

SCHEDA TECNICA PRODOTTO

POSTA EASY BASIC

INDICE

1	CARATTERISTICHE GENERALI	3
2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
2.1	AFFRANCATURA	4
2.2	LAVORAZIONE POSTA REGISTRATA	4
2.3	LAVORAZIONE PACCO ORDINARIO NAZIONALE	6
3	PREZZI	7
4	MODALITÀ DI PAGAMENTO	7
5	SERVIZI ACCESSORI.....	8
5.1	POSTA PICK - UP	8
6	CARATTERISTICHE TECNICHE DEI SERVIZI E DEI MATERIALI	8
6.1	AFFRANCATURA.....	8
6.2	LAVORAZIONE RACCOMANDATE	8
6.2.1	Lavorazione Completa con File Elettronico	9
6.2.2	Lavorazione Completa Senza File Elettronico	9
6.3	LAVORAZIONE PACCO ORDINARIO NAZIONALE	9
6.3.1	Apposizione della Lettera di Vettura	9
6.3.2	Compilazione della Lettera di Vettura	10
6.3.3	Completamento Distinta Analitica	10
6.3.4	Specifiche tecniche della Distinta Elettronica	11
6.3.4.1	Termini e definizioni.....	11
6.3.4.2	Specifiche del formato del file ("distinta elettronica")	11
6.3.4.3	Nome del File	11
6.3.4.4	Header	12
6.3.4.5	Record singolo invio.....	15
6.4	ALLESTIMENTO DEI MATERIALI FORNITI DAL CLIENTE.....	17
6.4.1	Caratteristiche delle Scatole	17
6.4.2	Caratteristiche dei Plichi Reggettati.....	17
6.4.3	Etichettatura delle Scatole e dei Plichi	18
6.4.4	Specifiche di confezionamento dei Pallet.....	19
6.4.4.1	Caratteristiche fisiche dei pallet	20
6.4.4.2	Etichettatura Pallet.....	19
6.5	ACCETTAZIONE E CONTROLLO	20
6.5.1	Centri di Accettazione.....	20

DOCUMENTI CITATI

- Schede Tecniche di Prodotto

1 CARATTERISTICHE GENERALI

Posta Easy Basic è un servizio accessorio ai prodotti di corrispondenza di Poste Italiane che comprende le attività propedeutiche alla spedizione, dalla preparazione all'allestimento della corrispondenza.

In ragione dell'operatività del servizio, l'accettazione della corrispondenza e dei pacchi si intenderà effettuata "oltre l'orario limite" e la prestazione di recapito decorrerà dal giorno lavorativo successivo, resta inteso che, in base ai volumi, alle lavorazioni da effettuare e ai centri impattati lo sla di lavorazione è soggetto a verifica di fattibilità.

Scopo della presente Scheda Tecnica è quello di fornire:

- una sintetica descrizione di tutte le attività svolte nell'ambito del servizio Posta Easy Basic
- una serie di requisiti sul confezionamento del prodotto da lavorare sulle e sulle modalità di allestimento del prodotto che il cliente deve rispettare per l'accesso al servizio.

2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le macro attività di cui si compone il servizio Posta Easy Basic possono essere raggruppate come indicato di seguito:

- **AFFRANCATURA:** il servizio consiste nell'affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza compresa l'apposizione manuale sugli invii, etichette adesive, codici a barre e codice 2Dcomm (prelevati da rullo di codici). Il servizio può essere effettuato sui seguenti prodotti:
 - Posta1 Pro
 - Posta4 Pro
 - Postapriority Internazionale
 - Postamail Internazionale
 - Pieghi di libri
 - Posta Raccomandata Pro
 - Posta Raccomandata Internazionale
 - Posta Raccomandata Giudiziaria
 - Posta Assicurata
 - Posta Assicurata Internazionale
 - Atti Giudiziari
 - Premium, Economy, M-bags, IDM
 - Pacco Ordinario Nazionale
 - Pacco Ordinario Nazionale Assicurato.

Sono esclusi i pacchi soggetti a cautela.

- **LAVORAZIONE DI POSTA REGISTRATA:** comprende tutte quelle attività associabili ad un invio registrato (stampa (*) e/o apposizione codice a barre prelevato da rullo di codici, completamento distinta accettazione, ecc.) compresa la creazione/preparazione dell'eventuale avviso di ricevimento ordinario o tracciato (es. Atti Giudiziari) da associare all'invio. Il servizio può essere effettuato sui seguenti prodotti: Posta Raccomandata Pro, Posta Raccomandata Internazionale, Posta Raccomandata Giudiziaria, Posta Assicurata, Posta Assicurata Internazionale, Atti Giudiziari.

(*)Se il Centro Posta Easy stampa il codice a barre, sarà necessario attivare il processo di omologazione con l'assegnazione di range dedicato.

- **LAVORAZIONE PACCO ORDINARIO NAZIONALE:** comprende tutte quelle attività associabili ad un pacco (affrancatura, compilazione e apposizione della Lettera di Vettura, completamento distinta di accettazione...), compresa la creazione dell'eventuale avviso di ricevimento da associare all'invio.

Il servizio può essere effettuato per:

- Pacco Ordinario
- Pacco Ordinario Assicurati

Sono esclusi i pacchi soggetti a cautela

2.1 AFFRANCATURA

Affrancatura ≤ 12 mm (per formati da C6 a C4)

Tale attività viene svolta sugli invii meccanizzabili che variano dal formato C6 (114 x 162 mm) al formato C4 (229 mm x 324 mm) con spessore minore o uguali a 12 mm.

L'attività è meccanizzabile tramite l'utilizzo di macchine affrancatrici. Pertanto l'affrancatura con macchina affrancatrice per spessori fino a 12 mm è possibile soltanto nei Centri attrezzati con macchine in grado di svolgere tali funzioni. Nel caso in cui a seguito di verifica di fattibilità il centro non sia in possesso di tali macchine verrà effettuata l'attività di affrancatura manuale..

Affrancatura > 12 mm (per tutti gli altri formati e pacchi)

Tale attività viene svolta sugli invii aventi formati che non rientrano nell'intervallo precedente e/o per spessori superiori ai 12 mm.

In caso di affrancatura tramite macchina affrancatrice di prodotto fuori formato (>12mm), l'attività ricomprende sia la stampa che l'apposizione dell'etichetta adesiva.

Apposizione manuale Carte Valori, Francobolli, Etichette Adesive, Codici a Barre

Tale attività viene espletata nel caso di lavorazioni che richiedono l'apposizione manuale di etichette (logo, indirizzo (*), codice a barre (prelevato da rullo di codici), ecc.). Se le etichette sono stampate dal centro Posta Easy tale attività è legata alla stampa etichette. In particolare, per gli invii di Posta1 Pro/Postapriority Internazionale già imbustati, affrancati e provvisti di indirizzo del destinatario, il Cliente può richiedere che venga applicata l'etichetta del codice 2Dcomm necessario alla visualizzazione dell'esito di recapito, secondo le specifiche riportate nelle relative schede tecniche di prodotto.

