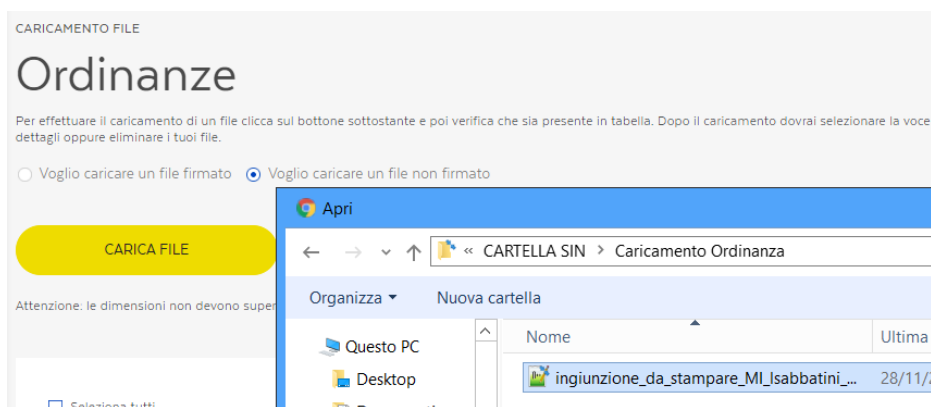
Per effettuare il caricamento di un file clicca sul bottone sottostante e poi verifica che sia presente in tabella. Dopo il caricamento dovrai selezionare la voce "Abilita" per permettere al Sistema di Notifica di Poste Italiane di lavorarlo. Potrai inoltre scaricare uno o più file contemporaneamente per visualizzarne i dettagli oppure eliminare i tuoi file.

☐ Voglio caricare un file firmato ☒ Voglio caricare un file non firmato

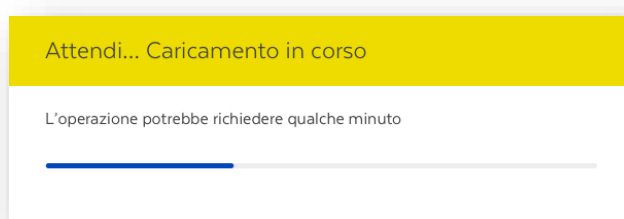
CARICA FILE

Attenzione: le dimensioni non devono superare 190,83 MB. Il file da caricare non deve essere firmato.

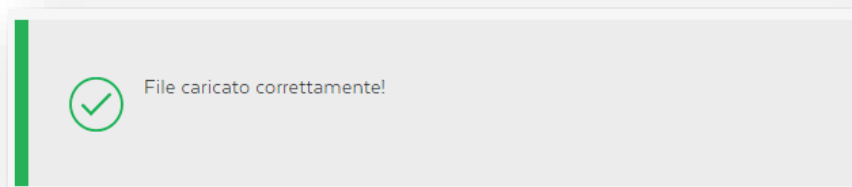
La ricerca ha prodotto 106 risultati



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.



Vedi par. 5.8.7.1, Messaggio #31.

Nel caso in cui venga caricato un file che supera le dimensioni massime indicate verrà mostrato messaggio opportuno.

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. I file possono trovarsi in tre stati: CARICATO¹⁰, ABILITATO e SCARTATO. Nel terzo caso, il SIN ha scartato il file dopo aver provveduto a effettuare un controllo formale del documento. In questo caso non è possibile né visualizzare il dettaglio, né procedere all'abilitazione dello stesso.

Nel caso di "ABILITATO" non è consentito effettuare alcuna operazione. Di seguito la

¹⁰ Sono in questo stato i file "Da Abilitare"

tabella di sintesi.

☐ Selezione tutti Nome file ▼ Data caricamento ▼ Dimensioni ▼ Stato ▼ Descrizione					
☐	ID_17674_ingiunzione_da_stampare_MI_Isabattini_05-10-2018_10-10-10.xml	12-10-2018	26kb	ABILITATO	
☐	ID_17654_ingiunzione_da_stampare_MI_Isabattini_05-10-2018_10-10-10.xml	05-10-2018	26kb	ABILITATO	
☐	ID_17559_ingiunzione_da_stampare_MI_Isabattini_15-06-2018_10-10-10.xml	15-06-2018	20kb	ABILITATO	
☐	ID_17558_ID_17556_CHGO010598.zip	15-06-2018	20kb	ABILITATO	
☐	ID_17557_ID_17556_CHGO010597.zip	15-06-2018	20kb	ABILITATO	
☐	ID_17556_CHGO010597.zip	15-06-2018	20kb	CARICATO	Abilita
☐	ID_17555_Book1.xlsx	14-06-2018	11kb	CARICATO	Abilita
☐	ID_17501_ingiunzione_da_stampare_MI_Isabattini_07-05-2018_15-15-16.xml	11-05-2018	26kb	ABILITATO	
☐	ID_17495_ingiunzione_da_stampare_MI_Isabattini_07-05-2018_15-15-16.xml	08-05-2018	26kb	ABILITATO	
☐	ID_17456_CLN_20180323152840_20180323_136_140tar	13-04-2018	6kb	ABILITATO	

1 2 3 4 5 > Vai alla pagina _____ di 26

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

Abilita file

Abilitando il file permetterai a Poste Italiane di lavorarlo.

ANNULLA

ABILITA

Vedi par. 5.8.7.1, Messaggio #31.

