

MANUAL DEL ALUMNO

IRIS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Mayo 2011





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
ICONOS	7
INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS	11
PRESENTACIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Acceso al sistema	7
1.2. Acceso a la aplicación IRIS	10
1.3. Alta de nuevos empleados	11
1.4. Entorno Iris	14
ADMISIÓN IRIS	1
ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. ENVÍOS POSTALES	7
1.1. Admisión de Carta Ordinaria y Urgente	10
1.2. Admisión de Carta Certificada desde envíos postales	12
1.3. Admisión de Carta Urgente Certificada	14
1.4. Admisión múltiple de Carta Certificada y Urgente Certificada	16
1.5. Admisión Paquete Postal	18
1.6. Admisión Paquete Azul	20
1.7. Admisión múltiple de Paquete Postal y de Paquete Azul	22
1.8. Admisión Postal Exprés	23
1.9. Admisión de Postal 48/72	25
1.10. Admisión de Paquete Internacional Prioritario	41
1.11. Admisión de Paquete Internacional Económico	42
1.12. Admisión múltiple de Paquete Internacional Prioritario y Económico	43
1.13. Admisión unitaria sin prerregistro:	44
1.14. Envíos prerregistrados:	48
1.15. Envíos recogidos en un fichero:	49
1.16. Admisión Postal Exprés Internacional Pre-registrado	52



1.17. Correo Urgente Internacional.....	55
1.18. Voto por correo	56
2. ADMISIÓN DE ENVÍOS SUSCEPTIBLES DE LLEVAR DUA _____	57
2.1. Proceso de admisión.....	58
2.2. Confirmaciones DUA.....	75
3. LÍNEA ECONÓMICA_____	83
3.1. Admisión de productos de la línea económica.....	84
4. CARTA CERTIFICADA DESDE MENÚ _____	87
4.1. Admisión múltiple	89
5. ALBARANES _____	91
ADMISIÓN IRIS _____	1
INTRODUCCIÓN_____	3
OBJETIVOS _____	5
1. OTROS SERVICIOS_____	7
1.1. Solicitud de certificaciones	7
1.2. Solicitud de empleo temporal	11
1.3. Fotocopias	15
1.4. Reenvío postal.....	16
2. MÁQUINAS DE FRANQUEAR _____	23
2.1. Alta gasto de estampiladoras	23
3. APARTADOS _____	25
3.1. Alta de apartados	25
3.2. Alta de renovación de apartados	29
3.3. Mantenimiento de apartados	31
3.3.1. Consulta de apartados	32
3.3.2. Modificación de apartados	33
3.3.3. Baja de apartados	34
3.3.4. Supresión de apartados	35
3.3.5. Pasar a estado caducado un apartado no renovado	35
ADMISIÓN IRIS _____	1
INTRODUCCIÓN_____	3
OBJETIVOS _____	5



1.	ADMISIÓN DE TELEGRAMA_____	7
2.	ADMISIÓN DE FAX _____	11
	ADMISIÓN IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN_____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	GIRO_____	7
	1.1. Giro Nacional	7
	1.2. Giro Internacional	11
	ADMISIÓN IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	COBRO DE RECIBOS_____	7
	1.1. Con Aviso de Pago	7
	1.2. Pago fraccionado	9
	1.3. Sin Aviso de Pago	11
	ADMISIÓN IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN_____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	VENTA DE PRODUCTOS _____	7
	1.1. Proceso de venta de lotería	8
	1.1.1. Devolución de lotería	11
	1.2. Devolución de productos	13
	1.3. Canje de vales U.P.U.	14
2.	COBRO DE FACTURAS _____	15
	GESTIÓN USUARIOS IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN_____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	MANTENIMIENTO _____	7
2.	LISTADOS_____	43



3.	APARTADOS _____	45
4.	ALTA DE CLIENTES _____	47
5.	TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES _____	49
6.	GESTIÓN DE FACTURAS EN LA OFICINA _____	53
	GESTIÓN USUARIOS IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	BOLSA DE COMPRA _____	7
	GESTIÓN USUARIOS IRIS _____	1
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	CIERRE DE CAJA _____	7
	IRIS DIRECTOR _____	1
	ANEXO IRIS OFFLINE _____	3

PRESENTACIÓN





ICONOS

OBJETIVOS	RECUERDA	TOMA NOTA	LECTURAS	CONSULTAS A OTRO MATERIAL
EJERCICIOS	RESPONDE	PREGUNTAS	RUTAS INFORMÁTICAS	ANEXO
MENSAJE CLAVE DEL CURSO				



INTRODUCCIÓN

La aplicación IRIS es una herramienta informática que se utiliza en Correos. Los empleados acceden a ella utilizando su usuario corporativo.

A cada usuario se le conceden distintos privilegios en función del rol que desempeñe en la empresa.

Uno de los dos grandes apartados del menú de Correos en IRIS es el de admisión. En él aparecen las categorías de productos y servicios de admisión, accediendo a las cuales se puede realizar la gestión de todas las acciones y tareas asociadas a cada producto o servicio.

La función de estos apartados es la de introducir una serie de datos en la base de datos de Correos para gestionar y tener ubicados todos los movimientos de envío y recepción de productos por parte de los clientes.

El otro apartado importante dentro del entorno IRIS en Correos es el de gestión, que permite varias acciones: modificaciones o consultas de los productos admitidos, registro de las gestiones clave de la empresa, alta de nuevos empleados en el entorno IRIS, etc.

El director puede acceder a la aplicación como un usuario más, pero su rol en IRIS es específico a través del menú de gestión como administrador del sistema. Es quien abre las cajas, facilita el dinero para cambios a cada usuario, lleva un control de los productos de almacén y gestiona todas las entradas y salidas de dinero de la oficina por medio del balance.



OBJETIVOS



1. Conocer el entorno IRIS como administrador de la aplicación.
2. Ser facilitador para los usuarios IRIS.
3. Conocer, como un usuario más, el proceso de admisión de cualquier producto y/o servicio IRIS.
4. Gestionar el almacén de productos.
5. Coordinar y facilitar fondos a los usuarios de ventanilla.
6. Gestionar/controlar las salidas y entradas del dinero de la oficina de todos los puestos IRIS por medio del balance.

PRESENTACIÓN IRIS





ÍNDICE

PRESENTACIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Acceso al sistema	7
1.2. Acceso a la aplicación IRIS	10
1.3. Alta de nuevos empleados	11
1.4. Entorno Iris	14



INTRODUCCIÓN

En este capítulo se detallan las operaciones necesarias para que accedas al sistema y te familiarices con el entorno Iris.

La aplicación IRIS es una herramienta informática que se utiliza en Correos y Telégrafos. Los empleados pueden acceder a ella utilizando su usuario corporativo y pueden usar esa misma contraseña o generar otra distinta.



OBJETIVOS



1. Conocer la forma de acceso al entorno IRIS.
2. Ser capaz de llevar a cabo el procedimiento para dar de alta a nuevos empleados.
3. Saber acceder a contenidos de gestión y de admisión en el entorno IRIS.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Acceso al sistema

Para acceder a Iris, necesitas estar registrado en la base de datos del sistema y disponer de un nombre de *Usuario* y *Contraseña* personal.

Para conocer tu identificación de Usuario Corporativo debes acceder a la siguiente **URL** desde un navegador:

<https://ca-sgid.correos.es/consultaid>

Accederás a la siguiente pantalla, donde debes introducir tu DNI (sin letra y completando con ceros a la izquierda si tiene una longitud menor de 8 números) y pulsar **Buscar**.

Búsqueda de identificador a partir del DNI de una persona

Esta aplicación permite buscar el identificador único de una persona a partir de su DNI. Introduzca el DNI de la persona, teniendo en cuenta que debe especificar los ocho dígitos del DNI, sin letra, y rellenando con ceros a la izquierda en caso de que tenga menos de 8 números

Identidad

DNI:

1 Resultado(s) Páginas : 1

Identificador	Nombre y apellidos	DNI	Activo
E000000	Ruiz López, Mario	00000000	Si

Bajo la columna Identificador verás tu Usuario Corporativo. **Si ya utilizas** este Usuario Corporativo en Aplicaciones como RHUNID, SGIE o el Correo Electrónico **debes utilizar la contraseña que ya conoces y no es necesario que cambies la contraseña** como se describe a continuación.

Si es **la primera vez** que vas a utilizar tu identificación de Usuario Corporativo debes cambiar la contraseña inicial que se te ha asignado (tu DNI sin letra y con ceros a la izquierda hasta una longitud de 8 números). Para ello, accede a la siguiente dirección:

<https://pass-sgid.correos.es>

Accederás a la siguiente pantalla donde deberás introducir tu identificación de Usuario Corporativo y tu DNI (sin letra y con ceros a la izquierda hasta una longitud de 8 números) y pulsar **Entrar**.



SGId - Autoservicio de Contraseñas

Entrada al servicio

Introducir su ID de Usuario y su Contraseña

ID de Usuario:

Contraseña:

[Ayuda con esta página...](#)

Accederás a la siguiente pantalla, donde deberás pulsar la pestaña **Contraseña**:

SGId - Autoservicio de Contraseñas

Principal
Contraseña
Desafíos
? Ayuda...
Sesión iniciada por E000543
Salir

Galiano Zamora, Juan ? página ayuda...

Último Cambio de Contraseña: 24-ENE-2007

Las Cuentas son las siguientes:

Cuenta Usuario	Estado	Plataforma/Servicio	Sistema	Tipo Sistema
CN= Galiano Zamora Juan ;OU=Users,OU=MAIL04,OU=CentroDirectivo,DC=correos,DC=es	Activada	Directorio Activo correos.es	CORREOS Win2000	

Introduce la contraseña que deseas (no puede ser tu DNI) en los dos campos habilitados y pulsa **Aplicar Cambios**:



Verás la siguiente pantalla, que confirma que tu petición ha sido enviada:

Puedes cerrar la aplicación pulsando en **Salir**. Tu SGId de Usuario Corporativo y la contraseña lo necesitarás para acceder a IRIS.

A cada usuario, dependiendo del rol que desempeñe, se le conceden privilegios para acceder a las distintas funcionalidades de la aplicación. Por ejemplo, la caja central de la oficina sólo la puedes abrir con tu perfil de Director de oficina.



1.2. Acceso a la aplicación IRIS

Para acceder a Iris, necesitas estar registrado en la base de datos del sistema y disponer de un nombre de *Usuario* y *Contraseña*.

Accedes a la aplicación desde la siguiente pantalla:

IRIS 6.0

✚ Login

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

Si pulsas el botón **Aceptar** y los datos introducidos en los campos Usuario y Contraseña son correctos, se muestra la siguiente pantalla:

IRIS 6.0

✚ Ubicación del usuario

El usuario a118140 está asignado a la oficina: SEGOVIA
(4000001).

Confirmar Cancelar

Esta pantalla indica el número de usuario, el nombre y número de la oficina (entre paréntesis) de tu puesto de trabajo.

Si pulsas el botón **Cancelar**, vuelves a la pantalla de inicio de sesión. Si pulsas el botón **Confirmar**, accedes al entorno de Iris.



1.3. Alta de nuevos empleados

Como **Director**, debes dar de alta en IRIS a los nuevos empleados que se incorporen a la oficina para que puedan utilizar el sistema.

Para ello debes utilizar el Sistema de Gestión de Usuarios y Accesos, ubicado en la siguiente dirección:

<https://ca-sgid.correos.es/Bridge>

En la siguiente pantalla visualizas, donde debes introducir tu usuario corporativo y su contraseña asociada:

Accedes a la siguiente pantalla donde debes seleccionar **Para mis usuarios -> Solicitarles Acceso**, tras lo que accedes a la siguiente pantalla:

Para seleccionar a la persona objeto de la petición, pulsa **Añadir** y accedes a una ventana de búsqueda. Pulsa **Buscar** y aparecerán todas las personas de Correos bajo tu responsabilidad:



Mis usuarios

Usuario:

Nombre Completo:

3 Resultado(s)
Páginas: 1

Usuario	Nombre Completo
E000028	Garcia Robles, Amparo

Mis usuarios

Usuario:

Nombre Completo:

3 Resultado(s)
Páginas: 1

Usuario	Nombre Completo
E000028	Garcia Robles, Amparo

Selecciona el Usuario Corporativo de la persona a la que vas dar acceso a IRIS. Vuelves a la pantalla anterior, donde debes pulsar **Continuar**.

Bienvenido Gallano Zamora, Juan – E000043
Desconexión

Peticiones
Histórico de peticiones

Tareas en curso

- [Tareas a realizar \(0\)](#)
- [Tareas asignadas \(0\)](#)
- [Tareas solicitadas \(0\)](#)

Peticiones

- [Alta de usuarios](#)
 - [Externos](#)
 - [Internos](#)
 - [Especiales](#)
- [Para mí](#)
 - [Solicitar acceso](#)
 - [Cancelar acceso](#)
 - [Asignar responsable](#)
 - [Actualizar mis datos](#)
- [Para mis usuarios](#)
 - [Solicitarles acceso](#)
 - [Cancelarles acceso](#)
 - [Desbloquear un usuario](#)
 - [Cambio de unidad](#)
 - [Bloquear un usuario](#)
 - [Actualizar datos de externo](#)

Solicitarles acceso

Esta petición le permite solicitar nuevos accesos para los usuarios a su cargo. La petición deberá ser aprobada por el Responsable de los roles solicitados.

Parámetros de comienzo

*Usuario:

Acciones

[Continuar...](#)



Accedes a un formulario donde debes seleccionar

- *Categoría:* Aplicaciones.
- *Aplicación:* IRIS.
- *Acceso Solicitado:* Empleado Oficina IRIS (fíjate que debes moverlo a la caja de la derecha).

Has de rellenar el motivo de la solicitud y pulsar **Enviar Petición**.

El acceso a IRIS ya está proporcionado para el nuevo empleado. Has de informarle que su contraseña inicial es su DNI y que debe cambiarla (como aparece más arriba en este documento) antes de utilizar IRIS.

Si tienes algún problema, lee el documento "**Manual para responsables de usuarios**", si aún así no puedes completar esta operativa, contacta con el CAU.

Publicado en la siguiente dirección de la intranet:

<http://intranet.correos.es/aplicaciones/misAplicaciones/manuales.asp>

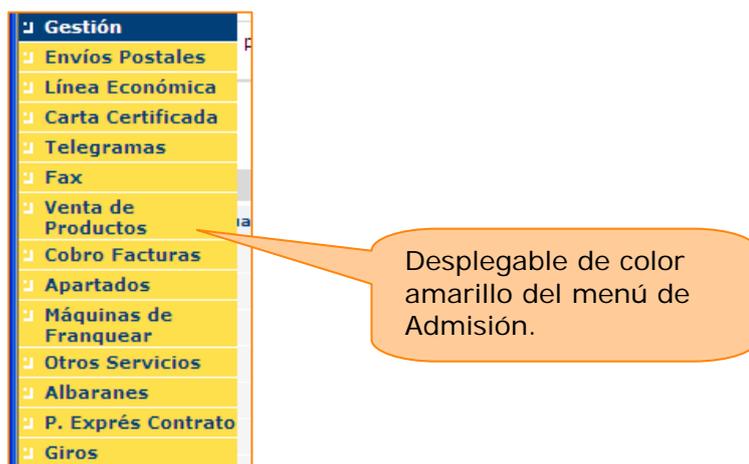


1.4. Entorno Iris

La pantalla de Inicio de la aplicación se divide en cuatro **zonas**:

- En la **parte izquierda** de la pantalla tienes acceso al menú. Se divide en dos submenús:
 - Admisión.
 - Gestión.

En el nuevo menú, el color amarillo (**Admisión**) corresponde con la pestaña de Atención al cliente del antiguo Iris mientras que la parte de color azul (**Gestión**) corresponde a las pestañas de Tramitación y Gestión de Oficina.



Si tu caja de usuario está cerrada sólo visualizas la opción de *Gestión* debido a que no puedes realizar operaciones de admisión en esta situación. Si pulsas **Admisión** o **Gestión** el menú se expande y presenta las diferentes opciones de la aplicación.

Dependiendo del perfil, las opciones del menú son diferentes.

- La **parte superior** de la pantalla muestra:
 - Información referente a la oficina (número de usuario, nombre y número de oficina).
 - Fecha y hora actual.
 - Accesos directos útiles:
 - ▶ Ir a la pantalla de inicio. 
 - ▶ Abrir Calculadora. 
 - ▶ Ver tarifas de Correos. 



- ▶ Desconexión de la aplicación. 
- Información referente al menú donde se encuentra el usuario actualmente.
- Otros accesos útiles, como ver el peso en la balanza o ir al menú de albaranes.
- La **parte derecha** de la pantalla muestra los siguientes apartados:
 - *Servicios Relacionados*: accesos directos a servicios afines al actual.
 - *Últimos Servicios*: accesos directos a los servicios que has accedido últimamente.
 - *Nuevo Cliente*: se atiende a otro cliente y se deja pendiente la operación actual.
 - *Total Bolsa*: muestra la cantidad que hay en la bolsa. Si pulsas el botón **Aceptar** accedes al cobro de la misma.
- La **parte central** de la pantalla es la zona principal de la aplicación. Muestra la información necesaria para realizar todas las operaciones posibles. Inicialmente aparecen los siguientes campos:
 - *Mensajes de Servicio*: indica los servicios pendientes que tiene el usuario (bolsa, certificaciones, etc.)
 - *Información comercial*: accesos directos con información de interés.
 - Acceso a los sistemas externos a la aplicación, necesarios para realizar otros servicios de oficina. Si pulsas el botón **Llamadas a sistemas externos**, muestra la siguiente pantalla:



ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. ENVÍOS POSTALES	7
1.1. Admisión de Carta Ordinaria y Urgente	10
1.2. Admisión de Carta Certificada desde envíos postales	12
1.3. Admisión de Carta Urgente Certificada	14
1.4. Admisión múltiple de Carta Certificada y Urgente Certificada	16
1.5. Admisión Paquete Postal	18
1.6. Admisión Paquete Azul	20
1.7. Admisión múltiple de Paquete Postal y de Paquete Azul	22
1.8. Admisión Postal Exprés	23
1.9. Admisión de Postal 48/72	25
1.10. Admisión de Paquete Internacional Prioritario	41
1.11. Admisión de Paquete Internacional Económico	42
1.12. Admisión múltiple de Paquete Internacional Prioritario y Económico	43
1.13. Admisión unitaria sin prerregistro:	44
1.14. Envíos prerregistrados:	48
1.15. Envíos recogidos en un fichero:	49
1.16. Admisión Postal Exprés Internacional Pre-registrado	52
1.17. Correo Urgente Internacional	55
1.18. Voto por correo	56
2. ADMISIÓN DE ENVÍOS SUSCEPTIBLES DE LLEVAR DUA	57
2.1. Proceso de admisión	58
2.2. Confirmaciones DUA	75
3. LÍNEA ECONÓMICA	83
3.1. Admisión de productos de la línea económica	84
4. CARTA CERTIFICADA DESDE MENÚ	87
4.1. Admisión múltiple	89
5. ALBARANES	91



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. ENVÍOS POSTALES

En la opción de menú *Admisión/Envíos Postales* puedes admitir distintos tipos de envíos:

- Cartas ordinarias y urgentes.
- Paquetería.
- Voto por correo.

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Envíos Postales* muestra la siguiente pantalla:

En esta pantalla aparecen dos pestañas, una para la admisión de correspondencia y otra para la admisión de paquetería.



Dentro de la pantalla **Envíos Postales**, en el apartado **Características del envío**, encuentras los siguientes campos:

- **Peso:** has de incluir el peso del envío en gramos. Es un campo obligatorio. Lo obtienes directamente de la balanza o lo puedes introducir manualmente. Si has colocado posteriormente el envío en la balanza pulsa el icono  para traer el peso.
- **Ámbito:** si el país de envío es España, debes señalar a que ámbito va dirigido. Las posibilidades son:
 - Península y Baleares.
 - Canarias.
 - Ceuta.
 - Melilla.
- **CP:** código postal de destino. Es obligatorio si el país destino del envío es España. Tiene botón de ayuda.
- **País:** indica el país al que se destina el envío. Por defecto muestra España. Tiene botón de ayuda.
- **Urbano/ Interurbano:**
 - Si el país destino del envío es España, debes indicar si el envío se realiza a una zona de la misma ciudad donde se encuentra la oficina de admisión del envío (Urbano) o a una ciudad distinta de donde se realiza la admisión del envío (Interurbano).
 - Si el país no es España, esta opción se encuentra deshabilitada.

En el apartado **Características del envío**, se encuentran las siguientes **modalidades**:

- Aviso de recibo.
- Reembolso.
- Valor declarado.

En el apartado **Características del envío**, se encuentra la **información** del envío:

- No normalizado: se puede señalar si las características del envío no son normalizadas.

En el apartado **Peso Volumétrico**, se encuentran los siguientes campos:

- Alto.
- Ancho.
- Largo.
- Peso Volumétrico.

La información de Peso, Ámbito, Código postal de destino, País y valores añadidos que se introduce en una pestaña, se traspasa a la otra pestaña y viceversa, de manera que una vez introducidas las características del envío, se pueden consultar las tarifas de las cartas y de los paquetes moviéndose entre ambas pestañas.



En el apartado **Envíos compatibles**, en la pestaña Cartas, se encuentran todas las cartas, y la opción voto por correo que se pueden gestionar desde la pantalla *Envíos Postales*. Dependiendo de las opciones que el usuario ha elegido, se habilitarán unos botones u otros de todas las posibilidades que se ofrecen, indicando el importe en cada caso.

Desde envíos postales >> Cartas, puedes admitir los productos siguientes:

- Ordinaria.
- Urgente.
- Certificada.
- Urgente Certificada.
- C.U.I.
- Voto por Correo.

Desde envíos postales >> Paquetes, puedes admitir los productos siguientes:

- Paquete Azul
- Postal Exprés
- Paquete Postal
- Paquete 48/72
- Paquete Internacional Prioritario
- Paquete Internacional Económico



1.1. Admisión de Carta Ordinaria y Urgente

Si en la pantalla de *Envíos Postales* seleccionas la opción *Ordinaria* para su admisión, visualizas la siguiente pantalla:

Dentro de la pantalla *Carta Ordinaria*, en el apartado *Características del envío*, se muestran los datos ya introducidos en la pantalla *Envíos Postales*. Son campos no modificables.

El apartado *Importe*, presenta los siguientes campos:

- *Nº envíos*: campo obligatorio. Por defecto muestra uno.
- *Precio base*: muestra el franqueo que necesita la carta en función del peso y el destino introducido en la pantalla *Envíos Postales*. Este campo no es modificable.
- *Franqueo inicial*: para introducir el franqueo que lleva la carta, en su caso.
- *Total a pagar*: figura la cantidad que debe abonar el cliente. Es un campo no modificable.

Una vez introducidos los datos, pulsa el botón **Aceptar**. El sistema emite la estampilla (si la oficina dispone de máquina para ello).

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa** (a la derecha de la pantalla). Pulsa en **Cobrar bolsa**, muestra una pantalla para que introduzcas la cantidad que te entrega el cliente y la diferencia, en su caso, que has de devolver.

De la misma manera se realiza la admisión de la carta urgente. Dentro de *Envíos Postales*, si pulsas el botón **Urgente**, obtienes la siguiente pantalla:



FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Envíos Postales
Carta Urgente

Características del envío		Importe	
Peso:	20 gr <input type="checkbox"/> Urgente	Nº envíos	1
País:	ESP <input type="checkbox"/> No normaliz.	Precio base	2,75
	ESPAÑA	Franqueo inicial	0,00
	PENINSULA Y BALEARES	Total a pagar	2,75
<input type="radio"/> Urbano <input checked="" type="radio"/> Interurbano			

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Reenvío Postal
- Fotocopias
- Solicitud Enlaces Temporal

Total Bolsa



1.2. Admisión de Carta Certificada desde envíos postales

En la pantalla de *Envíos Postales* pulsa el botón **Carta Certificada** (tiene enlace directo), muestra la siguiente pantalla:

Importe		Frenqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	2,49		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Notificación	0,00		
Reembolso	0,00	Falta franqueo	2,49
Seguro	0,00	Total a pagar	2,49
Total	2,49		

En el apartado **Características del envío**, los campos *Peso*, *Ámbito*, *CP*, *Destino*, *País* y *Urbano/Interurbano* son iguales que los vistos cuando accedes desde *Envíos Postales*.

Los campos **No normalizado**, **Aviso de recibo**, **Valor declarado**, **Reembolso**, **Notificación** y **Prepagado** no son campos obligatorios; son opciones requeridas por el cliente. Si el país no es España, estos botones se deshabilitarán cuando el acuerdo con el país no lo contempla.

Cuando seleccionas el campo **Reembolso**, es obligatorio introducir el importe en la casilla que se activa. El campo **Valor declarado**, es obligatorio si se ha activado la opción Valor declarado.



La opción *Validar M11* se encuentra activada por defecto en el apartado *Opciones*. Si el cliente trae **Relación** debes pulsar dicha opción y se **desactiva Validar M11**.

Si la admisión es unitaria, el código para realizar la admisión es CD, seguido al menos de nueve dígitos, si el país es España. Si el país no es España, el código debe comenzar por RR.

Si se seleccionan las opciones *Reembolso* y *Valor declarado*, en el apartado *Admisión unitaria* se muestran dos campos *Reembolso* y *valor*. El código de estos campos es RB y VD respectivamente, seguido al menos de nueve dígitos, si el país es España. Si el país no es España y está activa la opción *Valor declarado*, el código debe comenzar por VV.

En el apartado *Importe*, el campo *Nº envíos* no es modificable, por defecto figura, uno. Los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Notificación*, *Reembolso*, *Seguro* y *Total*, muestran los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y son campos no modificables.

En el apartado ***Franqueo inicial unitario***, existe un campo opcional donde puedes introducir el franqueo inicial de la carta.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo ***Total Bolsa***. Pulsa ***Cobrar bolsa***.

La aplicación muestra la *Falta franqueo*, es un campo no modificable donde el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total de la carta. El campo *Total a pagar*, es la cantidad que debe abonar el cliente.

Para realizar la admisión, pulsa el botón ***Aceptar***. El sistema emite la estampilla y redirige al usuario a la pantalla de *Envíos Postales* y solicita la introducción del ***M11*** para su validación.



1.3. Admisión de Carta Urgente Certificada

Si en la pantalla *Envíos Postales* pulsas el botón **Urg. Certificada**, trae la siguiente pantalla:

Importe		Franqueo Inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	4,65		
Aviso de recibo	0,00		
Notificación	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	4,65
Total	4,65	Total a pagar	4,65

En el apartado **Características del envío**, los campos *Peso*, *Ámbito*, *CP Destino*, *País* y *Urbano/Interurbano* son campos que has introducido desde la pantalla *Envíos Postales*, una vez seleccionada carta urgente certificada los muestra automáticamente.

No normalizado, **Notificación**, **Aviso de recibo** y **Valor declarado**, no son campos obligatorios. En estos campos indicas los servicios opcionales requeridos por el cliente. Si el país no es España estos botones se deshabilitarán cuando el acuerdo con el país destinatario no lo contemple.

Si la admisión es unitaria, el código para gestionar la admisión es CU, seguido de unas serie de dígitos.

Dentro del apartado **Opciones**, el campo *Validar M11* aparece marcado por defecto, si el cliente trae factura se selecciona la opción *Relación* y queda deshabilitado *Validar M11*.

Dentro del apartado **Importe**, el campo *Nº envíos* no es modificable figura, por defecto, uno. Los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Notificación*, *Seguro* y *Total* muestran los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y no son campos modificables.

En el apartado **Franqueo inicial unitario**, existe un campo opcional donde introduces el franqueo inicial que trae la carta.

El campo **Falta franqueo** no es modificable el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total que debe llevar la carta. El campo **Total a pagar** es la cantidad que debe abonar el cliente.



Para realizar la admisión pulsa el botón **Aceptar**. El sistema emite la estampilla y redirige al usuario a la pantalla de *Envíos Postales*. Te solicita la introducción del M11 para su validación.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.



1.4. Admisión múltiple de Carta Certificada y Urgente Certificada

Si en la pantalla *Carta Certificada* o *Carta Urgente Certificada*, pulsas la opción *Admisión múltiple* y el país destino de la admisión es España, visualizas la siguiente pantalla:

Si pulsas la opción **Por rango**, muestra los campos *1er Certificado* y *Nº envíos*, como observas en la pantalla anterior. Esta opción la debes utilizar cuando los números de certificados sean correlativos.

Si pulsas la opción **Uno a uno**, muestra sólo el campo *Certificado*. Esta opción la utilizas en el caso de que los códigos de certificados no sean correlativos.

En los dos casos, los campos mencionados son obligatorios para realizar la admisión, debes incluir en ellos el código de certificado, que tiene la misma codificación que para la admisión unitaria y en su caso, el número de envíos que vas admitir. Los campos peso y código postal los puedes modificar para cada envío o fijar parámetros cuando sean los mismos.

Una vez completados los campos *Peso*, *Código Postal* y *Urbano/Interurbano*, se habilita el botón **Aceptar** y los datos los visualizas automáticamente en el apartado *Detalle de Certificados*.



La aplicación da la posibilidad de **Modificar y Eliminar** la admisión de los certificados. Si pulsas el botón **Aceptar**, de este último apartado la aplicación te redirige a la pantalla *Carta Certificada* o *Carta Urgente Certificada* y procedes a la admisión múltiple de igual manera para una admisión unitaria.

Si el país destino de la **admisión múltiple no es España**, dentro de la página *Carta Certificada* o *Carta Urgente Certificada* encuentra habilitado el campo *Nº envíos*. En éste campo introduces el número de envíos para admitir. Si en este punto pulsas el botón **Admisión múltiple**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

Dentro de la pantalla **Introducción de certificados**, en el campo *Código de barras*, introduces los códigos de los envíos para admitir, uno a uno. El código que debes introducir debe ser del tipo *RR*, seguido al menos de nueve números. La pantalla te va indicando el número de certificados que faltan por introducir. Una vez introducidos todos, se habilita el botón **Aceptar**.

Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación como usuario te redirige a la pantalla *Carta Certificada* o *Carta Urgente Certificada*, donde figura el precio total de todos los envíos registrados. Los pasos a seguir para realizar el cobro son iguales a los descritos si la admisión es unitaria.



1.5. Admisión Paquete Postal

Si desde *Envíos Postales* pulsas el botón **Paq. Postal**, aparece la siguiente pantalla:

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	2,56		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	2,56
Total	2,56	Total a pagar	2,56

La pantalla *Paquete Postal Nacional* muestra los siguientes **campos**:

- En el apartado **Características del envío**, los campos *Peso*, *Ámbito*, *CP Destino*, *País* y *Urbano/Interurbano*, los trae automáticamente de la pantalla *Envíos Postales*, donde se introducen.
- *Pago diferido*, *Aviso de recibo* y *Reembolso* no son campos obligatorios. En ellos indicas los servicios opcionales requeridos por el cliente. Si el país no es España, estos botones se deshabilitarán si el acuerdo con el país no lo contempla.

Si el Paquete Postal nacional está **obligado** a la confección de **DUA de Exportación según Factura** y destino hay que marcar la Opción DUA.



Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	2,21		
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	2,21
Total	2,21	Total a pagar	2,21

Si la **admisión** es **unitaria**, el código para que puedas gestionar es CD, seguido de una serie de dígitos. Si pulsas la opción **Reembolso**, es obligatorio que completes el campo **Reembolso**.

Los códigos válidos para la admisión de un Reembolso son respectivamente RB seguido de por lo menos nueve dígitos.

Si en el apartado **Características del envío**, se ha escogido la opción **Pago diferido**, se deshabilitan las demás opciones del apartado **Características del envío**, y la opción **Admisión múltiple**. En el apartado **Admisión unitaria**, muestra dos nuevos campos **Código Envío** y **Datos Adicionales**.

En el apartado **Opciones**, el campo **Validar M11** se encuentra habilitado por defecto.

En el apartado **Importe**, el campo **Nº envíos** es un campo no modificable donde figura, por defecto, uno. Los campos **Precio base**, **Aviso de recibo**, **Reembolso**, **Seguro** y **Total** muestran los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y no son modificables.

En el apartado **Franqueo inicial unitario** se introduce el **franqueo inicial** que lleva el paquete. El campo **Falta franqueo** no es modificable el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total del paquete. El campo **Total a pagar** es la cantidad que debe abonar el cliente.

Para realizar la admisión pulsa el botón **Aceptar**. El sistema emite la estampilla y te redirige a la pantalla de **Envíos Postales** y solicita la introducción del M11 para su validación.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.



1.6. Admisión Paquete Azul

En *Envíos Postales* pulsa el botón **Paq. Azul**, para ver la siguiente pantalla:

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	5,90		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	5,90
Total	5,90	Total a pagar	5,90

En el apartado **Características del envío**, los campos *Peso*, *Ámbito*, *CP Destino*, *País* y *Urbano/Interurbano*, los trae automáticamente de la pantalla *Envíos Postales*, donde se introducen.

Aviso de recibo, **Valor declarado** y **Reembolso** no son campos obligatorios. En ellos indicas los servicios opcionales requeridos por el cliente.

Si la **admisión** es **unitaria**, el **código** de admisión es **PA**, seguido al menos de nueve dígitos.

Si pulsas la opción **Valor declarado**, es obligatorio que completes el campo *Valor declarado*.

Si pulsas la opción **Reembolso**, es obligatorio que completes el campo *Reembolso*.

Los códigos válidos para la admisión de un Reembolso y Valor declarado son respectivamente RB y VD seguido al menos de nueve dígitos.

Si el apartado **Características del envío**, has escogido la opción **Prepagado** se deshabilitan los demás botones y el importe de la admisión es cero.

En el apartado **Opciones**, el campo *Validar M11* se encuentra habilitado por defecto.