L'attività consiste in

- applicazione manuale del codice 2Dcomm (prelevato da rullo) sull'invio;
- redazione di un documento riepilogativo (All. 14) che viene rilasciato al Cliente riportante il range dei soli codici applicati sugli invii.

La tariffa si intende per singolo invio. Il costo dell'etichetta è compresa nella tariffa

(*)La stampa dell'indirizzo su busta è applicabile solo nei casi in cui il contenuto della busta non è personalizzato.

2.2 LAVORAZIONE POSTA REGISTRATA

Lavorazione completa Posta Registrata con file elettronico

La voce è applicata alla Posta Registrata e si riferisce ad un invio già imbustato e provvisto di indirizzo del destinatario solo per quei clienti che forniscono il file elettronico .xls dedicato all'Allegato 4 con tutte le informazioni necessarie all'allestimento di un invio a meno del numero di Bar Code. Tra le attività comprese nella lavorazione si fa riferimento a:

- Applicazione manuale del codice a barre sull'invio (prelevato da rullo di codici)
- Produzione alternativa del codice a barre direttamente su busta (*)
- Compilazione fronte retro della cartolina A.R (23I, 23I RAG, 23L, CN 07, ecc.) associato alla busta
- Eventuale completamento delle informazioni mancanti sull'A.R.
- Abbinamento manuale della cartolina A.R. sulla busta
- Completamento Distinta da file elettronico, con inserimento del codice a barre di Posta Registrata e dell'eventuale codice AR per ciascun record
- Produzione distinta

La tariffa si intende per singolo invio. Nel caso di Compilazione ex novo dell'A.R. la cartolina è compresa nella tariffa.

(*)Se il Centro Posta Easy stampa il codice a barre, sarà necessario attivare il processo di omologazione con l'assegnazione di range dedicato.

Lavorazione completa Posta Registrata senza file elettronico

La voce è applicata alla Posta Registrata, e si riferisce ad un invio già imbustato e provvisto di indirizzo del destinatario per quei clienti che non presentano file elettronico. Tra le attività principali comprese nella lavorazione si fa riferimento a:

- Applicazione manuale del codice a barre sull'invio (prelevato da rullo di codici)
- Compilazione fronte retro della cartolina A.R. (23I, 23I RAG, 23L, CN 07, ecc.) associato alla busta
- Eventuale completamento di parte delle informazioni mancanti sull'A.R.
- Abbinamento manuale della cartolina A.R. sulla busta
- Completamento distinta, con inserimento del codice a barre di Posta Registrata e dell'eventuale codice AR per ciascun record

La tariffa si intende per singolo invio. Nel caso di Compilazione ex novo dell'A.R. la cartolina è compresa nella tariffa.

Abbinamento cartolina AR (23I/23I RAG/23L) con busta e inserimento numero raccomandata

La tariffa si intende per singola cartolina A.R. da associare all'invio. In questa attività, la cartolina, compilata direttamente dal cliente o dal centro di lavorazione Posta Easy viene associata manualmente all'invio di posta Registrata tramite le alette adesive presenti sulla cartolina stessa. L'attività di inserimento del numero della raccomandata nel retro della cartolina è compresa con questa tariffa.

In particolare, la busta AG e il relativo mod. 23L che compongono l'atto giudiziario devono essere identificati univocamente da due codici a barre distinti ma collegati fra loro con numerazioni assegnate dal centro omologazione prodotto, infatti, il codice di ciascun mod. 23L è univocamente associato alla busta AG a cui si riferisce tramite un offset fisso ossia il salto numerico fra codice dell'AG e quello del relativo mod. 23L, lo stesso, riporterà sul fronte il codice spellicolabile dell'AG collegato.

Il centro posta easy avrà a disposizione un kit contenente tutti i mod. 23L in ordine sequenziale, dovrà quindi:

- Prelevare i mod. 23L mantenendo l'ordine fornito dall'allestimento;
- Apporre il codice spellicolabile AG presente sul mod. 23 L alla busta a cui poi applicherà il relativo mod. 23L.

Completamento Distinta (cartacea o da file elettronico)

La tariffa si intende per singolo invio, corrispondente ad ogni singolo record presente nella distinta.

Tale lavorazione è applicabile se il cliente fornisce la distinta in formato elettronico o cartaceo, ma consegna gli invii ordinati in modo diverso dalla distinta. Di conseguenza, non essendoci immediata correlazione fra l'elenco in distinta e l'ordinamento degli invii, ciascuna riga della distinta viene completata inserendo il numero del codice a barre di Posta Registrata e dell'eventuale codice AR associato ad ogni invio.

Compilazione manuale Distinta

La tariffa si intende per singolo invio, corrispondente ad una singola riga della Distinta.

Tale lavorazione è applicabile quando il cliente non presenta alcuna distinta e richiede a Poste Italiane la compilazione della stessa. In tal caso, Poste Italiane si occupa della creazione del file elettronico di distinta trascrivendo tutte le informazioni riportate sugli invii.

Successivamente il file viene completato inserendo il codice a barre di Posta Registrata e dell'eventuale codice AR associato ad ogni invio.

In questa voce rientra anche la casistica in cui il cliente pur consegnando la distinta elettronica, essa risulti incompleta o non formattata correttamente.

Compilazione manuale cartolina AR (23L/23L RAG/23L) fronte e retro

La tariffa si intende per singola cartolina A.R. da associare ad un invio. In questa attività manuale, le informazioni da riportare sulla cartolina vengono trascritte in base alla distinta elettronica o cartacea che il cliente ha consegnato. La tariffa comprende sia la compilazione del fronte che del retro della cartolina.

Sulla cartolina A.R. sarà riportato nel campo mittente il nominativo dello spedite e l'indirizzo del centro di Poste Italiane che effettuerà la rendicontazione (Es. Mario Rossi c/o Milano Roserio CMP Via Cristina Belgioioso 165 20157 Milano).

La tariffa si intende per singolo pezzo rendicontato.

A questa lavorazione può essere abbinata l'attività Abbinamento della cartolina A.R.

2.3 LAVORAZIONE PACCO ORDINARIO NAZIONALE**Affrancatura > 12 mm**

Tale attività comprende la stampa dell'impronta di affrancatura su etichetta e la conseguente applicazione di quest'ultima sull'invio precedentemente confezionato. La tariffa è da intendersi per singolo oggetto affrancato

In caso di affrancatura tramite macchina affrancatrice di prodotto fuori formato (>12mm), l'attività ricomprende sia la stampa che l'apposizione dell'etichetta adesiva.

