

PROCESSO E PROCEDURA OMOLOGAZIONE POSTA REPORT

INDICE

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Termini e definizioni	4
3	Generalità	4
4	Processo di omologazione.....	4
5	Input ed output del processo di omologazione	5
5.1	Input del processo di omologazione	5
5.2	Output del processo di omologazione.....	6
6	Confezionamento campionatura per richiesta iniziale	6
6.1	Confezionamento campionatura per invii cellophanati	6
7	Presentazione richiesta di rinnovo per tutti gli invii	7
8	Diagramma di flusso	8
9	Allegati	9
9.1	Modello OP	9
9.2	Elenco indirizzi e codici di prova	9

MODULI APPLICABILI

Codice	Descrizione
xxxxxxxxxx	Modello OP

DOCUMENTI CITATI

Titolo	Descrizione
Specifiche Tecniche PostaReport	
Elenco Indirizzi e Codici di Prova	

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di descrivere il processo e la procedura di omologazione del prodotto PostaReport. In particolare:

- il processo di Omologazione definisce le competenze e le responsabilità delle strutture di Poste italiane coinvolte e i tempi entro i quali Poste Italiane provvederà ad eseguire le attività di Omologazione.
- la procedura di Omologazione garantisce che gli invii postalizzati dai clienti, che intendono accedere al Servizio di PostaReport, rispondano ai requisiti dettagliati all'interno della relativa Specifica Tecnica.

La procedura di Omologazione si applica successivamente alla richiesta di adesione da parte del Cliente al Servizio di PostaReport applicabile ai seguenti Prodotti di Posta Commerciale:

- Posta Target
- Posta Target Magazine
- Stampe periodiche
- Programmi di abbonamento

I destinatari della presente procedura sono:

- o CNS – Commerciale Business e Pubblica Amministrazione
- o COO – Piani Operativi – Accettazione Grandi Clienti
- o COO – Amministrazione e Controllo
- o COO – Operations – ALT
- o CNS – Sales Support Top Account

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
COP	Centro Omologazione Prodotto
BM	Business Mail
COO	Chief Operating Office
CNS	Chief Network and Sales Office
ALT	Area Logistica Territoriale
OP	Omologazione Prodotto

3 GENERALITÀ

PostaReport è il Servizio aggiuntivo, che attualmente si applica ai prodotti di Posta Commerciale, tramite il quale è possibile fornire una rendicontazione elettronica delle spedizioni non consegnate, con indicazione della motivazione del mancato recapito. Il cliente alla conclusione del processo di omologazione e al momento della predisposizione delle spedizioni, stamperà su ogni invio di Posta Commerciale, per il quale abbia richiesto il servizio di Posta Report, il relativo codice a barre identificato da un numero, che sarà univoco e non riutilizzabile, appartenente all'intervallo dedicato esclusivamente alle postalizzazioni omologate/autorizzate.

Il Servizio si basa sull'indicazione, a cura del Portalettere nell'apposito riquadro delle motivazioni di mancato recapito (vedi Specifiche Tecniche).

La successiva rendicontazione elettronica consiste nel riepilogo delle informazioni sul mancato recapito di ciascun invio non consegnato, tramite l'acquisizione dell'immagine dello stesso invio con apparati OCR e l'elaborazione dei dati contenuti sia nel codice a barre sia nel riquadro del mancato recapito. Questi due elementi (le cui specifiche di stampa sono contenute nel documento "Specifiche tecniche PostaReport") devono essere presenti su tutti gli invii di Posta Commerciale per i quali è richiesto il servizio aggiuntivo di PostaReport.

4 PROCESSO DI OMOLOGAZIONE

Il Processo di Omologazione del Prodotto per il quale sia stato richiesto il Servizio di PostaReport prevede le seguenti fasi:

- richiesta di Omologazione del Prodotto a seguito dell'adesione al Servizio di PostaReport, tramite la presentazione del Modello di richiesta Omologazione Prodotto (Mod. OP, ALL. 1) a cura del Cliente/Commerciale. La richiesta può essere:

- o richiesta iniziale: che prevede una procedura di omologazione ordinaria, per un prodotto di Posta Commerciale che accede per la prima volta al Servizio di PostaReport;
- o richiesta di rinnovo: che prevede una procedura di omologazione semplificata, per un prodotto di Posta Commerciale con Servizio di PostaReport già sottoposto, con esito positivo, alla Procedura di Omologazione ordinaria, e già in possesso del codice di Omologazione rilasciato dal COP
- assistenza per la corretta predisposizione della documentazione necessaria all'omologazione del prodotto per il quale sia stato richiesto il Servizio, a cura del Commerciale/COP
- invio al Cliente delle Specifiche Tecniche del Servizio da rispettare e della Procedura da seguire per ottenere l'Omologazione, a cura del Commerciale/COP
- verifica preventiva della documentazione inviata dal Cliente/Commerciale (Mod. OP, immagini in formato pdf o jpg dell'invio), a cura del COP
- comunicazione al Cliente e al Responsabile Commerciale di Poste dei risultati delle verifiche effettuate sulla documentazione entro tre giorni dal ricevimento del Mod. OP e relativa immagine del prodotto in formato pdf e/o jpg, a cura del COP
- richiesta della campionatura in base alla tipologia della richiesta del Cliente/Commerciale (Iniziale o Rinnovo), a cura del COP
- invio della campionatura al COP (vedi par..5), a cura del Cliente/Commerciale
- verifica della conformità della campionatura alle Specifiche Tecniche, a cura del COP
- comunicazione, entro 10 giorni dal ricevimento della campionatura al Cliente/Responsabile Commerciale di Poste, dell'esito negativo o positivo delle verifiche effettuate, se l'esito è positivo il COP assegna il Codice Omologazione e l'intervallo numerico, in base ai volumi annuali e/o per campagna, dichiarati sul Mod. OP, per la stampa del codice a barre.

Sul sito di Poste Italiane è disponibile la documentazione necessaria per aderire al servizio di PostaReport.

Nei paragrafi successivi vengono descritte le attività da compiere in ogni singola fase. Vengono inoltre descritti

- gli elementi di input ed output del processo,
- le modalità di confezionamento e presentazione della campionatura
- il flow chart delle fasi di processo

5 INPUT ED OUTPUT DEL PROCESSO DI OMOLOGAZIONE

5.1 INPUT DEL PROCESSO DI OMOLOGAZIONE

- Richiesta di omologazione di un prodotto che per la prima volta accede al servizio di postareport (Mod. OP)
- Richiesta di rinnovo dell'Omologazione per un prodotto già omologato (Mod.OP)

- Invio immagine in file pdf o jpg del prodotto
- Invio della campionatura del prodotto

5.2 OUTPUT DEL PROCESSO DI OMOLOGAZIONE

- Approvazione richiesta accesso al Servizio di PostaReport
- Invio specifiche tecniche e procedura di omologazione
- Comunicazioni relative ai risultati dei test sia positivi sia negativi
- Comunicazioni sulle modifiche da apportare per prodotti non conformi a specifiche
- Assegnazione codice di Omologazione per prodotti conformi a specifiche
- Assegnazione intervallo numerico per la stampa dei codici a barre per prodotti a cui è stato assegnato il codice di Omologazione

6 CONFEZIONAMENTO CAMPIONATURA PER RICHIESTA INIZIALE

A seguito della richiesta iniziale di adesione al Servizio di PostaReport il Cliente/Commerciale deve inviare all'indirizzo di posta elettronica del Centro Omologazione Prodotto di Poste Italiane: infocat@posteitaliane.it:

- Il Mod. OP compilato, datato e firmato
- Un'immagine del prodotto in formato pdf o jpg, con evidenziate le dimensioni dell'invio personalizzato con un indirizzo, il codice a barre e il riquadro del mancato recapito, per la verifica preventiva del layout.

Ottenuta la conferma da parte del COP sul layout dell'invio il cliente provvederà a realizzare la campionatura fisica, che deve essere composta da almeno 100 esemplari di Posta Commerciale, confezionati in modo da simulare una spedizione reale.