En el apartado **Importe**, el campo *Nº envíos* no es modificable, por defecto figura uno. Los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Reembolso*, *Seguro* y *Total* muestran los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y no son modificables.

En el apartado **Franqueo inicial unitario**, existe un campo opcional donde introduces el franqueo inicial que trae el paquete.

El campo **Falta franqueo** no es modificable, el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total del paquete. El campo **Total a pagar** es la cantidad que debe abonar el cliente.

Para realizar la admisión pulsa el botón **Aceptar**. El sistema emite la estampilla y te redirige a la pantalla de *Envíos Postales* y solicita la introducción del M11 para su validación.

La aplicación, muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.

Si el Paquete azul está **obligado** a la confección de **DUA de Exportación según Factura** y destino hay que marcar la Opción DUA.



1.7. Admisión múltiple de Paquete Postal y de Paquete Azul

En la pantalla *Paquete Postal nacional o Paquete Azul*, pulsa la opción **Admisión múltiple**, presenta la siguiente pantalla:

Si pulsas la opción **Por rango** muestra los campos *1er Certificado* y *Nº envíos*, como observas en la pantalla anterior. Debes utilizar esta opción cuando los números de los certificados sean correlativos.

Si pulsas la opción **Uno a uno**, muestra sólo el campo *Certificado*. Esta opción la utilizas en el caso de que los códigos de los certificados no sean correlativos.

En los dos casos anteriores, los campos mencionados son obligatorios para realizar la admisión, debes incluir en ellos el código de certificado, que tiene la misma codificación que para la admisión unitaria y en su caso, el número de envíos que vayas a admitir. Los campos peso y código postal los puedes modificar para cada envío o fijar parámetros.

Una vez completados los campos *Peso*, *Código Postal* y *Urbano/Interurbano*, se habilita el botón **Aceptar** y los datos se muestran automáticamente en el apartado **Detalle de Certificados**. La aplicación permite **Modificar** y **Eliminar** la admisión de los certificados. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Paquete Postal o Paquete Azul* y procedes a la admisión múltiple, de igual manera que la realizada para una admisión unitaria.



1.8. Admisión Postal Exprés

En la pantalla *Envíos Postales* pulsa el botón **Postal Exprés**, muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Formación IRIS 6.0' software interface for 'Postal Exprés'. The window title is 'Inicio > Admisión > Envíos Postales' and the main title is 'Postal Exprés'. The interface is divided into several sections:

- Valores añadidos:** Includes fields for 'País' (ESP), 'CP Destino' (18002), 'Peso' (20 gr), and checkboxes for 'Reembolso', 'Asegurado', 'Fijar importe', and 'Fijar cuenta'.
- Datos del destinatario y remitente:** Includes fields for 'Cód Envío', 'Nº Contrato', and 'Nº Cliente', along with a checkbox for 'Fijar Cliente/Contrato'.
- Peso Volumétrico:** Includes fields for 'Alto', 'Ancho', 'Largo', and 'Peso Vol.' in cm and gr.
- Prueba de entrega:** Includes a radio button for 'Aviso de recibo'.
- Importe:** A table showing the breakdown of costs:

Importe	
Precio base	12,41
Prueba de entrega	0,00
Entrega destinatario	0,00
Reembolso	0,00
Seguro	0,00
DUA	0,00
Total	12,41
- Tipo Franqueo:** Includes a dropdown menu for 'Prepago' with options 'Sobre 350 gr' and 'Sobre 1000 gr', and a section for 'Franqueo inicial unitario' with fields for 'Franqueo inicial' (0,00) and 'Falta franqueo' (12,41).

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom. On the right side, there are buttons for 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa', and 'Cobrar Bolsa'.

Tienes que cumplimentar los datos obligatorios de las dos pestañas: **Valores añadidos** y **Datos del destinatario y remitente**.

En la pestaña **Valores añadidos**, los campos *Peso* y *Destino*, los trae automáticamente de la pantalla *Envíos Postales*.

El campo **Código de envío** es obligatorio, se identifica con las siglas *EE* seguido de nueve dígitos y acabado en *ES* si el país es España. Si el país no es España las siglas son *EJ* seguido de nueve dígitos y acabado en *ES*.

Si el Postal Exprés está **obligado** a la confección de **DUA de Exportación según Factura** y destino, muestra un nuevo apartado *Selecciona la opción de DUA*. Es un campo obligatorio, las posibilidades son, *sin DUA*, *DUA (correos)*, *DUA (otros)*.

Si pulsas la opción **Valor declarado**, es obligatorio que completes el campo *Valor declarado*. Si pulsas la opción **Reembolso**, es obligatorio que completes el campo *Reembolso*.

En el apartado **Prepago** se encuentran las opciones *sobre 350 gr.* y *sobre 1000 gr.*, que son campos opcionales.

En el apartado **Prueba de entrega**, los campos *Aviso de recibo*, *Por Burofax* y *Por Certificado Urgente* no son obligatorios. En estos campos indicas los servicios opcionales requeridos por el cliente. Dependiendo del destino, estos botones se deshabilitarán.



Nº Contrato/Nº Cliente no son campos obligatorios, es sólo para clientes que tengan establecido un contrato. Dispones de ayuda pulsando el botón de búsqueda, que abre la pantalla *Ayuda de contratos y clientes*, donde puedes localizar el contrato deseado.

En el apartado **Importe**, los campos *Precio base*, *Prueba de entrega*, *Reembolso*, *Seguro*, *DUA* y *Total*, muestra los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y son campos no modificables.

En el apartado **Franqueo inicial unitario**, existe el campo *Franqueo inicial* es opcional, debes introducir el franqueo inicial que lleva el envío, en su caso.

El campo **Falta franqueo** no es modificable el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total del Postal Expres.

Si pulsas la pestaña **Datos del destinatario y remitente**, muestra la siguiente pantalla:

En la parte superior, se muestran cumplimentados los campos *Código Envío*, *Fecha de admisión* y *Hora de admisión*.

En el apartado **Datos remitente**, son obligatorios los campos *Nombre*, *Apellidos* y *C.P.*

En el apartado **Datos destinatario**, son obligatorios los campos *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección* y *C.P.I.*

Los campos **Valor declarado y Datos de interés** se encuentran deshabilitados si dentro de la pestaña **Valores añadidos**, en el campo *Tipo* has elegido la opción *Documentos*. En caso contrario, estos campos se encuentran habilitados y son obligatorios.

Una vez completados todos los campos obligatorios, puedes realizar la admisión. El sistema emite la estampilla y te redirige a la pantalla de *Envíos Postales* con el importe a pagar en el campo **Total Bolsa**.



1.9. Admisión de Postal 48/72

Esta tipo de paquetes pueden llegar registrados previamente por el cliente a través de la página web de Correos o sin registro previo.

Cuando se encuentre correctamente informado en el menú envíos postales el campo Peso y Código Postal, se habilitarán los envíos que pueden ser dados de alta con esa información, entre ellos el 48/72.

CORREOS IRIS 6.0

Inicio > Admisión > Envíos Postales

Envíos Postales

Cartas Paquetes

Características del envío

Peso: 1200 gr

Ámbito: Península y Baleares

CP Destino: 25001

País: ESP

ESPAÑA

Urbano Interurbano

Modalidades

Aviso de recibo

Reembolso

Asegurado

Info. Envío

No normaliz.

Código de envío

Peso Volumétrico

Alto cm Ancho cm Largo cm Peso Vol. gr

Envíos compatibles

5,60	15,90	3,43	1007,9
Paq. Azul	Postal Exprés	Paq. Postal	48/72
Int. Prioritario	Int. Económico		

Servicios Relacionados

- Mantenimiento
- Certificados
- Línea Económica

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

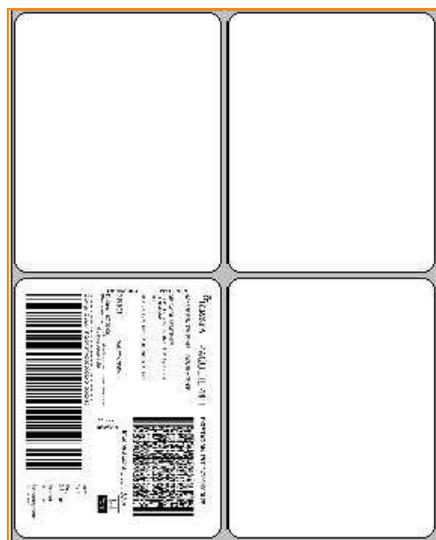
Total Bolsa

Cobrar Bolsa



► **Requisitos previos**

Para poder admitir un paquete 48/72 en oficina es necesario disponer, en el PC donde se vaya a realizar la admisión, de una de las nuevas impresoras etiquetadoras, ya que tras la admisión del paquete se debe imprimir una etiqueta autoadhesiva que irá adherida al paquete. En su defecto, si la oficina no cuenta con impresora etiquetadora, se podrán utilizar etiquetas en formato A4 que se imprimirán a través de la impresora láser de la oficina. Se trata de una hoja de tamaño A4 que contiene 4 etiquetas autoadhesivas, similar a la imagen que se muestra a continuación:



Además de las etiquetas, será necesario disponer del impreso de admisión M-11A, que será el impreso que, una vez realizada la admisión del paquete, valide IRIS con los datos introducidos en pantalla asociados al envío. (De forma general, no será necesario este impreso para los envíos pre-registrados)



CORREOS NACIONAL		M-11A
		Referencia: A1234567
REMITENTE / BILINGÜE		
D. _____		DNI / CIF / Otro _____
C./ _____	Nº _____	Pto / Bilingüe _____ CP _____
Población / Bilingüe _____		Provincia / Bilingüe _____
País / Bilingüe _____ Teléfono móvil / Bilingüe _____		E-mail _____
Nº Contrato / Bilingüe _____		Nº Cliente Bilingüe _____
DESTINATARIO / BILINGÜE		
D. _____		DNI / CIF / Otro _____
C./ _____	Nº _____	Pto / Bilingüe _____ CP _____
Población / Bilingüe _____		Provincia / Bilingüe _____
País / Bilingüe _____ Teléfono móvil / Bilingüe _____		E-mail _____
PRODUCTO / BILINGÜE		
<input type="checkbox"/> Carta / Bilingüe <input type="checkbox"/> Carta Urgente / Bilingüe <input type="checkbox"/> Paquete / Bilingüe Tipo _____		
SERVICIOS ADICIONALES (según producto) / BILINGÜE		
<input type="checkbox"/> Valor Declinado / Bilingüe <input type="checkbox"/> Seguro / Bilingüe Importe / Bilingüe _____ €		
<input type="checkbox"/> Aviso de Recibo (AR) / Bilingüe <input type="checkbox"/> DUA / Bilingüe		
<input type="checkbox"/> eAR / Bilingüe <input type="checkbox"/> Entrega Exclusiva D. (EED) (sólo contrato) / Bilingüe		
<input type="checkbox"/> Reembolso / Bilingüe Importe / Bilingüe _____ €		ENTREGA / BILINGÜE
<input type="checkbox"/> Ingreso en cuenta / Bilingüe		
<input type="checkbox"/> A domicilio / Bilingüe		
Validación CC		<input type="checkbox"/> Dirección / Bilingüe <input type="checkbox"/> Oficina de origen / Bilingüe *
ESPACIO A RELLENAR POR CORREOS (VALIDACIÓN) / BILINGÜE		
REMITENTE / BILINGÜE	DESTINATARIO / BILINGÜE	
PRODUCTO / BILINGÜE	Firma Remitente o Autorizado / Bilingüe	
* Si conoce la Dirección de la oficina elegida, añádjelo en la dirección del destinatario. 902 197 197 www.correos.es SW 8002 04/04/2017		
POR FAVOR, COMPRUEBE QUE EL TEXTO IMPRESO EN LA VALIDACIÓN MECÁNICA, RECOGE EL PRODUCTO Y SERVICIOS ADICIONALES REQUERIDOS		

COPIA CLIENTE / BILINGÜE

Quando desde el menú de envíos postales (Paquetes) se elige el paquete 48/72 el sistema dará una alerta informando de la necesidad de disponer de etiquetas y del impreso M-11A. Esta alerta estará vigente durante las primeras semanas de funcionamiento del nuevo paquete, y desaparecerá una vez que las oficinas tengan las etiquetadoras.



Admisión de 48/72 sin pre-registro

Este tipo de admisión se realizará esporádicamente para clientes con contrato que no hayan pre-registrado con anterioridad la información de los envíos por alguno de los canales establecidos (GECO, envío de fichero, etc...). Desde el menú de envíos postales (pestaña Paquetes) se accederá a la nueva pantalla de admisión del paquete 48/72, donde aparecerán los siguientes campos y botones, estando la información dividida en dos pestañas:

- Peso: se recuperará automáticamente de la balanza.
- Dimensiones del paquete: se deben informar obligatoriamente, para tarificar por peso volumétrico en caso de que éste sea superior al peso real.
- CP destino: se debe informar obligatoriamente, la tarifa del paquete se calcula en base al origen y al destino del mismo.
- País destino: inicialmente el producto sólo está disponible para España (ESP) y Andorra (AND).



- Código de certificado: cuando se vaya a realizar una admisión sin que exista pre-registro por parte del cliente de los datos del envío, **no se debe introducir nada en este campo, más adelante veremos que sirve para recuperar los datos de envíos previamente registrados por el cliente.** En el caso de admisión de clientes con contrato, que no hayan pre-registrado los envíos, el código de certificado es autogenerado por IRIS en el momento de la admisión. Si se introduce aquí un código de envío, IRIS consultará si tiene datos pre-registrados de este envío. Este tipo de admisión (con pre-registro) se verá en el apartado 3.4.
- Opción DUA: en caso de que el envío requiera DUA se elegirán las opciones de DUA que correspondan. El funcionamiento es el mismo que para el resto de paquetes que actualmente permiten DUA en envíos con destino Canarias, Ceuta y Melilla (oficinas en las que esté en funcionamiento)
- Modalidad de entrega del paquete, se debe elegir una:
 - Entrega a domicilio: el paquete se entrega directamente en el domicilio del destinatario.
 - Oficina de referencia: el paquete se lleva a la oficina de Correos más próxima al domicilio del destinatario, se le deja en el buzón de su domicilio un aviso de llegada comunicándole que puede recoger el paquete en su oficina.
 - Oficina elegida: el paquete se lleva a la oficina de Correos elegida por el remitente, se envía un SMS al destinatario indicándole que puede pasar a recoger su paquete en esa oficina.
- Tipo de seguro:
 - Seguro estándar: todos los envíos que circulen bajo el producto 48/72 llevarán incorporado un seguro estándar que dará cobertura a potenciales incidencias. El cliente no puede renunciar a este seguro, a menos que se contrate el seguro a todo riesgo.
 - Seguro a todo riesgo: excluyente con el seguro estándar. Seguro de mayor cobertura, por el importe que indique el cliente.
- Entrega exclusiva al destinatario.
- e-AR: Acuse de recibo electrónico.
- Cliente/contrato: con carácter excepcional, los clientes con contrato podrían presentar envíos en las oficinas sin registro previo de la información (GECO, envío de fichero, etc...) En ese caso, al realizar la admisión se deberá consignar el número de contrato y cliente. IRIS aplicará las validaciones oportunas, comprobando si el contrato/cliente indicados tiene contratado el producto.
- Reembolso: si el envío es contrareembolso será necesario especificar:
 - Importe del reembolso.
 - Número de cuenta.



- El reembolso del paquete 48/72 por ahora será exclusivo de abono en cuenta.
- Check “Fijar importe” y “Fijar cuenta”: si se marcan, el importe del reembolso y/o el número de cuenta (reembolsos de ingreso en cuenta) no se borran después de realizar la admisión, quedando informados para no tener que introducirlos en la siguiente admisión, en caso de que se vayan a realizar varias admisiones con el mismo importe de reembolso/número de cuenta.
- Franqueo inicial: en caso de que el paquete traiga adherido algún signo de franqueo se introducirá el importe de prefranqueo, que se descontará del importe total a pagar.

- Tipo de reembolso: para clientes con contrato, el tipo de reembolso solo puede ser exclusivamente de Abono en Cuenta, no se permite ninguna otra modalidad de reembolso.
- Nombre y apellidos del remitente del paquete: se debe informar obligatoriamente.
- Dirección y CP del remitente: se debe informar obligatoriamente, en caso de que el paquete se tenga que devolver al remitente esta información es necesaria.
- Localidad del remitente: se informa a partir del código postal.
- Teléfono del remitente: en caso de informarse se podrá utilizar para el envío de SMS al remitente.



- NIF del remitente.
- Email del remitente: en caso de informarse se podrá utilizar para enviar notificaciones, relativas al envío, por correo electrónico al remitente.
- Check "Fijar datos remitente": si se marca, los datos del remitente no se borran después de realizar la admisión, quedando informados para no tener que introducirlos en la siguiente admisión, en caso de que se vayan a realizar varias admisiones para el mismo remitente.
- Botón "Búsqueda de Remitente": permite realizar búsquedas de remitentes ya grabados anteriormente en el sistema.
- Nombre y apellidos del destinatario del paquete: se deben informar obligatoriamente.
- Dirección y Código Postal del destinatario:
 - Si la modalidad de entrega seleccionada es "A domicilio" u "Oficina de referencia", en el campo dirección y CP se consignará la dirección del domicilio del destinatario, como se hace habitualmente para cualquier envío.
 - Si la modalidad de entrega es "Oficina elegida", se deberá introducir **el código postal de la oficina de destino donde el destinatario recogerá el paquete**, y el sistema informará automáticamente la dirección y el nombre de la oficina. Al lado del campo CP aparecerá una ayuda que permitirá localizar una oficina a partir del nombre, del CP, de la dirección de la oficina o del codired. Si se conoce previamente el código postal de la oficina se puede introducir directamente en el campo CP sin necesidad de utilizar la ayuda.

Como se puede observar en la pantalla anterior, si se selecciona la modalidad de entrega "Oficina elegida", en el bloque de datos del destinatario aparece un botón de ayuda que, al pulsarlo, abre una ventana de búsqueda de oficinas.

Los campos "Dirección", "Localidad" y "Oficina destino" aparecen bloqueados ya que IRIS los informará automáticamente.



IRIS 6.0 - Ayuda de Códigos de Oficinas - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

CORREOS IRIS 6.0

Ayuda de Códigos de Oficinas

Búsqueda de Código Postal

Nombre Oficina: MALAGA Código Postal:

Dirección: Código Oficina:

Buscar

Resultados de la Búsqueda

Código Postal	Dirección	Nombre Oficina	Código Oficina
<input type="radio"/> 29190	LOPE DE RUEDA, 15	MALAGA SUC 9	2909494
<input type="radio"/> 29006	PS. TILOS, 59	MALAGA SUC 1	2909594
<input type="radio"/> 29016	PUERTO, 11	MALAGA SUC 4	2909894
<input checked="" type="radio"/> 29003	HÉROES DE SOSTOA 194	MALAGA SUC 5	2909994
<input type="radio"/> 29014	AV DE LAS POSTAS S/N	MALAGA SUC 7	2910194
<input type="radio"/> 29700	DEL RIO 28	VELEZ-MALAGA	2970002

Aceptar Cancelar

Datos destinatario

Nombre: Apellidos: C.P.: 29003

Dirección: HÉROES DE SOSTOA 194 Localidad: MALAGA SUC 5 Of. Dest.: 2909994

Teléfono: NIF:

- Teléfono del destinatario: en caso de informarse se podrá utilizar para el envío de SMS al destinatario. ATENCION: Este dato aparecerá como obligatorio en el caso de que la modalidad de entrega seleccionada sea en "Oficina elegida". El motivo es que, para esta modalidad de entrega, en la que el destinatario debe pasar a recoger el paquete por la oficina, la única manera de avisarle de que puede pasar a recoger su paquete es enviándole un SMS.
- NIF del destinatario.
- Email del destinatario: en caso de informarse se podrá utilizar para enviar notificaciones, relativas al envío, por correo electrónico al destinatario.
- Check "Fijar datos destinatario": si se marca, los datos del destinatario no se borran después de realizar la admisión, quedando informados para no tener que introducirlos en la siguiente admisión, en caso de que se vayan a realizar varias admisiones para el mismo destinatario.
- Botón "Búsqueda de Destinatario": permite realizar búsquedas de destinatarios ya grabados anteriormente en el sistema.



- Tipo de envío: se deberá informar obligatoriamente cuando el envío tenga origen Península y destino Canarias, Ceuta, Melilla o Andorra.
- Observaciones: campo donde se podrán introducir observaciones del remitente del envío.

Selección del modo de etiquetado

Junto al bloque de características del envío y bajo el campo del código de certificado aparecen las opciones de selección del modo de etiquetado.

Antes de realizar la admisión del paquete, se han debido seleccionar estas opciones, aunque en ocasiones ya aparecen seleccionadas con valores por defecto. El significado y comportamiento es el siguiente:

- Reimprimir etiqueta: Si está marcada esta opción, IRIS generará una etiqueta para el paquete inmediatamente después de realizar la admisión.

Si el modo de admisión es **sin pre-registro** de los datos, esta opción está **marcada por defecto y no se puede desmarcar**, ya que necesariamente hay que generar una etiqueta para el envío.

Si el modo de admisión es **con pre-registro** previo de los datos, esta opción está **desmarcada por defecto**, ya que en este caso el envío debería traer adherida la etiqueta y no sería necesario imprimirla de nuevo. No obstante, si la etiqueta adherida al envío no fuese legible o presentase algún defecto (rota, incompleta, etc..), **se podrá marcar** la opción "Reimprimir etiqueta" para que, después de la admisión IRIS genere una etiqueta nueva (con el mismo código de envío que la original).

- Validar M-11: si está marcada esta opción, tras la admisión del paquete se validará el impreso M-11A con los datos del envío.
- Etiquetadora / Impresora láser: la etiqueta se podrá imprimir por la impresora etiquetadora o por la impresora láser en caso de no disponer de etiquetadora. Si el sistema detecta que la etiquetadora no está instalada, por defecto marcará la impresora láser sin posibilidad de elegir otra opción. Si el sistema detecta que la etiquetadora está instalada, marcará esta opción por defecto, pero permitiendo cambiarla por impresora láser.

Una vez introducidos los datos del envío, del remitente y del destinatario, y seleccionado el modo de etiquetado, se podrá realizar la admisión pulsando el botón "Aceptar".



IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer: provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete 48/72h

Valores añadidos Datos del destinatario y remitente

Datos remitente

Nombre: NOMBRE REMITENTE Apellidos: APELLIDOS REMITENTE C.P.: 35001

Dirección: DIRECCION REMITENTE Localidad: PALMAS DE GRAN CANARIA (L)

Teléfono: 500000000 NIF: I1111111H

Email: EMAIL@REMITENTE.COM

Fijar Datos Remitente

Datos destinatario

Nombre: NOMBRE DESTINATARIO Apellidos: APELLIDOS DESTINATARIO C.P.: 25001

Dirección: DIRECCION DESTINATARIO Localidad: LLEIDA

Teléfono: 500000001 NIF: 00000000T

Email: EMAIL@DESTINATARIO.COM

Fijar Datos Destinatario

Otros Datos

Tipo de envío: Mercancías

Observaciones: Aquí se anotan las observaciones que quiera incluir el remitente

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Apertura de caja
- > Cierre Caja

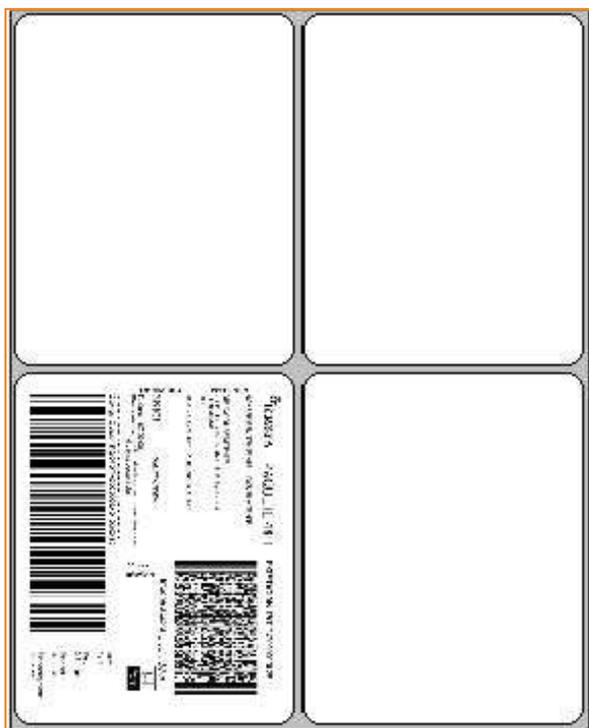
Total Bolsa

Al aceptar el envío:

- Si se eligió la opción "Etiquetadora": se imprimirá directamente por la etiquetadora una etiqueta con todos los datos del envío, como la que se muestra en la figura 3.3.
- Si se eligió la opción "Impresora láser": la etiqueta se imprimirá por la impresora láser, en un impreso formato A4 como el de la figura 3.2. Previamente, el sistema solicitará al usuario la posición, dentro del A4, en la que desea imprimir la etiqueta, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Si, por ejemplo, se selecciona la posición 3, entonces por la impresora saldrá el impreso A4 como se muestra a continuación



- En cualquiera de los dos casos, después de sacar la etiqueta se validará por la validadora el nuevo impreso M-11A (figura 3.4) con los datos del envío. El sistema solicitará la introducción del impreso en la validadora.

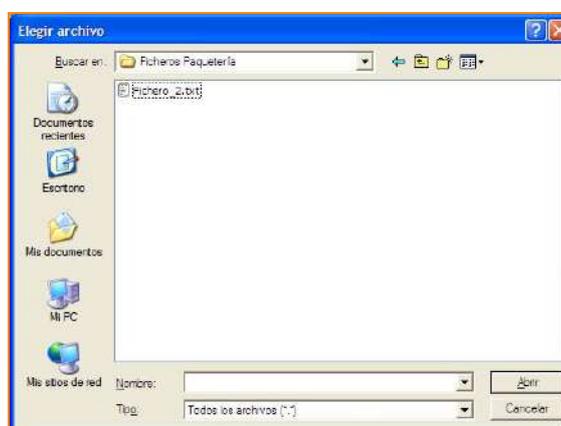
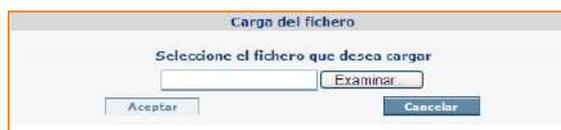
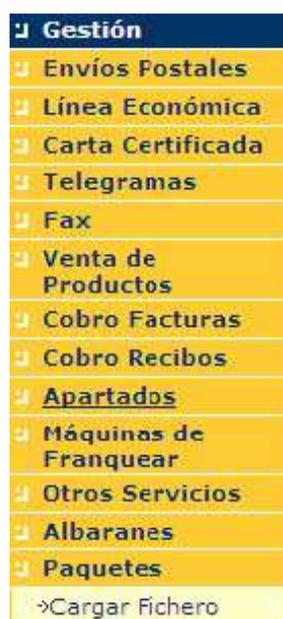




Admisión de 48/72 con pre-registro

El cliente de contrato, se puede presentar en la oficina con paquetes que ya ha registrado previamente en Correos por alguno de los canales establecidos para ello (GECO, envío de ficheros...). En ese caso, los envíos ya traerán adherida la etiqueta con un número de envío previamente asignado, y además toda la información del envío estará disponible en los sistemas de Correos, sin necesidad de que el usuario que realiza la admisión tenga que teclearla.

También puede presentarse con el fichero en formato USB, o haberlo mandado por correo. En ese caso será el usuario de oficina el que debe cargar dicho fichero a través de una nueva entrada en el menú denominada *PaquetesCarga de Fichero*. Una vez dentro pulsando el botón examinar podremos buscar el fichero dándole la ruta correcta y cargarlo, y una vez cargado podremos pasar a admitir los envíos.



Si el cliente presenta en admisión un documento denominado MANIFIESTO DE ENVÍOS, en el que se relacionan todos los paquetes que el cliente va a depositar, se podrá consultar en IRIS si existe información pre-registrada de esos envíos. Para ello, habrá que acceder a la opción de menú *Gestión Listados Manifiesto*, en el campo que aparece en pantalla se podrá pistolear el código de barras con el número de manifiesto.



Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema mostrará la relación de envíos pertenecientes al manifiesto cuyos datos se han pre-registrado correctamente en IRIS, así como el estado de los envíos (Preadmitido / Admitido).

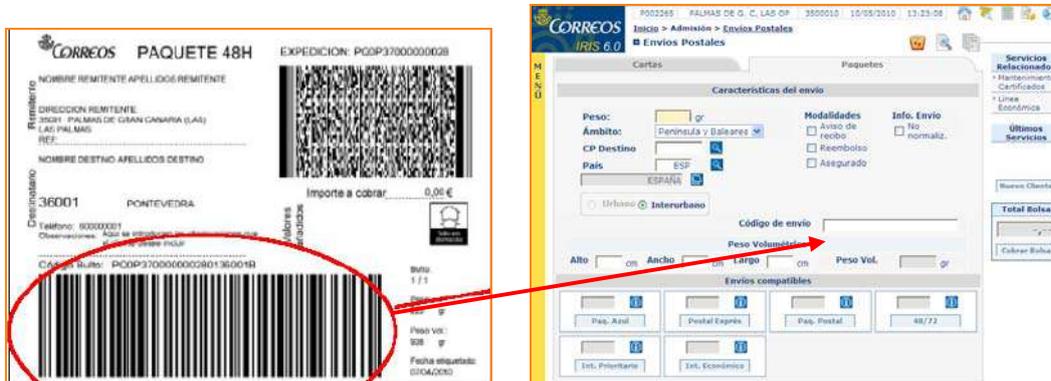


Una vez consultado el manifiesto podremos pasar a admitir los envíos que no hayan sido previamente admitidos, es decir los que se encuentran en estado preadmitido.

Para realizar la admisión de estos envíos, iremos a la opción de menú Envíos Postales, y en la pestaña de paquetes, introduciremos el código del envío en el nuevo campo que aparece en la pestaña de paquetes del menú envíos postales(**no hará falta informar del peso y el código postal para acceder a esta opción**), una vez nos encontremos



en la pantalla del Paquete 48/72, en el campo certificado iremos pistoleando los códigos de barras de las etiquetas que lleve cada paquete.



Cuando hayamos pistoleado el código, la aplicación cargará los datos del envío que se hayan pre-registrado en el sistema. Si dicho envío está completamente informado y no tiene ningún error en la pre-admisión se habilitará el botón aceptar y el envío pasará a estado admitido.

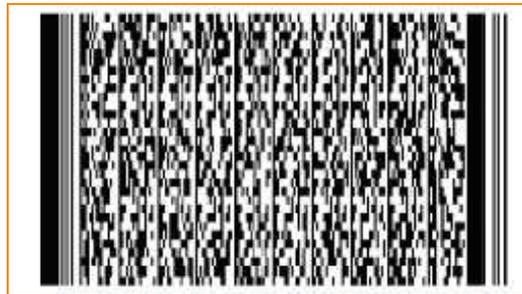


Como se puede apreciar en la pantalla anterior, todos los campos aparecen deshabilitados (fondo gris), exceptuando los del Peso y el Peso Volumétrico, que son editables/modificables, por si el peso del envío o las dimensiones vienen mal informados, y si se cambian, en el caso que los cambios modifiquen el peso final en un 5%, los checks reimprimir etiqueta y validar M-11, se marcarán automáticamente.

También se puede marcar la reimpresión de la etiqueta, si la que lleva el envío estuviera deteriorada o no se leyera correctamente con la pistola.



Si los envíos que presenta el cliente vienen con la etiqueta, pero por cualquier problema no se encontrara dicho envío pre-admitido, para realizar la admisión de ese envío, el usuario deberá leer el código 2D (nube de puntos) de la etiqueta en el campo código de certificado, y la aplicación validará si los datos son correctos para permitir la admisión de dicho envío.





1.10. Admisión de Paquete Internacional Prioritario

En la pantalla *Envíos Postales* pulsa el botón **Internacional Prioritario**, visualizas la siguiente pantalla:

Características del envío

Peso: 20 gr
País: POR
 PORTUGAL

Admisión múltiple | **Admisión unitaria** | **Opciones**

| | Relación
 Envío a precintar

Importe:		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	24,94		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	24,94
Total	24,94	Total a pagar	24,94

|

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Carta Certificada

Total Bolsa

Código de identificación

000000000

Los campos *Peso* y *País*, no son modificables, se muestran de manera automática, de los datos introducidos en la página *Envíos Postales*. El campo **Admisión unitaria** es obligatorio, en él que debes introducir un código que empiece por CP seguido de nueve dígitos y acabado en ES.

En el apartado **Importe**, los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Reembolso*, *Seguro* y *Total*, no son modificables, la aplicación muestra los importes de los valores añadidos seleccionados en la pantalla *Envíos Postales*.

En la pantalla **Franqueo inicial unitario**, debes introducir el franqueo que lleva el paquete. Este franqueo es por unidad. Los campos *Falta franqueo* y *Total a pagar* indican el importe que el cliente debe abonar en caja.

Una vez completados todos los campos se habilita el botón **Aceptar** y el importe de la admisión sube al campo **Total Bolsa**.



1.11. Admisión de Paquete Internacional Económico

En la pantalla *Envíos Postales* pulsa el botón **Internacional Económico**, presenta la siguiente pantalla:

Características del envío

Peso: 20 gr
País: POR
 PORTUGAL

Aviso de recibo
 Asegurado
 Reembolso
 Número de cuenta
 Prepagado Cod. Prod.