Apposizione manuale Francobolli/ Etichette Adesive

Tale attività viene espletata per determinate lavorazioni che richiedono l'apposizione manuale di etichette (logo, indirizzo, codice a barre, ecc.). Se le etichette sono stampate dal centro Posta Easy, tale attività è legata alla stampa delle etichette.

Compilazione della lettera di vettura (LdV)

La tariffa si intende per singola LdV. L'attività comprende la compilazione manuale della lettera di vettura in tutte le sue parti, l'apposizione della stessa sull'invio e l'apposizione del codice in chiaro dell'invio sul pacco. Tutte le informazioni necessarie alla compilazione della LdV devono essere fornite secondo le specifiche definite nel presente documento.

Apposizione della lettera di vettura sul pacco

L'attività prevede l'inserimento dei moduli nella bustina trasparente (precedentemente acquistati e compilati dal Cliente tramite gli appositi canali), l'applicazione di quest'ultima all'invio e l'apposizione del codice in chiaro dell'invio sul pacco.

Compilazione manuale Avviso di Ricevimento (fronte/retro)

La tariffa si intende per singola cartolina A.R. da associare ad un invio. In questa attività manuale, le informazioni da riportare sulla cartolina vengono trascritte in base alla distinta elettronica o cartacea che il cliente ha consegnato. La tariffa comprende sia la compilazione del fronte che del retro della cartolina.

Apposizione Avviso di Ricevimento

La tariffa si intende per singola cartolina A.R. da associare all'invio. In questa attività, la cartolina, compilata direttamente dal cliente o dal centro di lavorazione Posta Easy viene associata manualmente al pacco tramite l'inserimento della stessa all'interno della bustina trasparente contenente la lettera di vettura. L'attività di inserimento del numero del pacco nel retro della cartolina è compresa con questa tariffa.

Compilazione Distinta Analitica

La tariffa s'intende per singolo invio, corrispondente ad una singola riga della Distinta.

Tale lavorazione è applicabile quando il cliente non presenta alcuna distinta e richiede a Poste Italiane la compilazione della stessa. In tal caso, Poste Italiane si occupa della creazione del file elettronico di distinta trascrivendo tutte le informazioni riportate sugli invii.

Successivamente il file viene completato inserendo il numero del pacco associato ad ogni invio.

In questa voce rientra anche la casistica in cui il cliente pur consegnando la distinta elettronica, essa risulti incompleta o non formattata correttamente.

Completamento Distinta Analitica (cartacea o da file elettronico)

La tariffa s'intende per singolo invio, corrispondente ad ogni singolo record presente nella distinta.

Tale lavorazione è applicabile se il cliente fornisce la distinta in formato elettronico o cartaceo, ma consegna gli invii ordinati in modo diverso dalla distinta. Di conseguenza, non essendoci immediata correlazione fra l'elenco in distinta e l'ordinamento degli invii, ciascuna riga della distinta è completata inserendo il numero del codice associato ad ogni invio.

3 PREZZI

Il listino Posta Easy Basic, presenta:

- 4 scaglioni di prezzo in funzione ai volumi delle singole richieste di lavorazione;
- 3 categorie di lavorazioni:
 - 1) Affrancatura
 - 2) Lavorazione Posta Registrata
 - 3) Lavorazione Pacco Ordinario

Il Cliente accede alla fascia di sconto per i servizi richiesti in base al numero di lavorazioni effettuate complessivamente per ogni singola spedizione.

4 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del servizio differisce in funzione delle specifiche contrattuali autorizzate dalla Struttura Commerciale di Poste Italiane.

Le modalità di pagamento previste sono:

- Anticipato
- Contestuale
- Posticipato

5 SERVIZI ACCESSORI

Al servizio Posta Basic Easy può essere collegato il servizio accessorio a pagamento di Posta Pick up.

5.1 POSTA PICK - UP

Il servizio **Posta Pick up** prevede il ritiro a domicilio e la postalizzazione di tutta la corrispondenza, inclusi i servizi accessori, con destinazione Italia o estero.

Esistono le seguenti tipologie di offerta **Posta Pick up**:

- Posta Pick Up Mail: per il ritiro di corrispondenza (registrata, non registrata e editoria) e pacchi rientranti nel servizio universale da 5 fino a 30 kg di peso per ciascun ritiro;

- Posta Pick Up Full: oltre ai prodotti ritirabili con l'offerta Posta Pick Up Mail, per il ritiro corrispondenza, posta commerciale e pacchi non rientranti nel servizio universale da 5 fino a 30 kg di peso per ciascun ritiro.

6 CARATTERISTICHE TECNICHE DEI SERVIZI E DEI MATERIALI

Il Cliente per poter accedere alle tariffe agevolate delle lavorazioni meccanizzate previste a Listino, deve rispettare le specifiche di dettaglio che vengono descritte nel presente capitolo.

Qualora il prodotto, pur rispettando i requisiti di confezionamento per l'accesso al servizio, differisca dalle seguenti specifiche di meccanizzazione, verrà lavorato in modalità manuale e verrà applicata la relativa tariffa prevista da listino.

6.1 AFFRANCATURA

I Centri Servizi offrono al Cliente la possibilità di affrancare su invii già confezionati e pronti per la spedizione postale.

Per effettuare l'affrancatura meccanizzata gli invii devono avere uno spessore minore o uguale a 12 mm. Tutti i materiali da affrancare devono essere confezionati, orientati ed affacciati all'interno di scatole ben chiuse; alternativamente alle scatole è possibile confezionare gli oggetti tramite reggette seguendo le indicazioni riportate nei paragrafi successivi.

Nel caso di **pacchi** da affrancare, essi devono essere confezionati in pallet, o su supporti ad esso assimilabili, orientati e affacciati in modo che le LdV siano rivolte tutte nello stesso verso.

Il Cliente, dopo aver opportunamente confezionato il materiale come descritto, può:

- consegnarlo direttamente in un Centro Accettante;
- usufruire del servizio di Pick Up.

6.2 LAVORAZIONE RACCOMANDATE

I Centri Servizi offrono al Cliente lavorazioni inerenti la Posta Registrata, da quelle singole (Es.: compilazione delle cartoline A.R. oppure abbinamento cartolina A.R.) alla lavorazione completa.

6.2.1 Lavorazione Completa con File Elettronico

La lavorazione completa della posta Registrata permette la creazione di una raccomandata, raccomandata giudiziaria, assicurata o atto giudiziario a partire da una busta già chiusa. Eventuali lavorazioni di allestimento dell'invio in busta chiusa (es.: la stampa del contenuto da imbustare oppure l'imbustamento, ...) non sono comprese nella tariffa.

Per poter accedere a questa lavorazione è indispensabile l'invio da parte del cliente della distinta elettronica con le informazioni relative al destinatario e al mittente. Ogni distinta elettronica dovrà contenere un massimo di 400 record, ovvero 400 invii.

