

MANUAL DEL ALUMNO

# **IRIS PARA DIRECTOR DE OFICINA**

Mayo 2011





## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
ICONOS	9
INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVOS	13
<b>PRESENTACIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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
<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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
<b>ADMISIÓN IRIS _____</b>	<b>1</b>
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
<b>ADMISIÓN IRIS _____</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN_____	3
OBJETIVOS _____	5



1.	ADMISIÓN DE TELEGRAMA_____	7
2.	ADMISIÓN DE FAX _____	11
	<b>ADMISIÓN IRIS _____</b>	<b>1</b>
	INTRODUCCIÓN_____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	GIRO_____	7
	1.1. Giro Nacional .....	7
	1.2. Giro Internacional .....	11
	<b>ADMISIÓN IRIS _____</b>	<b>1</b>
	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
	<b>ADMISIÓN IRIS _____</b>	<b>1</b>
	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
	<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA _____</b>	<b>1</b>
	INTRODUCCIÓN_____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	MANTENIMIENTO _____	7
2.	LISTADOS_____	49



3.	APARTADOS _____	57
3.1.	Inicialización de apartados .....	57
3.2.	Rangos.....	61
4.	ALTA DE CLIENTES _____	63
5.	TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES _____	65
	<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA _____</b>	<b>1</b>
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	CONTROL STOCK DE PRODUCTOS _____	7
2.	GESTION DE ALMACENES RURALES _____	13
	<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA _____</b>	<b>1</b>
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	REIMPRESIÓN DE TICKET _____	7
2.	BOLSA DE COMPRA _____	9
	<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA _____</b>	<b>1</b>
	INTRODUCCIÓN _____	3
	OBJETIVOS _____	5
1.	SERVICIOS GENERALES _____	7
2.	FICHAS RECTIFICATIVAS _____	13
3.	GESTIÓN DE BANCOS _____	15
3.1.	Cuentas bancarias .....	15
3.2.	Cheques de la oficina .....	20
3.3.	Cheques a compensación .....	23
3.4.	Listados bancarios .....	26
4.	GESTIÓN DE CAJA _____	29
4.1.	Apertura de caja .....	29
4.2.	Liquidación parcial .....	33
4.3.	Diferencias de arqueo.....	34
4.4.	Cierre de caja.....	35



4.5. Histórico cierre de caja .....	40
5. BALANCE DE TESORERÍA _____	41
5.1. Balance diario de tesorería .....	42
5.2. Generación del balance de tesorería .....	43
5.3. Informes - Anexos .....	46
5.4. Cierre de balance.....	52
6. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES _____	55
<b>IRIS DIRECTOR _____</b>	<b>1</b>
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

<b>PRESENTACIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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
<a href="#">E000028</a>	Garcia Robles, Amparo

**Mis usuarios**

**Usuario:**

**Nombre Completo:**

**3 Resultado(s)**
**Páginas: 1**

Usuario	Nombre Completo
<a href="#">E000028</a>	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>

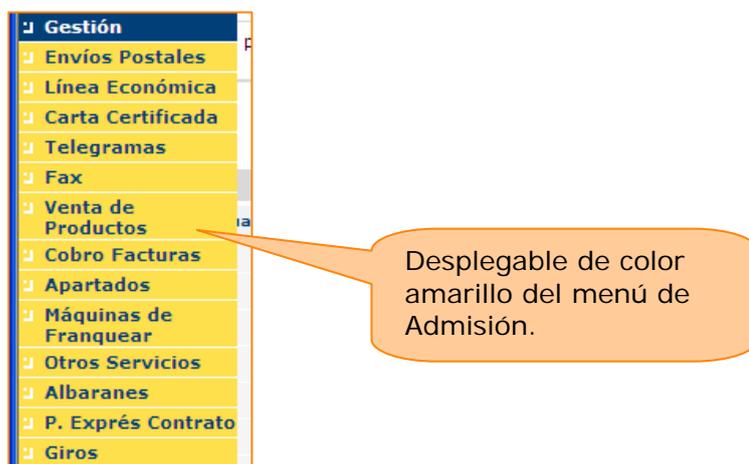


## 1.4. Entorno Iris

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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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:

The screenshot shows the IRIS 6.0 web application interface. The browser title is "IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer provided by Correos y Telegrafos". The breadcrumb navigation is "Inicio > Admisión > Envíos Postales". The main content area is titled "Envíos Postales" and has two tabs: "Cartas" (selected) and "Paquetes".