Admisión múltiple | **Admisión unitaria** | **Opciones**

Importe:

Nº envíos	1
Precio base	23,20
Aviso de recibo	0,00
Reembolso	0,00
Seguro	0,00
Total	23,20

Franqueo inicial unitario

Falta franqueo	23,20
Total a pagar	23,20

Botones: Aceptar, Cancelar

Servicios Relacionados
Últimos Servicios
 Carta Certificada
 Nuevo Cliente
Total Bolsa
 Cobrar Bolsa
Código de identificación
 000000000

Los campos *Peso* y *País* no son modificables, se muestran de manera automática, de los datos introducidos en la página *Envíos Postales*. El campo *Admisión unitaria* es obligatorio, en él debes introducir un **código** que empiece por *CP* seguido de nueve dígitos y acabado en *ES*.

En el apartado **Importe**, los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Reembolso*, *Seguro* y *Total*, no son modificables, la aplicación muestra los importes de los valores añadidos seleccionados en la pantalla *Envíos Postales*.

En la pantalla **Franqueo inicial unitario**, debes introducir el franqueo que trae el paquete, este franqueo es por unidad. Los campos *Falta franqueo* y *Total a pagar* indican el importe que el cliente debe abonar en caja.

Una vez completados todos los campos se habilita el botón *Aceptar*, y el importe de la admisión sube al campo **Total Bolsa**.



1.12. Admisión múltiple de Paquete Internacional Prioritario y Económico

Si pulsas el botón **Admisión múltiple** en la pantalla *Paquete Internacional Económico* o *Paquete Internacional Prioritario*, en el campo *Nº envíos*, del apartado *Importe*, has de introducir un valor mayor que uno para realizar una admisión múltiple, una vez introducido el valor visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface for 'CORREOS' (IRIS 6.0). The main heading is 'Introducción de certificados'. Below this, there is a text input field labeled 'Código de barras'. Underneath the input field, a status message reads 'Faltan por introducir: 1 Certificados'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

En la pantalla **Introducción de certificados**, captura o teclea en el campo *Código de barras*, los códigos de los envíos para admitir, uno a uno. El código debe ser del tipo CP seguido de nueve dígitos y acabado en ES. La pantalla te va indicando el número de certificados que faltan por introducir. Una vez registrados todos, se habilita el botón **Aceptar**. Pulsa el botón **Aceptar** y la aplicación te redirige a la pantalla inicial, donde figura el precio de los envíos registrados. Los pasos a seguir para gestionar la admisión son iguales a los descritos en la admisión unitaria.



1.13. Admisión unitaria sin prerregistro:

Una vez seleccionado Paquete prioritario en Iris, se rellenan los datos de la pestaña “Características del envío”.

En esta pantalla, aparece un desplegable nuevo, denominado “Tipo de Franqueo”, que permite seleccionar “Franqueo Pagado” o “Franqueo a Maquina”.

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete Internacional Prioritario

Características del envío Destinatario y Remitente Contenido del envío

Fecha de admisión: 23/05/2011 Hora admisión: 16:12

Peso: 2500 gr Asegurado

CP Destino: Opción DUA

País: USA Envío comercial Factura superior a 500 euros
ESTADOS UNIDOS Sin DUA DUA(Correos) DUA(Otros)

Cód Envío: Peso Volumétrico: Alto Ancho Largo cm Peso Vol. gr

Nº Contrato: Nº Cliente: Tipo Franqueo: Fijar Cliente/Contrato

Importe		Franqueo inicial unitario	
Precio base	43,90	Franqueo inicial	0,00
Seguro	0,00	Falta franqueo	43,90
Total	43,90	Total a pagar	43,90

Acceptar Cancelar

Al seleccionar uno de estos, se activa el campo Contrato-Cliente, donde se introduce el número del mismo.

Seleccionamos en el desplegable la modalidad de pago del contrato.



IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete Internacional Prioritario

Características del envío | Destinatario y Remitente | Contenido del envío

Fecha de admisión: 23/05/2011 | Hora admisión: 16:12

Peso: 2500 gr | Asegurado

CP Destino: 224516 | Opción DUA: Envío comercial | Factura superior a 500 euros

País: USA | Sin DUA | DUA(Correos) | DUA(Otros)

Cód Envío: CP1234657890ES | Peso Volumétrico: Alto 12 Ancho 58 Largo 11 cm Peso Vol. 1276 gr

Nº Contrato: | Nº Cliente: | Fijar Cliente/Contrato

Tipo Franqueo:
 FRANQUEO ALTA PRODUCCIÓN
 FRANQUEO PAGADO
 FRANQUEO MAQUINA

Importe		Franqueo	
Precio base	43,90	Franqueo inicial	0,00
Seguro	0,00	Falta franqueo	43,90
Total	43,90	Total a pagar	43,90

Botones: Aceptar, Cancelar

Servicios Relacionados: Últimos Servicios, Cliente Tarjeta, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa

Automáticamente se activan los campos para informar del "Nº Contrato" y "Nº Cliente".

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete Internacional Prioritario

Características del envío | Destinatario y Remitente | Contenido del envío

Fecha de admisión: 23/05/2011 | Hora admisión: 16:12

Peso: 2500 gr | Asegurado

CP Destino: 224516

País: USA | ESTADOS UNIDOS

Cód Envío: CP1234657890ES | Peso Volumétrico: Alto 12 Ancho 58 Largo 11 cm Peso Vol. 1276 gr

Nº Contrato: 02365489 | Nº Cliente: 60002828 | Fijar Cliente/Contrato

Tipo Franqueo: FRANQUEO PAGADO

Importe		Franqueo inicial unitario	
Precio base	43,90	Falta franqueo	43,90
Seguro	0,00	Total a pagar	43,90
Total	43,90		

Botones: Aceptar, Cancelar

Servicios Relacionados: Últimos Servicios, Cliente Tarjeta, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa



Seguidamente se rellenan los datos de la pestaña “Destinatario y Remitente”.

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete Internacional Prioritario

Características del envío | Destinatario y Remitente | Contenido del envío

Datos remitente

Empresa: MIREIA | Apellidos: | C.P.: 12004
 Dirección: ARAGON, NRO-1-4-PTA-1-4 | Localidad: CASTELLON DE LA PLANA-CA
 Teléfono: 505894563 | NIF: 11111111H
 Persona Contacto: | Email: EMAILREMITENTE.COM

Fijar Datos Remitente | Es una empresa | Búsqueda de Remitente

Datos destinatario

Nombre: JOSE | Apellidos: JIMENEZ MCAIN | C.P.: 224516
 Dirección: DIRECCION DESTINO | Localidad: LOCALIDAD DESTINO
 Persona Contacto: | Email: EMAILDESTINATARIO.COM
 Teléfono: 666897852 | NIF: 222222D

Apartado Postal | Fijar Datos Destinatario | Es una empresa | Búsqueda de Destinatario

Acceptar | Cancelar

Y para finalizar completamos los datos de la pestaña “Contenido del envío”.

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

Inicio > Admisión > Envíos Postales
Paquete Internacional Prioritario

Características del envío | Destinatario y Remitente | Contenido del envío

Tipo: Mercancías | Factura | Licencia | Certificado

Descripción Mercancía	Valor	Peso (gr)	Cantidad	Nº Tarifario	Pais Origen
ARTICULOS DE CIRUJIA	100,00	2500	1		

Otros datos

Instrucciones en caso de no entrega: Devolver al remitente | Observaciones:

Acceptar | Cancelar



Una vez completados, se procede a validar el CP-72/PEM.



El único impreso necesario para la admisión es el citado CP72, no siendo necesaria ya la elaboración de albaranes de entrega para estos envíos.



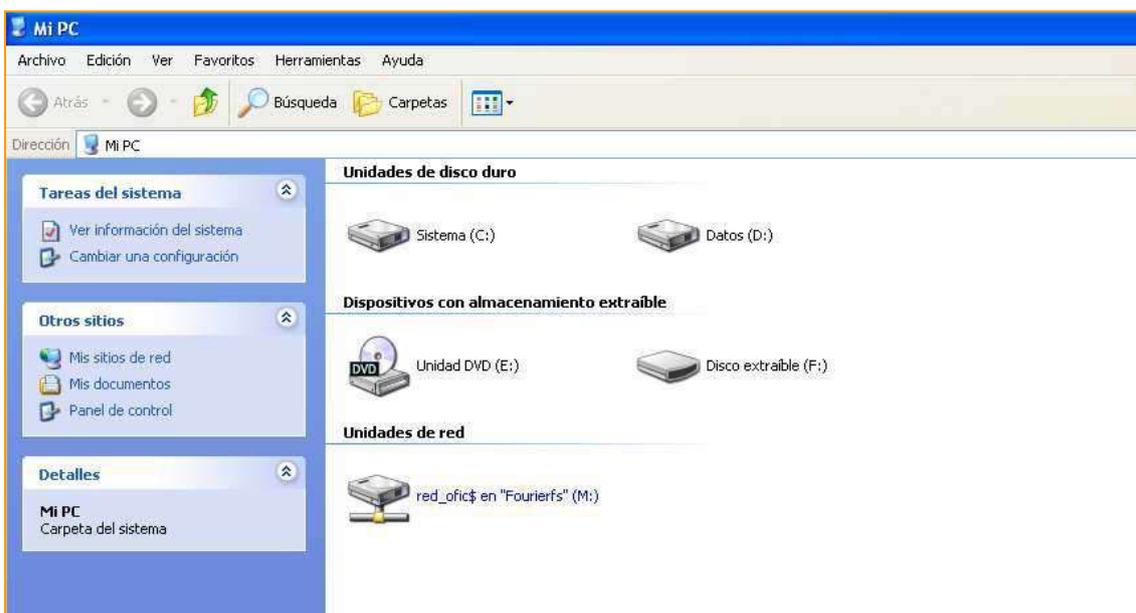
1.14. Envíos prerregistrados:

Si el cliente ha realizado el prerregistro de sus envíos, se procederá a la lectura del código en la pantalla de acceso de Iris. Iris detecta que se trata de un envío prerregistrado, y recupera todos los datos, pasando a la pantalla de admisión, en la que ya aparecen todos los epígrafes rellenos. A partir de ese momento se realiza la admisión del mismo modo que para el modo manual.



1.15. Envíos recogidos en un fichero:

Desde paquetes >> carga de fichero, se procede a la carga del fichero que presenta el cliente, mediante el botón **“Examinar”**.





Una vez cargado el fichero, la admisión funciona del mismo modo que la admisión de envíos prerregistrados. Esta opción para la carga de fichero solo aparece a usuarios con perfil de Director de oficina.

Cuando los envíos requieren la confección de DUA de EXPORTACIÓN, el cliente de contrato que solicita que sea la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. quién actúe ante los órganos de Aduanas de la Agencia Tributaria en el procedimiento de Despacho aduanero de mercancías, solo deberá presentar el escrito que se adjunta (Anexo 1), correctamente cumplimentado, junto a la factura por triplicado. En estos casos no será necesaria la *Autorización de Despacho y representación* obligatoria para clientes sin contrato.

En caso de tratarse de un remesa de varios bultos, una copia de la factura deberá acompañar a cada bulto, siendo al menos, una de ellas el original. De igual manera, cada bulto deberá ir acompañado del escrito de solicitud del cliente (Anexo 1) y de la etiqueta D.U.A. Exportación Internacional.



**Escrito de solicitud del cliente (Anexo 1)**

ESCRITO DE SOLICITUD

NÚMERO DE CLIENTE



La Sociedad..... con CIF..... en virtud del Anexo 97 del contrato número y de la autorización global de Despacho ante la Aduana conferida a la SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS.

SOLICITA:

Mediante el presente Escrito la formalización por parte de la SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS del DUA de Exportación para su expedición dirigida a.....(DESTINATARIO) en(DESTINO) compuesta por.....(NÚMERO) envíos.

Sello y Firma de la empresa

Datos que introduce el cliente:

1. Nombre del destinatario
2. Destino
3. Número de envíos de la expedición
4. Sello y firma de la empresa



1.16. Admisión Postal Exprés Internacional Pre-registrado

Un cliente con contrato puede presentarse en una oficina con una serie de envíos de Postal Exprés internacionales pre-registrados(GECO, Admisión por fichero,...), dichos envíos se pueden admitir en las oficinas, para ello accederemos a la opción de menú *Admisión* *Envíos Postales*.

Una vez estemos en la pantalla de Envíos Postales, podremos pistolear el código de barras del envío directamente en el campo código de envío sin haber informado previamente ni el campo Peso, ni el campo Código Postal.

The screenshot displays the 'Envíos Postales' screen in the IRIS 6.0 system. The breadcrumb trail at the top reads 'Inicio > Admisión > Envíos Postales'. The main content area is divided into 'Cartas' and 'Paquetes' tabs, with 'Paquetes' selected. Under 'Características del envío', there are fields for 'Peso' (with a unit 'gr'), 'Ámbito' (set to 'Península y Baleares'), 'CP Destino', and 'País' (set to 'ESP'). There are also checkboxes for 'Modalidades' (Aviso de recibo, Reembolso, Asegurado) and 'Info. Envío' (No normaliz.). The 'Código de envío' field contains 'EL00016607595ES'. Below this is the 'Peso Volumétrico' section with fields for 'Alto', 'Ancho', 'Largo', and 'Peso Vol.'. At the bottom, the 'Envíos compatibles' section shows buttons for 'Paq. Azul', 'Postal Exprés', 'Paq. Postal', 'Int. Prioritario', and 'Int. Económico'. On the right side, there are panels for 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa'.

Una vez introducido el código del envío la aplicación comprobará que este envío se encuentra pre-registrado, en caso de no estarlo la aplicación mostrará un mensaje de aviso acerca de la situación de este.



IRIS6_Cambios_Paqueteria_v1 0.doc Página 30 de 33 29/06/2009 Cambios paquetería

En el caso que el envío no se encuentre pre-registrado, la única opción para el usuario será darlo de alta tal y como se dan de alta los envíos para particulares, señalando, el código cliente/contrato asociado al envío, y de esta manera se generará nuevamente una etiqueta y llevará un código de envío diferente al que pudiera traer el envío.

Si el envío se encuentra pre-registrado la aplicación nos llevará a la pantalla de Postal Exprés Internacional, donde se habrán cargado los datos que llevara informado el envío en el momento de la pre-admisión. Si los datos son correctos y se puede hacer la admisión, se habilitará el botón Aceptar. Para envíos pre-registrados, la única opción de impresión será con el M11i, no siendo posible con el CP-72.

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Envíos Postales > Postal Exprés

Valores añadidos | **Datos del destinatario y remitente** | **Contenido del envío** | **Servicios Relacionados**

País: USA (ESTADOS UNIDOS)

CP Destino: 45678

Peso: 1000 gr

Peso Volumétrico: Alto: 4 cm, Ancho: 3 cm, Largo: 2 cm, Peso Vol.: 4 gr

Reembolso | Asegurado | Fijar importe | Fijar cuenta

Cód Envío: EN000300019ES | **Nº Contrato:** 47000007 | **Nº Cliente:** 47000271 | Fijar Cliente/Contrato

Prueba de entrega: Aviso de recibo

CP-72/PEM | M11i
 Etiquetadora | Imp. Laser

Importe	
Precio base	57,50
Prueba de entrega	0,00
Entrega destinatario	0,00
Reembolso	0,00
Seguro	0,00
DUA	0,00
Total	57,50

Validar | Reimprimir

Tipo Franqueo: FRANQUEO PAGADO

Franqueo inicial unitario: [Campo vacío]

Falta franqueo: 57,50

Servicios Relacionados: Últimos Servicios, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa



En el caso que hubiera que modificar algún dato con respecto al pre-registro, la aplicación seleccionará automáticamente las opciones de validación y reimpresión, imprimiendo la etiqueta y la información aduanera en el caso de terceros países.

Si el usuario de oficina lo cree conveniente, porque la etiqueta que trae el envío estuviese deteriorada, no se leyese correctamente u otras razones, puede seleccionar el check de la reimpresión y obtener así una nueva etiqueta.



1.17. Correo Urgente Internacional

En la pantalla *Envíos Postales* pulsa el botón **C.U.I.**, obtienes la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Características del envío' (Shipping Characteristics) screen. The interface includes a top navigation bar with 'Inicio > Admisión > Envíos Postales' and a 'C.U.I.' button. The main area is divided into sections: 'Importe' (Price) with input fields for 'Precio' (9,22), 'Franqueo inicial' (0,00), and 'Importe a pagar' (9,22); 'Código de envío' (Shipping code) with an empty text box; and 'Tipo de sobre' (Envelope type) with a dropdown menu set to 'Sin sobre'. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. On the right side, a vertical sidebar contains several service-related buttons: 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa' (with a display field showing '-'), 'Cobrar Bolsa', and 'Código de identificación' (with a display field showing '0000000000').

Si en el campo *Código de envío*, introduces el código de la admisión, se habilita el botón *Aceptar*. En el campo *Tipo de sobre*, la aplicación permite seleccionar las opciones *Sin sobre*, *Prepagado 200* y *Prepagado 500*.

El apartado **Importe**, muestra el precio de la admisión, el franqueo inicial, en su caso y el importe a pagar por el cliente en caja.

Pulsa el botón **Aceptar**, la aplicación muestra el importe de la operación en el campo **Total Bolsa**.



1.18. Voto por correo

Si en la pantalla *Envíos Postales* pulsas **Voto por Correo** (sólo se habilitará en el caso de que exista una campaña activa) muestra la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Envíos Postales
Voto por Correo

Características del envío

Peso: 1 gr Voto por Correo
País: ESP
ESPÑA

Admisión múltiple **Admisión unitaria** **Opciones**

Admisión múltiple

Validar M11
 Validar Relación

Importe:		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		0,00
Precio base	0,00		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Notificación	0,00	Falta franqueo	0,00
Total	0,00	Total a pagar	0,00

Acceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Apertura de caja
- Balance Tesorería
- Cierre Caja

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

En la pantalla *Voto por Correo* debes introducir, en el campo **Admisión unitaria**, el código SV seguido de nueve dígitos para realizar la *solicitud del voto* y el código VE seguido de nueve dígitos para la *emisión del voto*.

Cuando introduces el código se habilita el botón **Acceptar**. El importe de la operación es **ceró**, cifra que sube al campo **Total Bolsa**.



2. ADMISIÓN DE ENVÍOS SUSCEPTIBLES DE LLEVAR DUA

Consideraciones generales

Todos los envíos que contengan **mercancías** y sean **remitidos** por una **Empresa** han de ir acompañados de una **Factura** por triplicado.

Es **obligatoria** la confección de **DUA de Exportación** si se trata de expediciones que **según factura** cumplan las dos condiciones siguientes:

- **Comprador/destinatario** sea una **empresa** (SA, SL, SCP, CB, SAL etc.).
- Valor neto de **factura** sea **superior** a **500 €**.

Es **opcional** la confección de DUA de exportación en aquellos supuestos en que no siendo obligatorio el DUA de Exportación el cliente lo solicite.

Pueden estar obligados a pasar trámites aduaneros de salida en función de, su origen y destino:

- Paquete Azul.
- Postal Exprés nacional e internacional.
- Paquete Postal nacional (sólo válido para editoriales, distribuidoras y establecimientos de venta del sector libro).
- Paquete Internacional económico.
- Paquete Internacional prioritario.

En función de los **destinos**, pueden estar sujetos a DUA:

- Nacidos en Península y Baleares hacia Canarias, Ceuta, Melilla y países no pertenecientes a la Unión Europea.
- Nacidos en Canarias hacia cualquier destino fuera de su territorio.
- Nacidos en Ceuta hacia cualquier destino fuera de su territorio.
- Nacidos en Melilla hacia cualquier destino fuera de su territorio. Aplicables en Península y Baleares:



2.1. Proceso de admisión

La aplicación detecta si en **función del origen y destino** se trata de un envío susceptible de pasar trámites aduaneros de salida, y en caso de serlo, muestra un mensaje de advertencia: *“Este envío puede estar obligado a pasar trámites aduaneros”*. Aparece una ventana con un aviso acerca de dicha posibilidad.



Paquete Azul

Características del envío

Peso: 120 gr
 Ámbito: Localidad
 CP: 35001
 Destino: ESP
 País: ESPAÑA

Aviso de recibo
 Asegurado
 Reembolso
 Número de cuenta: _____
 Prepagado

Opción DUA

Envío comercial Factura superior a 500 euros
 Sin DUA DUA(Correos) DUA(Otros)

Admisión múltiple **Admisión unitaria** **Opciones**

Validar N11

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	4,91		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueto	4,91
Total	4,91	Total a pagar	4,91

Si el envío es **comercial** se marca el check de **envío comercial** dando las opciones de “Sin DUA”, “DUA Correos” o “DUA Otros”, estas opciones no serán posibles de seleccionar hasta que no se haya marcado el check de envío comercial.

Y si **además** de ser un envío entre empresas, el valor de **factura** es **superior a 500 €**, se marca también el check **Factura superior a 500 €** y el empleado está obligado a marcar una de las opciones de DUA: **“DUA Correos”** o **“DUA otros”**.



Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos:	1		
Precio base:	0,41		0,00
Aviso de recibo:	0,00		
Reembolso:	0,00		
Seguro:	0,00	Folleo franqueto:	4,01
Total:	4,01	Total a pagar:	4,01

Opciones de DUA

En función de las opciones que marque el empleado, las posibilidades de DUA son:

- Si **NO** se marca “**Envío comercial**”, no se puede marcar ninguna opción de DUA.
- Si se marca “**Envío comercial**” (en la factura el comprador/destinatario es una Empresa SA, SL, SAL, SCP, CB, SRL etc.), pero el valor según factura no es superior a **500 euros**, se ha de seleccionar obligatoriamente una de las siguientes opciones para poder realizar la admisión.
 - Sin DUA.
 - DUA Correos.
 - DUA Otros.
- Si marca “**Envío comercial**” y “**Factura superior a 500 euros**”:
 - DUA Correos.
 - DUA Otros.

En este caso no es posible seleccionar la opción Sin DUA, ya que el origen/destino, el tipo de mercancía y el valor de la misma obligan a que el envío lleve DUA.

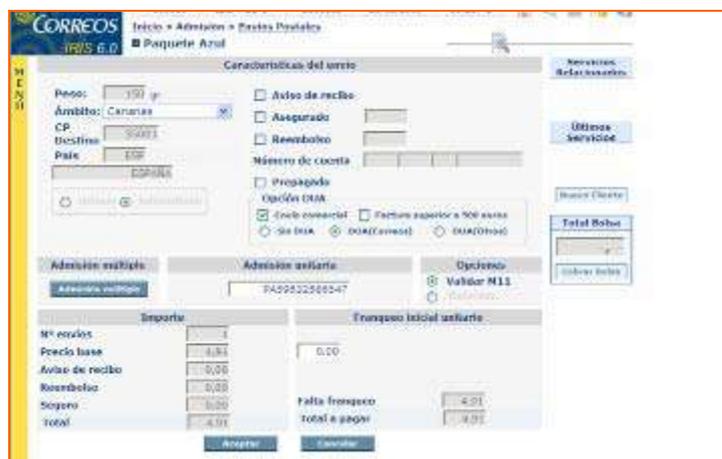
Si se marca el check de **envío comercial**, y no se ha elegido ninguna de las opciones posibles el sistema no deja admitir el envío hasta que se haya marcado alguna de las opciones.



Si el **envío no** es **comercial**, no se marca nada y se sigue con el proceso de admisión normal, salta otra ventana de aviso con información detallada acerca de los envíos que tienen que pasar trámites aduaneros.



Si el empleado desea marcar alguna de las opciones que se ofrecen, debe marcar sobre el SI, y el sistema le devuelve a la pantalla anterior, y ha de marcar las opciones que crea convenientes para el envío.





Cuando se ha terminado de admitir el envío y catalogado según sus características, se admite el mismo, si no se ha marcado nada, o si se ha marcado "Sin DUA" o "DUA Otros", sube a bolsa el importe del envío para su cobro.

Si el envío va con la **opción de DUA Correos**, se admite, subiendo el precio a bolsa, pero queda pendiente de incluirse en una confirmación de autorización para la gestión del DUA. Mientras que no se introduzca dicho envío en una confirmación, la bolsa pendiente que se ha generado no puede ser cobrada. En caso de intentar cobrar la bolsa, en pantalla aparece una ventana advirtiéndolo.



Admisión múltiple de envíos con destino dentro del territorio nacional susceptibles de llevar DUA

Accedes desde la pantalla de admisión de Paquete Azul, Postal Expres Nacional o de la de Paquete Postal pulsando sobre el icono "Admisión múltiple".



Desde la pantalla de Admisión Múltiple de envíos, eliges la opción de, "Uno a Uno" o "Por Rango".



Admisión múltiple

Características

Por rango
 Uno a uno

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: 150 kg
 Código Postal
 Urbano Interurbano

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/> Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>					

Si la admisión es **Por rango**, las características marcadas para un paquete serán comunes a todos ellos, además el sistema sólo solicita el primer código. Si se introducen envíos que sean susceptibles de llevar DUA, el sistema ofrece la posibilidad de marcar con las opciones que muestra el check de posibilidades para envíos comerciales.

Admisión múltiple

Características

Por rango
 Uno a uno

1er Certificado: [Código]

Nº envíos: [Número]

Opción DUA

Envío comercial
 Factura Superior a 500 euros
 Sin DUA DUA (Correos) DUA (Otros)

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: 150 kg
 Código Postal: 32001
 Urbano Interurbano

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/> Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>					

Una vez capturado el código del primer certificado y el número de envíos se habilita el botón **Aceptar**.



Si no se ha marcado ninguna opción de DUA, el sistema muestra un mensaje de aviso por si se desea marcar dichas opciones. Si aún así los envíos no fuesen considerados con la necesidad de llevar DUA, se pulsa sobre el NO para seguir realizando la admisión.

En caso que los envíos sean comerciales y se desee que se detallen en los mismos, se marca alguna de las opciones de DUA, se pulsa sobre el **SI** y el sistema devuelve a la pantalla de admisión múltiple para rellenar dicha información. Se marca la opción de DUA que se desee, y se acepta para ver la lista de envíos.



Características

Por rango
 Uno a uno

1er Certificado:

Nº envíos:

Opción DUA

Envío comercial Factura superior a 500 euros
 Sin DUA DUA (Correos) DUA (Otros)

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: Kg
 Código Postal:

Urbano Interurbano

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>						

En la lista que se genera, **Detalle de Certificados**, se muestra la opción de DUA para cada envío, que en este caso, al tratarse de una admisión por rango, todos los envíos llevarán la misma opción.

Características

Por rango
 Uno a uno

1er Certificado:

Nº envíos:

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: Kg
 Código Postal:

Urbano Interurbano

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547585	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547586	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547587	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547588	150	35001	--	N	Sin DUA

Para cambiar los datos a alguno de los envíos, se marca el check situado a la izquierda del envío y se pulsa sobre el botón **Modificar**.



Características

Por rango
 Uno a uno
 1er Certificado:
 Nº envíos:

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: Kg
 Código Postal:
 Seleccione Urbano/Interurbano
 Urbano Interurbano

Aceptar Cancelar

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547585	150	35001	--	N	Sin DUA
<input checked="" type="checkbox"/>	CD15269547586	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547587	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547588	150	35001	--	N	Sin DUA

Aceptar **Modificar** Eliminar Cancelar

La pantalla presenta en la parte superior de la ventana las características del envío a modificar. Cambiados los datos se acepta el envío con la nueva información. Y se pulsa **Aceptar**, para admitir todos los envíos.

Características

Por rango
 Uno a uno
 Certificado:

Opción DUA

Envío comercial Factura superior a 500 euros
 Sin DUA DUA (Correos) DUA (Otros)

Parámetros a fijar

No normaliz.
 Reembolso
 Peso: Kg
 Código Postal:
 Seleccione Urbano/Interurbano
 Urbano Interurbano

Aceptar Cancelar

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547585	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547586	150	35001	--	N	DUA(Correos)
<input type="checkbox"/>	CD15269547587	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD15269547588	150	35001	--	N	Sin DUA

Aceptar **Modificar** Eliminar Cancelar

Una vez aceptado sube a bolsa el coste de los envíos, y si se ha marcado alguno con opción DUA Correos actúa igual que en la admisión unitaria.

Si la admisión múltiple es **Uno a Uno**, hay que ir introduciendo las características del envío uno a uno. Cuando se capture un código postal por el que el envío es susceptible de llevar DUA, aparecen las opciones de DUA para marcar.



Características:

Por rango
 Uno a uno

Certificado:

Opción DUA

Envío comercial
 Sin DUA
 DUA (Correos)
 DUA (Otros)

Envío superior a 300 euros

Parámetros a fijar

No reembolso
 Reembolso

Peso: Kg

Código Postal:

Urbano Interurbano

Detalle de Certificados

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

A partir de este momento se trata de ir introduciendo envío por envío con las características que le son propias, e ir aceptando cada uno de ellos. En la parte de inferior de la ventana se va creando la lista de los envíos con las características de cada uno.

Características:

Por rango
 Uno a uno

Certificado:

Parámetros a fijar

No reembolso
 Reembolso

Peso:

Código Postal:

Selección: Urbano/Interurbano
 Urbano Interurbano

Detalle de Certificados:

<input type="checkbox"/>	Certificado	Peso	Código Postal	Importe Reembolso	Urbano	Opción de DUA
<input type="checkbox"/>	CD54864585225	150	35001	--	N	Sin DUA
<input type="checkbox"/>	CD54865461569	150	52001	--	N	DUA(Correos)
<input type="checkbox"/>	CD36514235214	300	25001	--	N	--

A partir de aquí se trabaja de la misma manera que si se hubiera hecho la admisión **Por Rango**.



Admisión múltiple de envíos con destino al extranjero

Los envíos a los que puede afectar son los Paquetes Internacionales Económicos, Postal Exprés Internacional (EMS) y los Paquetes Internacionales Prioritarios. Sólo se puede marcar la opción del DUA antes o después de introducir los códigos.

Para poder entrar en la **admisión múltiple**, se ha introducir previamente el número de envíos para admitir y posteriormente entrar en la opción de admisión múltiple.

Paquete Internacional Económico

Características del envío

Peso: 150 gr
País: AFG

Aviso de recibo
 Asegurado

Opción DUA
 Envío comercial Paquete superior a 500 euros
 Sin DUA DUA(Correos) DUA(Otros)

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	19,00		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	19,00
Total	19,00	Total a pagar	16,00

Una vez en la pantalla de admisión múltiple cuando se han introducido los códigos de los envíos, se pueden aceptar estos. Lo que se marque afecta a todos los envíos que lleve esta admisión múltiple.

Introducción de certificados

Código de barras

Faltan por introducir: 0 Certificados

- CP255365769F9
- CP147288412F9
- CP305256852E9
- CP988546854E9



La pantalla de admisión muestra el coste de estos envíos, pudiéndose admitir, siempre que no se ha marcado como envío comercial. El sistema ofrece un mensaje advirtiendo de las posibilidades de categorizarlo como envío comercial, pudiéndose marcar el **SI**, para volver a la pantalla de admisión y darle esa característica, o en el caso de que **NO**, prosiguiendo con la admisión normal.



Si la elección es SI se vuelve a la pantalla de admisión y se marcan las opciones que se deseen.



En el caso de elegir la **opción DUA Correos**, estos envíos quedan pendientes de ser introducidos en una confirmación de autorización para la gestión del DUA por parte de Correos, por lo que no se puede cobrar la bolsa generada por estos envíos hasta que hayan sido introducidos en dicha confirmación.





Opciones de DUA Confección y cobro del documento de confirmación de autorización

La confirmación de autorización, se hace desde el menú: **Admisión > Otros servicios > Confirmación de Autorización DUA.**



Para la **confección** de la confirmación de la autorización **DUA** el empleado de Admisión ha de rellenar los datos, que constan en **la Factura/Autorización que aporta el cliente**:

- **Nombre** del vendedor/remitente y su **NIF/CIF**.
- Nombre del comprador/destinatario.
- **Indicar** el **número de envíos** a introducir en la confirmación. Hasta que no se hayan metido exactamente el número correcto de envíos no se valida el botón aceptar. Los códigos de los envíos se podrán meter a mano o con la pistola.

En una confirmación sólo se pueden incluir envíos con el mismo destino, el mismo destinatario y el mismo remitente.

Una vez introducidos todos los datos y los envíos (número ilimitado), se acepta y se crea el Documento de Confirmación de la Autorización.



Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos remitente

Nombre PRUEBA NIF / CIF 11111111H

Datos destinatario

Nombre PRUEBA Número de envíos 1

Código Envío

Añadir

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input type="checkbox"/>	PAS9632586547	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total 12,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Ultimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa 4,91

Calcular Bolsa

En caso de que haya una equivocación y se incluya un envío que no debe estar dentro de la autorización, se puede **eliminar** seleccionando el envío en el check que hay su izquierda, y pulsar el botón eliminar; a continuación, se pueden seguir introduciendo más envíos, o cambiar el número de envíos que se tienen que incluir en la confirmación (el sistema no deja crear la confirmación hasta que no coincida el número de envíos seleccionados con el número de envíos indicados).

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos remitente

Nombre PRUEBA NIF / CIF 11111111H

Datos destinatario

Nombre PRUEBA Número de envíos 1

Código Envío

Añadir

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS9632586547	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total 12,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Ultimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa 4,91

Calcular Bolsa

Al aceptar en pantalla salta una ventana pidiendo confirmación para continuar y crear el **Documento de Confirmación**.

CORREOS IRIS 6.0

Se va a crear la autorización formada por 1 envíos. ¿Desea continuar?

Si No



Al seleccionar que SI desea continuar, se crea el Documento de Confirmación en un documento PDF, que saca tantas copias como envíos se hayan introducido, más una copia para el cliente/exportador.

A cada envío se le adjunta una de estas copias junto a un juego de Facturas para su curso hasta el CAM-4 de Madrid donde se confecciona el DUA de Exportación.