N.B: Su tale distinta non è indispensabile che il cliente presenti l'associazione tra codici a barre 2 di 5 e destinatario.

La distinta elettronica deve essere presentata tramite il format fornito dalla rete commerciale o dai Centri Servizi Lavorazione di Poste Italiane.

Per ciascun invio è necessario completare i seguenti campi:

- numero progressivo dell'invio all'interno della spedizione
- cognome e nome destinatario
- indirizzo di destinazione
- cap di destinazione
- località di destinazione
- sigla provincia di destinazione
- importo dell'invio
- barcode (eventuale)

I dati corrispondenti a ciascun destinatario e relativo mittente (di solito unico) devono essere inseriti sulla stessa riga, utilizzando un numero di righe “r” corrispondente al numero di destinatari ed un numero di colonne “n” corrispondenti alle “n” informazioni da personalizzare (informazioni del destinatario e del mittente).

L'invio dei file può essere effettuato tramite mail o consegna di un CD-ROM al Centro Servizi di destinazione.

In questa attività non è compresa la prelaborazione.

6.2.2 Lavorazione Completa Senza File Elettronico

La lavorazione completa della posta Registrata permette la creazione di una raccomandata, raccomandata giudiziaria, assicurata o atto giudiziario a partire da una busta già chiusa.

Tale opzione rispetto alla “Lavorazione completa con file elettronico” prevede in aggiunta la creazione ex novo a carico del Centro Posta Easy della distinta contenente l'elenco e le informazioni inerenti a ciascun invio.

6.3 LAVORAZIONE PACCO ORDINARIO NAZIONALE

6.3.1 Apposizione della Lettera di Vettura

Qualora il Cliente richieda l'apposizione della LdV sul pacco, precedentemente compilata dal Cliente stesso, egli dovrà fornire anche le bustine trasparenti necessarie all'imbustamento della LdV stessa.

Gli invii su cui dovranno essere applicate la LdV devono essere allestiti su pallet (o confezionati in modo ad esso assimilabile) in modo che gli invii su di esso risultino omogenei per caratteristiche di prodotto (es. tipo prodotto, contenuto, Assicurato...). All'interno del medesimo pallet, in alto, deve essere inserita anche la scatola contenente le LdV (precedentemente compilate) da applicare sui rispettivi invii e le relative bustine da utilizzare. Da ciò si deduce che pacchi con caratteristiche diverse devono essere consolidati in maniera separata.

6.3.2 Compilazione della Lettera di Vettura

Qualora il Cliente richieda la compilazione della LdV, esso dovrà rendere disponibile ai Centri Servizi tutte le informazioni necessarie alla compilazione della stessa.

Queste informazioni possono essere rese disponibili secondo due modalità:

1. una distinta, elettronica (.xls) o cartacea, in cui dovrà riportare tutti gli elementi necessari alla compilazione della modulistica
2. riportando le informazioni direttamente sull'invio.

Utilizzo della distinta

Nel caso in cui il Cliente decida di optare per questa soluzione, egli dovrà produrre una distinta, il cui format è allegato alla presente scheda tecnica (All.11), in cui sono riportate tutte le informazioni necessarie alla compilazione, di seguito riportate

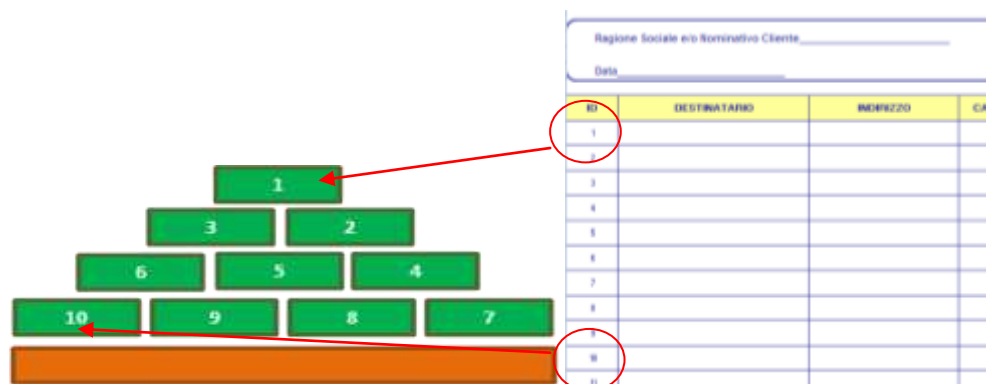
- Numero progressivo dell'invio all'interno della spedizione (ID)
- Nominativo del Destinatario
- Elemento di contatto (Tel – Fax – E-mail)
- Indirizzo di destinazione
- Località di destinazione
- CAP
- Peso dell'invio
- Se è richiesta l'assicurazione
- L'importo dell'eventuale assicurazione
- Se è abbinata l'AR
- Se si desidera l'abbandono in caso di inesitato
- Contenuto

Qualora si fornisca il formato elettronico esso può essere reso disponibile via mail oppure consegna di un CD-ROM al Centro Servizi di destinazione.

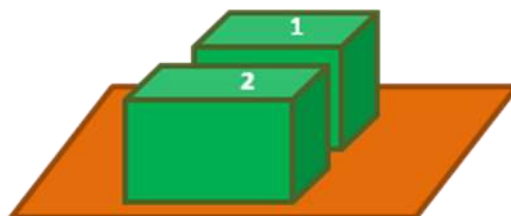
Questa soluzione è consigliata qualora il contenuto degli invii sia **omogeneo**, ovvero quando l'apposizione della LdV su ciascun invio è indipendente dall'invio stesso.

Nel caso in cui ciò non sia verificato, ovvero nel caso in cui il **contenuto** (o qualsiasi attributo relativo allo stesso) all'interno degli invii non sia omogeneo e cioè l'invio sia **personalizzato per destinatario**, su ciascun pacco deve essere riportato **in modo chiaro e visibile** il numero progressivo all'interno della spedizione (ID). In questo caso il prodotto dovrà essere allestito in pallet, o su supporti ad esso assimilabili, in modo che gli invii posti l'uno accanto all'altro rispettino l'ordine progressivo degli ID partendo dal numero più alto, posto sul fondo del pallet, fino al numero più basso.

Di seguito un'immagine esemplificativa



Gli invii devono essere disposti in modo che il numero ID sia visibile sulla faccia del pacco rivolta verso l'alto.



Apposizione delle informazioni direttamente sull'invio

Nel caso in cui il Cliente scelga di utilizzare questa opzione, tutte le informazioni necessarie alla compilazione della LdV devono essere riportate direttamente sugli invii, senza l'impiego della distinta (all.11) sopra descritta. Anche in questo caso il prodotto deve essere allestito in pallet, in modo orientato e affacciato.