Ogni invio dovrà pertanto essere:

- chiuso
- personalizzato con un indirizzo completo di via, cap e località (compreso nell'elenco allegato: ALL. 2)
- completo del riquadro dedicato ai casi di mancato recapito
- personalizzato con la dicitura "in caso di mancato recapito....."
- identificato da un codice a barre (stampato con le numerazioni contenute nell'elenco allegato: ALL. 2)

6.1 CONFEZIONAMENTO CAMPIONATURA PER INVII CELLOPHANATI

In particolare per quanto riguarda gli invii confezionati in cellophane, caratterizzati da un'etichetta contenente i dati sia del destinatario dell'invio sia gli elementi necessari per fruire del Servizio di PostaReport, la campionatura fisica, presentata successivamente alla verifica del layout, dovrà essere composta da:

- due invii cellophanati completi di etichetta che simulino una postalizzazione reale,
- 100 etichette personalizzate con tutti i seguenti elementi:
 - barcode (ALL. 2)
 - riquadro di mancato recapito
 - dicitura “in caso di mancato recapito restituire a...”
 - indirizzi di prova (ALL. 2)

La campionatura non restituibile deve essere inoltrata al seguente indirizzo, presso il quale è possibile chiedere anche ulteriori informazioni in merito ai prototipi da realizzare:

CENTRO OMOLOGAZIONE PRODOTTO
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

Tel. 06 5958 4012
Fax 06 5958 8678
Email infocat@posteitaliane.it

7 PRESENTAZIONE RICHIESTA DI RINNOVO PER TUTTI GLI INVII

A seguito della richiesta di rinnovo, per un prodotto di Posta Commerciale con Servizio di PostaReport, già sottoposto con esito positivo alla Procedura di Omologazione ordinaria, e già in possesso del codice di Omologazione rilasciato dal COP è sufficiente che il Cliente/Commerciale invii all’indirizzo di posta elettronica del Centro Omologazione Prodotto di Poste Italiane: infocat@posteitaliane.it:

- il Mod. OP compilato, datato e firmato
- un’immagine del prodotto in formato pdf o jpg, con evidenziate le dimensioni dell’invio personalizzato con un indirizzo, il codice a barre e il riquadro del mancato recapito, per la verifica preventiva del layout

Il COP si riserva, nel caso di anomalie rispetto alle specifiche di prodotto o difformità rispetto al prodotto già omologato, di richiedere una campionatura.

Ulteriori informazioni in merito ai due prototipi da realizzare potranno essere richieste a:

CENTRO OMOLOGAZIONE PRODOTTO
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

Tel. 06 5958 4012
Fax 06 5958 8678
Email infocat@posteitaliane.it

8 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Attività	N°	Resp.	Descrizione	Doc. rif. / moduli
<pre> graph TD A([1. Assistenza alla preparazione della richiesta di Omologazione]) --> B[2. Elaborazione e invio della richiesta di Omologazione] B --> C{3. Analisi richiesta di Omologazione e verifica preliminare immagine invio} C -- Esito negativo --> B C -- Esito positivo --> D{4. prodotto già omologato} D -- SI --> G[7. Rilascio Omologazione e assegnazione range] D -- NO --> E[5. Predisposizione e invio della campionatura] E --> F{6. Effettuazione test di conformità barcode e meccanizzabilità} F -- Esito negativo --> E F -- Esito positivo --> G </pre>	1	Cliente Commerciale	Il Cliente, tramite il commerciale di riferimento, richiede l'adesione al Servizio di Posta Report. Il commerciale fornisce tutta la documentazione e l'assistenza necessaria.	Modulo adesione al Servizio Specifiche Tecniche
	2	Cliente Commerciale COP	Il Cliente, tramite il commerciale di riferimento, presenta il Mod. OP compilato e l'immagine in formato pdf o jpg del prodotto per le verifiche preliminari a cura COP	Mod. OP Immagine invio
	3	COP	COP verifica Mod. OP e immagine prodotto. Se la documentazione risulta conforme.	Mod. OP Immagine pdf o jpg dell'invio
	4	COP	Richiede Campionatura	
	5	Cliente/ Commerciale	Il Cliente/Commerciale invia al COP la campionatura fisica.	Campionatura fisica
	6	COP	COP effettua test	
		COP	Se esito negativo: Il COP comunica al Cliente/Commerciale esito test, se negativo indica cause di difformità e modifiche da apportare	Comunicazione esiti negativi
	7	COP	Se esito test positivo : COP comunica Numero di Omologazione e range assegnato in base volumi annuali o per campagna.	Comunicazione N°Omolog/Assegnazione range numerico adeguato al numero di invii di Posta Commerciale postalizzati in un anno

9 ALLEGATI

9.1 MODELLO OP

9.2 ELENCO INDIRIZZI E CODICI DI PROVA