Cuando se acepta dicha confirmación el sistema sube a bolsa el precio de la confirmación y devuelve a la pantalla de creación de autorizaciones DUA. El cobro de la confirmación siempre es de **pago al contado** no puede ser diferido.



Una vez introducidos todos los envíos marcados con la opción **DUA Correos** en una confirmación, el sistema permite Cobrar la Bolsa (si queda **algún envío pendiente** el sistema **no permite cobrar** la bolsa). En bolsa aparecen detallados el importe de los envíos y el importe de la creación de la confirmación de autorización de DUA, descrito con el concepto de **DUA EXPORTACIÓN**.



PRODUCTO	Cantidad	Importe
PAQUETE AZUL	1	4,91
DUA EXPORTACION	1	12,00
Total		16,91

Creación de confirmaciones a posteriori

Si por error se ha admitido un envío en días anteriores que necesitaba DUA, pero en el día de su admisión no se marcó ninguna opción, el sistema permite crear confirmaciones de envíos admitidos anteriormente.

Si el **envío** fuese del **mismo día**, el usuario debe dar de **baja** el **envío** y a continuación darlo de **alta señalando** las **opciones** correctas.

Para la creación de confirmaciones de días anteriores, se accede desde el menú: **Admisión > Otros Servicios > Confirmación de Autorización DUA**.

El proceso es idéntico que para dar de alta una confirmación de Autorización con envíos del mismo día, lo único que cambia son los mensajes que el sistema ofrece cuando se introduce este tipo de envíos a posteriori. Una vez situados en la pantalla de creación de confirmación de autorizaciones de DUA, se introducen los datos correspondientes al remitente y destinatario y se introduce el envío o los **envíos correspondientes a esa autorización**, teniendo en cuenta que todos deben tener el **mismo destino**, sino la aplicación no permitirá realizar dicha confirmación.

Cuando se introduce el primer envío el sistema muestra una ventana advirtiendo que se va a crear una confirmación para un envío admitido otro día, para continuar se acepta marcando sobre el SI.



Una vez aceptado, se continúa introduciendo los envíos hasta completar el número de envíos que indique que lleva esa confirmación. Después de introducidos se valida sobre el botón **aceptar**, creándose la autorización.

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111-H

Nombre: PRUEBA Número de envíos: 4

Código Envío: []

Añadir

Código	Destino	País
PA00002222553	LAS PALMAS	ESPAÑA
PA00002222556	LAS PALMAS	ESPAÑA
PA00002222557	LAS PALMAS	ESPAÑA
PA00002222558	LAS PALMAS	ESPAÑA
Total		12,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

El sistema muestra otra ventana advirtiéndole que va a crear una confirmación de autorización de despacho y representación, formada por el número de envíos que lo conforman, y solicita confirmación para continuar. Si se desea proseguir se pulsa sobre el **SI**.



Una vez aceptado se crea el Documento de Confirmación de Autorización en formato PDF, con tantas copias como envíos lleve la autorización más una copia para el cliente.

El sistema vuelve a la pantalla de creación de Confirmación de Autorización, con el coste de la confirmación en bolsa para realizar dicho cobro.



Envíos marcados con DUA por correos y no incluidos en una confirmación el mismo día

Si se da de alta un envío con la opción “**DUA Correos**”, y **no se incluye** en una **confirmación**, no se puede cerrar la caja hasta que este envío no se introduzca en una confirmación.

Cuando se procede a cobrar una bolsa de un día anterior con envíos pendientes de incluir en una confirmación, el sistema muestra una pantalla informando de la necesidad por parte del usuario de dar de alta este envío en una confirmación a posteriori.



Si la bolsa pendiente, es una anulación de una confirmación el sistema avisa de la necesidad por parte del usuario de incluir los envíos que estaban incluidos en esa confirmación en una nueva confirmación a posteriori.



2.2. Confirmaciones DUA

Opciones de DUA Confección y cobro del documento de confirmación de autorización DCA

La confirmación de autorización, la realizas desde el menú: **Admisión/Otros servicios/Confirmación de Autorización DUA**.



Para la **confección** de la confirmación de la autorización **DCA** el empleado de la Oficina de Admisión ha de rellenar los datos, que constan en **la Factura/Autorización que aporta el cliente**, siguientes:

- **Nombre** del vendedor/remitente y su **NIF/CIF**.
- **Nombre** del comprador/**destinatario**.
- **Indicar el número de envíos** a introducir en la confirmación. Hasta que no se hayan metido exactamente el número correcto de envíos no se valida el botón aceptar. Los códigos de los envíos se podrán meter a mano o con la pistola.

En una confirmación sólo se pueden incluir envíos con el mismo destino, el mismo destinatario y el mismo remitente.

Una vez introducidos todos los datos y los envíos (número ilimitado), se acepta y se crea el Documento de Confirmación de la Autorización **DCA**.



Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos remitente

Nombre PRUEBA NIF / CIF 11111111H

Datos destinatario

Nombre PRUEBA Número de envíos 1

Código Envío

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input type="checkbox"/>	PAS9632586547	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total 12,00

Botones: Aceptar, Cancelar, Añadir, Eliminar, Servicios Relacionados, Últimos Servicios, Nuevo Cliente, Total Bolsa 4,91, Calcular Bolsa.

En caso de que haya una equivocación y se incluya un envío que no debe estar dentro de la autorización, se puede **eliminar** seleccionando el envío en el check que hay su izquierda, y pulsar el botón eliminar; a continuación, se pueden seguir introduciendo más envíos, o cambiar el número de envíos que se tienen que incluir en la confirmación (el sistema no deja crear la confirmación hasta que no coincida el número de envíos seleccionados con el número de envíos indicados).

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos remitente

Nombre PRUEBA NIF / CIF 11111111H

Datos destinatario

Nombre PRUEBA Número de envíos 1

Código Envío

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input checked="" type="checkbox"/>	PAS9632586547	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total 12,00

Botones: Aceptar, Cancelar, Añadir, Eliminar, Servicios Relacionados, Últimos Servicios, Nuevo Cliente, Total Bolsa 4,91, Calcular Bolsa.

Al aceptar en pantalla salta una ventana pidiendo confirmación para continuar y crear el **Documento de Confirmación DCA**.

CORREOS IRIS 6.0

Se va a crear la autorización formada por 1 envíos. ¿Desea continuar?

Botones: Sí, No



Al seleccionar que SI desea continuar, se crea el Documento de Confirmación DCA en un documento PDF, que saca tantas copias como envíos se hayan introducido, más una copia para el cliente/exportador.

A cada envío se le adjunta una de estas copias junto a un juego de Facturas para su curso hasta el CAM-4 de Madrid donde se confecciona el DUA de Exportación.



Cuando se acepta dicha confirmación el sistema sube a bolsa el precio de la confirmación y devuelve a la pantalla de creación de autorizaciones DUA. El cobro de la confirmación siempre es de **pago al contado** no puede ser diferido.



Una vez introducidos todos los envíos marcados con la opción **DUA Correos** en una confirmación, el sistema permite Cobrar la Bolsa (si queda **algún envío pendiente** el sistema **no permite cobrar** la bolsa). En bolsa aparecen detallados el importe de los envíos y el importe de la creación de la confirmación de autorización de DUA.



CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

Cobro

Forma de cobro: Efectivo Cheque Tarjeta

Código Promoción: _____

Emisión de Factura: Sin factura Con factura

Cobro	
Total	16,91
Entregado	0,00
A devolver	0,00

Bolsa de Compra

PRODUCTO	Cantidad	Importe
PAQUETE AZUL	1	0,91
DUA EXPORTACION	1	12,00

Total: 16,91

Botones: Cobrar, Cobrar Bolsa

Creación de confirmaciones a posteriori

Si por error se ha admitido un envío en días anteriores que necesitaba DUA, pero en el día de su admisión no se marcó ninguna opción, el sistema permite crear confirmaciones de envíos admitidos anteriormente.

Si el **envío** fuese del **mismo día**, el usuario debe dar de **baja el envío** y a continuación darlo de **alta señalando las opciones** correctas.

Para la creación de confirmaciones de días anteriores, se accede desde el menú: **Admisión/Otros Servicios/Confirmación de Autorización DUA**.

CORREOS IRIS 6.0 Inicio

Inicio

Gestión Mensajes de Servicio

Envíos Postales

Línea Económica

Carta Certificada

Telegramas

Fax

Venta de Productos

Cobro Partidas

Apartados

Máquinas de Franquear

Otros Servicios

Solidaridad Comunitaria

Solidaridad Empleo Temporal

Fotocopias

Alquiler Postal

Venta Productos TELECOR

TurCorreos

Confirmación Autorización DUA

Albaranes

P. Expres Contrato

Otros

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Últimas a sistemas externos



El proceso es idéntico que para dar de alta una confirmación de Autorización con envíos del mismo día, lo único que cambia son los mensajes que el sistema ofrece cuando se introduce este tipo de envíos a posteriori. Una vez situados en la pantalla de creación de confirmación de autorizaciones de DUA, se introducen los datos correspondientes al remitente y destinatario y se introduce el envío o los **envíos correspondientes a esa autorización**, teniendo en cuenta que todos deben tener el **mismo destino**, sino la aplicación no permitirá realizar dicha confirmación.

Cuando se introduce el primer envío el sistema muestra una ventana advirtiéndole que se va a crear una confirmación para un envío admitido otro día, para continuar se acepta marcando sobre el **SI**.



Una vez aceptado, se continúa introduciendo los envíos hasta completar el número de envíos que indique que lleva esa confirmación. Después de introducidos se valida sobre el botón **Aceptar**, creándose la autorización.



El sistema muestra otra ventana advirtiéndole que va a crear una confirmación de autorización de despacho y representación, formada por el número de envíos que lo conforman, y solicita confirmación para continuar. Si se desea proseguir se pulsa sobre el **SI**.



Una vez aceptado se crea el Documento de Confirmación de Autorización DCA en formato PDF, con tantas copias como envíos lleve la autorización más una copia para el cliente. Cuando se han impreso las copias, se pulsa sobre el botón **Aceptar**.



El sistema vuelve a la pantalla de creación de Confirmación de Autorización, con el coste de la confirmación en bolsa para realizar dicho cobro.



Envíos marcados con DUA por correos y no incluidos en una confirmación el mismo día

Si se da de alta un envío con la opción **DUA Correos**, y **no se incluye** en una **confirmación**, no se puede cerrar la caja hasta que este envío no se introduzca en una confirmación.

Cuando se procede a cobrar una bolsa de un día anterior con envíos pendientes de incluir en una confirmación, el sistema muestra una pantalla informando de la necesidad por parte del usuario de dar de alta este envío en una confirmación a posteriori.



Si la bolsa pendiente, es una anulación de una confirmación el sistema avisa de la necesidad por parte del usuario de incluir los envíos que estaban incluidos en esa confirmación en una nueva confirmación a posteriori.





3. LÍNEA ECONÓMICA

Si el cliente presenta productos de la línea económica para su admisión, los registras desde la opción de menú *Admisión/Línea Económica*.

Línea económica comprende los siguientes productos:

- Cecogramas.
- Libros.
- Libros con tarjeta.
- Publicorreo.
- Publicaciones periódicas.
- Publicaciones Per. Partidos políticos y Sindicatos.
- Publicidad sin dirección (publibuzón).

A continuación, se describe el alta de los productos de la línea económica.



3.1. Admisión de productos de la línea económica

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Línea Económica* la aplicación muestra la siguiente pantalla:

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1	Franqueo inicial	0,00
Precio base	0,00	Falta franqueo	0,00
Aviso de recibo	0,00	Total a pagar	0,00
Certificada	0,00		
Tempo	0,00		
Pre. Envíos	0,00		
Selecc. Sectores	0,00		
Total	0,00		

Esta pantalla contiene campos que afectan a todos los productos económicos y otros que dependen del producto.

En el apartado ***Características del envío***, se encuentran los siguientes campos:

- **Peso:** en este campo debes introducir el peso del producto, ya sea manualmente o por medio de la balanza. Es un campo obligatorio.
- **Ámbito:** si el país destino es España, es obligatorio indicar la zona donde se realiza el envío. Existen cuatro ámbitos posibles.
- **País:** introduces el código del país destino. El botón de búsqueda que facilita la introducción correcta del país. Es un campo obligatorio.
- **Urbano/Interurbano:** si el país destino es España, debes indicar si el envío es Urbano o Interurbano en función de la oficina donde realizas la admisión. Si el país destino no es España, esta opción desaparece de la pantalla.
- **Productos:** es obligatorio introducir el producto para admitir. Puedes realizar esta operación desplegando la lista o tecleando el código.
 - Si el producto seleccionado es *Publicorreo* se muestran en pantalla los botones *Zona A* y *Zona B* y la modalidad *Publicorreo tempo*.
 - Si la opción que escoges es *Publicidad sin dirección* se muestran las nuevas opciones *Selección Sectores* y *No normalizado*.



Para todos los productos, se muestran los mismos campos en el apartado *Importe*.

El campo *Nº envíos* muestra la cantidad de envíos a admitir.

Precio base, Aviso de recibo, Certificada, Tempo, Pre. envíos y Selec. Sectores son campos no modificables, donde el sistema incluye automáticamente las tarifas originadas por los distintos conceptos nombrados.

En todos los productos, se muestran los mismos campos en el apartado *Franqueo inicial unitario*.

Si el envío lleva algún franqueo, se introduce en el campo *Franqueo inicial*.

Los campos *Falta franqueo* y *Total a pagar* no son modificables, el sistema indica el importe que falta y el importe total a por pagar por el cliente.

Cuando introduces todos los campos obligatorios, se habilita el botón **Aceptar**. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



4. CARTA CERTIFICADA DESDE MENÚ

En la opción de menú *Admisión/Carta certificada*, puedes realizar la admisión de una carta certificada. A esta pantalla también puedes acceder desde la opción de menú *Admisión/Envíos Postales* pulsando el botón *Certificada*.

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Carta Certificada*, muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'FORMACIÓN IRIS 6.0' interface for 'Carta certificada'. The main window is titled 'Características del envío'. It contains several input fields and checkboxes for configuring the shipment. On the left, there is a 'MENÚ' sidebar. On the right, there are buttons for 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Total Bolsa', and 'Cobrar Bolsa'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	0,00		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Notificación	0,00		
Reembolso	0,00	Falta franqueo	0,00
Seguro	0,00	Total a pagar	0,00
Total	0,00		

Desde la pantalla *Carta certificada*, en el apartado **Características del envío**, debes cumplimentar los campos *Peso*, *Urbano/Interurbano* y en el apartado *Admisión unitaria*, el *código de la admisión*. Si el país al que va dirigido el envío no es España, lo debes introducir (por defecto la pantalla muestra España). Si el país es extranjero, no se muestra la opción *Urbano/Interurbano* y se deshabilita el campo *Código Postal*.



No normalizado, Aviso de recibo, Valor declarado, Notificación y Reembolso, no son obligatorios. En estos campos indicas los valores añadidos requeridos por el cliente. Si el país no es España, estos botones se deshabilitarán si el acuerdo con el país no lo contempla.

El campo *Reembolso* es obligatorio si has activado la opción *Reembolso*. El campo *Valor declarado* es obligatorio si has activado la opción *Valor declarado*. El campo *M11* está activado por defecto.

Si la **admisión** es **unitaria**, el código para que puedas realizar la admisión es *CD*, seguido como mínimo de nueve dígitos, si el país es *España*. Si el país es *extranjero* el código es *RR*, seguido como mínimo de nueve dígitos.

Si en modalidades escoges las opciones **Reembolso** y **Valor declarado** los códigos de estos campos son *RB* y *VD* seguidos de una serie de dígitos.

En el apartado **Importe**, si el país es España, el campo *Nº envíos* no es modificable, figura por defecto uno. Si el país es extranjero, en este campo se puede introducir el número de envíos a gestionar. Los campos *Precio base*, *Aviso de recibo*, *Notificación*, *Reembolso*, *Seguro* y *Total* muestran los precios originados por las distintas opciones elegidas por el cliente y no son modificables.

En el apartado **Franqueo inicial unitario**, existe un campo opcional donde debes introducir el franqueo inicial que lleva la carta.

El campo **Falta franqueo** no es un modificable el sistema muestra la diferencia de franqueo entre el inicial y el total que debe llevar la carta. El campo *Total a pagar* indica la cantidad que debe abonar el cliente.

Para realizar la admisión, pulsa el botón **Aceptar**. El sistema emite la estampilla y solicita al usuario que introduzca el documento M11 para validar. La aplicación te redirige a la pantalla *Envíos Postales*.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.



4.1. Admisión múltiple

Si en la pantalla *Carta certificada nacional* pulsas el botón **Admisión múltiple** la aplicación presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Admisión múltiple' screen. At the top left is the 'CORREOS' logo and at the top right is 'IRIS 6.0'. Below the title bar, there is a section titled 'Admisión múltiple' with a sub-section 'Características'. In this section, there are two radio buttons: 'Por rango' and 'Uno a uno'. To the right, under 'Parámetros a fijar', there are three checkboxes: 'Reembolso', 'Peso', and 'Código Postal'. The 'Peso' field has a value of '12' and a 'Kg' icon. Below these is a label 'Seleccione Urbano/Interurbano' with two radio buttons: 'Urbano' and 'Interurbano'. At the bottom of this section are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below this is a table titled 'Detalle de Certificados' with a checkbox in the first column and headers: 'Certificado', 'Peso', 'Código Postal', 'Importe Reembolso', and 'Urbano'. At the bottom of the screen are four buttons: 'Aceptar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Admisión múltiple* aparecen los datos introducidos en la pantalla *Carta certificada*. Una vez introducidos los campos *Peso*, *Código Postal* y *Urbano/Interurbano*, selecciona las opciones **Por rango o Uno a uno**, dependiendo de si el código de certificado es correlativo (por rango) o no (uno a uno). Si seleccionas la opción *Por rango*, muestra un nuevo campo *Nº envíos*, donde introduces el número de envíos que corresponde a la admisión múltiple. Los códigos de admisión son iguales a los descritos en la admisión unitaria.

Una vez registrados los datos de la admisión, se habilita el botón **Aceptar** del apartado *Características* y muestra los datos en el apartado **Detalle de Certificados**. Si la opción seleccionada es *Uno a uno*, debes introducir el código de admisión tantas veces como envíos a admitir y pulsar el botón **Aceptar** del apartado *Características*, cada vez que los datos de una admisión estén completados pasan al apartado *Detalle de Certificados*.



Si pulsas el botón **Aceptar** del apartado **Detalle de Certificados**, la aplicación te redirige a la pantalla *Carta certificada*.

Dentro del apartado **Importe**, en el campo *Nº envíos*, muestra el número de envíos que vas a admitir y la aplicación recalcula el coste de la admisión. Si pulsas el botón **Aceptar**, el importe de todos los envíos se muestra en el campo **Total Bolsa**.

Si el país es **extranjero**, en el apartado *Importe* debes introducir en el campo *Nº envíos*, el número total a admitir.

Si pulsas el botón **Admisión múltiple**, muestra la siguiente pantalla:

Desde la pantalla **Introducción de certificados**, en el campo *Código de barras*, capturas el código de la admisión. En este caso es *RR* seguido al menos nueve dígitos. La aplicación informa del número de certificados que faltan por introducir. Una vez capturados todos, se habilita el botón **Aceptar**. Al pulsar el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Carta certificada*.

Para completar la admisión, se siguen los pasos descritos, como si el país fuese España.



5. ALBARANES

La admisión de albaranes procede cuando un cliente presenta, junto con los envíos, un documento o albarán en el que se indica la clasificación de los envíos entregados. Esta funcionalidad estará disponible en las oficinas UAM y OCA.

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Albaranes/Admisión Manual* visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Alta de Albarán' form in the IRIS 6.0 system. The form is titled 'Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual' and 'Alta de Albarán'. It features a 'M E N Ú' sidebar on the left. The main form area includes a 'Tipo de Albarán' section with a 'Fecha' field set to '11/02/2010' and a 'Referencia' field. Below these is a 'Tipo de Franqueo' dropdown menu, which is currently open, displaying a list of options: 'FRANQUEO PAGADO', 'FRANQUEO CONCERTADO', 'FRANQUEO A MAQUINA', 'FRANQUEO EN DESTINO', 'FRANQUEO CECOGRAMA', and 'FRANQUEO PUBLICIDAD SIN DIRECCION'. To the right of the form, there are several service-related buttons: 'Servicios Relacionados' (with sub-options 'Alta de Reembolsos'), 'Últimos Servicios' (with sub-options 'Fotocopias', 'Solicitud Empleo Temporal', 'Solicitud Certificaciones'), 'Nuevo Cliente', 'Total Dóla', and 'Cobrar Dóla'. An 'Aceptar' button is located at the bottom center of the form.

Dentro del apartado **Tipo de Albarán** el campo *Fecha* es modificable.

En el campo *Referencia* el cliente solicita que introduzca su número de albarán.



El campo **Tipo de Franqueo** es obligatorio. Es un desplegable con siete opciones:

- Franqueo Pagado.
- Franqueo Concertado.
- Franqueo a Máquina.
- Franqueo en Destino.
- Franqueo Cecograma.
- Franqueo publicidad sin Dirección.

Si seleccionas la opción **Franqueo Pagado** se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Alta de Albarán' form in the IRIS 6.0 system. The form is titled 'Tipo de Albarán' and includes the following fields and sections:

- Fecha:** 11/02/2010
- Tipo de Franqueo:** 1 FRANQUEO PAGADO (selected)
- Destino:** Nacional Internacional
- Contrato:** [Empty field]
- Cliente:** [Empty field]
- CTF:** [Empty field]
- Nº E.C.:** [Empty field]
- E.C.:** [Empty field]
- Referencia:** [Empty field]
- Oficina Rural:**
- Destinos Especiales:**
- Albarán de Correo Dúplex:**
- Detalle del Albarán de Entrega:**

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	
				GO	<input type="checkbox"/> A.I.L.
				GO	<input type="checkbox"/> A.I.L.
				GO	<input type="checkbox"/> A.I.L.

Buttons: Registrar, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa.

En la pantalla Alta de Albarán debes completar los campos obligatorios.

Con la ayuda de los campos Cliente/Contrato puedes encontrar la forma de completar estos campos obligatorios. Si se pulsa la ayuda se visualiza la siguiente pantalla:



CORREOS IRIS 6.0

■ Ayuda de Cliente Contrato

Búsqueda de Contratos y Clientes

NIF/ CIF Código Contrato N° Cliente

Resultados de la Búsqueda

NIF/ CIF	Nombre del Cliente	Cliente	Contrato

Si introduces alguno de los campos obligatorios y pulsas el botón **Buscar** la aplicación muestra en el apartado Resultados de la búsqueda las posibilidades que se ofrecen.

Al habilitarse el botón **Aceptar** y pulsarlo la aplicación muestra automáticamente los datos seleccionados en la pantalla Alta de Albarán.

El campo CIF, en la pantalla Alta de Albarán, es un campo obligatorio, que se completa automáticamente al introducir el cliente/contrato.

En el apartado Tipo de Albarán debes elegir en el campo Producto una de las opciones disponibles en el desplegable. Las opciones disponibles serán diferentes dependiendo de que el albarán sea Nacional o Internacional.

La pantalla que se muestra es la siguiente:




Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual
Alta de Albarán

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:
 Tipo de Franqueo: 1 FRANQUEO PAGADO Oficina Rural
 Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales
 Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602
 Cliente:
 CIF: ES08652358B
 Nº E.C.:
 E.C.:
 Producto: 11 PUBLICORREO (Anexo 012)

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C.

Servicios Relacionados
 > Alta de Reembolsos
 > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Total Bolsa

En el apartado **Detalle del Albarán** de Entrega introduces los campos, Nº Env, Tr. Peso y Ámbito. Los dos últimos campos son desplegables que facilitan completar el albarán.

Una vez introducidos los campos obligatorios se habilita el botón **Registrar**. Se muestran dos nuevos campos, Nº Objetos e Importe Original que son campos no modificables. El sistema incluye automáticamente los valores originados por los distintos conceptos.



Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual
Alta de Albarán

Tipo de Albarán
 Fecha: 24/04/2007 Referencia:
 Tipo de Franqueo: 1 FRANQUEO PAGADO Oficina Rural
 Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales
 Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602
 Cliente:
 CIF: ES086523588
 Nº E.C.:
 E.C.:
 Producto: 11 PUBLICORREO (Anexo 012)

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000200110	10	00020	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 10 Importe Original: 2,32

Servicios Relacionados
 > Alta de Reembolsos
 > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Total Bolsa

Si pulsas el botón **Registrar** se muestran nuevos campos no modificables:

- *Números Objeto Real.*
- *Insuficiencia Franqueo.*
- *Importe Real.*

Y tres campos que no son necesarios completar:

- *Tipo de incidencia.*
- *Descripción de la modificación.*
- *Tipo de insuficiencia.*



[Inicio](#) > [Admisión](#) > [Albaranes](#) > [Admisión Manual](#)
 Alta de Albarán

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:
 Tipo de Franqueo: 1 FRANQUEO PAGADO Oficina Rural
 Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales
 Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602
 Cliente:
 CIF: ES08652358B
 Nº E.C.:
 E.C.:
 Producto: 11 PUBLICORREO (Anexo 012)

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000200110	10	00020	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
			Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 10 Importe Original: 2,32
 Tipo Incidencia:
 Descripción de la modificación:
 Nº Objetos Real: 10 Importe Real: 2,32
 Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Servicios Relacionados
 Alta de Reembolsos
 Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Total Bolsa

La pantalla muestra **cinco nuevos botones**:

Histórico: para consultar los datos del albarán. Si pulsas muestra la siguiente pantalla:

Histórico

Resultado de la búsqueda

Versión	Usuario	Nº Env.	Importe	Estado	Fecha
0	0121844	1	0,17€	Registrada	25/04/2007

Si sobre esta pantalla pulsas en el campo **Registrada** se muestran todos los datos del albarán.



Cabecera del Informe de Admisión				
Nº Contrato	96000744	Nº Cliente	CT07030602	
Cliente	-	CIF	ES08652358B	
Código Albarán	AE070306026000000014100	Referencia	-	
Fecha Registro	25/04/2007	Oficina Rural	N	
Tipo de Franqueo	FRANQUEO PAGADO			
Producto	PUBLICORREO			
Modalidades				
Nº Objetos	1	Importe	0,17	
Detalle del Informe de Admisión				
Nº Objetos	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	V.A.
1	1 gr.	Local	G0	
Incidencias de Admisión				
Estado	- Fecha Admisión		25/04/2007	
Usuario de Admisión	- Oficina de Admisión		-	
Tipo Incidencia	-			
Descripción de la modificación	-			
<input type="button" value="Cerrar"/>				

Restablecer: restablece los datos del registro del albarán.

Anular: anula el albarán. Sólo puedes realizar esta operación el mismo día en que se admitió el albarán.

Modificar: puedes modificar los datos del albarán de registro.

Pulsa el botón **Admitir** y la operación queda registrada.

Si escoges la opción **Franqueo Máquina** visualizas la siguiente pantalla:



Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual
Alta de Albarán

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:
 Tipo de Franqueo: 3 FRANQUEO A MAQUINA Oficina Rural
 Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales
 Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602
 Cliente:
 CIF: ES08652358B
 Producto: 01 CARTA ORDINARIA (Anexo 002)
 Nº Máquina: 00000 Importe Franqueo:

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000200110	10	20 gr.	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 10 Importe Original: 3,90

Servicios Relacionados
 Alta de Reembolsos
 Aplicación Albaranes
Últimos Servicios

Total Bolsa

Esta pantalla muestra dos nuevos campos obligatorios adicionales:

- **Nº Máquina**, que posee la ayuda de un desplegable.
- **Importe Franqueo**: es un campo obligatorio:
 - Si la cantidad que introduces en este campo es la misma cantidad que el importe que se muestra en el campo Importe Original y pulsas el botón **Registrar**, la aplicación presenta la opción de Admitir el albarán. Pulsa el botón **Admitir**. La operación queda realizada.
 - Si por el contrario la cantidad que introduces en el campo Importe Franqueo es inferior al importe que se muestra en el campo Importe Original existe una insuficiencia de franqueo.

En el caso de una insuficiencia de franqueo al pulsar el botón Registrar se muestran nuevos campos obligatorios:

- **Tipo de incidencia**: es un desplegable con diferentes posibilidades.
- **Descripción de la modificación**.
- **Tipo de insuficiencia**:
 - Estampación: la insuficiencia de franqueo no sube a bolsa si pulsas **Admitir**.
 - Sin estampación: la insuficiencia de franqueo sube a bolsa si pulsas **Admitir**.





Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual
Alta de Albarán






M
E
N
Ú

Tipo de Albarán

Fecha: Referencia:

Tipo de Franqueo: Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: Cliente:

Cliente:

CIF:

Producto: CARTA ORDINARIA (Anexo 002)

Nº Máquina: Importe Franqueo:

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000000110	10	20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nº Objetos: Importe Original:

Tipo Incidencia:

Descripción de la modificación:

Nº Objetos Real: Importe Real:

Insuficiencia Franqueo: Tipo Insuficiencia:

Servicios Relacionados

- Alta de Reembolsos
- Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Total Bolsa

-

Cobrar Bolsa



Si seleccionas la opción **Franqueo Concertado** se muestra la siguiente pantalla:

Alta de Albarán

Fecha: 24/04/2007

Tipo de Franqueo: 2 FRANQUEO CONCERTADO

Destino: Nacional Internacional

Contrato: Cliente:

CIF: N° E.C.: E.C.:

N° Franq. Concer.:

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	A.R.	Bfax	C. Urg.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registrar

Introduces los campos obligatorios que son los mismos que en Franqueo pagado añadiéndose uno nuevo, N° Franqueo Concertado, que es un campo desplegable. Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita y se pulsa el botón **Registrar**. Se presenta el botón **Admitir** y lo pulsas. La operación queda completada.



Si escoges en el campo Tipo de Franqueo la opción **Franqueo Alta Producción** se muestra la siguiente pantalla:

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 4 **FRANQUEO ALTA PRODUCCION** Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Producto:

Nº Máquina: Importe Franqueo:

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
				GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
				GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
				GO	A.R.	Bfax	C. Urg.

Botones: Aceptar, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa

Es obligatorio completar en el apartado Tipo de Albarán los campos Producto, Nº Máquina y en el apartado Detalle del Albarán de Entrega los campos Nº Envío, Tramo de peso y Ámbito.

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 4 **FRANQUEO ALTA PRODUCCION** Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Producto: 01 **CARTA ORDINARIA**

Nº Máquina: 27518 Importe Franqueo:

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000000110	10	20 norm	Local	GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
		20 norm	Local	GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
		20 norm	Local	GO	A.R.	Bfax	C. Urg.
		20 norm	Local	GO	A.R.	Bfax	C. Urg.

Nº Objetos: 10 Importe Original: 3,00

Botones: Aceptar, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa

Una vez completados todos los campos obligatorios pulsa el botón **Aceptar** y el importe de la operación sube al campo **Total Bolsa**.

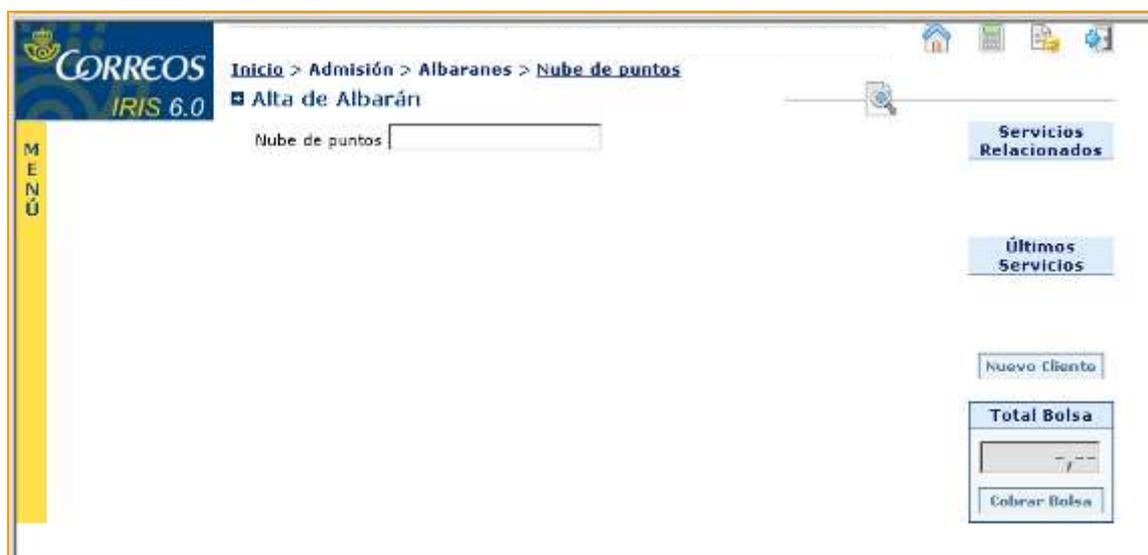


En el campo Tipo de Franqueo para el albarán tipo **Franqueo en Destino** es necesario completar además de los campos obligatorios que se han descrito en el albarán Franqueo Alta Producción los campos Contrato y Cliente. Los pasos a seguir son iguales que para el caso de Franqueo Alta Producción para completar la operación. El importe de la operación que sube a bolsa es de 0,00 €.

Para las opciones *Franqueo Cecograma* y *Franqueo Publicidad sin Dirección* sólo es obligatorio completar el campo *Producto*, además de los números de envíos, el tramo de peso y el ámbito, en la pantalla *Alta de Albarán*.

Una vez completados los campos obligatorios los pasos a seguir son iguales que para el caso de *Franqueo Alta Producción*, descrito anteriormente.

Si seleccionas la opción de menú **Admisión/Albaranes/Nube de puntos** visualizas la siguiente pantalla:



Introduces con el **lector óptico** la nube de puntos y se presenta el albarán, el proceso de operación es el explicando anteriormente.