**Características del envío**

**Peso:** [ ] gr

**Ámbito:** Península y Baleares

**CP Destino:** [ ]

**País:** ESP

**Info. Envío:**  No normaliz.

**Modallidades:**

- Aviso de recibo
- Reembolso
- Asegurado

**Envíos compatibles:**

<input type="checkbox"/> <b>Ordinaria</b>	<input type="checkbox"/> <b>Urgente</b>	<input type="checkbox"/> <b>Certificada</b>	<input type="checkbox"/> <b>Urg.Certificada</b>
<input type="checkbox"/> <b>C.U.I.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Voto por Correo</b>		

**Servicios Relacionados:**

- > Mantenimiento Certificados
- > Línea Económica

**Últimos Servicios:**

- > Apertura de caja

**Nuevo Cliente**

**Total Bolsa:** [ ]

**Cobrar Bolsa**

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 Envíos 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
<b>Total</b>	<b>2,49</b>		

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
<b>Total</b>	<b>4,65</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>4,65</b>

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:

The screenshot shows the 'Introducción de certificados' screen in the IRIS 6.0 application. 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 'Introducción de certificados'. Inside this section, there is a text label 'Código de barras' followed by an empty input field. Below the input field, it says 'Faltan por introducir: 2. Certificados'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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:

Inaporte		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	2,56		
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	2,56
<b>Total</b>	<b>2,56</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>2,56</b>

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.



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		
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Falta franqueo	5,90
<b>Total</b>	<b>5,90</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>5,90</b>

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 active tab is 'Postal Exprés'. The interface is divided into several sections:

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

Importe	
Precio base	12,41
Prueba de entrega	0,00
Entrega destinatario	0,00
Reembolso	0,00
Seguro	0,00
DUA	0,00
<b>Total</b>	<b>12,41</b>
- Tipo Franqueo:** Includes a dropdown menu for 'Prepago' with options 'Sobre 350 gr' and 'Sobre 1000 gr'. Below it is 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