6.3.3 Completamento Distinta Analitica

Qualora il Cliente richieda il servizio, esso può fornire la distinta analitica in formato elettronico o cartaceo. Nel caso in cui il Cliente fornisca la distinta in formato elettronico (soluzione consigliata), la distinta deve contenere le informazioni relative al destinatario e al mittente. Ogni distinta elettronica dovrà contenere un massimo di 400 record, ovvero 400 invii.

Non è indispensabile che il cliente presenti l'associazione tra il codice identificativo dell'invio e il destinatario.

La distinta elettronica deve essere presentata tramite il format fornito dalla rete commerciale o dai Centri Servizi Lavorazione di Poste Italiane.

Per ciascun invio è necessario completare i seguenti campi:

- numero progressivo dell'invio all'interno della spedizione
- cognome e nome destinatario
- indirizzo di destinazione
- cap di destinazione
- località di destinazione (comprensivo della sigla della provincia)

- importo dell'invio
- codice identificativo dell'invio (eventuale)

I dati corrispondenti a ciascun destinatario e relativo mittente (di solito unico) devono essere inseriti sulla stessa riga, utilizzando un numero di righe “r” corrispondente al numero di destinatari ed un numero di colonne “n” corrispondenti alle “n” informazioni da personalizzare (informazioni del destinatario e del mittente).

L'invio dei file può essere effettuato tramite mail o consegna di un CD-ROM al Centro Servizi di destinazione.

6.3.4 Specifiche tecniche della Distinta Elettronica

Unitamente agli oggetti della spedizione, il Grande Cliente presenta un file che costituisce la “distinta elettronica” contenente i dati degli invii inseriti nella spedizione. Nel paragrafo seguente vengono fornite le caratteristiche di formato del file in oggetto.

6.3.4.1 Termini e definizioni

ASCII : acronimo di *American Standard Code for Information Interchange* (ovvero Codice Standard Americano per lo Scambio di Informazioni)

CARATTERI ALFANUMERICI : Cifre o lettere ammesse nella compilazione delle informazioni della distinta. Il set di caratteri ammessi e' il seguente :

I caratteri da 0 a 9

I caratteri da A a Z

I caratteri da a a z

I caratteri ASCII compresi tra Ç e Ü (Ç e Ü sono esclusi) comprendendo le lettere con diresis ecc.)

I caratteri ' ` [] (blank) _ \ / à è ì ò ù – &.

6.3.4.2 Specifica del formato del file (“distinta elettronica”)

Il file associato alla spedizione deve avere le seguenti caratteristiche:

- formato di testo ASCII: in particolare, l'attuale set di caratteri ammessi in input è il seguente:
 - caratteri da **0** a **9**;
 - caratteri da **A** a **Z**;
 - caratteri da **a** a **z**;
 - caratteri ASCII compresi tra **Ç** e **Ü** (comprende le lettere con diresis ecc.);
 - caratteri ' ` [] (blank) _ \ / à è ì ò ù – .
- estensione TXT con utilizzo dei seguenti caratteri speciali:
 - separatore di campo: carattere <PIPE> il cui simbolo è “|” ; questo carattere non deve essere quindi usato nei dati descrittivi riferiti agli oggetti;
 - separatore di record: **LF** (Line Feed) + **CR** (Carriage Return) (inseriti in combinazione a seguito della pressione del tasto **Enter** nei tradizionali *Word Processor*);
- i caratteri possono indifferentemente essere maiuscoli o minuscoli;
- una prima riga contenente “l’header”, ovvero i dati comuni a tutti gli invii della spedizione;
- le righe seguenti “l’header” contenenti i dati dei singoli invii della spedizione: “record singolo invio”;
- contenuto del file riferito ad invii di una unica spedizione.

Per editare il File si possono usare i comuni elaboratori di testo (Notepad, Wordpad, Word etc.).

Di seguito viene descritto il formato specifico richiesto (tracciato record) del file della spedizione nei suoi elementi costitutivi:

1. Nome del File
2. Header
3. Record singolo invio

6.3.4.3 Nome del File

Il nome del File deve avere il seguente formato:

Start AGE	Codice AGE	Start ID Cliente	ID Cliente SAP	Start C.C.	Conto Contrattuale	Start Data	Data	Numero postalizzazioni	Estensione
AGE	5 Cifre	ID	8 Cifre	CC	3 Cifre	D	6 Cifre (YYMMDD)	3 caratteri	.TXT

Tutte le informazioni necessarie alla definizione del nome del file sono note al Cliente al momento della preparazione della distinta.

Il numero di caratteri definiti per i vari campi del nome della distinta, deve essere sempre rispettato.

Start AGE: è costituito dalla sigla **AGE**

Codice AGE: è costituito dalla sigla identificativa del centro accettante (5 caratteri numerici).

Start ID Cliente: è costituito dalla sigla **ID**

ID Cliente SAP: è costituito dal codice proprio di ciascun cliente e non dello speditore (otto caratteri numerici)

Start C.C.: è costituito dalla sigla **CC**

Conto Contrattuale: è costituito dal codice che identifica il contratto del Grande Cliente (tre caratteri numerici)

Start Data: è costituito dalla lettera **D**

Data: è costituito da 6 cifre nel formato YYMMDD (anno-mese-giorno) corrispondenti alla data di accettazione (concordata preventivamente con P.I.)

Numero postalizzazioni (o distinte) : è costituito da 3 caratteri così individuati :

- U_1 per indicare che il cliente nello stesso giorno , nello stesso centro accettante e per lo stesso prodotto ha consegnato una sola distinta elettronica
- 1_N per indicare che il cliente nello stesso giorno , nello stesso centro accettante e per lo stesso prodotto ha consegnato numero N distinte elettroniche di cui questa è la prima

Analogamente valori possibili sono :2_N,3_N,...N_N

Estensione: l'estensione del File deve essere **.TXT**

Di seguito e' riportato un esempio di un nome di file costituente una "distinta elettronica" di spedizione:

NOME del FILE → AGE34543ID12345678CC123D0704181_2.TXT

dove:

AGE34543 → Sigla del Centro accettante

ID12345678 → ID Cliente SAP: 12345678

CC123 → Conto Contrattuale: 123

D070418 → Data: 18 Aprile 2007

1_2 → prima distinta delle 2 consegnate dal cliente per lo stesso prodotto nello stesso giorno e nello stesso centro accettante

.TXT → Estensione del File

6.3.4.4 Header

L'header, ossia la prima riga del file, deve avere il seguente formato:

Codice AGE	ID Cliente SAP	Conto Contrattuale	ID Speditore SAP	N° oggetti	N° pallet spedizione	N° invii per pallet	Classe	Causale	Tariffa	Peso unitario
AGE+5 Cifre	8 Cifre	3 Cifre	8 Cifre	Max 5 Cifre	Max 3 cifre	Max 5 cifre	1 carattere	3 caratteri	1 carattere	4 cifre