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: (tbd)

CONTINUA

Figura 5-146 - Pop-Up avvenuta abilitazione File Affido

Vedi par. 5.8.7.1, Messaggio #31.

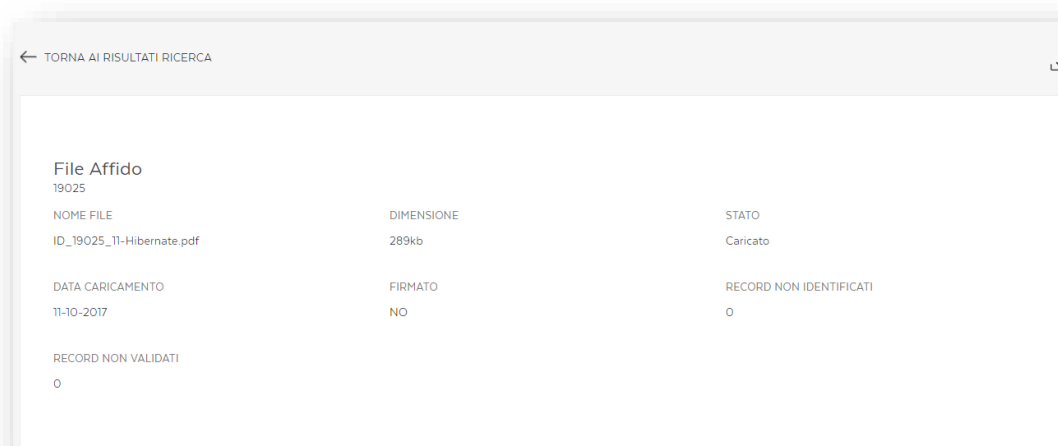
Una volta abilitato il file, esso non sarà più visibile nella tabella di sintesi. Tuttavia è

possibile ricercare il file desiderato attraverso l'area di monitoraggio del Portale.

È possibile vedere i dettagli del file cliccando sul file stesso, come mostrato nella figura seguente.

Se al click su “Abilita” occorre un TimeOut del sistema di BackEnd non può essere aggiornato il listato dei file da abilitare e pertanto viene mostrato seguente messaggio:

L'elenco aggiornato dei file Abilitati non è al momento disponibile. Si prega di riprovare più tardi.



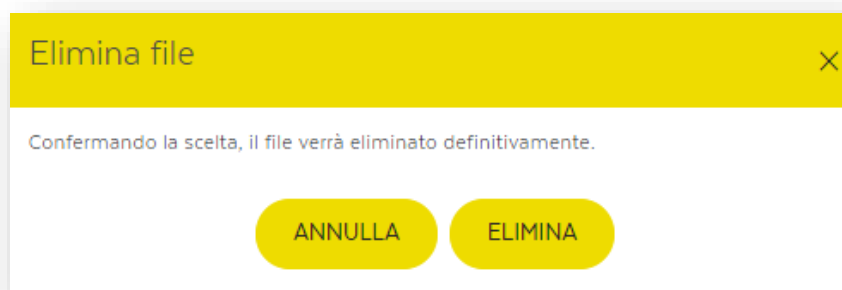
← TORNA AI RISULTATI RICERCA

File Affido		
19025		
NOME FILE	DIMENSIONE	STATO
ID_19025_11-Hibernate.pdf	289kb	Caricato
DATA CARICAMENTO	FIRMATO	RECORD NON IDENTIFICATI
11-10-2017	NO	0
RECORD NON VALIDATI		
0		

La pagina di dettaglio file include la possibilità di scaricare il file attraverso il tasto mostrato in alto  oppure tornare indietro alla pagina di caricamento, attraverso il tasto

← TORNA AI RISULTATI RICERCA

La tabella di sintesi offre inoltre la possibilità di effettuare il download dei file, attraverso il tasto  oppure eliminarlo, cliccando sul tasto . L'operazione viene finalizzata soltanto dopo aver confermato la scelta, come mostrato nella figura seguente.



5.12 IMPOSTAZIONI

Nella presente sezione si mostrano le funzionalità ad uso esclusivo del SA per le configurazioni a livello Azienda e 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 impostazioni:



Figura 5-147 - Menù Impostazioni

5.12.1 IMPOSTAZIONI AZIENDA

Per gestire correttamente le modifiche ad impostazioni ed utenze in caso di presenza di più utenti SA, l'accesso in modifica alla sezione può avvenire solo in maniera esclusiva, per cui il primo SA che effettuerà l'accesso. Tale vincolo verrà rimosso all'uscita dalla sezione, al logout o alla selezione esplicita della voce "Sblocca" che verrà aggiunta al menu al momento del blocco.

Il SA verrà avvisato sia in caso di accesso del fatto che bloccherà la sezione agli altri SA, sia se la sezione è bloccata da un altro SA.