**Modalidades**  
 Aviso de recibo  
 Reembolso  
 Asegurado

**Info. Envío**  
 No normaliz.

Urbano  Interurbano

**Código de envío**

**Peso Volumétrico**  
 Alto [ ] cm Ancho [ ] cm Largo [ ] cm **Peso Vol.** [ ] gr

**Envíos compatibles**

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

**Servicios Relacionados**  
 > Mantenimiento Certificados  
 > Línea Económica

**Últimos Servicios**

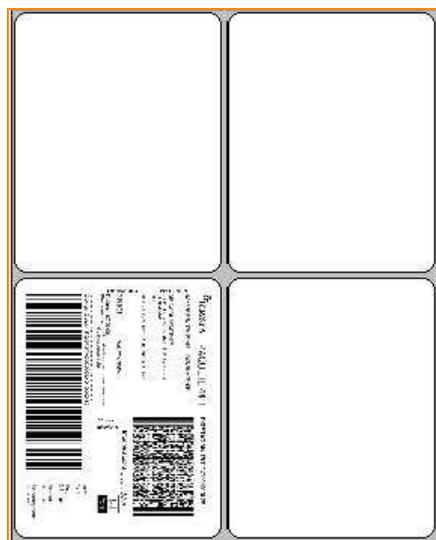
Nuevo Cliente

**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
<b>REMITENTE / BILINGÜE</b>		
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 _____
<b>DESTINATARIO / BILINGÜE</b>		
D. _____		DNI / CIF / Otro _____
C./ _____	Nº _____	Pto / Bilingüe _____ CP _____
Población / Bilingüe _____		Provincia / Bilingüe _____
País / Bilingüe _____ Teléfono móvil / Bilingüe _____		E-mail _____
<b>PRODUCTO / BILINGÜE</b>		
<input type="checkbox"/> Carta / Bilingüe <input type="checkbox"/> Carta Urgente / Bilingüe <input type="checkbox"/> Paquete / Bilingüe                    Tipo _____		
<b>SERVICIOS ADICIONALES (según producto) / BILINGÜE</b>		
<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 _____ €		<b>ENTREGA / BILINGÜE</b>
<input type="checkbox"/> Ingreso en cuenta / Bilingüe		
<input type="checkbox"/> A domicilio / Bilingüe		
Validación CC		
<b>ESPACIO A RELLENAR POR CORREOS (VALIDACIÓN) / BILINGÜE</b>		
<b>REMITENTE / BILINGÜE</b>	<b>DESTINATARIO / BILINGÜE</b>	
<b>PRODUCTO / BILINGÜE</b>	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		
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

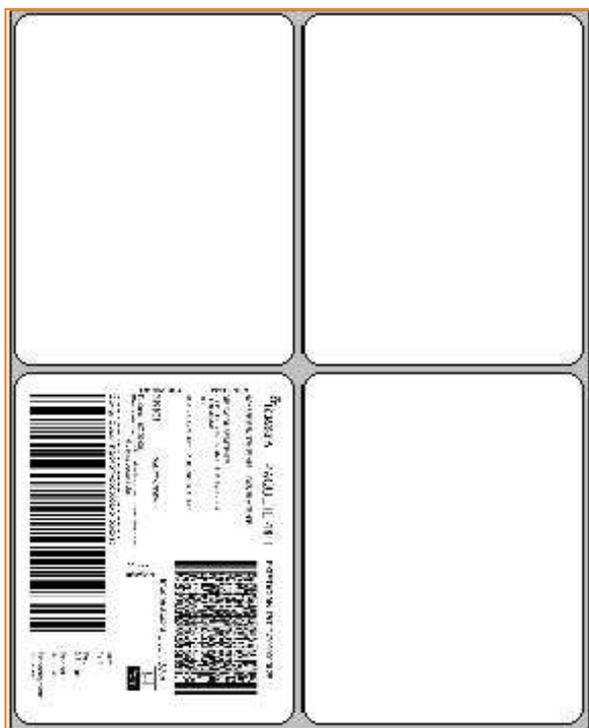
Total Bolsa

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.

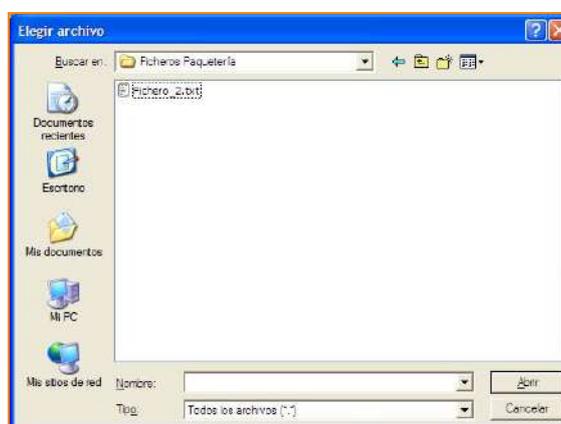
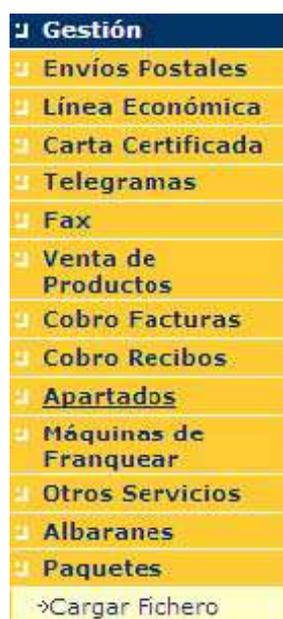




### Admisión de 48/72 con pre-registro

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).