Si seleccionas la opción de menú **Admisión/Albaranes/Código de barras** visualizas la siguiente pantalla:

Introduces con el **lector óptico** el código de barras y se presenta el albarán, el proceso de operación es el explicado anteriormente.

Si seleccionas la opción de menú **Admisión/Albaranes/Registro simplificado** visualizas la siguiente pantalla:



Te sirves de un albarán que ya existe y que tiene datos iguales al nuevo que quiere admitir.

La búsqueda del albarán que te sirve de ayuda puedes realizarla a través de:

- Código de Albarán.
- Número Cliente.
- NIF/CIF.

Una vez introducidos los datos correctos en los campos mencionados, el albarán se encontrará en el apartado Resultado de la Búsqueda. Pulsa el botón **Aceptar** y se mostrará en pantalla el albarán seleccionado.

ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. OTROS SERVICIOS	7
1.1. Solicitud de certificaciones	7
1.2. Solicitud de empleo temporal	11
1.3. Fotocopias	15
1.4. Reenvío postal	16
2. MÁQUINAS DE FRANQUEAR	23
2.1. Alta gasto de estampilladoras	23
3. APARTADOS	25
3.1. Alta de apartados	25
3.2. Alta de renovación de apartados	29
3.3. Mantenimiento de apartados	31
3.3.1. Consulta de apartados	32
3.3.2. Modificación de apartados	33
3.3.3. Baja de apartados	34
3.3.4. Supresión de apartados	35
3.3.5. Pasar a estado caducado un apartado no renovado	35



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. OTROS SERVICIOS

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios* puedes realizar las siguientes operaciones:

- Solicitud de certificaciones.
- Solicitud de empleo temporal.
- Fotocopias.
- Reenvío postal.
- TurCorreos.
- Confirmación autorización DUA

1.1. Solicitud de certificaciones

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Certificaciones* puedes pedir una certificación tanto por el impositor o remitente como por el destinatario. La petición puede ser hecha en cualquier oficina.

Mantenimiento de solicitudes de certificaciones

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Certificaciones* muestra la siguiente pantalla:

En la pantalla Mantenimiento de Solicitudes de Certificaciones, realizas las solicitudes de certificación.



El alta de una solicitud de certificación la puedes realizar desde esta opción de menú y también al realizar un alta de telegrama y fax si seleccionas la opción de copia certificada.

En la pantalla *Datos Solicitud*, puedes delimitar la búsqueda con los criterios *Fecha de solicitud*, *Nº Solicitud*, *Oficina Origen Envío*, *Envío a Domicilio*, *Estado* (*Pendiente*, *Emitida* o *Entregada*) o *Tipo Certificación* (*Certificación de entrega*, *Certificación de Imposición*, *Certificación de Intento de Entrega* o *Copia Certificada*). Si pulsas directamente el botón **Buscar**, muestra en el apartado *Resultados de la búsqueda*, todos los registros posibles.

Alta automática

Las posibilidades de *Alta automática de solicitud* de certificación son las siguientes:

- Desde la pantalla de mantenimiento de telegramas y fax puedes emitir la certificación asociada a dichos productos.
- Se registran *automáticamente* una solicitud de certificación al dar de alta un telegrama y fax y seleccionar la opción de copia certificada. Este servicio queda desglosado y se cobra en el momento de la admisión del telegrama o fax.

Alta manual

Si en la pantalla *Mantenimiento Solicitud de Certificaciones*, pulsas el botón **Añadir Solicitud**, presenta la pantalla siguiente:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Certificaciones

Solicitud de Certificaciones

Nº Solicitud: 2839094 2010

Solicitante y Envío Datos Adicionales

Datos Solicitante

Nº Cliente: [] Nombre: [] Apellidos: []
 Dirección: [] En calidad de: []
 DNI/TC: [] C.P.: [] Localidad: []

Datos de la Solicitud

Tipo Certific.: [] Modalidad del Envío: A. Recibo Reembolso V. Declarado Entrega en mano
 Clase de Envío: []
 Tipo: []
 Envío a Domicilio

Datos del Envío

O. Origen: [] O. Dest.: []
 Nº Origen: [] Pág.: [] F. Imp.: 11/02/2010
 Imp. Giro: 0,00 F. Recep.: []
 Nº Certific.: [] F. Entreg.: []

Importe

Certificación	0,00
Impuesto	0,00
Envío a Domic.	0,00
Total	0,00

Botones: Aceptar, Cancelar

Servicios Relacionados: []
 Últimos Servicios: []
 Gestos de Estampilladora []
 Máquinas de Franquear []
 Nuevo Cliente []
 Total Bolsa []
 Cobrar Bolsa []



En la página *Solicitud de Certificaciones*, dentro de la pestaña *Solicitante y Envío*, en el apartado **Datos de la Solicitud**, es obligatorio cumplimentar los campos desplegable *Tipo Certificación*, *Clase de Envío* y *Tipo*. Una vez completados estos campos dependiendo de las opciones elegidas se habilitan nuevos campos en el apartado **Datos del Envío**, como obligatorios. Estos campos pueden ser:

- *O. Origen*, es la oficina origen.
- *O. Destino*, es la oficina de destino.
- *Nº Origen*.
- *Nº Certificación*.

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón **Aceptar**. Si aceptas debes **introducir** la **solicitud** de la certificación en la **validadora**. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.

Supresión y consulta de certificaciones

Una vez seleccionado una certificación en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, en la pantalla *Mantenimiento de Solicitudes de Certificaciones*, se habilitan los botones **Consultar** y **Suprimir**.

Para que puedas realizar la **supresión** de una solicitud has tenido que darla de alta ese mismo día.

Si el cliente solicita **copias certificadas** en el **momento de la admisión** validarás el número de certificación en el impreso de imposición del fax o del telegrama.



Si la solicitud de ***certificación no es de la propia oficina*** para que puedas modificar los datos de la certificación emitida debes utilizar el botón ***Volver Emitir***.

Si la solicitud es de la ***propia oficina***, para que puedas modificar los datos de la certificación emitida, utilizas el botón ***Volver a pendiente***.



1.2. Solicitud de empleo temporal

En la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/ Solicitud Empleo Temporal* puedes realizar el alta de una solicitud de empleo temporal.

Alta solicitud empleo temporal

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Solicitud Empleo Temporal* visualizas la siguiente pantalla:

El campo *Tipo de Solicitud*, muestra un desplegable con las siguientes opciones:

- *Convocatoria de Examen para Consolidación de Empleo.*
- *Promoción interna Auxiliares Postales.*
- *Promoción interna Cuerpo Ejecutivo.*



La pantalla que se muestran en los dos primeros casos es similar y es la siguiente:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal
 Solicitud Empleo Temporal

Selección del Tipo de Solicitud
 Tipo de Solicitud: Promocion interna Auxiliares Postales

Alta Solicitud Convocatoria de Examen
 Fecha registro: 23/10/2006
 Oficina: 0680001 MERIDA

Datos Solicitante
 NIF: [] Nombre: []
 Apellidos: [] []

Total a pagar: 6,38

Servicios Relacionados
 Últimos Servicios
 Solicitud Empleo Temporal

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 []
 Cobrar Bolsa

Código de identificación
 0000000000

Aceptar Cancelar Consultar

Los campos existentes en el apartado *Alta Solicitud Convocatoria de Examen*, *Fecha registro* y *Oficina*, no son modificables.

Son obligatorios los campos del apartado *Datos Solicitante*, *NIF*, *Nombre* y *Apellidos*.

El importe del campo **Total a pagar** depende del tipo de solicitud escogido, es un campo no modificable.

Cuando introduces todos los campos obligatorios, se habilita el botón **Aceptar**. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



Si el tipo de solicitud es *Promoción interna Cuerpo Ejecutivo*. La pantalla que se presenta es la siguiente:

Menú

CORREOS
IRIS 6.0

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal
Solicitud Empleo Temporal

Selección del Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud: Promoción interna Cuerpo Ejecutivo

Alta Solicitud Convocatoria de Examen

Fecha registro: 23/10/2006
Oficina: 0680001 MERIDA

Total a pagar: 4,79

Aceptar Cancelar Consultar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios
Solicitud Empleo Temporal

Nuevo Cliente

Total Bolsa
--
Cobrar Bolsa

Código de identificación
000000000

Todos los campos que se presentan en pantalla son no modificables.

Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el **importe** total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



Si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Solicitudes*, como se muestra en la siguiente pantalla:

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Solicitud Empleo Temporal
 ■ Consulta de Solicitudes

Selección del Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud

Consulta de Solicitudes

Oficina:

Fecha registro

Desde: Hasta: Nº Solicitud: - -

Resultados de la Búsqueda

	Fecha Solicitud	Nº Solicitud	Total Pagar
<input checked="" type="radio"/>	14/09/2006	0680001-2006-000010	7,51
<input type="radio"/>	07/10/2006	0680001-2006-000011	7,51

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

↳ Solicitud Empleo Temporal

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Código de identificación

La búsqueda de una solicitud la puedes realizar por *Tipo de Solicitud*, en el apartado *Selección del Tipo de Solicitud* o en el apartado *Consulta de Solicitudes* por *Fecha* y por *Número de Solicitud*.

Una vez elegida la búsqueda, pulsa el botón **Buscar**. El resultado de la búsqueda se muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Desde éste punto, se te da la opción de añadir una nueva solicitud, pulsando el botón **Añadir**. La aplicación te redirige a la pantalla *Solicitud Empleo Temporal*.



1.3. Fotocopias

En la opción de menú *Admisión/Otros servicios/Fotocopias* puedes realizar el alta de una admisión múltiple de fotocopias (registro admisión de fotocopias).

Alta de fotocopias

Si seleccionas la opción de menú *Otros servicios/Fotocopias* muestra la siguiente pantalla:

Tipo fotocopia		Precio Unitario	Núm. Fotocopias	Importe
FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS U HOJAS SUeltas	A4 O INFERIOR, UNA CARA	0,15	0	0,00
	A4 O INFERIOR, DOS CARAS	0,30	0	0,00
	MAYOR QUE A4, UNA CARA	0,20	0	0,00
FOTOCOPIAS DE LIBROS O HOJAS ENCUADERNADAS	MAYOR DE A4, DOS CARAS	0,35	0	0,00
	A4 O INFERIOR, CADA CARA	0,20	0	0,00
	MAYOR QUE A4 CADA CARA	0,30	0	0,00

Unidades totales: 0 Importe Total: 0,00

Botones: Aceptar, Cancelar, Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa

En el apartado **Admisión Múltiple Fotocopias**, introduce en el campo *Núm. Fotocopias*, el número de fotocopias que vas a gestionar. Automáticamente, muestra en el campo *Importe*, el coste de la operación, recalculado a partir del campo *Precio Unitario*.

En la parte inferior de la pantalla muestra los campos *Unidades totales* e *Importe Total*. Son campos que se recalculan automáticamente y no son modificables.

Pulsa el botón **Aceptar**. Una vez aceptado el envío, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



1.4. Reenvío postal

En la opción de menú *Admisión/Otros servicios/Reenvío Postal* se puede realizar el alta de un *Reenvío Postal*.

Alta reenvío postal

Si seleccionas la opción de menú *Otros servicios/Reenvío Postal* muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled 'FORMACIÓN IRIS 6.0'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Admisión > Otros Servicios > Reenvío Postal'. The main content area is titled 'Alta de Reenvío Postal' and contains the following fields:

Código de la Oficina:	2833094	Fecha del registro:	11/02/2010
Ámbito:	NACIONAL	Importe:	20,00
Duración:	1 MES		

Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Right sidebar menu:

- Servicios Relacionados
 - Consulta Reenvío Postal
- Últimos Servicios
 - Fotocopias
 - Solicitud Empleo Temporal
 - Solicitud Certificaciones
- Nuevo Cliente
- Total Bolsa
- Cobrar Bolsa

Los campos *Código de la Oficina* y *Fecha del registro* se muestran automáticamente, sin posibilidad de modificación.

El campo *Importe*, no modificable, el sistema incluye automáticamente, las tarifas originadas por los distintos conceptos que han sido seleccionados.

El campo *Ámbito* es un desplegable con la opción *Nacional* o *Internacional*.

El campo *Duración* es un desplegable con las opciones *1, 2 o 6 meses*.



Una vez aceptado el *Reenvío Postal* la aplicación informa que se ha dado de alta el contrato de Reenvío Postal. Informa del número de contrato y solicita que introduzcas el impreso de Reenvío Postal en la impresora validadora.



Pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación pregunta si deseas *Completar* los datos del Reenvío Postal.





Si escoges la opción negativa (cancelar), posteriormente desde la opción *Gestión/Mantenimiento/Reenvío Postal* con el botón **Completar** puedes llegar a este mismo punto. Si seleccionas la opción afirmativa se presenta la siguiente pantalla:

En la pantalla *Completar Reenvío Postal* existen tres pestañas:

- *Titulares*, se muestra por defecto.
- *Dirección Inicial*.
- *Dirección de Reenvío*.

En la pestaña **Titulares** puedes seleccionar las opciones *Empresa* o *Particular* (viene por defecto seleccionada). Dependiendo de la opción que se escoja se habilitarán o deshabilitarán los campos existentes en los apartados *Particulares* y *Empresas*.

En el apartado **Particulares**, se encuentran habilitados los campos si previamente se ha escogido la opción *Particular*, se pueden completar los datos:

- Nombre.
- Apellidos.
- DNI/NIF.

En el apartado **Empresas**, se encuentran habilitados los campos si previamente se ha escogido la opción *Empresa*, se pueden completar los datos:

- *Nombre de la empresa*.
- *NIF*.



En el apartado **Modalidad del servicio contratado** se encuentran los siguientes campos:

- **Cambio de dirección:** es un campo obligatorio:
 - Definitivo.
 - Temporal.
- **El servicio se contrata por una duración de:** es un campo deshabilitado ya que el dato se tiene de la pantalla *Alta de Reenvío Postal*:
 - 1 mes.
 - 2 meses.
 - 6 meses.
- **Desde:** introduces la fecha en la que debe dar comienzo el servicio. No debe sobrepasar en más de 215 días la fecha de alta del contrato ni ser anterior a 30 días de dicha fecha. Es un campo obligatorio.
- **Hasta:** se completa automáticamente cuando se completa el campo Desde
- **Fecha de contratación:** es un campo inhabilitado donde se presenta la fecha en la que se contrato el servicio.
- **No acepta la cesión de sus datos.**

Si pulsas la pestaña Dirección Inicial se muestra la siguiente pantalla:

En la pestaña **Dirección Inicial** presenta los siguientes campos obligatorios:

- **Tipo de Vía:** existen numerosas posibilidades que se muestran en el desplegable.
- **Nombre de la vía.**



- *Tipo de numeración.*
 - Número.
 - Kilómetro.
 - Sin número.
- *C.P.*

Dependiendo de los datos seleccionados en los campos anteriores se pueden mostrar nuevos campos obligatorios o deshabilitarse. Estos campos son:

- *Bloque/Portal/Escalera.*
- *Número.*
- *Piso/Planta.*
- *Puerta.*
- *Localidad.*
- *Provincia.*

Si pulsas la pestaña ***Dirección de Reenvío*** se muestra la siguiente pestaña, si el *Destino* es Nacional.

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Otros Servicios > **Reenvío Postal**
 Alta de Reenvío Postal

Nº Contrato [2800015] - [070419] - [10023028]

MENÚ

Titulares | **Dirección Inicial** | **Dirección de Reenvío**

Destino Nacional Internacional

Tipo de Vía [] **Nombre de vía** []

Tipo de numeración [] **Bloque/Portal/Esc** []

Número [] **Piso/Planta** []

Puerta [] **C.P.** []

Localidad [] **Provincia** []

País [ESP] **ESPAÑA**

Modalidad de servicio contratado

Cambio de dirección Definitivo Temporal

El servicio se contrata por una duración de 1 mes 2 meses 6 meses

Desde [19/04/2007] **Hasta** [19/05/2007]

Fecha de contratación [19/04/2007] No acepta la cesión de sus datos

[Aceptar] [Limpiar] [Volver]



Si el *Destino* es *Internacional* la pestaña que es la siguiente:

Los campos que se presentan son iguales a la pestaña *Dirección Inicial*.

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón **Aceptar**.

La aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.



2. MÁQUINAS DE FRANQUEAR

2.1. Alta gasto de estampilladoras

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Máquinas de Franquear/Gastos de Estampilladora* se muestra la pantalla *Mantenimiento de Gastos de Estampilladoras*. Si pulsas el botón **Añadir**, accedes a la siguiente pantalla:

El control de los ingresos generados por las balanzas estampilladoras desconectadas de IRIS lo realizas desde esta pantalla.

El apartado **Datos Estampilladora**, presentan los siguientes campos:

- *Nº Estampilladora*, de la que se va a registrar el gasto. Puedes desplegar una lista en la que aparecen las opciones disponibles.
- *Fecha Alta*, muestra automáticamente la fecha en la que fue dada de alta la estampilladora seleccionada en el campo anterior.

El apartado **Importe**, muestra los campos:

- *Gastos Estampillas*, se debe introducir el valor del gasto que se realizó con la máquina. Es un campo obligatorio.
- *Franqueo Inut.*, se debe introducir el valor del franqueo que se realizó incorrectamente con la estampilladora y que se quiere inutilizar. Es un campo obligatorio si no se cumplimenta el campo *Gastos Estampillas*.
- *Fecha Gasto*, se muestra automáticamente, la fecha actual. Se puede modificar para introducir otra fecha.
- *Contador Gasto*, es un campo que permanece inhabilitado.

Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Gastos de Estampilladoras*.



Mantenimiento de gastos de estampilladoras

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Máquinas de Franquear/Gastos de Estampilladoras* visualizas la siguiente pantalla:

Datos Máquina		Criterios	
Nº Estampilladora	087654	Fecha Gasto	
Fecha Alta	11/02/2010	Desde	
		Hasta	

Buscar

Resultados de la Búsqueda			
Fecha Gasto	Importe Gasto	Franqueo Inut.	Contador Gasto

Añadir Consultar Modificar Suprimir Cancelar

Desde esta pantalla puedes *Consultar*, *Modificar* o *Suprimir* lo registrado en la pantalla *Alta Gasto Estampilladora*.

Si introduces en el apartado **Datos Máquina**, el campo *Nº Estampilladora* (es un desplegable) y pulsas el botón **Buscar**, se presenta en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, el gasto originado por la estampilladora seleccionada. En este punto la aplicación da la opción de **Consultar**, **Modificar** o **Suprimir**.



3. APARTADOS

En la opción de menú *Admisión/Apartados* puedes realizar las siguientes operaciones:

- Alta de Apartados.
- Mantenimiento Alta de Apartados.
- Alta de Renovación de Apartados.
- Mantenimiento de Renovación de Apartados.

3.1. Alta de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Apartados/Contratación* muestra la siguiente pantalla:

Para dar de alta un apartado, primero, el titular o titulares tienen que estar dados de alta como clientes.



En la pantalla *Alta de Apartados* has de seleccionar en el campo **Tipo** desde el desplegable, las siguientes opciones:

- *Apartado Postal (AP)*.
- *Apartado Especial (ES)*.
- *Correspondencia internacional (CI)*.
- *Franqueo en destino (FD)*.
- *Franqueo en destino oficial (FO)*.

Los campos **Fecha de alta y Oficina** no son modificables y se muestran automáticamente. Por defecto está desmarcada la opción trimestral, si el cliente desea contratar el apartado por tres meses, debes marcar dicha opción.

Un mismo apartado postal puede estar a nombre de más de un titular. Lo que permite recibir en el apartado correspondencia a nombre de todos los titulares.

Por defecto aparece marcado *Un suscriptor*, si vas a dar de alta más de uno has de marcar las pestañas *Segundo, Tercero, Cuarto o Quinto suscriptor*.

En la pestaña **Datos del suscriptor** se muestran los campos obligatorios *Código* (posee ayuda), *Nombre, Domicilio* y *NIF/CIF*. Además, puedes completar la información con los datos *Apellidos* y *Teléfono*.

Si se introduce el número del teléfono móvil del suscriptor, se le puede notificar vía SMS que ha recibido un envío registrado en su apartado. Este servicio se presta con carácter gratuito. La información contenida en este campo (teléfono), aún no se vuelca en SGIE, por lo que es necesaria introducirla también en éste sistema.

Si seleccionas la opción **más suscriptores**, se habilitan la/las pestañas (siempre que el tipo de apartado lo permita). Los campos obligatorios son *Código* y *Nombre*. Además, en esta pestaña se presentan los campos *Apellidos* y *NIF/CIF*.

En el apartado **Datos pago**, la aplicación muestra los siguientes campos:

- *Importe alta, Impuesto y Total*: no son campos modificables.
- *Importe fianza*: el importe de la fianza para los apartados *Franqueo en Destino* va en función del número de envíos que el titular prevea recibir.
- *Cuenta*: en este campo se puede indicar un número de cuenta bancaria para realizar los cobros correspondientes al apartado. No es un campo obligatorio, ya que el pago no tiene que ser obligatoriamente mediante domiciliación bancaria.

En el apartado **Datos de baja**, la aplicación muestra los siguientes campos:

- *Fecha y Motivo*: no son campos modificables. En ellos aparece, cuando es pertinente, la fecha en la que se dio de baja ese apartado y el motivo de dicha baja.



En la parte inferior de la pantalla se muestra el botón **P. Autorizada**, que permite acceder a la ventana de Personas Autorizadas:

En la pantalla **Persona Autorizada**, dentro del apartado *Datos apartado* se muestran cubiertos los campos no modificables *Fecha de Alta*, *Tipo* y *Oficina*.

Si pulsas el botón **Añadir**, los campos del apartado *Persona autorizada*, pasan a ser obligatorios. Una vez completados el *Nombre*, los *Apellidos* y el *NIF/CIF* se autoriza a ésta persona para el uso del apartado pero no se autoriza a recibir nada a un nombre que no sea el del titular/es.

Una vez cubiertos estos datos obligatorios, si pulsas el botón **Aceptar** pasan a mostrarse automáticamente en el apartado *Resultados de la Búsqueda*. Para que se habiliten los botones inferiores debes pulsar el botón **Cancelar** del apartado *Persona autorizada*.

El proceso descrito puedes repetirlo tantas veces como personas autorizadas existan.



Para regresar a la pantalla *Alta de Apartados* pulsa el botón **Cancelar**, situado en la parte inferior de la pantalla. Una vez estés de nuevo en dicha pantalla pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación presenta una nueva pantalla *Ayuda N° Apartados* que te sirve para elegir el número de apartado:

■ Ayuda N° Apartados

N° Apartado:

Siguiente Aceptar Cancelar

Desde la pantalla *Ayuda N° Apartados* puedes elegir el número de apartado dentro de los que se encuentren disponibles. Si pulsas el botón **Aceptar**, eliges el que por defecto se muestra en el campo *N° Apartado* si pulsas el botón **Siguiente**, se presentan los diferentes números que la aplicación permite seleccionar. Una vez escogido uno, la aplicación te redirige a la pantalla *Alta de Apartados* con el campo *N° Apartado* ya cubierto.

Si pulsas el botón **Aceptar**, en la pantalla *Alta de Apartados* validas y registras la operación, dando de alta el apartado.

El **importe** de la operación se muestra en el campo **Total Bolsa**.



3.2. Alta de renovación de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Apartados/Renovación* visualizas la siguiente pantalla:

Los apartados se suscriben por un año o trimestralmente. Los suscritos **anualmente**, el titular debe renovarlo en el primer mes del año.

Los contratados **trimestralmente** están vigentes durante tres meses desde el alta, no admiten renovaciones, si el titular quiere contratar otros tres meses tras el vencimiento debe realizar un nuevo contrato de alta, y no se le garantiza la asignación del mismo número si se hubiera asignado a otro cliente.

Las condiciones y requisitos (modelo de contrato, documentación, autorizaciones de recogida) para contratar los apartados trimestrales son las mismas que para los apartados de vigencia anual.

El campo *Fecha alta* se encuentra vacío e inhabilitado. Cuando introduzcas en pantalla los datos del apartado que vas a renovar, en este campo mostrará, automáticamente, la fecha de alta del apartado.

El campo **Tipo** es obligatorio y en él se introduce el código del tipo de apartado a renovar. Una vez introducido, el sistema incluye automáticamente la descripción del apartado. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones:

- *Apartado Postal (AP).*
- *Franqueo en destino (FD).*
- *Correspondencia interna (CI).*
- *Apartados especiales (ES).*
- *Franqueo en destino oficial (FO).*



Código y N° Apartado son campos que en caso de que los cumplimentes, uno u otro se habilitará de manera automática.

Oficina es un campo inhabilitado, que muestra automáticamente el código y nombre de la oficina a la que pertenece el apartado.

Fecha renovación es un campo obligatorio. Se muestra automáticamente la fecha actual. En éste campo indicas la fecha en que se realiza la renovación del apartado.

El apartado *Datos suscriptor* muestra los datos del suscriptor cuyo apartado vas a renovar (*Apellidos y Nombre, Domicilio, NIF/CIF y Teléfono*). No son campos modificables.

Si se renueva un apartado debe introducirse en IRIS y en SGIE el dato del teléfono móvil del titular (si es que no está grabado previamente), para poder enviarle un SMS cuando reciba un envío registrado en su apartado.

En el campo **Datos pago**, son opciones no modificables, a excepción del campo *Importe Fianza*.

El apartado **Últimas renovaciones** muestra la fecha y el importe de las últimas renovaciones realizadas en el apartado.

Una vez **aceptada** la renovación, ésta queda registrada. La aplicación muestra el **importe** total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.

En el apartado **Servicios Relacionados** (situado a la derecha de la pantalla) se encuentra las opciones *Contratación de Apartados y Mantenimiento Renovación de Apartados*.

Renovación de apartados por bloques

Desde la pantalla *Mantenimiento de renovación por bloques*, puedes realizar la renovación de apartados por bloques.

Dicha pantalla muestra la fecha del día, el número de apartados seleccionados y los que se han renovado.

Pulsa el botón **Aceptar** para confirmar la renovación. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Renovación de Apartado*.



3.3. Mantenimiento de apartados

Desde el menú ***Apartados/Mantenimiento Contratación Apartados*** accedes a esta pantalla:

En los epígrafes "*Datos del Apartado*" "*Suscriptor*" y "*Criterio de Búsqueda*", puedes delimitar la búsqueda con los criterios *Tipo*, *Código*, *Nombre*, *Apellidos*, *Fecha*, etc. Si pulsas directamente el botón ***Buscar***, muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda* todos los registros.

Si seleccionas un registro de la lista se habilitan los botones:

- *Consultar*: permite realizar una consulta del apartado seleccionado.
- *Eliminar*: permite eliminar el apartado seleccionado.
- *Renov. Blq*: permite acceder a la pantalla renovación por bloques de apartados.

El botón ***Cancelar*** se encuentra accesible en todo momento. Si lo pulsas, la aplicación te redirige a la pantalla de Inicio.

Desde el menú de ***Apartados/Mantenimiento contratación de apartados*** puedes realizar la búsqueda.



Si seleccionas un registro de la lista se habilitan los **botones**:

- **Consultar**: para realizar una consulta del apartado seleccionado.
- **Modificar**: permite modificar el apartado seleccionado.
- **Suprimir**: para borrar el registro.
- **Baja**: permite liberar el número del apartado para poder así asignarlo a otro suscriptor que realice otra alta de apartado. El número de apartado liberado pasa al histórico los datos.
- **Cad. no renov.**: si el apartado seleccionado es *No Renovado*, se activará este botón lo que permitirá proceder a la caducidad del apartado siempre que su periodo de renovación haya expirado.

El botón **Cancelar** se encuentra accesible en todo momento. Si lo pulsas la aplicación te redirige a la pantalla Inicio.

3.3.1. Consulta de apartados

El botón **Consultar**, dentro de la pantalla *Mantenimiento de Apartados* permite consultar las renovaciones realizadas en los apartados existentes. La pantalla que muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Consulta de Apartados' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Admisión > Apartados > Mantenimiento Contratación Apartados'. Below this, the title 'Consulta de Apartados' is displayed. The main area is divided into several sections:

- Apartados**: Contains fields for 'Tipo' (set to 'AP APARTADO POSTAL'), 'Fecha de Alta' (22/01/2010), 'Oficina' (2833094 MADRID SUC 46), 'Nº Apartado' (1), and 'Anual/Trim.' (A).
- Suscriptor**: A tabbed interface with tabs for '2º Susc.', '3º Susc.', '4º Susc.', and '5º Susc.'. The '2º Susc.' tab is active.
- Identificación**: Fields for 'Tipo Ident. Fiscal' (ES1), 'NIF/CIF/Tarjeta Res', 'Identificación Fiscal' (234), 'Nombre' (RAMON), 'Apellidos' (MAS GIL), 'Teléfono' (650678999), 'País' (ESP ESPAÑA), 'Cod. Postal' (28001), 'Localidad' (MADRID), 'Provincia' (28 MADRID), 'Calle' (ALCALA), and 'Actividad CNAE' (21 Industria del papel).
- Datos pago**: Fields for 'Importe alta' (55,50), 'Impuesto' (8,88), 'Importe fianza' (0,00), 'Total' (64,38), and 'Cuenta'.
- Datos de baja**: Fields for 'Fecha' and 'Motivo'.

At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar', 'P. Autorizada', and 'Imprimir'. On the right side, there is a sidebar with 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (Renovación Apartados, Contratación Apartados, Alta de Apartados), 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa' (Cobrar Bolsa).

Desde esta pantalla puedes realizar una consulta de un apartado. Todos los campos que se presentan en pantalla se encuentran deshabilitados. El botón *P. Autorizada* te redirige a la pantalla *Persona Autorizada*.



3.3.2. Modificación de apartados

El botón **Modificar**, dentro de la pantalla *Alta de Apartados* permite modificar las renovaciones realizadas. La pantalla que muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Modificación de Apartados' screen in the 'FORMACIÓN IRIS 6.0' application. The interface includes a navigation menu on the left, a main form area, and a sidebar on the right with 'Servicios Relacionados' and 'Últimos Servicios' sections. The main form contains the following fields and data:

- Tipos:** Tipo: AP | APARTADO POSTAL; Fecha de Alta: 22/01/2010
- Oficina:** 2833094 | MADRID SUC 48; N° Apartado: 1
- Número de Suscriptores:** Radio buttons for 1, 2, 3, 4, 5; Anual/Trim.: A
- Suscriptor:** Tabbed interface with '1º Susc.' selected.
- Identificación:** Tipo Ident. Fiscal: ES1 | NIF/CIF/TD/CEA/RVA; Identificación Fiscal: 234 | Limpiar
- Persona Física:** Persona Física; Persona Jurídica; Nombre: RAMON
- Apellidos:** MAS GIL; Teléfono: 650678998
- Pais:** ESP | ESPAÑA; Cod. Postal: 28001
- Localidad:** MADRID; Provincia: 28 | MADRID
- Calle:** ALCALA
- Actividad CNAE:** 21 | Industria del papel
- Datos pago:**
 - Importe alta: 55,50; Impuesto: 8,88
 - Importe fianza: 0,00; Total: 64,38
 - Cuenta: [Empty]
- Datos de baja:** Fecha: [Empty]; Motivo: [Empty]
- Botones:** Aceptar, P. Autorizada, Imprimir, Cancelar

En la pantalla **Modificación** de Apartados los únicos campos que puedes modificar son los pertenecientes a los epígrafes "*Datos del suscriptor*".

Si pulsas el botón *P. Autorizada* la aplicación te redirige a la pantalla *Persona Autorizada*.



3.3.3. Baja de apartados

Desde la pantalla de Mantenimiento, seleccionando el apartado correspondiente se puede dar de baja, desde la pantalla siguiente:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Apartados > Mantenimiento Contratación Apartados
Baja de Apartados

Apartados

Tipo: AP APARTADO POSTAL Fecha de Alta: 22/01/2010
 Oficina: 2833094 MADRID SUC. 46 N° Apartado: 1
 Anual/Trim.: A

Suscriptor: 2º Susc. 3º Susc. 4º Susc. 5º Susc.

Tipo Ident. Fiscal: ESI NE/CIF/Tarjeta Res Identificación Fiscal: 234
 Persona Física Persona Jurídica Nombre: RAMON
 Apellidos: MAS GIL Teléfono: 650678999
 País: ESP ESPAÑA Cod. Postal: 28001
 Localidad: MADRID Provincia: 28 MADRID
 Calle: ALCALA
 Actividad CNAE: 21 industria del papel

Datos pago **Datos de baja**

Importe alta: 55,50 Impuesto: 8,88 Fecha:
 Importe fianza: 0,00 Total: 64,36 Motivo:
 Cuenta:
 Aceptar P. Autorizada Imprimir

Servicios Relacionados
Últimos Servicios
 > Renovación Apartados
 > Contratación Apartados
 > Alta de Apartados
 Nuevo Cliente
 Total Bolsa
 Colinar Bolsa



3.3.4. Supresión de apartados

Desde esta pantalla se suprimen los apartados. La supresión implica dejar libre el número de apartado para otro titular.

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Apartados > Mantenimiento Contratación Apartados
Mantenimiento de Apartados

Datos del Apartado

Tipo: [dropdown]
 Oficina: 2833094 MADRID-SUC 46
 Nº Apartado: [input]

Suscriptor

Nombre: [input]
 Apellidos: [input]
 NIF/CIF: [input]
 Estado: TODOS [dropdown]

Criterio de Búsqueda

Fecha de Alta
 Desde: [input]
 Hasta: [input]
 Trimestral

Buscar

Resultados de la Búsqueda

Oficina	Tipo apart.	Núm. apart.	Apellidos y nombre	NIF/CIF Anual/Trim.	Fecha Alta	Fecha Baja	Ap. Inic.
2833094	AP	1	RAHON	234 A	22/01/2010		No

Consultar Cad. no renov. Suprimir Baja
 Modificar Modificar Inicialización Devolver Fianza Cancelar

Servicios Relacionados
 Rangos Apartados

Últimos Servicios
 Renovación Apartados
 Contratación Apartados
 Alta de Apartados

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

3.3.5. Pasar a estado caducado un apartado no renovado

Si la suscripción del apartado no ha sido renovado por el cliente dentro del plazo del tiempo establecido, pasa a caducado. Esta operación la realizas desde el menú de admisión **Apartado/Mantenimiento contratación de apartados**.

ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. ADMISIÓN DE TELEGRAMA	7
2. ADMISIÓN DE FAX	11



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. ADMISIÓN DE TELEGRAMA

En la opción de menú *Admisión/Telegramas* se puede realizar el alta de un telegrama, al seleccionarla se muestra la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Telegramas
Alta

D. Telegrama

Tipo de Telegrama [] []
 Fecha de imposición 27/03/2007 11:24:26
 Admisión múltiple

Destino

País destino [] []
 Código postal [] []
 Destino [] []
 Oficina [] []

Nº palabras tasables [] Nº palabras reales []
 Pago diferido

Total

Aviso de recibo
 Certificación

Tasa fija/primer bloque	0,00
Valores Añadidos	0,00
Importe palabras	0,00
Impuesto	0,00
Total	0,00

Detalles Completar Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados
 ▷ Mantenimiento Telegrama

Últimos Servicios
 ▷ Mantenimiento de Telegramas

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 []
 Cobrar Bolsa

Es obligatorio rellenar los campos siguientes:

- **Tipo de Telegrama:** puedes utilizar el desplegable de ayuda, son los siguientes:
 - Tipo de telegrama nacionales:
 - Ordinario a domicilio.
 - Ordinario a lista.
 - Interior tasado.



- Tipo de telegramas internacionales:
 - Continental ordinario.
 - Continental urgente.
 - Intercontinental ordinario.
 - Intercontinental urgente.
 - Continental tasado.
 - Intercontinental tasado.
- Radiotelegramas:
 - Nacional estación terrestre nacional.
 - Nacional estación terrestre internacional.
 - Internacional continental.
 - Internacional intercontinental.
- ***País destino***: es un campo obligatorio.
 - Si el país es España, es obligatorio completar el campo Código Postal.
 - Si el país es distinto de España, es obligatorio completar el campo Destino.
 - Existe ayuda para la búsqueda del código del país.
 - El tipo de telegrama debe ser coherente con el país destino.
- ***Código Postal***: se registra el código postal del destinatario. Es un campo obligatorio para telegramas nacionales.
- ***Destino***: es un campo obligatorio si el destino del telegrama no es España.
- ***Número de palabras reales***: el número de palabras que contiene realmente el telegrama.
- ***Número de palabras tasables***: el número de palabras que se van a tasar (cobrar).

Existen otros campos en la pantalla *Alta de telegrama* que no son obligatorios o que se rellenan de manera automática por la aplicación.

En el apartado ***Datos del Telegrama***:

- ***Fecha de imposición***: se muestra automáticamente la fecha actual, sin posibilidad de modificación.
- ***Hora de imposición***: se muestra automáticamente la hora actual de admisión, sin posibilidad de modificación.



En el apartado **Datos destino**:

- **Oficina/Destino**: se incluyen los datos de la oficina, de manera automática, al rellenar el campo Código Postal, si el país es España.

El cliente tiene la opción de realizar la admisión con las opciones *Aviso de Recibo* y *Certificación*, dependiendo de los acuerdos que se tenga con cada uno de los países.

Tasa fija/primer bloque, *Valores Añadidos*, *Importe palabras*, *Impuestos* y *Total* son campos no modificables donde el sistema incluye automáticamente las tarifas originadas por los distintos conceptos que han sido seleccionados.

En la pantalla se muestran dos **posibilidades**:

- Pago diferido.
- Admisión Múltiple.

Si pulsas la opción **Pago diferido**, en el caso de que un cliente con contrato no desee pagar en metálico. Se muestra la siguiente pantalla:

Inicio > Admisión > Telegramas
Alta

Datos Telegrama

Tipo de Telegrama

Fecha de imposición 29/03/2007 17:51:01

Admisión múltiple

Destino

País destino

Código postal

Destino

Oficina

Nº palabras tasables Nº palabras reales

Pago diferido Contrato Cliente

Aviso de recibo

Certificación

Total

Tasa fija/primer bloque	0,00
Valores Añadidos	0,00
Importe palabras	0,00
Impuesto	0,00
Total	0,00

Detalles Completar Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados
↳ Mantenimiento Telegrama

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa
- - -
Cobrar Bolsa



Se presentan los nuevos campos obligatorios *Contrato* y *Cliente*. Si se pulsa la ayuda de estos campos se presenta la siguiente pantalla:

■ Ayuda de Contratos y Clientes

Búsqueda de Contratos y Clientes

NIF/ CIF Código Contrato Nº Cliente

Buscar

Resultados de la Búsqueda

NIF/ CIF	Nombre del Cliente	Cliente	Contrato	Anexo
----------	--------------------	---------	----------	-------

Aceptar Cancelar

Se introduce alguno de los campos obligatorios y se pulsa el botón **Buscar**. Se muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda* un listado de los clientes. Se habilita el botón **Aceptar** y se selecciona el cliente. Automáticamente, los datos del cliente y contrato se muestran en la pantalla *Alta de Telegrama*.

Pulsas la opción **Admisión múltiple** si vas a dar de alta más de un telegrama de un mismo cliente. Has de indicar el número de telegramas a admitir.



2. ADMISIÓN DE FAX

En la opción de menú *Admisión/Fax* puedes realizar el alta de un **Fax**. Accedes a la opción alta de fax desde la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0 Inicio > Fax > Alta Fax
Alta Fax

Datos

Fecha de imposición: 20/10/2006 Tipo: NT FAX NACIONAL
 Hora de impos.: 10:29 Nº Fax: 0 Nº Páginas:
 Admi. Múltiple Cod. Admisión:
 Pago Diferido

Datos Destino **Datos Origen**

País Destino: ESP ESPAÑA
 Nombre: Apellido:
 Direccion: Cod. Postal:
 Teléfono/Fax: Provincia:
 Oficina: Destino:

Datos pago

Recibido Cliente	<input type="checkbox"/>	Importe Neto	0,00
Acuse Recibo	<input type="checkbox"/>	Valores Añadidos	0,00
C.Certificada	<input type="checkbox"/>	Impuesto	0,00
		Total	0,00

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados
 > Mantenimiento de Fax

Últimos Servicios
 > Apertura de caja

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

Código de identificación
 0000000000

Es obligatorio que rellenes los campos siguientes:

- En el apartado **Datos**:
 - *Tipo* (nacional burofax, fax nacional, internacional burofax, internacional fax) se selecciona desde el desplegable.
 - *Nº páginas* de que consta el fax/burofax.
 - *Código de admisión*.



- En la pestaña **Datos Destino:**
 - *País:* muestra automáticamente España. Si se trata de servicio internacional existe ayuda.
 - *Nombre.*
 - *Apellidos.*
 - *Dirección.*
 - *Código Postal:* es obligatorio si va para España, en caso contrario, se encuentra deshabilitado.
 - *Destino:* si es España, lo muestra automáticamente al introducir el código postal. Si es internacional debes cumplimentar obligatoriamente la ciudad destino.
- En la pestaña **Datos Origen:**
 - *Nombre.*
 - *Apellidos.*
 - *Dirección.*
 - *Código Postal.*

Otros campos que se muestran en pantalla son:

- *Fecha de imposición:* muestra automáticamente la fecha actual, sin posibilidad de modificación.
- *Hora de imposición:* muestra la hora actual de admisión, sin posibilidad de modificación.
- *Número Fax:* el sistema asigna automáticamente un número, sin posibilidad de modificación.

El cliente puede solicitar las siguientes opciones, dependiendo de los acuerdos con los diferentes países:

- *Recibido Cliente:* cuando se ha recibido el fax en la oficina, directamente desde el cliente. Se trata de faxes con contrato y la opción *Pago Diferido*. Esta modalidad modifica el precio del envío para ajustarlo a las tarifas de clientes con contrato.
- *Acuse Recibo:* el cliente desea tener constancia de que el fax/burofax fue entregado a alguien.
- *C. Certificada:* copia certificada del fax/burofax (tiene validez judicial).

Importe Neto, Valores Añadidos, Impuestos y Total no son campos modificables el sistema incluye automáticamente las tarifas originadas por los distintos conceptos que han sido seleccionados.



Cuando introduces todos los campos obligatorios se habilita el botón **Aceptar**. Una vez aceptado, la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente, en el campo **Total Bolsa**.

En el apartado *Datos* existen dos **posibilidades** más:

- Pago diferido.
- Admisión Múltiple.

Pulsa la opción **Pago diferido** en el caso de que un cliente con contrato no desee pagar en metálico. Se muestra la siguiente pantalla:

AYUDA DE CONTRATOS Y CLIENTES

Búsqueda de Contratos y Clientes

NIF/ CIF Código Contrato N° Cliente

Resultados de la Búsqueda

NIF/ CIF	Nombre del Cliente	Cliente	Contrato	Anexo

Al pulsar el botón **Buscar** muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, un listado de los clientes. Se habilita el botón **Aceptar** y seleccionas el cliente. Automáticamente los datos del cliente y contrato se muestran en la pantalla *Alta de fax*.



Si pulsas la opción **Admisión múltiple**, se presenta un nuevo campo obligatorio *Nº de Faxes*, en el apartado *Datos*:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Fax > Alta Fax
Alta Fax

Datos

Fecha de imposición: 20/10/2006 Tipo: NT FAX NACIONAL

Hora de impos.: 11:54 Nº Fax: 0 Nº Páginas: []

Admi. Múltiple Nº de Faxes: [] Cod. Admisión: []

Pago Diferido

Datos Destino

País Destino: ESP ESPAÑA

Nombre: [] Apellido: Z<CXZ<CX

Direccion: [] Cod. Postal: []

Teléfono/Fax: [] Provincia: []

Oficina: [] Destino: []

Datos Origen

Datos pago

Recibido Cliente
Acuse Recibo
C.Certificada

Importe Neto: 0,00
Valores Añadidos: 0,00
Impuesto: 0,00
Total: 0,00

Recibido Cliente
Acuse Recibo
C.Certificada

Importe Neto: 0,00
Valores Añadidos: 0,00
Impuesto: 0,00
Total: 0,00

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados
» Mantenimiento de Fax

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa
[]

Cobrar Bolsa

Código de identificación
0000000000

Con ésta opción das de alta los fax, uno a uno, puesto que es necesario registrar los datos individuales. El número de fax irá decreciendo a medida que se van dando de alta y validando los impresos de admisión.

ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. GIRO	7
1.1. Giro Nacional	7
1.2. Giro Internacional	11



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. GIRO

En la opción de menú *Admisión/Giros* puedes realizar distintos tipos de admisiones de giros:

- Alta Nacional.
- Alta Internacional.

1.1. Giro Nacional

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Giros/Alta Nacional* muestra la siguiente pantalla:

Admisión Giros Nacionales

Inicio > Admisión > Giros > Alta Nacional
Admisión Giros

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Abrir Rel. Giro Reembolso **Producto** ABONO EN CUENTA

Datos Destino

Destinatario
Dirección
Teléfono

Mantener datos destinatario

Datos Origen

Remitente
NIF
Domicilio
C.P.-Localidad

Relación Abierta

Cuenta Bancaria

Entidad	Sucursal	DC	Num.Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importes

Importe Girado	<input type="text"/>
Tasa Fija	0,00
Derechos	0,00
Servicios Adicionales	0,00
Total	0,00

Servicios Adicionales

Comunicación Privada:

Aceptar **Cancelar**

En la pantalla *Admisión Giros*, muestra por defecto la opción *Giro*.



Con esta opción seleccionada en el campo **Producto** se encuentran las siguientes posibilidades:

- *Abono en cuenta.*
- *Domicilio ordinario.*
- *Domicilio urgente.*
- *Giro inmediato.*
- *Oficina.*
- *Ordinario oficial.*
- *Urgente oficial.*

En el apartado **Datos Destino** se encuentran los campos:

- *Destinatario:* es un campo obligatorio.
- *Dirección:* es un campo obligatorio.
- *Teléfono.*
- *Entrega:* este campo no se muestra en todos los tipos de giro. Puede ser:
 - A Apartado.
 - Domicilio.
 - A Lista.
- *C.P. Localidad:* este campo no se muestra en todos los tipos de giro.
- *Apartado:* no se encuentra en todos los tipos de giro.
- *Oficina Destino:* este campo no se muestra en todos los tipos de giro.
- *Mantener datos destinatario:* si un usuario desea enviar a un destino más de un giro se pueden mantener los datos del destinatario.

En el apartado **Datos Origen** se encuentran los campos:

- *Remitente:* es un campo obligatorio.
- *NIF.*
- *Domicilio:* es un campo obligatorio.
- *C.P. Localidad:* es un campo obligatorio.
- *Relación Abierta:* se muestra un nuevo campo si se pulsa el botón *Abrir Rel.* Mantiene los datos origen si se envían mas de un giro y se suman los importes de los diferentes giros en el nuevo campo que se presenta en pantalla.

En el apartado **Cuenta Bancaria** se encuentran los datos bancarios con sus 20 dígitos. Es un campo obligatorio. Sólo se muestra para el giro Abono en cuenta.

En el apartado **Importes** los campos son:

- *Importe Girado:* es un campo obligatorio.
- *Tasa Fija.*



- *Derechos.*
- *Servicios Adicionales.*
- *Total.*

En el apartado **Servicios Adicionales** se encuentra los siguientes tipos:

- *Comunicación Privada*, es un valor añadido, opcional.
- *Aviso de Recibo.*
- *Certificación.*
- *Pago en Mano Propia.*

En el giro inmediato la aplicación genera un número de localizador necesario en la recogida del giro.

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón *Aceptar*. Pula el botón **Aceptar**.



La aplicación te informa del número de giro y que se ha guardado correctamente. Solicita que introduzcas el resguardo en la impresora validadora.

El importe de la operación sube al campo *Total Bolsa*.



Si seleccionas la opción **Reembolso** muestra la siguiente pantalla:

Admisión Giros Nacionales

Inicio > Admisión > Giros > Alta Nacional
Admisión Giros

Abrir Rel. Giro Reembolso Sobrante

Producto: REEMBOLSO ABONO EN CUENTA
Nº Envío Reg. []

Datos Destino
Destinatario []
Dirección []
Teléfono []

Mantener datos destinatario

Datos Origen
Remitente []
NIF []
Domicilio []
C.P.-Localidad [] []

Relación Abierta

Cuenta Bancaria
Entidad [] Sucursal [] DC [] Num.Cuenta []

Importes
Importe Girado []
Tasa Fija 0,00
Derechos 0,00
Servicios Adicionales 0,00
Total 0,00

Servicios Adicionales
Comunicación Privada: []

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados
Últimos Servicios
Nuevo Cliente
Total Bolsa []
Cobrar Bolsa

En el campo **Producto** se muestran nuevas posibilidades:

- *Reembolso Abono en Cuenta.*
- *Reembolso Domicilio Ordinario.*
- *Reembolso Domicilio Urgente.*
- *Reembolso Oficina Apartado.*

Se muestran nuevos campos:

- *Número envío registro:* se presentan los datos del giro de reembolso. Dependiendo del tipo de giro se presentarán diferentes campos obligatorios. Una vez completados se habilita el botón Aceptar y el importe de la operación sube al campo *Total Bolsa*.
- *Sobrante.*

Los demás campos se comportan de forma igual a si la opción elegida fuese Giro.



1.2. Giro Internacional

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Giros/Alta Internacional* muestra la siguiente pantalla:

Admisión Giros Internacionales

Inicio > Admisión > Giros > **Alta Internacional**
Admisión Giros

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

M E N Ú

Giro País: ALEMANIA Producto: EUROGIRO Forma Abono: METALICO

Reembolso

Divisa: EURO Imp.Divisa: Cambio: 1 x 1,000000 Imp.Euros: Nuevo Cliente

Datos Destino

Destinatario: Dirección: Teléfono: Localidad: C.Postal:

Mantener datos destinatario

Abrir Rel. Rel.Abierta

Datos Origen

Persona Empresa

N.I.F.: Domicilio: C.P.-Localidad: Nombre: Apellidos:

Servicios Adicionales

Comunic.Privada:

Importes

Girado: Tasa Fija: 0,00 Derechos: 0,00 Servicios Adicionales: 0,00

Total: 0,00

Aceptar Cancelar

En la pantalla *Admisión Giros*, se muestra por defecto la opción *Giro*.

En el campo *País* se selecciona el país destinatario del giro.

En el campo **Producto** se encuentran diferentes posibilidades dependiendo del país seleccionado:

- *Eurogiro.*
- *Internacional UPU.*
- *UPU urgente.*



En el campo **Forma Abono** existen tres posibilidades:

- *Abono en cuenta.*
- *Cheque.*
- *Metálico.*

En el apartado **Divisa** se encuentran los campos:

- *Divisa.*
- *Importe Divisa.*
- *Cambio.*
- *Importe en Euros.*

En estos campos la aplicación indica el importe en euros de la operación ha realizar.

En el apartado **Datos Destino** se encuentran los campos:

- *Destinatario:* es un campo obligatorio.
- *Dirección:* es un campo obligatorio.
- *Teléfono.*
- *Localidad:* este campo no se muestra en todos los tipos de giro.
- *Código Postal.*
- El apartado *Cuenta Bancaria* es un campo obligatorio de cómo máximo 25 dígitos. Sólo se muestra para el *Producto Eurogiro* y *Forma de Abono, Abono en Cuenta*.
- *Mantener datos destinatario:* si el cliente desea enviar a un destino más de un giro se pueden mantener los datos del destinatario.

En el apartado **Datos Origen** se encuentran dos posibilidades:

- *Persona:* se selecciona los siguientes datos:
 - *CIF:* Documento identificativo UE, NIE, NIF, Pasaporte.
 - *Domicilio.*
 - *C.P. Localidad.*
 - *Nombre.*
 - *Apellidos.*
- *Empresa:*
 - *CIF.*
 - *Razón Social.*
 - *Domicilio.*
 - *C.P. Localidad.*
 - *Datos Representante.*



Relación Abierta: se muestra un nuevo campo si pulsas el botón *Cerrar Rel.* Mantiene los datos origen si se envían más de un giro y se suman los importes de los diferentes giros en el nuevo campo que se presenta en pantalla.

En el apartado **Importes** los campos son:

- *Importe Girado.*
- *Tasa Fija.*
- *Derechos.*
- *Servicios Adicionales.*
- *Total.*

En el apartado **Servicios Adicionales** puedes encontrar los siguientes tipos:

- *Comunicación Privada.*
- *Aviso de Recibo.*
- *Entrega en mano.*
- *Certificación.*

Una vez completados todos los campos obligatorios se habilita el botón *Aceptar.* Pulsa el botón **Aceptar.**



La aplicación te informa del número de giro y que se ha guardado correctamente. Te solicita que introduzcas el resguardo en la impresora validadora.

El importe de la operación sube al campo *Total Bolsa* a la derecha de la pantalla.



Si seleccionas la opción **Reembolso** se muestra la siguiente pantalla:

En el campo *Producto* se muestran nuevas posibilidades:

- *Reembolso Eurogiro.*
- *Reembolso Internacional UPU.*
- *Reembolso UPU Urgente.*

Se muestran nuevos campos:

- *Número envío:* una vez completado se presenta una nueva pantalla donde se presentan los datos del giro de reembolso. Dependiendo del tipo de giro se presentarán diferentes campos obligatorios. Una vez completados se habilita el botón *Aceptar* y el importe de la operación sube al campo *Total Bolsa* a la derecha de la pantalla.
- *Sobrante.*

Los demás campos se comportan de forma igual a si la opción elegida fuese Giro.

ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. COBRO DE RECIBOS	7
1.1. Con Aviso de Pago	7
1.2. Pago fraccionado	9
1.3. Sin Aviso de Pago	11



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. COBRO DE RECIBOS

1.1. Con Aviso de Pago

Si seleccionas la opción de menú *Admisión/Cobro Recibos/Con Aviso de Pago* muestra la siguiente pantalla:

En la pantalla *Identificación del Recibo* en el campo *Código de identificación* introduces el código del recibo. Si el código es correcto se habilita el botón *Aceptar*, pulsa el botón ***Aceptar***. La aplicación presenta la siguiente pantalla:



La pantalla *Cobro de recibos* muestra los campos:

- **Código de barras:** es el código de barras del recibo.
- **Fraccionamiento:** en el caso de que se pueda realizar el pago de forma fraccionada (sólo para Endesa).
- **Tipo impreso:** hay distintos tipos de impresos.
- **Importe:** muestra el importe de pago del recibo.

Una vez completados los campos obligatorios pulsa el botón **Aceptar**.

El importe de la operación sube al campo **Total Bolsa**. La aplicación te redirige a la pantalla *Inicio* e informa que se va a proceder a validar el documento en la impresora validadora. Pulsa el botón **Aceptar**.





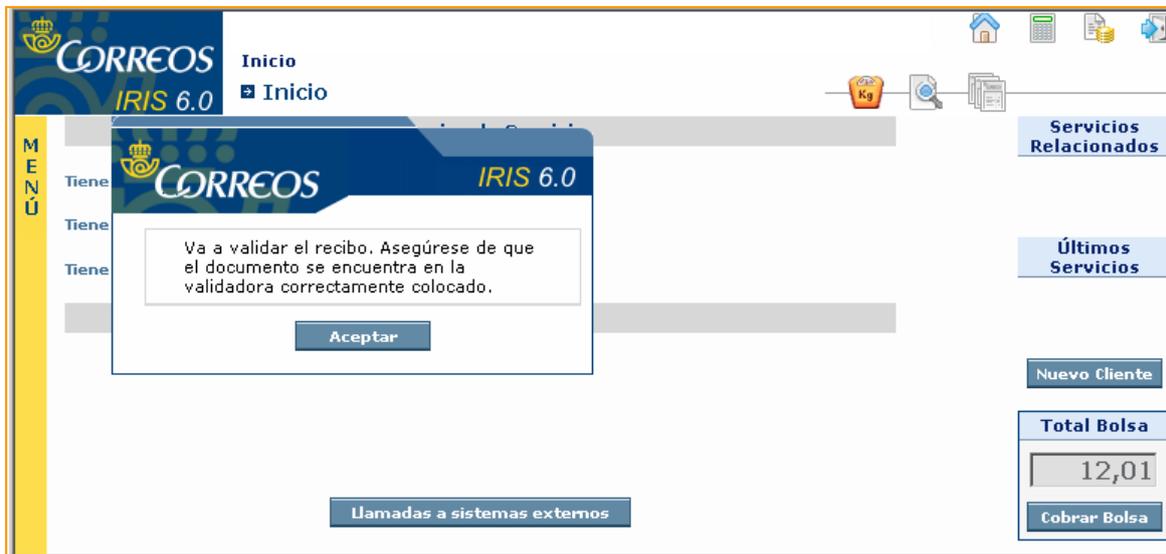
1.2. Pago fraccionado

En el caso de que el recibo pertenezca a ENDESA, se puede dar el caso de pago fraccionado.

Si el cliente llega con un recibo que ya ha sido cobrado en un día y oficina determinados, se dará el siguiente mensaje:

Si el pago es fraccionado pulsa **Aceptar** y se habilita la casilla de **Fraccionamiento** para que introduzcas la fracción a cobrar.

Si la fracción que introduces no está cobrada, se continuará con el procedimiento normal.



Si la fracción introducida ya ha sido cobrada con anterioridad se mostrará el siguiente mensaje:



Si pulsas el botón **Aceptar** podrás volver a validar el impreso correspondiente y se continuará con el procedimiento normal.

Si el pago no es fraccionado, pulsa **Cancelar**.



1.3. Sin Aviso de Pago

Si seleccionas la opción de menú *Admisión /Cobro Recibos/Sin Aviso de Pago* se muestra la siguiente pantalla:

Empresas:

- Telefónica Móviles.
- Telefónica de España.
- Citibank.

Si seleccionas en empresa Telefónica

Debes completar los campos:

- **Nº Teléfono.**
- **Tipo Documento:**
 - NIF.
 - CIF.
 - Pasaporte.



- Tarjeta Residente.
- **Número de Documento.**
- **Importe.**

Una vez completados los campos, son todos obligatorios, pulsa el botón **Aceptar**. El importe de la operación sube al campo **Total Bolsa**.

La aplicación informa que se va a realizar la validación en la impresora validadora y te redirige a la pantalla **Inicio**.

Para el cobro de recibos de Citibank

Debes completar:

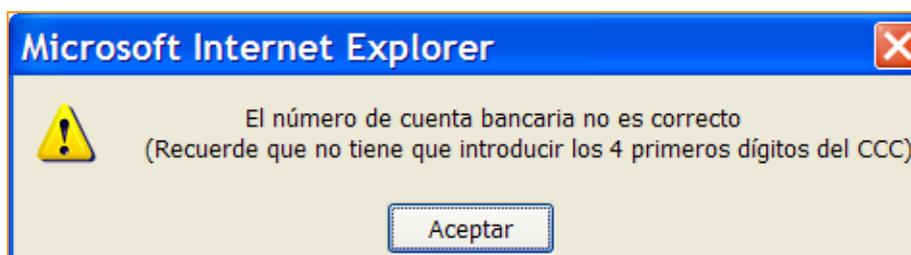
The screenshot shows a web browser window titled "Cobro Recibos: Captura de Datos - Windows Internet Explorer provided by Correo...". The address bar shows "http://des-intranet.correos.es/aplicaciones/recibosHC/indexSIN.asp". The main content area has a yellow header "Cobro de recibos sin aviso de pago" and a form titled "Validación de datos". The form contains the following fields:

- Empresa:** A dropdown menu with "Citibank" selected.
- Cuenta Bancaria:** A text input field containing "0122".
- Importe a pagar:** A text input field with a Euro symbol (€) to its right.

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Volver".

- En el campo **Cuenta Bancaria**: introduce los 16 dígitos restantes del número de cuenta que facilitará el cliente y que sirve de referencia a Citibank para identificar la deuda.
- Importe **a pagar**: solicita al cliente la cantidad a pagar e introduce el importe.
- Pulsa **Aceptar**.

El sistema comprueba el número de cuenta y si no es correcto, aparece el mensaje:





Comprueba que los datos facilitados por el cliente coinciden con los introducidos en la aplicación. Si es correcto, aparece la siguiente pantalla para confirmar el cobro.

The screenshot shows a web browser window titled "Cobro Recibos: Captura de Datos - Windows Internet Explorer provided by Correo...". The address bar shows the URL: <http://des-intranet.correos.es/aplicaciones/recibosHC/llamadaSIN.asp>. The main content area has a yellow header with the text "Cobro de recibos sin aviso de pago". Below this is a form titled "Validación de datos" with the following fields:

Empresa:	Citibank
Número de Cuenta:	01220979043140496843
Importe a pagar:	22,23 €
Cantidad entregada:	<input type="text"/> , <input type="text"/> €
a devolver:	<input type="text"/> €

At the bottom of the form are two buttons: "Cobrar" and "Volver".

Introduce en la validadora el justificante de pago impreso autocopiativo (SAP 403791), el mismo que se utiliza para el cobro de sanciones de tráfico. Al pulsar cobrar aparece este mensaje:

The screenshot shows a dialog box titled "Comprobante de pago". It contains a question mark icon and the text: "Espere a que se haya emitido el comprobante de pago, e indique si la impresión ha sido correcta." Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

En el justificante de pago constará el N° de CCC y un Identificador del cobro (este es un número interno y único para que en caso de errores se pueda comprobar que el cobro se ha realizado en nuestras oficinas).

ADMISIÓN IRIS





ÍNDICE

ADMISIÓN IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. VENTA DE PRODUCTOS	7
1.1. Proceso de venta de lotería	8
1.1.1. Devolución de lotería	11
1.2. Devolución de productos	13
1.3. Canje de vales U.P.U.	14
2. COBRO DE FACTURAS	15



INTRODUCCIÓN

En este apartado se desarrollan todas las operaciones de atención al cliente que puedes realizar desde el menú de admisión.

La admisión de productos y servicios que comercializa Correos se realiza en la aplicación IRIS.

A continuación se describen los procesos que has de seguir para dar de alta los productos y servicios que presta Correos.



OBJETIVOS



1. Conocer el proceso de admisión en la aplicación IRIS.
2. Saber cómo dar de alta los productos y servicios que presta Correos.
3. Estar capacitado para atender al cliente a través de la aplicación IRIS.



1. VENTA DE PRODUCTOS

En la opción de menú *Admisión/Venta de Productos* puedes realizar la venta/devolución de productos existentes en el almacén de la oficina y el canje de vales U.P.U.

Con la opción **Venta** seleccionada, en la página *Productos*, muestra la siguiente pantalla:

En ella cumplimentas los campos obligatorios **Código** y **Cantidad**, del apartado *Selección de productos*.

En el campo **Cantidad** introduces el número de unidades que vas a vender de un producto.

En el campo **Código** introduces el código del producto del que vas a realizar la venta. Dispones de una ayuda de búsqueda (prismáticos), desde la que seleccionas el producto deseado y pulsas el botón **Aceptar** trasladando el código del producto a dicho campo. Es necesario que el almacén de la oficina disponga de unidades del producto seleccionado para poder realizar la venta.

Una vez seleccionado el producto, pulsa el botón **Aceptar**, del apartado *Selección de productos*, el producto pasa automáticamente al apartado **Lista productos seleccionados**.

Ésta operación la puedes realizar tantas veces como productos demande el cliente. El apartado *Lista productos seleccionados*, muestra un listado con los productos que se vas a vender.

Si pulsas el botón **Aceptar**, de este último apartado la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo **Total Bolsa**.



1.1. Proceso de venta de lotería

En la opción de menú *Admisión/Venta de Productos* puedes realizar la venta y la devolución de paletas de Lotería.

Si seleccionas la opción venta *Productos*, visualizas la siguiente pantalla:

Selección de productos

Código:

Producto:

Venta Devolución

Uds. disponibles:

Precio:

Cantidad:

Total:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
	Total			0,00

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Total Bolsa

Código de identificación

En la pantalla *Productos* debes cumplimentar los campos obligatorios en el apartado *Selección de productos*:

- **Código:** debes seleccionar Lotería de la cruz roja o Lotería de UNICEF.



Es necesario que el almacén de la oficina disponga de Lotería para poder realizar la venta. Una vez completado el campo *Código* se presenta la siguiente pantalla:

Selección de productos

Código:

Producto:

Venta Devolución

Lotería

Código:

Número: Serie:

Uds. disponibles:

Precio:

Cantidad:

Total:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
				<input type="text" value="0,00"/>

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Total Bolsa

En el apartado *Selección de productos* se encuentran todos los campos deshabilitados salvo el campo *Código*, que es obligatorio. Este campo debes cumplimentarlo con el código de barras que contiene la papeleta de lotería.

Dentro del apartado *Selección de productos* se encuentran los siguientes campos:

- **Producto:** indica que tipo de lotería que estas vendiendo.
- **Uds. Disponibles:** indica el número de unidades que disponemos en el almacén de dicha lotería.
- **Precio:** importe unitario de la papeleta.
- **Cantidad:** es un campo no modificable de valor **1**. Si el cliente desea más de una papeleta, has de repetir la selección tantas veces como papeletas demande.
- **Total:** precio total de la operación.

Pulsa el botón **Añadir**, del apartado *Selección de productos*. La papeleta se muestra automáticamente en al apartado *Lista productos seleccionados*.




Inicio > Admisión > **Venta de Productos**
Productos

Selección de productos

Código: 
 Producto:
 Venta Devolución

Uds. disponibles:
 Precio:
 Cantidad:
 Total:

Lotería
 Código:
 Número: Serie:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
<input type="checkbox"/>	CRUZROJA99	1	5,00	5,00
Total				<input type="text" value="5,00"/>

Servicios Relacionados
Últimos Servicios

Total Bolsa

En el apartado *Lista productos seleccionados* muestra el listado total con las papeletas que se vas a vender.

Al pulsar el botón **Aceptar**, de este último apartado la aplicación muestra el importe total a pagar por el cliente en el campo *Total Bolsa*.



1.1.1. Devolución de lotería

Si pulsas en la pantalla *Venta de Productos* la opción *Devolución*, muestra la siguiente pantalla:

Selección de productos

Código:

Producto:

Venta **Devolución**

Nº Ticket:

Uds. disponibles:

Precio:

Cantidad:

Total:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
	Total			0,00

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Alta de Telegramas
- Mantenimiento de Reenvío Postal
- Reenvío Postal

Total Bolsa

En la pantalla **Productos** para poder realizar la devolución es necesario completar los campos obligatorios:

- **Código:** introduces el código de Lotería UNICEF o Lotería de la Cruz roja.
- **Nº Ticket:** captas el código del ticket.
- **Cantidad:** indicas el número de unidades a devolver. Siempre es 1.

Una vez completados los campos obligatorios se habilita y pulsas el botón **Aceptar** del apartado *Selección de productos* y muestra el producto a devolver en el apartado *Lista productos seleccionados*.



IRIS 6.0 - Microsoft Internet Explorer provided by Schlumberger

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://172.24.17.223:9080/IRIS/inicio.do

Links Radia Connect The Hub STD PC Home STD PC Training HTTP 404 No encontrado

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Venta de Productos
Productos

Selección de productos

Código: Uds. disponibles:
Producto: Precio:
 Venta Devolución Cantidad:
Nº Ticket 281800120070327000114 Total:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
<input type="checkbox"/>	CRUZROJA99	1	5,00	5,00
Total				5,00

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Alta de Telegramas
- > Mantenimiento de Reenvío Postal
- > Reenvío Postal

Total Bolsa

Pulsa el botón **Aceptar** del apartado *Lista productos seleccionados*, el importe de la operación, con signo negativo, sube al campo *Total Bolsa*.