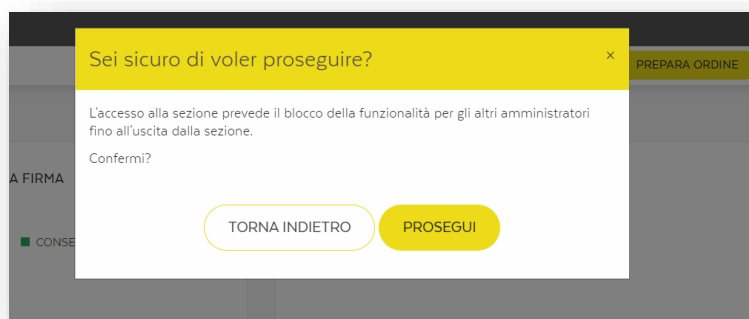


Figura 5-148 – Modale di alert del blocco della sezione

Al click su "IMPOSTAZIONI" il SA potrà configurare diverse sezioni, per ogni sezione si presenta un "Tab" dedicato:

UFFICI SPEDITORI	CAMPI PERSONALIZZATI	MULTE ALL'ESTERO	PERFORMANCE
AGGIUNGI NUOVO			
☐ Seleziona tutti Nome ▼			
☐ US4		✓	
☐ US3		✗	
☐ US2		✓	
☐ US1		✓	
☐ testVisible		✗	
☐ testUFFSpedRic		✗	

Figura 5-149 - Impostazioni/Azienda

Di seguito una descrizione per ogni Tab:

Sezione	Descrizione	Ambito
Uffici Speditori	Per aziende contrattualizzate PSO è possibile definire dei "Propri" uffici speditori tipici quindi del cliente. All'interno dell'area di Monitoraggio è possibile selezionare un insieme di Uffici Speditori tra quelli definiti ed associati dal SA (per l'associazione vedere par. 5.12.2.2).	Filtri di Ricerca Corrispondenza (PSO) per Stato e Dettaglio Ordini.
Campi Personalizzati	Per aziende contrattualizzate PSO è possibile definire su PleC¹¹ un insieme di massimo 10 campi da associare all'Ordine. Per ogni campo si definisce: • Nome; • Tipo; • Abilitazione; All'interno dell'area di Monitoraggio è possibile, dato un determinato prodotto, valorizzare i campi spare definiti sul prodotto.	Filtri di Ricerca Corrispondenza (PSO) per Stato e Dettaglio Ordini.
Multe all'estero	link configurabile per azienda del gestore delle multe all'estero	
Performance	Configurazione della profondità per Gauge e Torte	Performance

Tabella 5-91 - Impostazioni Azienda

¹¹ Nel caso di aziende contrattualizzate SIN i "campi personalizzati" o "campi dinamici SIN" sono definiti direttamente su SIN e pertanto ereditati da PleC attraverso il recupero della consistenza. Si fa notare che per SIN i "campi personalizzati" sono definiti a livello di ODL.

5.12.1.1 Uffici Speditori

In Landing viene visualizzato l'elenco degli uffici speditori definiti per l'azienda del SA:

UFFICI SPEDITORI	CAMPI PERSONALIZZATI	MULTE ALL'ESTERO	PERFORMANCE
☐ Seleziona tutti Nome ▼			
		Visibile	AGGIUNGI NUOVO
☐ US4		✓	✎
☐ US3		✓	✎
☐ US2		✓	✎
☐ US1		✓	✎
☐ testVisibile		✓	✎
☐ testUffSpedRic		✓	✎
☐ test12		✓	✎
☐ test		✓	✎
☐ Prova Ufficio 0308		✓	✎
☐ Default		✓	✎
< 1 > Vai alla pagina di 1 🔍			

Figura 5-150 - Impostazioni/Lista Uffici Speditori

In caso di attivazione della capability di gestione degli uffici speditori in ambito autoprodotta, il SA non può censire autonomamente gli uffici speditori ma questi risalgono dalla configurazione imputata lato NPSO.

UFFICI SPEDITORI	CAMPI PERSONALIZZATI	MULTE ALL'ESTERO	PERFORMANCE
Nome ▼			
		Visibile	
0050034517 - CORTE DEI CONTI-Ufficio Speditore 3		✓	✎
0050034496 - CORTE DEI CONTI-Ufficio Speditore 2		✓	✎
0050034495 - CORTE DEI CONTI-Ufficio Speditore 1		✓	✎
0050034572 - CORTE DEI CONTI-PROCURA GENERALE		✓	✎
< 1 > Vai alla pagina di 1 🔍			

Figura 5-151 - Impostazioni/Lista Uffici Speditori

Per il canale stampatore, si fa notare che in lista è sempre presente di default un ufficio speditore chiamato "Default". Questo Ufficio speditore quando associato ad un utente e poi selezionato nei filtri dall'utente, fa sì che vengano ricercati oggetti senza un ufficio speditore associato. Questo ufficio speditore non può essere eliminato da PleC.

Inoltre, si fa notare che in questa sezione il SA può associare o disassociare a sé stesso

ogni ufficio speditore che definisce. La colonna “Visibile” indica lo stato di tale associazione.

Tramite il pulsante “ **AGGIUNGI NUOVO** ”, nel caso non sia attiva la capability di gestione degli US, il SA può aggiungere un nuovo Ufficio Speditore dà per la sua azienda ed eventualmente a sè stesso. Alla pressione del pulsante verrà mostrata la seguente modale che dà la possibilità al SA di definire l'ufficio speditore ed eventualmente anche di associarlo a sè stesso:

La modale ha un titolo "Aggiungi ufficio speditore" in un header giallo con un'icona di chiusura "x" in alto a destra. Il corpo della modale è diviso in due sezioni: "NUOVO UFFICIO SPEDITORE" e "VISIBILE". Sotto "NUOVO UFFICIO SPEDITORE" c'è un campo di testo con il placeholder "Inserisci". Sotto "VISIBILE" c'è un checkbox. In basso ci sono due pulsanti: "ANNULLA" (giallo con bordo) e "AGGIUNGI" (giallo pieno).