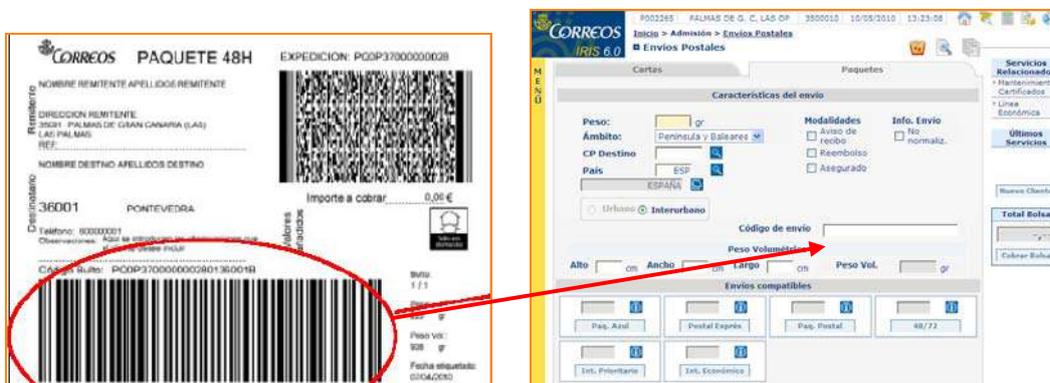


Una vez consultado el manifiesto podremos pasar a admitir los envíos que no hayan sido previamente admitidos, es decir los que se encuentran en estado preadmitido.

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
<b>Total</b>	<b>24,94</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>24,94</b>

**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 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
<b>Total</b>	<b>23,20</b>

**Franqueo inicial unitario**

Falta franqueo	23,20
<b>Total a pagar</b>	<b>23,20</b>

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'. There is a text input field for 'Código de barras'. Below it, a status message reads 'Faltan por introducir: 1 Certificados'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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:  Envío comercial |  Factura superior a 500 euros

País: USA |  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
<b>Total</b>	<b>43,90</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>43,90</b>

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
<b>Total</b>	<b>43,90</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>43,90</b>

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	<b>Total a pagar</b>	<b>43,90</b>
<b>Total</b>	<b>43,90</b>		

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.