1.2. Devolución de productos

Si pulsas en la pantalla *Venta de Productos* la opción *Devolución*, muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Devolución' screen in the IRIS 6.0 system. The screen is titled 'Selección de productos' and contains several input fields and buttons. The 'Producto' field is set to 'Devolución'. The 'Cantidad' field is empty. The 'Total' field shows '0,00'. There are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Nuevo Cliente', 'Cobrar Bolsa', and 'Código de identificación'.

Código	Cantidad	Precio	Total
Total			0,00

Selecciona la opción **Devolución** cuando el cliente desee devolver un producto comprado en ese mismo día.

Para que puedas realizar la devolución es necesario que cumplimentes el campo **Código**, seleccionando el producto que deseas devolver. Para ello puedes utilizar la opción de ayuda de que dispones.

Introduce en el campo **Cantidad** el número de unidades que vas a devolver. Éste número debe ser menor o igual al número de unidades del producto vendido previamente.

El campo **Nº Ticket** es obligatorio, en él introduces el código del ticket del producto que vas a devolver.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsa el botón **Aceptar** en el apartado *Selección de productos*, el producto a devolver pasa automáticamente al apartado *Lista productos seleccionados*.

Cuando aceptas la devolución, el importe figura en el campo **Total Bolsa**, con importe negativo y los productos devueltos se incrementan en el almacén del usuario que realiza la devolución.



1.3. Canje de vales U.P.U.

Pulsa en la pantalla *Venta de Productos* la opción **UPU**, visualizas la siguiente pantalla:

Inicio > Venta de Productos > Productos

Productos

Selección de productos

Código:

Producto:

Venta Devolución

UPU

Nº Vales Valor Vale Total

Uds. disponibles:

Precio:

Cantidad:

Total:

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
	Total			0,00

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

Para realizar el canje de vales UPU (Unión Postal Universal) es necesario que en el almacén de la oficina existan suficientes sellos cargados por ese valor. El precio de canje de un vale UPU será el máximo valor de una carta internacional de la serie básica y se canjea por sellos, nunca por estampillas u otros sistemas de franqueo.

Para que puedas realizar la operación, introduce en el campo **Código** del apartado *Selección de productos* el sello por el que se quiere canjear el vale UPU y en el campo **Cantidad** el número de sellos que van a ser necesarios para poder realizar el canje.

La pantalla muestra por defecto el valor de un vale UPU, pero puedes modificar el campo *Número de Vales*. Si el cliente presenta más de un vale, el sistema hace el cálculo.

Cuando los dos campos *Total* coinciden, pulsa el botón **Aceptar**, del apartado *Selección de productos*, el producto pasa al apartado *Lista productos seleccionados*. Una vez hecho esto, se pulsa el botón **Aceptar** de este último apartado.



2. COBRO DE FACTURAS

En la opción de menú *Admisión/Cobro facturas* puedes realizar el cobro de una factura. Si seleccionas dicha opción muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Alta de Cobros de Facturas' (Invoice Collection) screen. The interface includes a top navigation bar with the 'CORREOS IRIS 6.0' logo and a breadcrumb trail: 'Inicio > Admisión > Cobro Facturas'. Below the breadcrumb, the title 'Alta de Cobros de Facturas' is displayed. The main form area contains the following fields:

- Oficina:** 0680001 MERIDA (locked)
- Fecha de cobro:** 24/10/2006 (locked)
- Cliente:** [Empty field with search icon]
- Nº Factura:** [Empty field]
- Concepto:** [Empty field]
- Importe:** [Empty field]
- Observaciones:** [Text area]

At the bottom of the form are three buttons: 'Consultar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. On the right side, there is a sidebar with the following elements:

- Servicios Relacionados:** [Empty list]
- Últimos Servicios:** [Empty list]
- Nuevo Cliente:** [Button]
- Total Bolsa:** [Field with value '---']
- Cobrar Bolsa:** [Button]
- Código de identificación:** 0000000000

A vertical 'MENU' bar is visible on the left side of the screen.

En la pantalla *Alta de Cobros de Factura* los campos *Oficina* y *Fecha* de cobro se muestran automáticamente, sin posibilidad de ser modificados.



El campo *Cliente*, es obligatorio. Dispone de ayuda, al pulsar la ayuda, muestra la pantalla *Consulta de Clientes*:

Desde ésta pantalla la aplicación facilita la búsqueda de un Cliente.

En el apartado **Criterio de Búsqueda** puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *NIF/CIF*, *Tipo Cliente*, *N° Cliente*, *Nombre*, *Apellido*, *Fecha de vigencia* o *Código Postal*. Éste último campo dispone de una nueva ayuda para la localización de un código postal.

Una vez introducida la información en alguno de los campos anteriores muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, las diferentes posibilidades. Selecciona el cliente buscado y pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación, automáticamente, introduce los datos en la pantalla *Alta de Cobros de Facturas*.

Para completar la pantalla *Alta de Cobros de Facturas*, son obligatorios también los campos **N° Factura y Concepto e Importe**.

Puedes, de forma optativa, incluir observaciones en el campo habilitado al efecto.

Cuando introduces todos los campos obligatorios se habilita el botón **Aceptar**. Una vez aceptado, la aplicación muestra el importe de la factura, en el campo **Total Bolsa**.

Si en la pantalla *Alta de Cobro de Facturas* pulsas el botón **Consultar** la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Cobros de Facturas*:



Correos IRIS 6.0

Inicio > Admisión > Cobro Facturas

Mantenimiento de Cobros de Facturas

Criterio de Búsqueda

Nº Factura

Cliente

Fecha Valor

Desde

Hasta

Resultados de la Búsqueda

Nº Mov.	Factura	Cliente	Oficina	Importe	Concepto	Enviado	Fecha de cobro

En el apartado *Criterio de Búsqueda* puedes realizar una búsqueda de Facturas por medio de los campos *Nº Factura*, *Cliente* (dispone de la ayuda) y *Fecha*.

Si pulsas el botón **Buscar** en el apartado Criterio de Búsqueda, muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, las diferentes posibilidades que la aplicación presenta.

Una vez seleccionada la factura se puede **Modificar o Suprimir**, desde ésta misma pantalla.

Las facturas sólo pueden ser modificadas o suprimidas si han sido dadas de alta ese mismo día, nunca en un día posterior.



El botón **Consultar** se habilita siempre que seleccionas una factura. Si pulsas dicho botón muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Consulta de cobro de facturas' screen in the IRIS 6.0 application. The interface includes a menu bar with 'Inicio > Admisión > Cobro Facturas' and a search icon. The main form contains the following data:

Oficina	0680001	MERIDA	Fecha de cobro	08/10/2006
Cliente	CT02030602	BANESTO FACTORING S.A	Nº Factura	501
Concepto:	Concepto		Importe:	5100.0
Observaciones				

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la pantalla **Consulta**, se encuentran todos los botones deshabilitados, sin posibilidad de modificación.

La información que ofrece la aplicación es *Oficina, Fecha de cobro, Cliente, N° Factura, Concepto, Importe y Observaciones*.

**GESTIÓN USUARIOS
IRIS**





ÍNDICE

GESTIÓN USUARIOS IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. MANTENIMIENTO	7
2. LISTADOS	43
3. APARTADOS	45
4. ALTA DE CLIENTES	47
5. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES	49
6. GESTIÓN DE FACTURAS EN LA OFICINA	53



INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión, con el perfil de usuario, puedes realizar determinadas tareas.

Con relación a los productos o servicios admitidos por tu ventanilla los puedes eliminar, modificar y consultar.

En este módulo se describen los procesos que puedes realizar desde el menú de Gestión de Iris.



OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar el mantenimiento de los productos y servicios admitidos.
2. Conocer cómo gestionar las bolsas de compra pendientes.
3. Saber cómo realizar el cierre de su caja como usuario.



1. MANTENIMIENTO

Albaranes

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Albaranes* puedes realizar el mantenimiento de los albaranes.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Albaranes* visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Albaranes' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: *Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes*. Below this, the title 'Mantenimiento de Albaranes' is displayed. The main area is titled 'Cabecera del Informe de Admisión' and contains a search form with the following fields:

- Tipo de Franqueo (dropdown)
- Producto (dropdown)
- Código Albarán (text input)
- Referencia (text input)
- Nº Contrato (text input)
- Nº Cliente (text input)
- Nº E.C. (text input)
- Fecha Registro desde (text input) hasta (text input)
- Fecha Admisión desde (text input) hasta (text input)
- Tipo Registro (dropdown)
- Tipo de Albarán (dropdown)
- Estado (dropdown)
- Modificado Admisión (dropdown)
- Modalidad (dropdown)
- Valor Añadido (dropdown)
- Tipo Incidencia (dropdown)
- Tipo Ordenación (dropdown)

A 'Buscar' button is located below the search form. Below the search form is a table titled 'Resultado de la búsqueda' with the following columns:

Código Albarán	Nº Contrato	Nº Cliente	Producto	Tipo de Franqueo	Nº Env.	Importe Real	Importe Original	Estado	Fecha Admisión	Modificado Admisión

At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Consultar', 'Modificar', 'Suprimir', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, puedes realizar la búsqueda por los campos existentes en el apartado *Cabecera del Informe de Admisión*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo se activa el botón **Suprimir**, para albaranes que se han admitido el mismo día que se desea suprimir.



Si pulsas el botón **Suprimir**, en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, obtienes la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes

Baja Albaranes

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 3 FRANQUEO A MAQUINA Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602

Cliente: undefined

CIF: ES08652358B

Producto: 02 CARTA CERTIFICADA

Modalidades: 00000 Retorno Info. Selec. Sectores Reembolso

Nº Máquina: 00000 Importe Franqueo: 7,14

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
002000220	2	200 gr.	D1 (Península y Bal	G1	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

Nº Objetos: 2 Importe Original: 7,14

Tipo Incidencia: Elija una incidencia

Descripción de la modificación:

Nº Objetos Real: 2 Importe Real: 7,14

Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Aceptar

Servicios Relacionados

- > Alta de Reembolsos
- > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Si en la pantalla *Baja Albaranes* pulsas el botón **Aceptar**, suprimes dicho albarán. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*.

Sólo se activa el botón **Modificar**, para albaranes admitidos el mismo día que se desea modificar.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, pulsas el botón **Modificar**, visualizas la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes
 Mantenimiento de Albaranes

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 1 FRANQUEO PAGADO Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602

Cliente: undefined

CIF: ES086523588

Nº E.C.: 2

E.C.:

Producto: 11 PUBLICORREO

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	A.R.	Bfax	C. Urg.
002000110	100	00200	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	GO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nº Objetos: 100 Importe Original: 71,92

Tipo Incidencia: Número de envíos incorrecto

Descripción de la modificación: 6726218628638712

Nº Objetos Real: 100 Importe Real: 71,92

Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Aceptar

Servicios Relacionados
 Alta de Reembolsos
 Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

En la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*, puedes modificar los campos que se encuentran habilitados. Pulsa el botón **Aceptar** y la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*. El nuevo precio del albarán sube a bolsa en el campo **Total Bolsa**.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Albaranes* pulsas el botón **Consultar**, visualizas la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Albaranes
Consulta de Albarán

Tipo de Albarán

Fecha: 24/04/2007 Referencia:

Tipo de Franqueo: 3 FRANQUEO A MAQUINA Oficina Rural

Destino: Nacional Internacional Destinos Especiales

Contrato: 96000744 Cliente: CT07030602

Cliente: undefined

CIF: ES08652358B

Producto: 02 CARTA CERTIFICADA

Modalidades: 00000 Retorno Info. Selec. Sectores Reembolso

Nº Máquina: 00000 Importe Franqueo: 7,14

Detalle del Albarán de Entrega

Código	Nº Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	A.R.	Bfax	C. Urg.
002000220	2	200 gr.	D1 (Península y Bal	G1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20 norm	Local	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nº Objetos: 2 Importe Original: 7,14

Tipo Incidencia: Elija una incidencia

Descripción de la modificación:

Nº Objetos Real: 2 Importe Real: 7,14

Insuficiencia Franqueo: 0,00 Tipo Insuficiencia:

Aceptar Imprimir

Servicios Relacionados
 > Alta de Reembolsos
 > Aplicación Albaranes

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Consulta de Albarán*, se muestran los datos del albarán seleccionado.

Si pulsas el botón **Imprimir**, la aplicación solicita que introduzcas la copia del albarán para validar. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*. Si pulsas el botón **Aceptar**, igualmente, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Albaranes*.



Certificados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Certificados* puedes realizar el mantenimiento de los certificados.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Certificados* visualizas la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Certificados

Consulta de Certificados

Criterio de Búsqueda

Nº de Certificado:

Producto:

Destino:

Estado:

Rango de Fecha

Desde:

Hasta:

Resultados de la Búsqueda

Nº de Certificado	Fecha	Destino	Producto	Importe	Estado

Servicios Relacionados

- Mantenimiento de Reembolsos

Últimos Servicios

Total Bolsa

Código de identificación

Dentro de la pantalla *Consulta de Certificados*, en el apartado *Criterio de Búsqueda* es obligatorio introducir el producto que deseas buscar. Otros campos por los que puedes realizar la búsqueda son, *Número de certificado*, *Destino*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo se activa el botón **Suprimir**, para productos admitidos el mismo día que se desean suprimir.



Si pulsas el botón **Consulta**, muestra los datos del producto seleccionado, pero no puedes realizar ninguna modificación. La página que muestra es la siguiente:

CRREOS IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > **Certificados**

Consulta de Certificados

Menú

Criterio de Búsqueda

Nº de Certificado:

Producto: PAZUL PAQUETE AZUL

Destino:

Estado: Todos

Rango de Fecha

Desde:

Hasta:

Buscar

<input type="radio"/>	PA98264812646313	12/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Inactiv
<input type="radio"/>	PA00029292920029	14/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo
<input type="radio"/>	PA123231301230219321	14/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo
<input type="radio"/>	PA992928282009	14/11/2006	ESP	PAZUL	4,56	Activo
<input checked="" type="radio"/>	PA974124312974921	15/11/2006	ESP	PAZUL	5,29	Activo

Emisión Certificación Consultar Suprimir Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Envíos Postales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000



Reembolsos

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Reembolso* puedes realizar el mantenimiento de los reembolsos.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Reembolso* visualizas la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reembolso
 Consulta de Reembolsos

Criterio de Búsqueda

Producto:

Reembolso:

Estado:

Fecha de admisión: Desde 01/11/2006 Hasta 15/11/2006

Resultados de la Búsqueda

Cod. Reembolso	Cod. Producto	Fecha de admisión	Importe	Estado

Servicios Relacionados
 > Mantenimiento Certificados

Últimos Servicios
 > Mantenimiento Certificados
 > Envíos Postales

Total Bolsa

Código de identificación
 0000000000

Dentro de la pantalla *Consulta de Reembolso*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Producto*, *Reembolso*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Una vez seleccionado un reembolso de la lista, si se encuentra en estado activo, puedes realizar una modificación pulsando el botón **Modificar**. Se presenta la siguiente pantalla:



CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reembolso
Modificación de Reembolsos

Modificación de Reembolsos

Fecha de admisión: 11/11/2006
Producto: PAZUL PAQUETE AZUL
Reembolso: RB77737373373839
Importe: 125,00
Cuenta: [][][][]

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Mantenimiento Certificados
- > Envíos Postales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

--

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

En la pantalla **Modificación de Reembolso**, puedes realizar la modificación del campo **Importe** y del campo **Cuenta**.

Una vez realizada la modificación, si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla **Consulta de Reembolso**.



Cientes

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Cliente* puedes realizar el mantenimiento de clientes.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Cliente*, visualizas la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente
 Consulta de Clientes

Criterio de Búsqueda

NIF/ CIF
 Tipo Cliente
 Nº Cliente

Criterio de Búsqueda

Nombre
 Apellido 1
 Apellido 2
 Fecha de Vigencia
 Cod. postal

Resultados de la Búsqueda

NIF	Nº Cliente	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Moroso

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- > Mantenimiento Certificados
- > Envíos Postales

Total Bolsa

Código de identificación

En la pantalla *Consulta de Clientes*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *NIF/CIF*, *Tipo Cliente*, *Número cliente*, *Nombre y Apellidos*, *Fecha de vigencia* y *Código postal*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Una vez seleccionado un cliente de la lista, puedes realizar una consulta mediante el botón **Consultar**. La pantalla es la siguiente:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente
 Consulta de Clientes

MENÚ

NIF/ CIF	ES46789744Q	Nº Cliente	28005012	Tipo Cliente	F
----------	-------------	------------	----------	--------------	---

Nombre	Felipe	Domicilio	
Nomb. Abreviado		Apellidos	
Cod. postal	28001	Localidad	Madrid
Teléfono		Fax	
Contacto		Actividad	
Fecha de Alta	04 / 03 / 2006		

Cerrar

Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Clientes*.



Contratos

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Contrato* puedes realizar el mantenimiento de los contratos.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Contrato* muestra la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contrato
 Consulta de Contratos

Criterio de Búsqueda

Código Contrato
 NIF/ CIF
 N° Cliente

Fecha de Vigencia
 Desde
 Hasta

Resultados de la Búsqueda

Código Contrato	Tipo	Fecha desde	Fecha hasta	NIF/ CIF	Descripción

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- ✦ Mantenimiento Certificados
- ✦ Envíos Postales

Total Bolsa

Código de identificación

En la pantalla *Consulta de Contratos*, en el apartado *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Código Contrato*, *NIF/CIF*, *Número cliente* y *Fecha de vigencia*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Una vez seleccionado un contrato de la lista, puedes realizar una consulta mediante el botón **Consultar**. La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows the 'Consulta de Contratos' screen in the IRIS 6.0 application. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente'. The page title is 'Consulta de Contratos'. The form contains the following fields:

Código de contrato	53000020	Tipo	F
Descripción			
Nº Cliente	28005255		
NIF/ CIF	11111111H		
Analista			
Fecha desde	04 / 03 / 2006	Estado	1
Fecha hasta	31 / 12 / 9999		

At the bottom of the form is a 'Cerrar' button.

Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Contratos*.



Fax

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Fax* puedes realizar el mantenimiento de fax. Si la seleccionas visualizas la siguiente pantalla:

En la pantalla *Mantenimiento de Fax*, puedes filtrar la búsqueda por medio de los campos existentes en los apartados *Datos del Fax*, *Datos* y *Criterios de la Búsqueda*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo puedes eliminar un fax si ha sido dado de alta ese mismo día, en caso contrario, al elegir de la lista, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, no se habilitará el botón *Suprimir*.



Si pulsas el botón **Suprimir**, presenta la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
Anulación de Fax

Datos

Fecha de imposición: 15/02/2010 Tipo: NB NACIONAL BUROFAX
Hora de impos.: 13:22 N° Fax: 6700 N° Páginas: 3
 Admi. Múltiple Cod. Admisión: NB00001234995
 Pago Diferido

Datos Destino **Datos Origen**

País Destino: ESP
Nombre: MARCO A. Apellidos: HOLGUIN BENITES
Direccion: EVORA, 10-1º A Cod. Postal: 28019
Teléfono/Fax: 912345677 Provincia: MADRID
Oficina: 2818596 MADRID USE 11 Destino: MADRID

Total

Recibido Cliente	<input type="checkbox"/>	Importe Neto	8,64
Acuse Recibo	<input type="checkbox"/>	Valores Añadidos	0,00
C.Certificada	<input type="checkbox"/>	Impuesto	1,38
		Total	10,02

Servicios Relacionados
Últimos Servicios
Alta de Fax
Nuevo Cliente
Total Bolsa
Cobrar Bolsa

La aplicación presenta la pantalla *Anulación de Fax*, donde muestra los datos del fax a eliminar. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Fax*.



En la pantalla *Mantenimiento de Fax*, si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
Consulta de Fax

Datos

Fecha de imposición: 15/02/2010 Tipo: NB NACIONAL BUROFAX
 Hora de impos.: 13:22 N° Fax: 6700 N° Páginas: 3
 Admi. Múltiple Cod. Admisión: NB00001234995
 Pago Diferido

Datos Destino / **Datos Origen**

Datos Destino: País Destino: ESP, Nombre: MARCO A., Dirección: EVORA, 10-1º A, Teléfono/Fax: 912345677, Oficina: 2818596 MADRID USE 11

Datos Origen: Apellidos: HOLGUIN BENITES, Cod. Postal: 28019, Provincia: MADRID, Destino: MADRID

Total

Recibido Cliente	<input type="checkbox"/>	Importe Neto	8,64
Acuse Recibo	<input type="checkbox"/>	Valores Añadidos	0,00
C.Certificada	<input type="checkbox"/>	Impuesto	1,38
		Total	10,02

Botones: Aceptar, Cancelar

Panel lateral derecho: Servicios Relacionados, Últimos Servicios (Alta de Fax), Nuevo Cliente, Total Bolsa, Cobrar Bolsa

La pantalla *Consulta de Fax*, presenta los datos del fax seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Fax*.



Si el fax elegido en la pantalla *Mantenimiento de Fax*, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, tiene el valor añadido *Certificación*, la pantalla habilita el botón *Emisión*. Si pulsas el botón **Emisión**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Fax
 Emisión de Certificaciones

Nº Solicitud 0680001 2006 000045

Solicitante y Envío **Datos Adicionales**

Datos Solicitante

Nº Cliente Iris [] Nombre [] Apellidos []
 Dirección [] En calidad de []
 DNI/TC [] C.P. [] Localidad []

Datos de la Solicitud **Modalid. del Envío** **Imp. Modalidades**

Tipo Certific. Copia Certificada
 Clase de Envío Fax
 Tipo NT- Fax Nacional
 Envío a Domicilio

A. Recibo V. Declarado
 Reembolso Entrega en mano
 V. Declar. 0,00
 Reemb. 0,00

Datos del Envío

O. Origen 1850001 GUADIX
 O. Dest. 1000010 CACERES OP
 Nº Origen 186 Pág. 123 F. Imp. []
 Imp. Giro 0,00 F. Recep. []
 Nº Certific. [] F. Entreg. []

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Alta de Fax
- Ficha Rectificativa
- Mantenimiento Fichas Rectificativas

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

A la pantalla *Emisión de Certificaciones*, puedes acceder desde la opción de menú *Gestión/Tramitación Certificaciones* pulsando el botón *Emisión Certificación*.



Telegramas

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Telegrama* puedes realizar el mantenimiento de los telegramas. Si seleccionas la opción se *presenta* la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Telegramas' maintenance interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas. Below this, the 'Mantenimiento' section is active. The main area is divided into three parts:

- Datos Telegrama:** Contains input fields for 'Fecha impos.', 'Tipo de Telegrama', and 'Número'.
- Criterio de Búsqueda:** Includes a search bar, a 'País destino' dropdown, a 'Fecha de imposición' range (Desde/Hasta), and checkboxes for 'Anulados', 'Facturable', and 'Certificación'.
- Resultados de la Búsqueda:** A table with columns: Tipo de Telegrama, Número, Fecha impos., País destino, Nº palabras tasables, Nº palabras reales, Acuse de recibo, Certificación, Enviado, Tasa, and Impuesto. Below the table are buttons for 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Modificar', 'Suprimir', 'Reimprimir', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento*, puedes *filtrar* la **búsqueda** por medio de los campos existentes en los apartados *Datos del Telegrama* y *Criterio de Búsqueda*.

Si pulsas el botón **Buscar**, se muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda* como se muestra en la siguiente pantalla:



FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas
 Mantenimiento

Datos Telegrama

Fecha impos. Tipo de Telegrama Número

Criterio de Búsqueda

País destino Fecha de imposición Desde Hasta

Acuse de recibo Facturable Certificación

Anulados

1 >

Resultados de la Búsqueda

Tipo de Telegrama	Número	Fecha impos.	País destino	Nº palabras tasables	Nº palabras reales	Acuse de recibo	Certificación	Enviado	Tasa	Impuesto
OD	1	10/02/2010	ESP	14	14	No	No	No	7,3	1,17

En la pantalla *Mantenimiento*, si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente *pantalla*:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas
 Consulta

Datos Telegrama

Tipo de Telegrama TELEGRAMA NACIONAL ORD. DOMICILIO Número

Fecha de imposición

Admisión múltiple

Destino

País destino ESPAÑA

Código postal

Destino

Oficina

Nº palabras tasables Nº palabras reales

Pago diferido

Aviso de recibo

Certificación

Total

Tasa fija/primer bloque	<input type="text" value="5,85"/>
Valores Añadidos	<input type="text" value="0,00"/>
Importe palabras	<input type="text" value="1,45"/>
Impuesto	<input type="text" value="1,17"/>
Total	<input type="text" value="8,47"/>

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- ↳ Mantenimiento de Fax
- ↳ Alta de Fax

Total Bolsa



En la pantalla *Consulta*, se presentan los datos del telegrama seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento*.

Si el telegrama elegido en la pantalla *Mantenimiento*, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, tiene el valor añadido *Certificación*, la pantalla habilita el botón **Emisión Certificación** y te redirige a la pantalla *Emisión de Certificación*, siempre que la certificación del telegrama no haya sido emitida. En el caso de que la certificación esté emitida, mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Mantenimiento' screen for 'Telegramas' in the IRIS 6.0 application. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas'. The page is divided into sections for 'Datos Telegrama' and 'Criterio de Búsqueda'. A modal dialog box is open, displaying the message 'La certificación del telegrama ya ha sido emitida' with an 'Aceptar' button. Below the dialog, a table shows search results with columns for 'Tipo de Telegrama', 'Palabras clave', 'Acuse de recibo', 'Certificación', 'Enviado', and 'Tasa Impuesto'. The table contains one row with values: 'OD', '0', 'No', 'Sí', 'No', '7,3', and '1,17'. At the bottom, there are buttons for 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Modificar', 'Suprimir', 'Reimprimir', and 'Cancelar'.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Telegrama* pulsas el botón **Cancelar** la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.



Reenvío Postal

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Reenvío Postal* se puede realizar el mantenimiento de los reenvíos postales. Si seleccionas la opción se presenta la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Reenvío Postal' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reenvío Postal. Below this, the 'Criterios de la Búsqueda' section contains several input fields: 'Nº Contrato' (with the value 2833094), 'Ámbito' (a dropdown menu), 'Duración' (a dropdown menu), and 'Contrato Grabados' (with 'Desde' 01/02/2010 and 'Hasta' 15/02/2010). A 'Buscar' button is located below these fields. The 'Resultados de la Búsqueda' section shows a table with one result:

Fecha Contrato	Periodicidad	Nº Contrato	Total	Entrega Tarjetas	Completado	Estado
11/02/2010	1	2833094-100211-10045237	29,00	No	No	Activo

At the bottom of the results section are three buttons: 'Añadir', 'Anular', and 'Cancelar'. On the right side of the interface, there are several utility buttons: 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (with a list of services like 'Mantenimiento de Telegramas'), 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa' (with a display field showing '-'), and 'Cobrar Bolsa'.

En la pantalla *Mantenimiento de Reenvío Postal*, en el apartado *Criterios de la Búsqueda*, se puede realizar la búsqueda por medio de los campos *Número de contrato*, *Ámbito*, *Duración* y *Contratos Grabados*. Si pulsas el botón **Buscar**, se muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Sólo puedes anular un reenvío postal el mismo día que ha sido admitido en la aplicación. Si pulsas el botón **Anular**, se anula el reenvío postal y el importe de ese reenvío sube a la bolsa con importe negativo en el campo **Total Bolsa**.

Si pulsas el botón **Añadir**, la aplicación te redirige a la pantalla *Alta de Reenvío Postal*. A esta pantalla también se puede acceder desde la opción de menú *Admisión/Otros Servicios/Reenvío Postal*.

Si desde la pantalla *Mantenimiento de Reenvío Postal*, pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.



Cobro de facturas

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Cobro* de facturas puedes realizar el mantenimiento de los cobros de facturas.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Cobro de facturas* presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Cobros de Facturas' screen. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cobro Facturas'. The main title is 'Mantenimiento de Cobros de Facturas'. The search criteria section includes fields for 'Nº Factura', 'Cliente', and 'Fecha Valor' (with 'Desde' and 'Hasta' sub-fields). A 'Buscar' button is located below the search fields. The results section is titled 'Resultados de la Búsqueda' and contains a table with the following columns: 'Nº Mov.', 'Factura', 'Cliente', 'Oficina', 'Importe', 'Concepto', 'Enviado', and 'Fecha de cobro'. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Consultar', 'Modificar', 'Suprimir', and 'Cancelar'.

En la pantalla *Mantenimiento de Cobro de Facturas*, en el apartado *Criterios de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Número de factura*, *Cliente* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.



Sólo puedes suprimir un cobro de facturas admitidas ese mismo día. Si pulsas el botón **Suprimir**, presenta la siguiente pantalla:

Si en la pantalla *Baja de cobro de facturas*, pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*. En el campo **Total Bolsa**, muestra el importe de la factura con importe negativo, para poder finalizar la baja de la factura.

Sólo puedes modificar un cobro de facturas el mismo día que ha sido admitido en la aplicación. Si pulsas el botón **Modificar**, presenta la siguiente pantalla:

Sólo puedes modificar los campos que se encuentran habilitados *Cliente*, *Número de factura*, *Concepto*, *Importe* y *Observaciones*. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Cobro de Facturas*, pulsas el botón *Consultar*, muestra la siguiente pantalla:



La pantalla Consulta de cobro de facturas, presentan los datos de la factura seleccionada. Todos los campos se encuentran deshabilitados. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Cobros de Facturas*.

Contratación de apartados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Contratación* apartados puedes realizar el mantenimiento de la contratación de apartados. Si seleccionas la opción visualizas la siguiente pantalla:



En la pantalla *Mantenimiento de Apartados* en los apartados *Datos del Apartado*, *Datos del suscriptor* y *Criterio de Búsqueda*, puedes realizar la búsqueda por medio de los campos *Tipo de apartado*, *Nombre*, *Apellidos*, *NIF/CIF*, *Número de apartado*, *Estado* y *Fecha*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Si seleccionas, en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, cualquier apartado de la lista se habilitan los botones *Consultar*, *Modificar*, *Baja* y *Suprimir*. Si el estado del apartado seleccionado es no renovado, se habilita el botón *caducidad no renovado*, donde tienes la posibilidad, si el período de renovación ha expirado, de proceder a su caducidad.

Si realizas la baja de un apartado se libera el número de casillero para asignarlo a otros suscriptores pasando al histórico de datos.

Si realizas la supresión de un apartado se borra el registro. Sólo puedes realizar esta operación desde la ventanilla en que se dio de alta.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Consultar**, muestra la siguiente pantalla:

La pantalla *Consulta de Apartados* muestra los datos del apartado seleccionado. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*. El botón *P. Autorizada*, te conduce a la pantalla *Personas Autorizadas*. A ésta pantalla el usuario puedes acceder desde la opción de menú *Admisión/Apartados/Contratación*, donde también se muestra el botón *P. Autorizada*.



Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Modificar**, visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Modificación de Apartados' screen in the IRIS 6.0 system. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'FORMACIÓN IRIS 6.0' and navigation breadcrumbs: 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados > Modificación de Apartados'.
- Form Fields:**
 - Tipo:** AP APARTADO POSTAL
 - Fecha de Alta:** 22/01/2010
 - Oficina:** 2833094 MADRID SUC 46
 - Nº Apartado:** 1
 - Número de Suscriptores:** 1 (selected), 2, 3, 4, 5
 - Anual/Trim.:** A
 - Suscriptor:** 2º Susc., 3º Susc., 4º Susc., 5º Susc.
 - Tipo Ident. Fiscal:** ES1 NIF/CIF/Tarjeta Res
 - Identificación Fiscal:** 234
 - Persona:** Persona Física (selected), Persona Jurídica
 - Nombre:** RAMON
 - Apellidos:** MAS GIL
 - Teléfono:** 650678999
 - País:** ESP ESPAÑA
 - Cod. Postal:** 28001
 - Localidad:** MADRID
 - Provincia:** 28 MADRID
 - Calle:** ALCALA
 - Actividad CNAE:** 21 Industria del papel
- Datos pago:**
 - Importe alta: 55,50
 - Impuesto: 8,88
 - Importe fianza: 0,00
 - Total: 64,38
 - Cuenta: [Empty]
- Datos de baja:**
 - Fecha: [Empty]
 - Motivo: [Empty]
- Buttons:** Aceptar, P. Autorizada, Imprimir, Cancelar.
- Right Sidebar:**
 - Servicios Relacionados
 - Últimos Servicios:
 - Mantenimiento de Reenvío Postal
 - Reenvío Postal
 - Mantenimiento de Telegramas
 - Nuevo Cliente
 - Total Bolsa: [Empty]
 - Cobrar Bolsa

En la pantalla *Modificación de Apartados* puedes modificar los campos *Apellidos* y *Nombre*, *Domicilio*, *NIF/CIF*, *Teléfono*, *Número de cuenta* y las personas autorizadas a recibir o recoger los distintos envíos.

Se encuentran habilitados los campos:

- *Personas autorizadas*, puedes modificar las personas y/o permisos de recogida.
- *Imprimir*, imprimes el impreso FAC-2 con los cambios realizados.
- *Aceptar*, validas y registras la operación, realizando las modificaciones al apartado.
- *Cancelar*, ignora las modificaciones. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*.