Figura 5-152 - Impostazioni/Aggiunta Ufficio Speditore

Se viene selezionato il flag “VISIBILE” l'ufficio aggiunto viene contestualmente associato al SA stesso e quindi il SA potrà visualizzarlo tra gli Uffici Speditori presenti nei form di ricerca del portale.

Alla conferma verrà mostrata seguente modale:

Aggiungi ufficio speditore

✓ Ufficio inserito

NUOVO UFFICIO SPEDITORE

US4

VISIBILE ☒

ANNULLA AGGIUNGI

Figura 5-153 - Impostazioni/Uffici Speditori/Conferma

Alla pressione su pulsante “” della modale si ritorna alla lista degli uffici speditori.

In caso di Ufficio speditore già esistente viene mostrato seguente messaggio:



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi ufficio speditore" with a yellow header bar. Below the header, there is a red vertical bar and a grey box containing a red "X" icon and the text "Ufficio speditore già esistente". Below this, the form has two sections: "NUOVO UFFICIO SPEDITORE" and "VISIBILE". Under "NUOVO UFFICIO SPEDITORE", there is a text input field containing "US4". Under "VISIBILE", there is a checkbox that is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULLA" (outlined in yellow) and "AGGIUNGI" (solid yellow).

Figura 5-154 - Impostazioni/Uffici Speditori/Ufficio Esistente

Vedi Messaggio #45, par. 5.8.7.1. A seguito dell'eliminazione di un Ufficio Speditore, gli utenti di una data azienda non potranno effettuare ricerche specificando l'ufficio speditore eliminato.

È inoltre possibile Modificare ed eliminare un Ufficio Speditore. Per la modifica è necessario cliccare sull'icona . Alla pressione sull'icona viene mostrata la seguente modale:



Figura 5-155 - Impostazioni/Uffici Speditori/Modifica

In questa modale si può modificare il nome dell'Ufficio Speditore ed eventualmente renderlo visibile o non visibile tra i filtri ad uso del SA.

Infine, è possibile eliminare un ufficio speditore selezionando la Check-box sulla sinistra come di seguito mostrato:

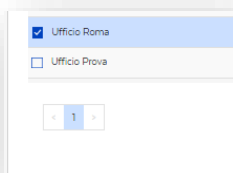


Figura 5-156 - Impostazioni/Uffici Speditori/Seleziona

Corrispondentemente nel Footer vengono elencati gli elementi selezionati ed il pulsante  " per poterli eliminare. Alla pressione sul pulsante "ELIMINA" viene richiesta conferma come di seguito:

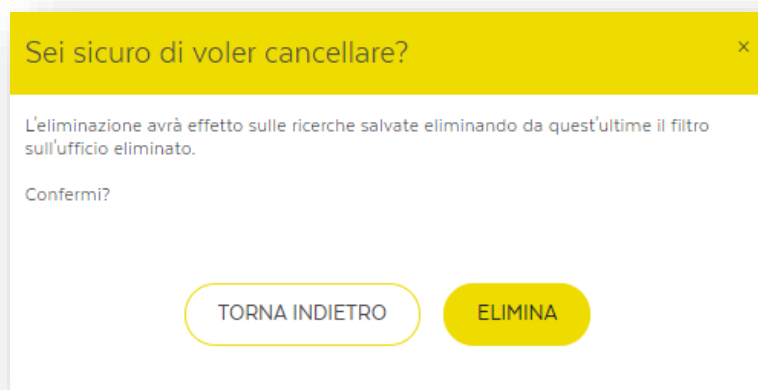


Figura 5-157 - Impostazioni/Uffici Speditori/Eliminazione

Si fa notare che se tra gli uffici speditore selezionati occorre anche l'ufficio speditore "Default", PleC ne impedisce l'eliminazione forzando l'utente a deselectionarlo:

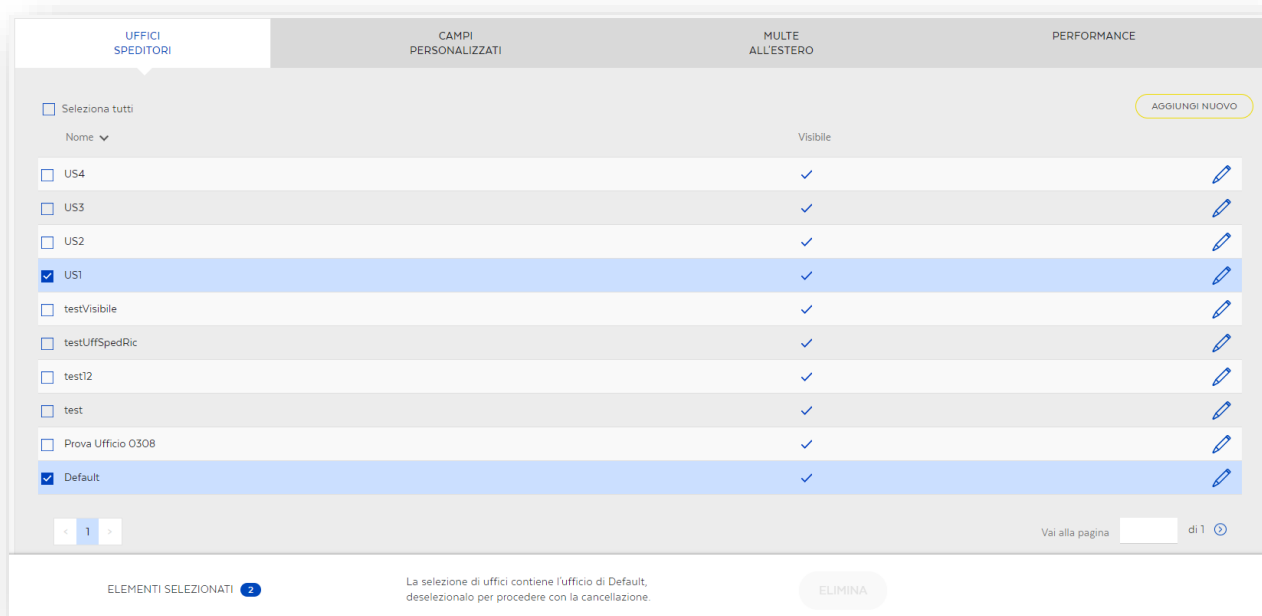


Figura 5-158 - Eliminazione Ufficio Speditore "Default"

5.12.1.2 Campi personalizzati

In Landing viene visualizzato l'elenco dei 10 possibili “campi spare” da associare ad un dato prodotto di Corrispondenza per la visualizzazione nelle sezioni di monitoraggio.

È possibile personalizzare le descrizioni sia nel caso di flusso “Da stampatore” sia nel caso di flusso “Autoprodotto”, qualora per quest’ultimo non sia stata prevista una personalizzazione in fase di contrattualizzazione.

Se per il flusso “Autoprodotto” la personalizzazione è stata già prevista in fase di contrattualizzazione, tale informazione risulterà dai sistemi di Postalizzazione non sarà modificabile – ma visualizzata in sola lettura.

Nel seguente esempio si mostrano le associazioni per il prodotto “ASSICURATA EXTRADOC” nel caso di solo flusso “Da Stampatore”:

Figura 5-159 - Impostazioni/Campi Spare/Elenco

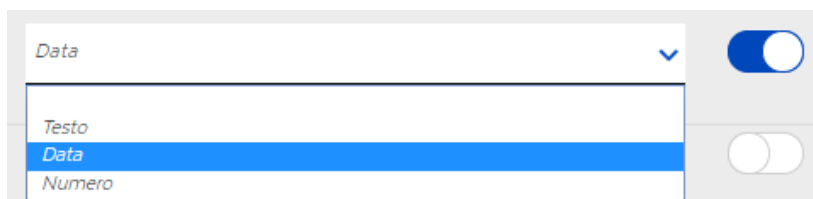
Dal menù a tendina in alto a destra è possibile selezionare il prodotto:

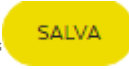
Per ogni campo spare è possibile specificare:

- Nome;
- Tipo (Testo, Data, Numero);
- Stato Abilitazione: Abilitato/Non Abilitato.

Si fa notare che file di prenotazione nel cui tracciato sono valorizzati dei “campi spare” di tipo “Date”, questi dovranno essere specificati nel file di con formato “GG/MM/AAAA”.

I campi posti sulla sinistra permettono di effettuare tale specifica:



Qualsiasi modifica potrà essere annullata tramite il tasto “” oppure resa persistente tramite il tasto “”.

Alla pressione del tasto “SALVA” verrà presentato seguente messaggio (vedere messaggio #40):



A seguito della disabilitazione di un campo spare, gli utenti di una data azienda non potranno effettuare ricerche specificando il campo spare disabilitato.

5.12.1.3 Multe all'estero

La funzionalità permette di definire il “link Multe all'estero” da visualizzare su menù Informazioni.

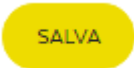
Figura 5-160 - Impostazioni/Salvataggio Link Multe all'estero

L'indirizzo deve iniziare per “http” e deve essere lungo massimo 250 caratteri.

5.12.1.4 Performance

In questa pagina è possibile definire la profondità in termini di giorni su cui verranno calcolati gli indicatori “Gauge IN Time” e “Torta OUT Time” (vedi. Par. 5.5.1.1 e 5.5.1.2). Le profondità consentite sono:

- 30 giorni;
- 90 giorni;
- 180 giorni;

Per persistere le modifiche immediatamente è sufficiente premere il tasto “”.

5.12.2 GESTIONE UTENZE

In Landing alla pagina viene visualizzato l'elenco di “utenti censiti” su PleC unitamente agli “utenti non censiti” su PleC. Elenco come il seguente:

Se vuoi creare nuove utenze, puoi registrarle accedendo direttamente su Poste.it

MODIFICA FILTRI 0

La ricerca ha prodotto 2 risultati

Nome	Cognome	Nome utente	Alias	Ruolo	Macrosvizi	Uffici speditori	Online
Salpo	Savlini	salpo.savlini		Coordinatore	5	10	●
Mario	Operatoreuno				0	0	●

< 1 >

Vai alla pagina di 1

Figura 5-161 - Impostazioni/Gestione Utenze/Elenco utenti

In elenco figurano seguenti campi:

Campo	Descrizione	Valori Ammessi
Nome	Nome dell'utente come da anagrafica Poste.it Business	Alfanumerico
Cognome	Cognome dell'utente come da anagrafica Poste.it Business	Alfanumerico
Nome Utente	Nickname dell'utente come da anagrafica Poste.it Business	Alfanumerico
Alias	Alias definito dall'utente. Il valore non è valorizzato se l'utente ancora non è stato censito su PleC o se è censito ma non ha mai effettuato accesso	Alfanumerico
Ruolo	Ruolo definito su PleC.	SA – System Administrator UC – Utente Coordinatore UG – Utente Gestore UO – Utente Operatore
Macrosvizi	Numero di Macrosvizi associati all'utente (Per utenti contrattualizzati SIN) dal SA.	Numero intero
Uffici speditori	Numeri di Uffici speditori associati all'utente dal SA.	Numero intero
Online	Indica se l'utente di riferimento è al momento “on-line”. In caso di Utente Online viene mostrato pallino Verde altrimenti Rosso. Se l'utente è OnLine il SA non può effettuare modifiche sull'utente.	Verde → Utente OnLine Rosso → Utente Off-line

Tabella 5-92 - Impostazioni/Elenco Utenze

L'elenco mostrato risulta paginato e risulta essere comprensivo di utenti Poste.it Business abilitati al “servizio PleC” ma non ancora censiti. Il censimento di un utente avviene definendone almeno il Ruolo.

Nel caso in cui l'utente in elenco fosse censito ma non “Online”, l'elenco presenterebbe quanto di seguito:

Nome ▾	Cognome ▾	Nome utente ▾	Alias ▾	Ruolo ▾	Macroservizi ▾	Uffici speditori ▾	Online
Salpo	Savlini	salpo.savlini		Coordinatore	5	10	●

Figura 5-162 - Impostazioni/Elenco Utenze/Utente Censito Off-line

Al “Click” su una riga del precedente elenco si accede al dettaglio e si fornisce la possibilità al SA di modificare le impostazioni relative ad un utente:

MACROSERVIZI
 Macroservizi non associati

Macroservizi associati
 Multi Atto
 Ordinanze
 PM_MILANO_ATTI_Ordinanze
 PM_MILANO_ATTI_Verballi
 Verballi

Modifica

RECEZIONE REPORT
 E-MAIL
 m.magistr@reply.it

UFFICI SPEDITORI
 Uffici Speditori non associati

Uffici Speditori associati
 Default
 Prova Ufficio 0308
 US1
 US2

Modifica

DASHBOARD

INVII MENSILI POSTA NON A FIRMA	6 mesi		
INVII MENSILI POSTA A FIRMA	6 mesi		
INVII MENSILI SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA	6 mesi		
STATI POSTA A FIRMA	6 mesi		
STATI POSTA NON A FIRMA	6 mesi		
STATI SERVIZI INTEGRATI DI NOTIFICA	6 mesi		
STATO ULTIMI ORDINI			

PROFILO UTENTE

Coordinatore	
Gestore	
Operatore	

SALVA

Figura 5-163 - Impostazioni/Gestione Utenze/Dettaglio

5.12.2.1 Modifica Macroservizi

Per utenti afferenti ad aziende contrattualizzate SIN, il SA può “restringere” l’insieme di macroservizi su cui il dato utente può operare all’interno di PleC. Cliccando sul tasto “ Modifica  ” il SA può selezionare i Macroservizi contrattualizzati a livello azienda ed associarli all’utente portandoli (tramite opportuni pulsanti) dalla schermata “Macroservizi non associati” alla schermata “Macroservizi associati”.

Per default tutti i macroservizi derivanti da contratto SIN risulteranno associati all’utente pertanto la “disassociazione” dovrà essere esplicitamente operata dal SA.

Il SA può annullare o confermare le proprie modifiche.

5.12.2.2 Modifica Uffici Speditori

Il SA può associare un certo insieme di uffici speditori ad un dato utente (oltre che a se stesso). Cliccando sul tasto “ Modifica  ” il SA può selezionare gli Uffici Speditori precedentemente definiti a livello azienda ed associarli all’utente portandoli (tramite opportuni pulsanti) dalla schermata “Uffici Speditori non associati” alla schermata “Uffici Speditori associati”. L’ufficio spedite “Default” sarà associato per default all’utente ma può essere disassociato. Il SA può annullare o confermare le proprie modifiche.

Si elencano di seguito i possibili scenari di visibilità sugli Uffici Speditori che il SA può impostare per il dato utente.

- Scenario1: SA non associa nessun ufficio spedite
- Scenario2: SA associa US1 e US2
- Scenario3: SA associa US3 e “Default”
- Scenario4: SA associa solamente “Default”

Si fa notare che sugli oggetti su cui gli uffici non sono definiti o per motivi di lavorazione (e.g. Prenotazioni in stato precedente al consolidato) o per motivi intrinseci (Servizi integrati di notifica o Prodotti a Firma non prenotati), i filtri che hanno definito gli uffici speditori se applicati non verranno applicati anche a tali oggetti.

5.12.2.2.1 Scenario1

Nelle tabelle di sintesi saranno presenti sia oggetti (Distinte ed Invii Singoli¹²) con la valorizzazione degli US sia oggetti che non ce l'hanno.

5.12.2.2.2 Scenario2

Con US1 ed US2 selezionati il risultato della ricerca dovrà contenere oggetti associati o ad US1 oppure ad US2.

Qualora l'operatore deselezionasse:

- solo la checkbox relativa a US1 il risultato della generica ricerca conterrà solo oggetti con US= US2
- solo la checkbox relativa a US2 il risultato della generica ricerca conterrà solo oggetti con US= US1
- entrambe le checkbox il risultato della generica ricerca sarà 0 oggetti.