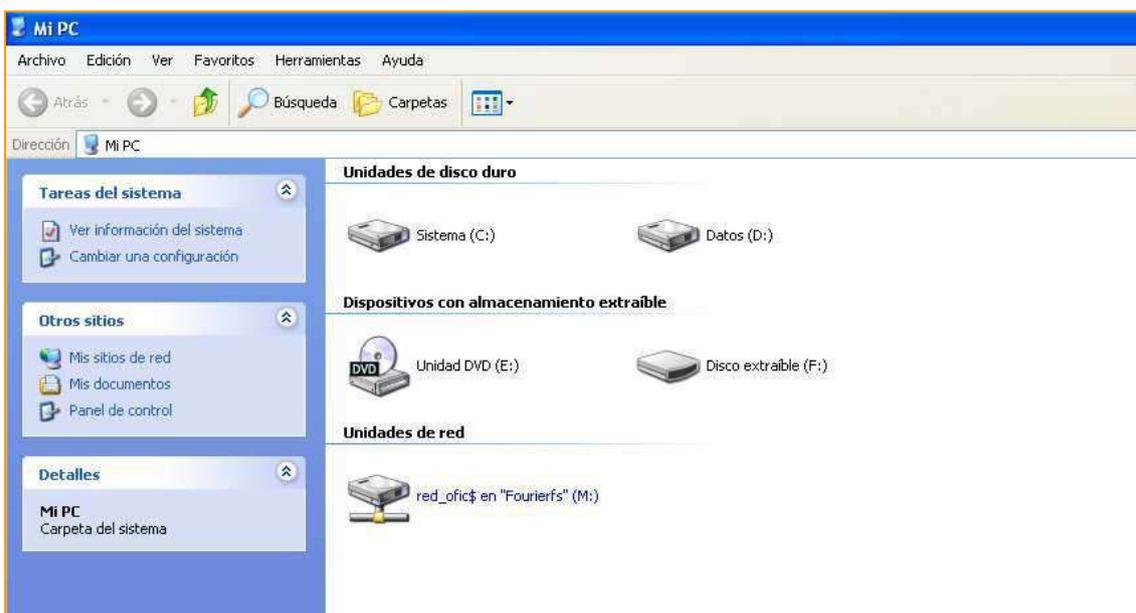
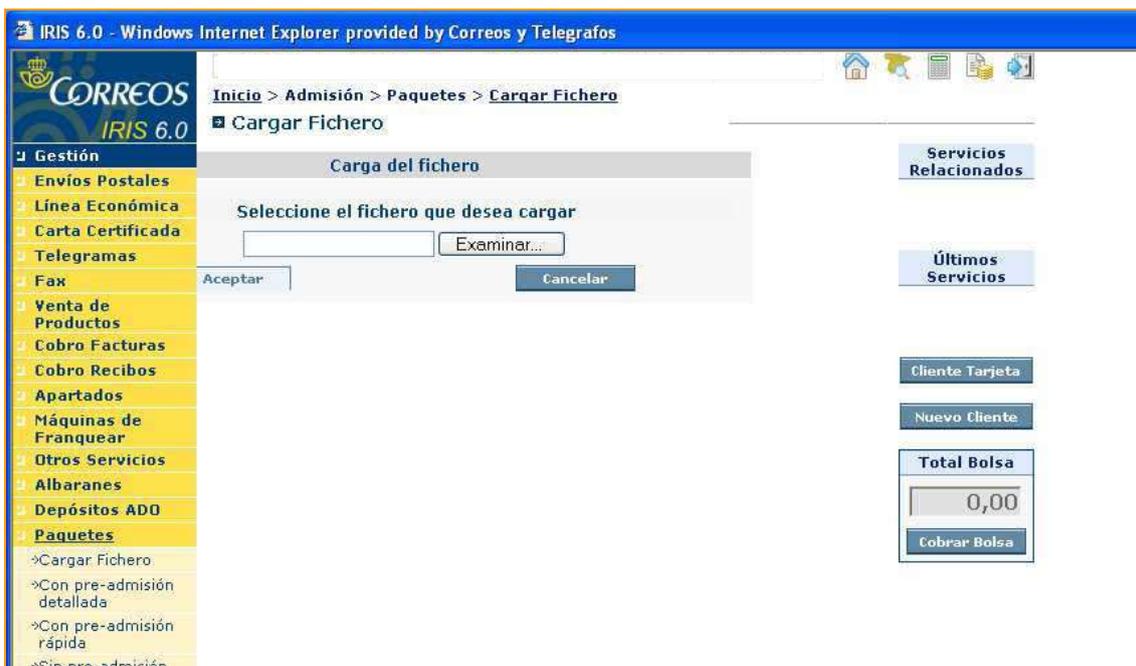
## 1.14. Envíos prerregistrados:

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' (Mantenimiento Certificados, Línea Económica), 'Últimos Servicios' (Mantenimiento Certificados), 'Nuevo Cliente', and 'Total Bolsa' (Cobrar 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
<b>Total</b>	<b>57,50</b>

Validar |  Reimprimir

**Tipo Franqueo:** FRANQUEO PAGADO

**Franqueo inicial unitario:** [Campo vacío]

**Falta franqueo:** 57,50

**Botones:** Aceptar, Cancelar

**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 are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A vertical 'MENÚ' bar is on the left, and a sidebar on the right contains 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa' (with a display field showing '-'), 'Cobrar Bolsa', and 'Código de identificación' (displaying '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:





Importe		Franqueo inicial unitario	
Nº envíos	1		
Precio base	0,41		0,00
Aviso de recibo	0,00		
Reembolso	0,00		
Seguro	0,00	Folleto 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.