En la pantalla *Mantenimiento de Apartados*, si pulsas el botón **Baja** muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Baja de Apartados' (Cancellation of Subscriptions) screen. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados > Baja de Apartados'. The main form is titled 'Apartados' and contains the following data:

- Tipo:** AP (APARTADO POSTAL)
- Fecha de Alta:** 22/01/2010
- Oficina:** 2833094 MADRID SUC 46
- Nº Apartado:** 1
- Annual/Trim.:** A

Below this, there are tabs for 'Suscriptor', '2º Susc.', '3º Susc.', '4º Susc.', and '5º Susc.'. The 'Suscriptor' tab is active, showing:

- Tipo Ident. Fiscal:** ES1 (NIF/CIF/Tarjeta Res)
- Identificación Fiscal:** 234
- Persona Física:** Selected
- Nombre:** RAMON
- Apellidos:** MAS GIL
- Télefono:** 650678999
- País:** ESP (ESPAÑA)
- Cod. Postal:** 28001
- Localidad:** MADRID
- Provincia:** 28 (MADRID)
- Calle:** ALCALA
- Actividad CNAE:** 21 (Industria del papel)

At the bottom, there are two sections: 'Datos pago' and 'Datos de baja'.

Datos pago:

- Importe alta: 55,50
- Impuesto: 8,88
- Importe fianza: 0,00
- Total: 64,38
- Cuenta: (empty)

Datos de baja:

- Fecha: (empty)
- Motivo: (empty)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'P. Autorizada', and 'Imprimir'. On the right side of the screen, there is a sidebar with 'Servicios Relacionados' (including 'Mantenimiento de Reenvío Postal' and 'Mantenimiento de Telegramas'), 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa', and 'Cobrar Bolsa'.

Se presenta la pantalla **Baja de Apartados**. Si deseas dar de baja el apartado pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación muestra un mensaje si realmente desea dar de baja el apartado. Si escoges la opción afirmativa, se da definitivamente de baja. Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Apartados*.

Si en la pantalla *Mantenimiento de Apartados* pulsas el botón **Suprimir**, la aplicación borra el registro del apartado que ha sido dado de alta por error. La pantalla que visualizas es idéntica a la mostrada para dar de baja un apartado. En este caso lo que la aplicación realiza es el borrado del registro del apartado pero no da de baja al suscriptor como titular de dicho apartado.

Esta operación la puede realizar, exclusivamente, la persona que dio de alta el apartado y en la misma ventanilla.



Renovación de apartados

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Renovación apartados* accedes a la renovación de los apartados dados de alta el año anterior.

The screenshot shows the 'Renovación Apartados' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Gestión > Mantenimiento > Renovación Apartados. Below this, the main title is 'Mantenimiento de Renovación de Apartados'. The interface is divided into several sections:

- Datos apartado:** Includes fields for 'Tipo' (with a dropdown), 'Oficina' (with a dropdown showing '2833094 MADRID SUC 46'), and 'Nº Apartado'.
- Datos del Suscriptor:** Includes a field for 'NIF/CIF'.
- Criterio de Búsqueda:** Includes a section for 'Fecha de renovación' with 'Desde' and 'Hasta' date pickers.
- Resultados de la Búsqueda:** A table with columns for 'Tipo', 'Código', and 'Nº Apartado'. The table is currently empty.
- Buttons:** 'Buscar', 'Eliminar', and 'Cancelar' are visible.
- Sidebar (Right):** Contains sections for 'Servicios Relacionados' (with a link to 'Renovación Apartados'), 'Últimos Servicios' (with links to 'Mantenimiento Contratación Apartados', 'Mantenimiento de Reenvío Postal', and 'Reenvío Postal'), 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa' (with a 'Cobrar Bolsa' button).

La renovación se puede realizar también desde el menú de Admisión.



Giro

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Giro* puedes realizar el mantenimiento de los giros. Si seleccionas la opción *accedes* la siguiente pantalla:

Mantenimiento Giro

Criterios de Búsqueda:

- Todos
- Con N° Giro
- Admitidos por el usuario

Buscar

1 >

Resultado Búsqueda

Nº Giro	Tipo Giro	Remitente	CP Destino	Oficina / País Destino	Importe	Total	Forma Abono
<input checked="" type="radio"/> 123456789012345	EUROGIRO	A	CP001	ALEMANIA	120,00	215,40	METALICO
<input type="radio"/> 123456789012345	DOMICILIO ORDINARIO	PRUEBA NAC 3	28002	2828294	200,00	203,56	METALICO
<input type="radio"/> NI123456	INTERNACIONAL UPU		PRUEB	PERU	75,00	133,67	METALICO

Consultar Modificar Baja Imprimir Resguardo

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Mantenimiento de Mantenimiento de Giros*, puedes *filtrar la búsqueda* por medio de las opciones:

- *Todos.*
- *Con N° Giro.*
- *Admitidos por el usuario.*

Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

En la pantalla *Mantenimiento de Giro* si pulsas el botón **Consultar**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:



CORREOS IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Giros
 Admisión Giros

Admisión Giros Internacionales

Giro País: ALEMANIA Producto: EUROGIRO
 Reembolso Forma Abono: METALICO

Divisa: EURO Imp.Divisa: 120,00 Cambio: 1 x 1,000000 Imp.Euros: 120,00

Datos Destino
 Destinatario: PRUEBA INT 1
 Dirección: PRUEBA INT 2
 Teléfono:
 Localidad: PRUEBA INT 3
 C.Postal: CP001

Datos Origen
 Persona Empresa
 C.I.F.: 2
 Razón Social: A
 Domicilio: A
 C.P.-Localidad: 28015 MADRID

Datos del Representante
 N.I.F.:
 Nombre: A
 Apellidos: A

NºGiro: 123456789012345
 Estado: ADMITIDO

Servicios Adicionales
 Comunic.Privada: PRUEBA INT 8 MODIFICADO

Importes
 Girado: 120,00 Tasa Fija: 4,20
 Derechos: 0,90
 Total: 125,10 Servicios Adicionales: 0,00

Volver

Servicios Relacionados
 Últimos Servicios
 Nuevo Cliente
 Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

En la pantalla *Consulta de Giros* se presentan los datos del giro seleccionado. Si pulsas el botón **Volver**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Giros*.

Si pulsas el botón **Modificar** puedes modificar los datos del giro seleccionado. Visualizas la siguiente pantalla:



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Giros
Admisión Giros

Admisión Giros Internacionales

Giro Pais: ALEMANIA Producto: EUROGIRO
 Reembolso Forma Abono: METALICO

Divisa: EURO Imp.Divisa: 120,00 Cambio: 1 x 1,000000 Imp.Euros: 120,00

Datos Destino Destinatario: PRUEBA INT 1 Dirección: PRUEBA INT 2 Teléfono: Localidad: PRUEBA INT 3 C.Postal: CP001		Datos Origen <input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Empresa C.I.F.: 2 Razón Social: A Domicilio: A C.P.-Localidad: 28015 MADRID	
N°Giro: 123456789012345 Estado: ADMITIDO		Datos del Representante N.I.F.: Nombre: A Apellidos: A	

Servicios Adicionales:
 Comunic.Privada:
 PRUEBA INT 8 MODIFICADO

Importes	Girado: 120,00	Tasa Fija: 4,20
		Derechos: 0,90
Total:	125,10	Servicios Adicionales: 0,00

Servicios Relacionados
 Últimos Servicios
 Nuevo Cliente
 Total Bolsa
 Cobrar Bolsa

Sólo puedes modificar los campos que se encuentren habilitados.

Si pulsas el botón **Baja**, la aplicación de giro informa si es posible dicha acción. En caso afirmativo el importe de la operación sube al campo *Total Bolsa* con importe negativo al igual que una devolución.

Si pulsas el botón **Imprimir Resguardo** la aplicación solicita que introduzcas el resguardo y verifiques la validación.



Una vez aceptada la operación la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Giros*



Confirmaciones DUA

Accedes desde del menú *Gestión/Mantenimiento/Confirmación Autorización DUA*.

Puedes realizar la **Consulta** de las confirmaciones de las autorizaciones admitidas, así como realizar la **Reimpresión**. También puedes **Eliminar** confirmaciones de autorizaciones completas, siempre que hayan sido *dadas de alta el mismo día*.



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Criterios de Búsqueda

Cliente NIF / CIF

Destinatario Estado

País Provincia

Código Envío

Fecha Alta desde hasta

Resultado de la búsqueda

Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado

Para consultar una confirmación *introduces* uno de los *parámetros* de búsqueda, y pulsas sobre el botón **Buscar**.



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Criterios de Búsqueda

Cliente: [] NIF / CIF: []

Destinatario: [] Estado: Todos

Pais: [] Provincia: LAS PALMAS

Código Envío: []

Fecha Alta desde: 25/03/2009 hasta: 27/03/2009

Buscar

1

Resultado de la búsqueda

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA25865475325001H	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	PA22066473320001H	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	CD1523948327001N	ALBERTO	JUANIS	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	PA13247882274001V	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	PA0000122255004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Adm-00a

Consultar Anular Cancelar

Para seleccionar una de las confirmaciones marca el **check** situado a la izquierda del código de confirmación, y pulsa la opción **Consultar**.

Fecha Alta desde: 25/03/2009 hasta: 27/03/2009

Buscar

1

Resultado de la búsqueda

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA25865475325001H	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input checked="" type="radio"/>	PA25865475325001H	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	CD1523948327001N	ALBERTO	JUANIS	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	PA13247882274001V	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-00a
<input type="radio"/>	PA0000122255004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Adm-00a

Consultar Anular Cancelar

El sistema llevará a una pantalla donde muestra la información de esa confirmación, y desde la cual puedes volver a **imprimir** las copias necesarias en formato PDF.

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

Datos de la Autorización

Código de Autorización: PA25865475325001M

Número de envíos: 1 Estado: Admitida

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA

País: ESPAÑA Provincia: LAS PALMAS

Lista envíos seleccionados

Código	Código Postal	Peso
PA25865475325	35001	150 gr.

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Aceptar Imprimir Cancelar

Para volver a la pantalla de mantenimiento de la confirmación, pulsa **Cancelar**.



La **Anulación** de una confirmación de autorización sólo se puede realizar el **mismo día** que se ha **dado de alta**, introduce los parámetros para realizar la búsqueda y una vez se muestre la lista de confirmaciones que cumplen con esos parámetros marca el check de la confirmación a dar de baja, y a continuación pulsa el botón **Anular**.

Criterios de Búsqueda

Cliente: [] NIF / CIF: []

Destinatario: [] Estado: Todos

País: [] Provincia: LAS PALMAS

Código Envío: []

Fecha Alta desde: 25/03/2009 hasta: 27/03/2009

Buscar

Resultado de la búsqueda

Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
PA28864178328001M	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
PA28864178328001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
CO1533685247001N	ALBERTO	JUANA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
PA15247885274001Y	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
PA00002222855006V	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Admitida

Consultar Anular Cancelar

Aparece la información de esa confirmación como en una consulta, si **Aceptas** se anula la confirmación mostrada.

Datos de la Autorización

Código de Autorización: PA15247885274001Y

Número de envíos: 1 Estado: Admitida

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA

País: ESPAÑA Provincia: LAS PALMAS

Lista envíos seleccionados

Código	Código Postal	Peso
PA15247885274	35001	150 gr.

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Aceptar Imprimir Cancelar

Se va a proceder a anular la autorización ¿Continuar?

SI No



Una vez aceptado, el sistema vuelve a la pantalla de búsqueda de confirmaciones, informando que se ha anulado una confirmación y que los envíos que estaban incluidos en ella se encuentran pendientes de introducir en una nueva confirmación de autorización de DUA. La bolsa generada está en negativo al dar de baja esta confirmación, no pudiéndose cobrar hasta que los *“envíos sean incluidos en una nueva confirmación, o anulando el envío y volviéndole a admitir sin necesidad de llevar DUA”*.



Para cobrar, has de volver a la pantalla de inicio. Si no anulas el envío o envíos que iban incluidos en esa bolsa de devolución, debes introducir los envíos en una nueva confirmación de autorización.

La bolsa muestra en la pantalla de Inicio, un valor en negativo, pulsa sobre **Nuevo Cliente** para guardar la bolsa mostrada, para poder dar de alta una nueva confirmación.





Inicio > Admisión > Envíos Postales
Guardar Bolsa

Datos de la bolsa

Nombre: Fecha: 27/03/2009
 Importe: -12 Hora: 00:00 PM

Detalle de la bolsa

PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
DUA EXPORTACION	1	-12,00	0,00	-12,00
Total				-12

Guardar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Bolsas Pendientes

Nuevo Cliente

Total Bolsa

-12,00

Cobrar Bolsa

Aparece una bolsa pendiente de cobrar, pero ya se pueden incluir los envíos marcados con DUA en una nueva confirmación de autorización. Para ello accedes al menú *Admisión/Otros Servicios/Confirmación Autorización DUA*.

En esta pantalla, se introduces los nuevos datos y los envíos que previamente estaban en la confirmación anulada.

Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA
Inicio

Datos remitente

Nombre: PRUEBA NIF / CIF: 11111111H

Datos destinatario

Nombre: PRUEBA Número de envíos: 1
 Código Envío:

Añadir

Lista envíos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Código	Destino	País
<input type="checkbox"/>	PAS668888888	LAS PALMAS	ESPAÑA

Total: 12,00

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Bolsas Pendientes

Nuevo Cliente

Total Bolsa

12,00

Cobrar Bolsa

Si pulsas **Aceptar**, se genera en formato PDF el nuevo documento.

Una vez introducidos los envíos en la nueva confirmación o confirmaciones, ya puedes volver a la pantalla de inicio y cobrar la nueva bolsa generada con la nueva confirmación, además de poder cobrar también la bolsa guardada.



Mensajes de Aplicación
Tiene usted 1 bolsa(s) pendiente(s) de cobrar.

Mensajes de Servicio
El horario de apertura el día 19 de Marzo será de 10 a 14 horas
Este es un mensaje para todas las oficinas, si alguna no le ve que llame al CAU

Información comercial
ii Ofrece la tarjeta TURCORREOSII:

- Nuestra tarjeta recargable para disfrutar de las mejores condiciones a la hora de reservar vacaciones.
- Para TI y para tus CLIENTES, son una gran idea como REGALO de Cumpleaños, Aniversarios, San Valentín,...

 Vende chidas a tus clientes, son de China y están muy buenos.

- De FRESA
- De MENTA
- De NATILLAS
- De CHINO

Buttons: **Llamadas a sistemas externos**, **Servicios Relacionados**, **Últimos Servicios**, **Nuevo Cliente**, **Total Bolsa**, **Cobrar Bolsa**

Para ello debes de activar la bolsa pendiente.

Datos de la bolsa
 Nombre: Fecha: 27/03/2009
 Importe: -12,00 Hora: 00:00 PM

PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
DUA EXPORTACION	1	-12,00	0,00	-12,00

Total -12,00

Buttons: **Cancelar**, **Servicios Relacionados**, **Últimos Servicios**, **Nuevo Cliente**, **Total Bolsa**, **Cobrar Bolsa**

Forma de cobro
 Metálico
 Cheque
 Tarjeta

Cobro	
Total	-12,00
Entregado	0,00
A devolver	12

Button: **Cobrar**

PRODUCTO	Cantidad	Importe
DUA EXPORTACION	1	-12,00

Total -12,00

Buttons: **Servicios Relacionados**, **Últimos Servicios**, **Nuevo Cliente**, **Total Bolsa**, **Cobrar Bolsa**



2. LISTADOS

En la opción de menú *Gestión/Listado* se muestran los informes que la aplicación presenta al usuario.

En la opción de menú *Listados* se presentan las opciones:

- *Apartados.*
- *Telegramas.*
- *Fax.*
- *Gestión de almacén.*
- *Máquinas de franquear.*
- *Otros servicios.*
- *Correspondencia.*
- *Informe de ventas.*
- *Informe de ventas online.*

Puedes obtener los listados de lo trabajado en tu ventanilla, pero no del resto de usuarios, es el Director de oficina quien puede solicitar los listados de todos y cada uno de los usuarios.



3. APARTADOS

En la opción de menú *Gestión/Apartados* puedes realizar las siguientes operaciones:

- *Inicialización de Apartados.*
- *Rango.*

Inicialización de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Gestión/Apartados/Inicialización* se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Alta Inicial de Apartados' form. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Apartados > Inicialización'. The form title is 'Apartados'. The 'Tipo' field is a dropdown menu. The 'Fecha de Alta' field is a date picker. The 'Oficina' field contains '2833094 MADRID SUC 46'. The 'Número de Suscriptores' field has radio buttons for 1, 2, 3, 4, and 5, with '1' selected. The 'Trimestral' field is a checkbox. Below this are tabs for 'Suscriptor' (2º Susc., 3º Susc., 4º Susc., 5º Susc.). The 'Tipo Ident. Fiscal' field has radio buttons for 'Persona Física' and 'Persona Jurídica'. The 'Identificación Fiscal' field has a 'Limpiar' button. Other fields include 'Apellidos', 'País', 'Localidad', 'Calle', 'Actividad CNAE', 'Nombre', 'Teléfono', 'Cod. Postal', and 'Provincia'. The 'Datos pago' section includes 'Importe alta', 'Impuesto' (0,00), 'Importe fianza' (0,00), and 'Total' (0,00). The 'Datos de baja' section includes 'Fecha' and 'Motivo'. At the bottom are 'Aceptar', 'P. Autorizada', and 'Cancelar' buttons. The right sidebar contains 'Servicios Relacionados' (Renovación Apartados, Alta de Apartados, Mantenimiento Apartados), 'Últimos Servicios' (Envíos Postales, Apertura de caja), 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa', and 'Cobrar Bolsa'.

La inicialización de apartados es exactamente igual que el alta, pero con la diferencia de que **no se cobra**. Principalmente se utiliza cuando una oficina que tiene apartados se informatiza. En ese momento, la oficina debe registrar los apartados que tiene actualmente contratados y en ese proceso no pueden subir a la bolsa de compra ya que fueron pagados en su día cuando la oficina todavía no tenía sistema informático.



Rangos

Si seleccionas la opción de menú *Gestión/Apartados/Rango* accedes a la siguiente pantalla:

En la pantalla *Mantenimiento Rango Apartados* registras el total de de apartados, según el tipo de que consta la oficina.

En el campo **Tipo** puedes seleccionar el tipo de *Apartado* que vas a registrar, las opciones son las siguientes:

- *Apartado Postal.*
- *Apartado Especial.*
- *Correspondencia internacional.*
- *Franqueo en destino.*
- *Franqueo en destino oficial.*

En este punto se presenta en pantalla en los campos *Apartado inicial* y *Apartado final*, los números de los apartados que están dados de alta en esa oficina.

En el apartado *Incrementar Rango*, en el campo *Nº de Apartados a incrementar*, introduces el número de apartados que vas a dar de alta y pulsas el botón **Aceptar**, quedando la operación completada.



4. ALTA DE CLIENTES

La opción de menú *Gestión/Alta de Clientes* permite crear o añadir clientes si éstos no estuviesen dados de alta en la oficina.

En la página *Alta de Clientes*, se muestra la siguiente pantalla:

En la página *Alta de Clientes*, debes especificar, en primer lugar, si la persona es física o jurídica. Dependiendo de esto se habilitarán unas u otras opciones.

Los campos de la pantalla son los siguientes:

- *Nombre y Apellidos*: sólo si es persona física.
- *Teléfono*.
- *País*: por defecto se muestra España. En este caso debes cumplimentar el *Cod. Postal*.
- *Calle*.
- *Tipo de Identificación Fiscal*.
- *Identificación fiscal*.
- *Actividad CNAE*, desde el desplegable selecciona la actividad del cliente que vas a dar de alta.

Tras cumplimentar los campos, pulsa el botón **Aceptar** y el cliente queda registrado en la aplicación.



5. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES

Desde el menú *Gestión/Tramitación de Certificaciones*, puedes buscar las certificaciones a tramitar por la oficina.

Desde la opción de menú *Gestión/Tramitación de certificaciones* accedes a la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Certificaciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio > Gestión > Tramitación Certificaciones' and 'Mantenimiento de Certificaciones'. The main area is titled 'Datos Solicitud' and contains several input fields: 'Fecha de solicitud' (Desde: 17/02/2010, Hasta: 17/02/2010), 'Oficina', 'Año', 'N° Solicitud', 'Oficina Origen Envío', and 'Envío a Domicilio'. There are also dropdown menus for 'Estado' and 'Tipo'. A 'Buscar' button is located below the filters. To the right, there are sections for 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (Balance, Tesorería, Cierre Caja), 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa' (Cobrar Bolsa). At the bottom, there are buttons for 'Entregar Certificación', 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Volver a Pendiente', and 'Cancelar'. Below the search filters, there is a table titled 'Resultados de la Búsqueda' with the following columns: N° Solicitud, Fec. Solic., Tipo Certificación, Importe Tot., Estado, Clase de Envío, and N° Origen.

En la pantalla *Mantenimiento de Certificaciones*, puedes realizar una búsqueda de un certificado en el apartado **Datos Solicitud**. Los campos con los que permite realizar la búsqueda son: *Fecha de solicitud*, *N° Solicitud*, *Oficina Origen Envío*, *Estado* del certificado, *Tipo* del certificado y *Envío a Domicilio*.

Dependiendo el **Tipo de certificación** la oficina de búsqueda será una u otra:

- *Certificación de Imposición y Copia Certificada*: la oficina de origen de la certificación debe ser la misma que la oficina donde te encuentras.
- *Certificación de Entrega y Certificación de Intento de Entrega*: la oficina de destino debe ser la misma que la oficina desde donde estas realizando la búsqueda.



Una vez seleccionado el criterio de búsqueda pulsas el botón **Buscar** y se muestra en el apartado *Resultados de la búsqueda*, un listado con los certificados que cumplen el filtrado realizado.

Los certificados se pueden encontrar en estado *Pendiente*, *Emitido* o *Entregado*. Una vez seleccionado uno en concreto se activan los diferentes botones.

Si el certificado se encuentra en estado pendiente se habilitan los botones, *Emisión de certificación* y *Consultar*.

Si pulsas el botón **Emisión de certificación**, se presenta la siguiente pantalla:

En la pantalla *Emisión de Certificaciones*, en la pestaña, **Solicitante y Envío**, introduces los datos de la persona que solicita el certificado. Los campos obligatorios de rellenar son *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección*, *DNI/TC*, *C.P.*, *Localidad*, y *En calidad de*.

En la pantalla *Emisión de Certificaciones*, en la pestaña, **Datos Adicionales**, debes incluir los datos correspondientes a los campos *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección* y *Localidad* del apartado *Datos Destinatario* y los campos *Nombre* y *Apellidos*, *En calidad de* y *DNI* del apartado *Datos Responsable Correos*.



Una vez cumplimentados todos los campos la certificación pasa a estado *Emitida*.

Si la certificación se encuentra en estado *Emitida* se habilitan los botones, *Volver a pendiente*, *Entrega certificación* y *Consultar*.

Una certificación en estado *Emitida* pasa al estado pendiente si se pulsa el botón *Volver a pendiente*.

Una certificación en estado *Emitida* pasa al estado entregado si se pulsa el botón *Entregar certificación*.

En todos los estados de la certificación puedes consultar si pulsas el botón **Consultar**. La pantalla que se presenta es la siguiente:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Tramitación Certificaciones
Consulta de Certificaciones

Nº Solicitud: 2833094 2010 000002 Servicios Relacionados

Solicitante y Envío Datos Adicionales

Datos Solicitante

Nº Cliente Iris: [] Nombre: [] Apellidos: []
 Dirección: [] En calidad de: []
 DNI/TC: [] C.P.: [] Localidad: []

Datos de la Solicitud Modalid. del Envío Imp. Modalidades

Tipo Certific.: Copia Certificada
 Clase de Envío: Telegrama
 Tipo: OD-Tel Ordinario Domic.
 Envío a Domicilio

A. Recibo V. Declar. 0,00
 Reembolso Reemb. 0,00
 V. Declarado
 Entrega en mano

Datos del Envío

O. Origen: 2833094 MADRID SUC 46
 O. Dest.: 2603196 LOGROÑO USE 01
 Nº Origen: OD 5 Pág. 1 F. Imp.: 11/02/2010 Hora Imp.: 12:36:35
 Imp. Giro: 0,00 F. Recep.: []
 Nº Certific.: [] F. Entreg.: []

Aceptar Cancelar

Últimos Servicios
 > Balance Tesorería
 > Cierre Caja

Nuevo Cliente

Total Bolsa
 []
 Cobrar Bolsa



6. GESTIÓN DE FACTURAS EN LA OFICINA

En la opción de menú *Gestión/Gestión facturas oficina* puedes realizar la reimpresión y resolicitud de facturas que hayan sido emitidas.

Al pulsar la opción de menú, *Gestión facturas oficina*, se muestra la siguiente pantalla:

Con la opción **Reimpresión** seleccionada es obligatorio cumplimentar el campo N^o Ticket. Si seleccionas la opción **Resolicitud**, se habilita, adicionalmente, el campo **NIF**.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsa el botón **Solicitar**.

**GESTIÓN USUARIOS
IRIS**





ÍNDICE

GESTIÓN USUARIOS IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. BOLSA DE COMPRA	7



INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión, con el perfil de usuario, puedes realizar determinadas tareas.

Con relación a los productos o servicios admitidos por tu ventanilla los puedes eliminar, modificar y consultar.

En este módulo se describen los procesos que puedes realizar desde el menú de Gestión de Iris.



OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar el mantenimiento de los productos y servicios admitidos.
2. Conocer cómo gestionar las bolsas de compra pendientes.
3. Saber cómo realizar el cierre de su caja como usuario.



1. BOLSA DE COMPRA

Cobrar bolsa

Una vez realizada una admisión o una venta, el importe de la operación sube al apartado **Total Bolsa**.

Si pulsas el botón **Cobrar Bolsa**, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Cobrar' screen in the IRIS 6.0 system. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and several sections for payment and invoicing.

Forma de cobro: Radio buttons for **Metálico** (selected), **Cheque**, and **Tarjeta**. A text field for **Código Promoción** is present.

Cobro: A table showing payment details:

Cobro	
Total	0,34
Entregado	0,00
A devolver	

Emisión de Factura: Radio buttons for **Sin factura** (selected) and **Con factura**. A **Cobrar** button is located below this section.

Bolsa de Compra: A table listing the purchase items:

PRODUCTO	Cantidad	Importe
CARTA ORDINARIA	1	0,34

Total Bolsa: A summary box showing **Total Bolsa** as 0,34 and a **Cobrar Bolsa** button.

Footer: A **Total** row at the bottom of the main table showing 0,34.

En el apartado *Forma de cobro*, puedes realizar el cobro de tres formas distintas:

- *Metálico.*
- *Cheque.*
- *Tarjeta.*



En caso de que el pago se realice en metálico y se introduzca un *Código Promoción*, es necesario que exista una campaña dentro del plazo de vigencia, no admitiéndose campañas que no estén dadas de alta en base de datos o que estén fuera del plazo de validez.

Para realizar el pago en *Metálico*, introduces dentro del campo *Entregado*, en el apartado *Cobro*, un importe igual o superior al importe que figura en el campo *Total*. Automáticamente muestra en el campo *A devolver*, el importe que debes devolver al cliente y pulsas el botón **Cobrar**. En este punto la aplicación informa que se va a imprimir un ticket y su número. Pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.

Para realizar una **devolución** se muestra la siguiente pantalla:

Forma de cobro		Cobro	
<input checked="" type="radio"/> Metálico		Total	-2,15
<input type="radio"/> Cheque		Entregado	0,00
<input type="radio"/> Tarjeta		A devolver	

Cobrar

Bolsa de Compra		
PRODUCTO	Cantidad	Importe
CAJAS MEDIANAS	1	-2,15

Total -2,15
(*) IVA Incluido: -0,30

En el apartado *Forma de cobro*, sólo se muestra habilitada la opción *Metálico*.

Dentro del apartado *Cobro*, en el campo *Total*, figura el importe a devolver, siempre con signo negativo. Si pulsas el botón **Cobrar**, la aplicación informa que se va a imprimir un ticket y su número. Pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación te redirige a la pantalla *Inicio*.



Bolsas pendientes

Cuando desde admisión dejas una bolsa sin cobrar y pulsas el botón **Nuevo Cliente**, la bolsa sin cobrar pasa a **Pendiente**, para poder cobrarla has de ir a *Gestión Bolsa de Compra/Pendientes*.

Accedes a la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Bolsas Pendientes' interface. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Bolsa Compra > Pendientes'. The main table lists the following data:

	Nº	Nombre	Importe Total	Hora	Fecha	Usuario
<input type="radio"/>	241941		0,45	12:10 PM	16/02/2010	C005617

On the right side, there are several panels: 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (with sub-items: 'Envíos Postales', 'Carta Certificada', 'Venta de Productos'), 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa' (displaying 0,45), and 'Cobrar Bolsa'. At the bottom, there are three buttons: 'Activar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

Si seleccionas una bolsa pendiente y pulsas el botón **Activar**, se presenta la siguiente pantalla:



FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Bolsa Compra > Pendientes
Detalle Bolsa

MENÚ

Datos de la bolsa			
Nombre:	Fecha:	16/02/2010	
Importe:	0,45	Hora:	12:10 PM

Detalle de la bolsa				
PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
CARTA ORDINARIA	1	0,45	0,00	0,45

Total 0,45

Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

- Envios Postales
- Carta Certificada
- Venta de Productos

Nuevo Cliente

Total Bolsa 0,45

Cobrar Bolsa

En la pantalla **Detalle Bolsa**, figuran los datos de la bolsa pendiente que se ha activado.

Desde esta opción pulsa **Cobrar Bolsa**, y procedes a su cobro como en Admisión, desaparece como pendiente.

GESTIÓN USUARIOS IRIS





ÍNDICE

GESTIÓN USUARIOS IRIS	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. CIERRE DE CAJA	7



INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión, con el perfil de usuario, puedes realizar determinadas tareas.

Con relación a los productos o servicios admitidos por tu ventanilla los puedes eliminar, modificar y consultar.

En este módulo se describen los procesos que puedes realizar desde el menú de Gestión de Iris.



OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar el mantenimiento de los productos y servicios admitidos.
2. Conocer cómo gestionar las bolsas de compra pendientes.
3. Saber cómo realizar el cierre de su caja como usuario.



1. CIERRE DE CAJA

Todos los días, al finalizar la jornada, has de proceder al cierre de tu caja y liquidar el total recaudado con el Director de Oficina.

Accedes al cierre de tu caja de **usuario** desde el menú *Gestión de caja/Cierre de caja*, la aplicación muestra la siguiente pantalla:

	No Env.	Importe	Prefranqueo	Devoluciones	Total Tarjeta/vale	Total metálico	Total cheque
+ Recarga móviles	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ C-Terminal	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Sgie	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Western Union	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Locutorios e Internet	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Correos On Line	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Loterías	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Cobros D.G.T.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Cobro recibos	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Telegramas	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-

Has de **Incorporar** manualmente los conceptos que no trae la aplicación (recarga móviles, C-Terminal, SGIE, etc.). Los datos que se pueden incorporar aparecen en blanco en el campo *Importe*.

En la pantalla **Cierre de caja**, puedes consultar el saldo en caja, ver los movimientos de admisión de tu puesto y realizar el cierre de caja.

Si pulsas el botón **Guardar Caja** permite guardar los datos manuales en la aplicación sin necesidad de cerrar la caja y seguir operando en la misma.

Puedes imprimir el listado de los movimientos de admisión de esta caja pulsando en el botón **Imprimir**.

El **borrado** gran total de la balanza **Epelsa** lo realizas una vez cerrada la caja y sirve para borrar del contador las estampillas emitidas desde el último borrado.



Al pulsar el botón **Cerrar Caja**, visualizas la siguiente pantalla:

Confirmación de Cierre

Datos cierre de caja

	Euros
Cantidad inicial	100,00
+ Entradas del día	0,00
- Pagado con tarjeta/vale	0,00
- Liquidación parcial	0,00
- Deducido vales	0,00
- Deducido descuentos	0,00
Cantidad Final	100,00
- Cantidad real en caja	0,00
Diferencias de arqueo	100,00

Razones de la diferencia de arqueo en euros

Cerrar Caja **Cancelar**

Debes introducir en el campo **Cantidad real en caja**, el importe existente en la caja. Si coincide con el importe existente en el campo **Cantidad Final** (campo no modificable), se habilita el botón **Cerrar Caja**. Si no coincide, debes introducir en el campo **Razones de la diferencia de arqueo en euros**, el motivo del descuadre para que se habilite el botón **Cerrar Caja**.

IRIS DIRECTOR

ANEXO IRIS OFFLINE





ÍNDICE

IRIS DIRECTOR	1
ANEXO IRIS OFFLINE	3



ANEXO IRIS OFFLINE

Iris Offline es un sistema basado en IRIS, que permite al usuario realizar tareas básicas cuando, por alguna razón, IRIS no esté operativo.

El sistema se debe ejecutar sólo cuando IRIS no esté disponible. En cualquier otro caso, no se permitirá el acceso.

Una vez dentro, se muestra la siguiente pantalla:



Venta de Productos - Oficina: MADRID OP (2800010)

Selección de Productos:

Código

Producto

Venta

Precio

Cantidad

Total

Cobro de Bolsa de Compra

Total Bolsa

Lista de Productos Seleccionados

Código	Cantidad	Precio	Total

Total

Desde esta pantalla se sigue teniendo comunicación con la balanza Epelsa y con la impresora validadora.



IRIS Offline dispone de las siguientes funcionalidades:

- *Envíos Postales.*
- *Línea económica.*
- *Venta de productos, excepto sellos.*
- *Mantenimiento de certificados.*

La aplicación informa al usuario cuando IRIS vuelva a estar disponible. Se deshabilitan todas las opciones, salvo el cobro de bolsas pendientes. Es obligatorio cobrar las bolsas pendientes antes de reiniciar el trabajo con IRIS.

Una vez que la aplicación vuelve a estar disponible, se cierra la aplicación offline y se sincronizan todos los datos con IRIS. Esta operación es transparente para el usuario que puede continuar trabajando con IRIS de la manera habitual.