5.12.2.2.3 Scenario3

Con US3 e Default selezionati il risultato della ricerca dovrà contenere oggetti associati o a US3 oppure oggetti senza uffici speditori associati.

Qualora l'utente deselezionasse:

- solo la checkbox relativa a US3 il risultato della generica ricerca conterrà solo oggetti con ufficio speditore vuoto che sono stati aggregati dentro Default.
- solo la checkbox relativa a Default il risultato della generica ricerca conterrà solo oggetti con US= US3
- entrambe le checkbox il risultato della generica ricerca sarà 0 oggetti.

¹² Si fa notare che il dato "ufficiospeditore" è caratterizzante il singolo invio. Pertanto data una distinta questa può essere caratterizzata da n uffici speditori.

5.12.2.2.4 Scenario4

Qualora l'operatore deselezionasse le checkbox il risultato della generica ricerca sarà 0 oggetti.

Per la definizione dell'intero insieme di uffici speditori vedere par. 5.12.1.1.

5.12.2.3 Modifica Dashboard

Per ogni Widget facente parte della Home Page il SA può stabilire:

- Abilitazione/Disattivazione;
- Profondità (in Mesi) temporale.

Di seguito la sezione in esame:

DASHBOARD		
Istogramma delle spedizioni Mensili Posta Indescritta	6 mesi	☐
Istogramma delle spedizioni Mensili Posta Descritta	6 mesi	☐
Istogramma delle spedizioni Mensili SIN	6 mesi	☐
Grafico a torta spedizioni Posta Descritta con ripartizione tra Consegnato, Giacente, Reso Mittente	6 mesi	☐
Grafico a torta spedizioni Posta Indescritta con ripartizione tra Consegnato, Giacente, Reso Mittente	6 mesi	☐
Grafico a torta spedizioni SIN con le varie tipologie ammissibili dalla classe prodotto utilizzata	6 mesi	☐
Elenco delle ultime n° distinte postalizzate	10 non applicabile	☐

Figura 5-164 - Impostazioni/Gestione Utenze/Dettaglio utente/Dashboard

Nel caso in cui per il dato utente tutti i widget della sezione DashBoard non sono abilitati, viene presentato all'utente il messaggio #30 censito su Tabella 5-52.

5.12.2.4 Ricezione Report

Tramite lo switch è possibile definire un indirizzo email verso cui mandare i report schedulati per i quali è scelta l'opzione di invio tramite email. L'indirizzo inserito verrà verificato se sintatticamente corretto.

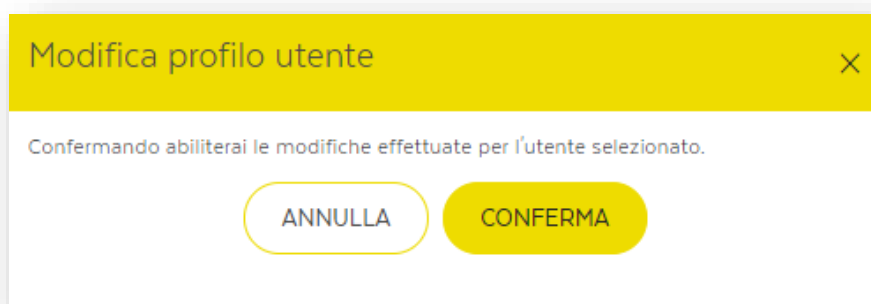
L'indirizzo email specificato verrà effettivamente modificato solamente se lo switch risulta attivo al momento del salvataggio delle modifiche.

5.12.2.5 Modifica Ruolo

Tramite gli switch presenti nella sezione “Ruolo”, il SA può associare un Ruolo all’utente.

5.12.2.6 Salvataggio Modifiche

Al click sul pulsante “” verrà chiesta conferma delle modifiche effettuate:



Si fa notare che se durante le modifiche non viene assegnato un Ruolo all’utente, le modifiche non avranno effetto.

5.13 IMPERSONIFICA

5.13.1 CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO

Se un utente viene caratterizzato su PleC come utente “Impersonificatore” questo può accedere su PleC e può scegliere di entrare sull'applicativo come qualsiasi utente su qualsiasi azienda a patto che:

- Sia specificato un “livello di impersonificazione”;
 - 1° Livello: accesso a tutte le funzionalità dell'utente oggetto di impersonificazione al netto di:
 - Funzionalità dispositive;
 - Download File;
 - Download Report;
 - Download Immagini;
 - Generazione Report;
 - Stampa.
 - 2° Livello: accesso a tutte le funzionalità dell'utente oggetto di impersonificazione senza alcuna limitazione.
- l'utente oggetto di impersonificazione sia censito su PleC;
- l'azienda dell'utente oggetto di impersonificazione sia censita su PleC.

La prima condizione dipende dalla configurazione di sistema.

Le ultime due condizioni si verificano al verificarsi dei due seguenti eventi:

- il SA dell'azienda oggetto di “impersonificazione” ha effettuato accesso;
l'utente oggetto di “impersonificazione” è stato configurato e censito su PleC da parte del SA.

Per maggiori dettagli tecnici consultare manuale tecnico.