Nome cliente	Nome Prodotto	Data Spedizione	CAP Mittente	Codice Tecnico Mittente	Codice Omologazione	Codice Spedizione
Max 20 caratteri	Max 20 caratteri	6 Cifre (YYMMDD)	5 Cifre	4 Caratteri	2 Caratteri e 4 Cifre	Max 10 Caratteri

Codice AGE: : è costituito dalla sigla **AGE** seguita dalla sigla identificativa del centro accettante (5 caratteri numerici). Cfr. paragrafo precedente

ID Cliente SAP: definito come nel paragrafo precedente (8 caratteri numerici)

Conto Contrattuale: definito come nel paragrafo precedente (3 caratteri numerici)

ID Speditore SAP: è costituito dal codice proprio di ciascuno speditore assegnato da Poste Italiane (8 caratteri numerici). E' noto al cliente al momento della preparazione della distinta

N° oggetti: campo numerico che indica il numero di oggetti costituenti la spedizione (ciò significa che il più grande quantitativo di prodotto che possa essere considerato una spedizione è di 99.999 pezzi)

N° pallet spedizione : campo numerico che indica il numero dei pallet costituenti la spedizione

N° invii per pallet : campo numerico che indica il numero dei pezzi costituenti ciascun pallet

Classe: campo alfanumerico (1 carattere) che indica la classe degli oggetti costituenti la spedizione . Questo campo può essere valorizzato solo con i seguenti caratteri :

- 1 oppure O
altrimenti
- 2 oppure P

Causale: campo alfanumerico (3 caratteri) relativo ai servizi offerti da PI

Tariffa: campo numerico (1 carattere) relativo il costo del singolo invio

Peso unitario : campo numerico (4 cifre) che riporta il peso unitario del singolo invio in grammi

Nome cliente : campo alfanumerico che indica il nome in chiaro del cliente

Nome prodotto : campo alfanumerico che indica il nome in chiaro del prodotto postalizzato

Data Spedizione: campo data nel formato YYMMDD (es. 070416 per indicare il 16 Aprile 2007) che indica la data di accettazione (6 cifre) concordata preventivamente con P.I.

CAP Mittente: è il CAP dell'indirizzo del mittente, secondo il Codice di Avviamento Postale, a cui si vuole rispedire il prodotto in caso di reso mittente richiesto dal cliente E' noto al cliente al momento della preparazione della distinta. Se non è richiesto dal cliente il servizio di reso il campo non deve essere riempito

Codice Tecnico Mittente: è il codice, associato all'indirizzo del mittente, che identifica lo smistamento fine (es. numero del portalelettere che recapiterà l'invio in caso di restituzione del reso) del prodotto secondo i repertori di PI, a cui si vuole rispedire il prodotto in caso di reso mittente (fornito da P.I. altrimenti nullo)

Codice Omologazione: contiene il codice di Omologazione a meno delle prime 3 lettere fisse (fornito da PI altrimenti nullo)

Codice Spedizione: codice della spedizione interno al Cliente eventualmente compilato o nullo.

NOTA: Come enunciato in precedenza tutti i campi che costituiscono l'Header del file devono essere separati dal carattere | (*pipe*).

Di seguito sono riportati tre esempi di Header del file (per semplicità gli esempi si riferiscono anche al nome file già definito all'esempio precedente):

HEADER
Esempio 1

AGE34543|12345678|123|87654321|10000|5|2000|1|TGO|A|100|ABCSRL|ESPRESSO|070416|00144|1024|AB0571|s1234567

AGE34543	→	Codice AGE
12345678	→	ID Cliente SAP
123	→	Conto Contrattuale
87654321	→	ID Speditore SAP
10000	→	numero di oggetti costituenti la spedizione
5	→	numero di pallet costituenti la spedizione
2000	→	numero di invii costituenti ciascun pallet
1	→	classe
TGO	→	causale
A	→	costo singolo invio
100	→	peso in grammi del singolo invio
ABCSRL	→	nome cliente
ESPRESSO	→	nome prodotto
070416 →		data di spedizione (16 Aprile 2007)
00144	→	CAP mittente
1024	→	Codice Tecnico mittente
AB0571	→	codice omologazione
S1234567	→	codice spedizione

Esempio 2

AGE34543|12345678|123|87654321|10000|5|2000|1|TGO|A|100|ABCSRL|ESPRESSO|070416|00144|||s1234567

AGE34543	→	Codice AGE
12345678	→	ID Cliente SAP
123	→	Conto Contrattuale
87654321	→	ID Speditore SAP
10000	→	numero di oggetti costituenti la spedizione
5	→	numero di pallet costituenti la spedizione
2000	→	numero di invii costituenti ciascun pallet
1	→	classe
TGO	→	causale
A	→	costo singolo invio
100	→	peso in grammi del singolo invio
ABCSRL	→	nome cliente
ESPRESSO	→	nome prodotto
070416 →		data di spedizione (16 Aprile 2007)
00144	→	CAP mittente
	→	Codice Tecnico mittente
	→	codice omologazione
S1234567	→	codice spedizione

Esempio 3

AGE34543|12345678|123|87654321|10000|5|2000|1|TGO|A|100|ABCSRL|ESPRESSO|070416|||s1234567

AGE34543	→	Codice AGE
12345678	→	ID Cliente SAP
123	→	Conto Contrattuale
87654321	→	ID Speditore SAP
10000	→	numero di oggetti costituenti la spedizione
5	→	numero di pallet costituenti la spedizione
2000	→	numero di invii costituenti ciascun pallet
1	→	classe
TGO	→	causale
A	→	costo singolo invio
100	→	peso in grammi del singolo invio
ABCSRL	→	nome cliente
ESPRESSO	→	nome prodotto
070416	→	data di spedizione (16 Aprile 2007)
	→	CAP mittente
	→	Codice Tecnico mittente
	→	codice omologazione
S1234567	→	codice spedizione

6.3.4.5 Record singolo invio

Le caratteristiche di ciascun record descrittivo di invio devono avere il seguente formato:

ID CAMPO	Campo Descrittivo	Formato dati del campo	Dimensione del campo	del	Obbligatorio
1	Destinatario	alfanumerico	min. 6 - max. 40 caratteri		SI
2	Aggiuntive	alfanumerico	max. 40 caratteri		NO
3	Qualificatore Toponimo	alfanumerico	max. 10 caratteri		SI
4	Nome Toponimo	alfanumerico	max. 30 caratteri		SI ¹
5	Numero Civico (o chilometrico o Numero Casella Postale)	alfanumerico	max. 10 caratteri		SI
6	Destinazione	alfanumerico	max. 30 caratteri		SI
7	Sigla della Provincia	alfabetico	2 caratteri		SI per invii destinati all'Italia
8	Stato Estero	alfanumerico	max. 20 caratteri		SI per invii destinati all'Estero
9	CAP	numerico ²	5 cifre ³		SI per invii destinati all'Italia
10	Codice Tecnico Destinatario	alfanumerico	4 caratteri		NO
11	Codice Destinatario	alfanumerico	max. 10 caratteri		NO

Destinatario: campo alfanumerico che contiene il destinatario. Lunghezza massima consentita di 40 caratteri.
(es. VERDI LUIGI)

¹ Nel caso di invio diretto a una casella postale lasciare vuoto il campo.

² Nel caso di invio diretto ad uno Stato Estero il campo è alfanumerico

³ Nel caso di invio diretto ad uno Stato Estero il campo è di 7 caratteri

Aggiuntive: informazioni aggiuntive sul destinatario (es. Ragione Sociale). Lunghezza massima consentita di 20 caratteri.

Qualificatore Toponimo: campo alfanumerico che contiene il qualificatore del toponimo dell'indirizzo del destinatario (es. VIA, PIAZZA, VICOLO, STRADA, etc.) (NB. nota a piè di pagina)

Nome Toponimo: campo alfanumerico che contiene il nome del toponimo dell'indirizzo del destinatario. In caso di invio diretto a una Casella Postale indicare "CASELLA POSTALE".

Numero Civico (o chilometrico o Numero Casella Postale) : numero civico o chilometrico del destinatario (es. 26, 5/B, 12/bis). In caso di invio diretto a una Casella Postale indicare il numero della stessa.

Il qualificatore di toponimo, il nome del toponimo e il numero civico (o in alternativa la Casella Postale) compongono la linea distribuzione del blocco indirizzo .

ESEMPI DI INDIRIZZI:

|VIA|APPIA NUOVA|287|

|PIAZZALE|TRILUSSA|10/bis|

|CASELLA POSTALE|180|

Destinazione: campo alfanumerico che contiene la destinazione dell'invio (ossia la città/comune di destinazione, eventualmente estera). Lunghezza massima consentita di 20 caratteri. (es. GENOVA , NEW YORK , etc.)

Sigla della Provincia: campo di 2 caratteri indicante la sigla della provincia di destinazione. E' un campo obbligatorio nel caso di invii destinati all'Italia. (es. GE)

Stato Estero: campo alfanumerico che indica l'eventuale nazione estera di destinazione dell'invio. Lunghezza massima consentita di 20 caratteri. E' un campo obbligatorio nel caso di invii destinati all'Estero (es. FRANCIA) . Nel caso di invii destinati all'Italia il campo deve essere vuoto.

CAP: è il CAP dell'indirizzo del destinatario, secondo il Codice di Avviamento Postale, composto da 5 cifre (oppure 7 caratteri per Stati Esteri)

Codice Tecnico Destinatario: codice associato all'indirizzo del destinatario che identifica lo smistamento fine (es. numero del portalettere che consegnerà l'invio) del prodotto secondo i repertori di PI (fornito da P.I. altrimenti nullo)

Codice Destinatario: codice interno al Cliente associato al destinatario

Quando scrivi l'indirizzo ricorda di:

- 1 evitare punteggiatura, sottolineature e caratteri speciali
- 2 controllare che CAP, Località e sigla della Provincia siano sempre coerenti
- 3 per le città suddivise in zone postali non usare il CAP generico: scrivere sempre il CAP specifico associato alla via e al numero civico del destinatario

NOTA:

- come enunciato in precedenza tutti i campi che costituiscono i record dei singoli invii del file devono essere separati dal carattere | (*pipe*);
- nella distribuzione degli indirizzi all'interno della distinta sarebbe bene evitare, quando possibile, di avere lunghi elenchi di invii diretti ad una medesima destinazione.

Es: Verdi Luigi|Poste Italiane SpA|VIA|BOLOGNA|30/10|Genova|GE||16127|1047|L123456

dove:

Verdi Luigi	→	Destinatario
Poste Italiane SpA	→	Aggiuntive
VIA	→	Qualificatore di Toponimo
BOLOGNA	→	Nome del Toponimo
30/10	→	Numero Civico
Genova	→	Destinazione
GE	→	Sigla della Provincia
	→	<i>stato estero non applicabile</i>
16127	→	CAP
1047	→	Codice Tecnico Destinatario
L123456	→	Codice Destinatario

Es: Verdi Luigi|Poste Italiane SpA|VIA|GIUSEPPE VERDI|30/10|Genova|GE||16127|1047|L123456789

dove:

Verdi Luigi	→	Destinatario
Poste Italiane SpA	→	Aggiuntive
VIA	→	Qualificatore di Toponimo
GIUSEPPE VERDI	→	Nome del Toponimo
30/10	→	Numero Civico
Genova	→	Destinazione
GE	→	Sigla della Provincia
	→	<i>stato estero non applicabile</i>
16127	→	CAP
1047	→	Codice Tecnico Destinatario
L123456789	→	Codice Destinatario

6.4 ALLESTIMENTO DEI MATERIALI FORNITI DAL CLIENTE

Il materiale (buste, fogli, inserti ecc...) deve essere consegnato dal Cliente al Centro Accettante all'interno di scatole chiuse, in maniera tale da garantire l'integrità fisica ed evitare il mescolamento del prodotto.

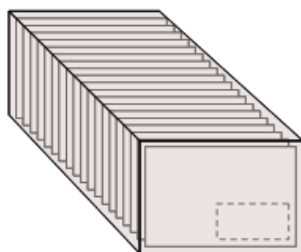
Il prodotto in ingresso destinato alle lavorazioni di cui al punto è prevista in alternativa alle scatole, la realizzazione di Plichi reggettati.

6.4.1 Caratteristiche delle Scatole

La singola scatola deve avere un peso compreso tra **4 e 7 KG** (con tolleranza del $\pm 2\%$) in modo tale da consentire la movimentazione ed il trasporto manuale.

In presenza di quantitativi tali da giustificare l'utilizzo di più scatole, è opportuno confezionare le buste, affacciate e orientate tutte allo stesso modo. Gli Operatori del Centro Servizi in fase di contrattazione forniranno al Cliente le indicazioni per il corretto allestimento.

Dove invece i volumi giustificano l'utilizzo di un'unica scatola, è possibile aggregare il materiale al suo interno, purché buste di diverse tipologie restino comunque distinte tra di loro tramite separatori di cartone.