5.13.2 LOGIN E LOGOUT DI UN “IMPERSONIFICATORE”

A valle della login da parte di un utente “Impersonificatore” su PleC, viene mostrata all’utente la seguente modale:

Figura 5-165 - Modale accesso "Impersonificatore"

Nella modale vanno inserite:

- P.IVA/COD. FISCALE: partita iva o codice fiscale dell’azienda di appartenenza dell’utente che si vuole “impersonificare” (e.g. 22222226889);
- USERNAME: username dell’utente oggetto di impersonificazione. Può essere inserito uno dei seguenti identificativi
 - Nickname “old” utilizzato su PSO (e.g. mario.operatoreuno.coeco18);
 - Alias scelto dall’utente (e.g. operatoreunomario);
 - UserId Poste.it (e.g. mario.operatoreuno).

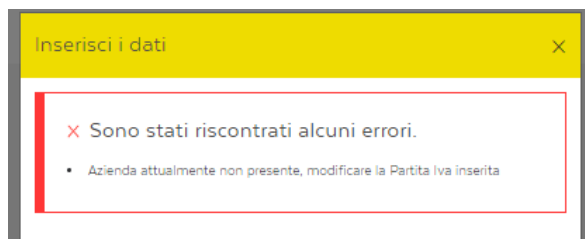
La Partita iva ed il Codice Fiscale inseriti vengono riscontrati rispetto alle seguenti espressioni regolari:

Partita IVA: `^[0-9]{11}$`

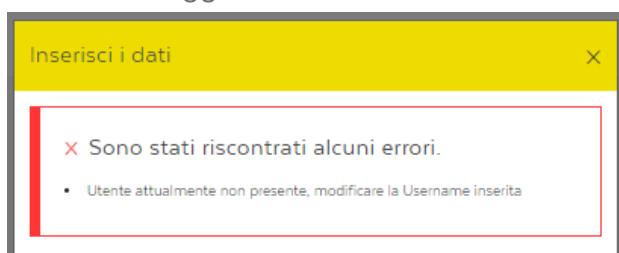
Codice Fiscale: `^[a-zA-Z]{6}[0-9]{2}[a-zA-Z][0-9]{2}[a-zA-Z][0-9]{3}[a-zA-Z]$`

All’inserimento dei precedenti dati di accesso vengono effettuati seguenti controlli su PleC:

1. Dal primo valore inserito viene recuperata l’azienda, se censita su PleC. In caso contrario si riceve un messaggio di errore sulla modale→



2. Dallo username, dopo il controllo sul primo campo, viene verificato se l'utente è censito su PleC e se è associato all'azienda scelta precedentemente. In caso contrario si riceve un messaggio di errore sulla modale



Ad accesso avvenuto l'utente "Impersonificatore" vede, ad esempio, quanto di seguito:

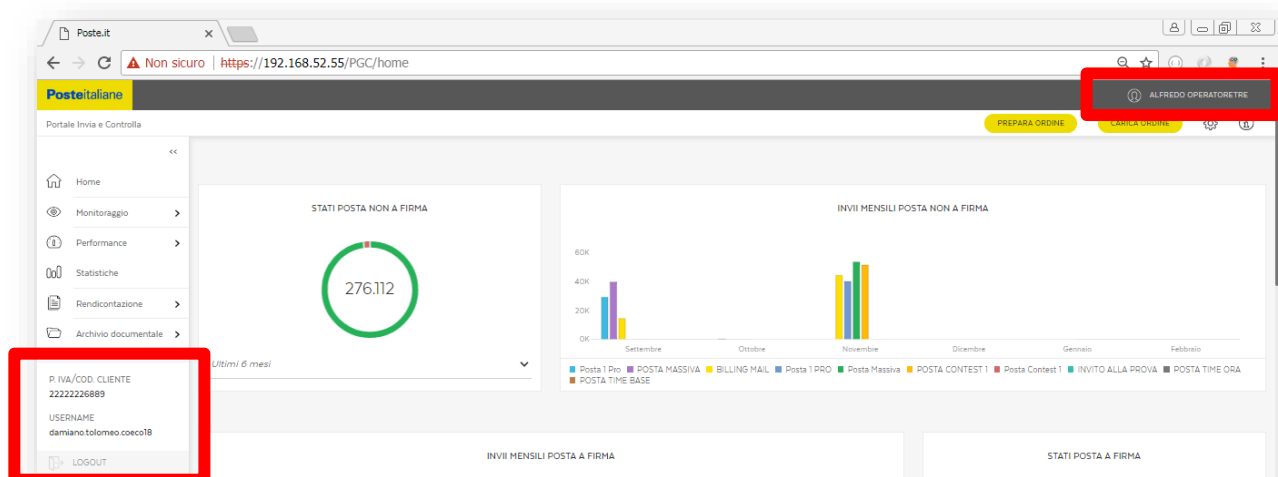


Figura 5-166 - Login/Logout "Impersonificatore"

In alto a destra viene data evidenza dell'accesso dell'utente "Impersonificatore" mentre in fondo al menù di spalla sinistra viene data evidenza dell'accesso "Impersonificatore" con i relativi dati inseriti nella modale iniziale.

Effettuando il "Logout" su spalla sinistra l'operatore ha l'opportunità di uscire e selezionare un nuovo utente da impersonificare.

Effettuando il "Logout" in alto a destra l'operatore esce dal PleC e se vorrà usufruire nuovamente della funzione di "Impersonificazione" dovrà nuovamente effettuare accesso su Poste.it.