Esempio di scatola con buste affacciate ed orientate correttamente

Qualora per un singolo Cliente il volume della lavorazione risulta superiore a 0.5 m^3 o 200 Kg le scatole/confezionamenti devono essere consolidati in pallet (vedi paragrafo 6.4.4)

6.4.2 Caratteristiche dei Plichi Reggettati

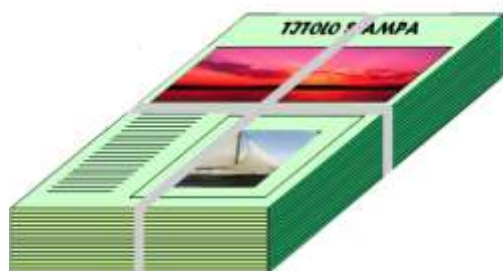
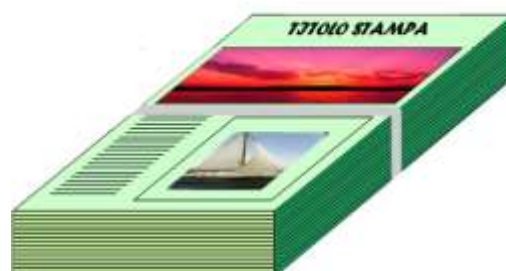
I plichi sono consentiti, in alternativa alle scatole, per gli oggetti destinati alle lavorazioni di:

- affrancatura
- lavorazione posta registrata

L'allestimento dei plichi deve assicurare durante il trasporto e lo smistamento l'integrità degli oggetti contenuti. I plichi devono contenere un numero di invii il cui peso complessivo non deve superare i **7 KG** (con tolleranza del $\pm 2\%$ in peso).

Gli invii che compongono il plico devono essere orientati ed affacciati tutti nello stesso modo.

Il plico può essere confezionato tramite reggetta a croce oppure con una singola reggetta posta perpendicolarmente al lato lungo dell'invio.

*Reggetta a croce**Reggetta singola*

6.4.3 Etichettatura delle Scatole e dei Plichi

Tutte le scatole devono essere corredate da un'apposita etichetta sulla quale saranno riportate le seguenti informazioni:

- **Identificazione del Servizio “Poste Italiane Posta Easy Basic”.**
- **Numero Autorizzazione Prodotto:** riportare su ogni scatola che compone il singolo ordine il medesimo numero come da Scheda Cliente.
- **Centro Accettante:** indicare il nome del Centro in chiaro.
- **Data di Consegna** al Centro Accettante.
- **Nome Cliente e codice SAP:** indicare il codice Cliente SAP e il nome Cliente in chiaro.
- **Identificativo della scatola:** a disposizione del Cliente.
- **Numero di invii** contenuti nella scatola.
- **Tipologia di materiale e descrizione:** buste e formato, fogli con nr. di pagine e tipo di piega, inserti, gadget, buste riempite ...
- **Lavorazione/i da effettuare:** piegatura e imbustamento, affrancatura ...

Poste Italiane – Servizio Posta Basic Easy		
Nr. Autorizz. Prodotto	Centro Accettante	Data Consegna
1234567890	ROMA S.Lorenzo	07 Settembre 2008
Nome Cliente	Cod. SAP	Identificativo Scatola
Poste Italiane S.p.A.	0987654321	Sett. 001-02
Q.tà – Tipo Materiale - Descrizione		
250 – fogli A4 pagina 1 250 – fogli A4 pagina 2 250 – fogli A4 pagina 3 250 – buste meccanizzabili C5/C6		
Lavorazioni da effettuare		
Piegatura meccanizzata a “Z” su ciascun foglio Imbustamento meccanizzato di pagina 1-2-3 Affrancatura		

Esempio di etichetta per scatole

6.4.4 Specifiche di confezionamento dei Pallet

L'aggregazione delle scatole o dei plichi in pallet è necessaria quando i volumi della lavorazione risultano superiori a 0.5 m³ o 200 Kg.

E' necessario che i pallet siano imballati con film plastico in maniera da assicurarne l'integrità durante il trasporto e la movimentazione. Per questo è necessario porre molta attenzione durante la fase di imballaggio ed è consigliabile rinforzare gli angoli del pallet con degli appositi sostegni in cartone. Tutte le scatole e i plichi devono rientrare nella sagoma del pallet.

Salvo accordi specifici, i pallet utilizzati sono a carico del cliente ed a perdere.

6.4.4.1 **Caratteristiche fisiche dei pallet**

I pallet devono avere le seguenti caratteristiche:

- dimensioni cm 80 x 120 (o misure modulari: cm 80 x 60, cm 120 x 120);
- altezza massima cm 150;
- volume minimo m³ 0,5.

Per quanto riguarda i limiti di peso occorre distinguere due tipologie di pallet:

pallet non impilabili:

- peso lordo minimo Kg 90;
- peso lordo massimo Kg 700;

pallet impilabili (è indispensabile in questo caso l'apposizione di sostegni di cartone agli angoli):

- peso lordo minimo per singolo pallet non inferiore a Kg 90.;
- peso lordo massimo del pallet impilabile non superiore a Kg 350.



Esempio di pallet

6.4.4.2 **Etichettatura Pallet**

I pallet devono sempre essere corredati di apposita etichetta, applicata in modo da essere immediatamente visibile.

La dimensione dell'etichetta non deve essere inferiore a quella del formato A4 (cm 21 x 29,7)

Le informazioni richieste sono:

- **Identificazione del Servizio "Poste Italiane Posta Easy Basic"**
- **Numero Autorizzazione Prodotto:** riportare su ogni pallet che compone il singolo ordine il medesimo numero come da Scheda Cliente.
- **Centro Accettante:** indicare il nome del Centro in chiaro.
- **Data di Consegna** al Centro Accettante.
- **Nome Cliente e codice SAP:** indicare il codice Cliente SAP e il nome Cliente in chiaro.
- **Utilizzo del servizio Pick Up.**
- **Peso Netto del Pallet in Kg.**
- **Tara del pallet:** indicare la tara del pallet in Kg.

Poste Italiane – Servizio Posta Basic Easy		
Nr. Autorizz. Prodotto	Centro Accettante	Data Consegna
1234567890	ROMA S.Lorenzo	07 Settembre 2008
Nome Cliente	Cod. SAP	Servizio Pick Up
Poste Italiane S.p.A.	0987654321	NO
Peso Netto		Tara
220 Kg		8 Kg

Esempio di etichetta per pallet

6.5 ACCETTAZIONE E CONTROLLO

6.5.1 Centri di Accettazione

La consegna del materiale, in considerazione dei volumi da gestire, deve essere effettuata presso:

- **CMP** (Centro di Meccanizzazione Postale): senza limiti di peso;
- **Centri provinciali**: fino ad un massimo di 1.000 Kg giornalieri per cliente;
- **CD abilitati** (centri di distribuzione abilitati): fino ad un massimo di 200 Kg giornalieri per cliente.

Poste Italiane si riserva di aggiornare l'elenco dei punti di accettazione e delle modalità di consegna.