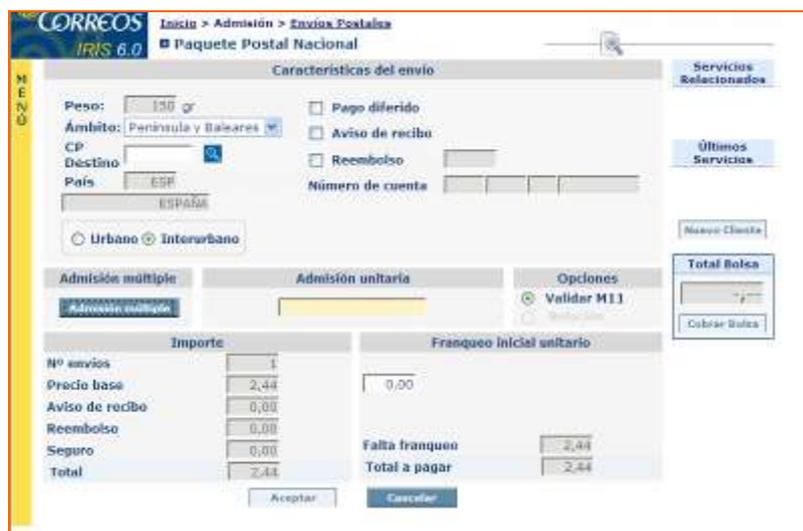
Cuando se ha terminado de admitir el envío y catalogado según sus características, se admite el mismo, si no se ha marcado nada, o si se ha marcado "Sin DUA" o "DUA Otros", sube a bolsa el importe del envío para su cobro.

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".



**CORREOS** IRIS 6.0

Admisión múltiple

**Características**

Por rango  
 Uno a uno

**Parámetros a fijar**

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

Aceptar Cancelar

**Detalle de Certificados**

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

Aceptar Modificar Eliminar Cancelar

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.

**CORREOS** IRIS 6.0

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

Aceptar Cancelar

**Detalle de Certificados**

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

Aceptar Modificar Eliminar Cancelar

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.



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.

<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

**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

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

**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

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  
 Envío superior a 300 euros  
 DUA (Correos)  
 DUA (Otros)

**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:  Kg  
 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.

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
<b>Total</b>	<b>19,00</b>	<b>Total a pagar</b>	<b>16,00</b>

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.

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
<b>Total</b>		<b>16,91</b>

### 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

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 DCA**.

**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 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.



Inicio > Admisión > Otros Servicios > Confirmación Autorización DUA

**Forma de cobro**

Efectivo  Cheque  Tarjeta

Código Promoción: \_\_\_\_\_

**Cobro**

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

**Emisión de Factura**

Sin factura  Con factura

**Servicios Relacionados**  
Bolsas Pendientes

**Últimos Servicios**

**Bolsa de Compra**

PRODUCTO	Cantidad	Importo
PAQUETE AZUL	1	16,91
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**.

Inicio

**Gestión**

- Envíos Postales
- Línea Económica
- Carta Certificada
- Telegramas
- Fax
- Venta de Productos
- Cobro Facturas
- Apartados
- Máquinas de Franquear
- Otros Servicios
- Solidub
- Certificación
- Solidub Empleo Temporal
- Fotocopias
- Alquiler Postal
- Venta Productos TELECOR
- TurCorreos
- Confirmación Autorización DUA**
- Albaranes
- P. Expres Contrato
- otros

Mensajes de Servicio

Información comercial

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsas

Cobrar Bolsas

Llamadas 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:

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 N° 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:

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:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Albaranes > Admisión Manual  
Alta de Albarán

MENÚ

Tipo de Albarán

Fecha: 11/02/2010

Referencia:

Tipo de Franqueo:   Oficina Rural

FRANQUEO PAGADO  
FRANQUEO CONCERTADO  
FRANQUEO A MAQUINA  
FRANQUEO EN DESTINO  
FRANQUEO CECOGRAMA  
FRANQUEO PUBLICIDAD SIN DIRECCION

Servicios Relacionados  
Alta de Reembolsos

Últimos Servicios  
Fotocopias  
Solicitud Empleo Temporal  
Solicitud Certificaciones

Nuevo Cliente

Total Dóla  
Cobrar Dóla

Aceptar

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

**Buscar**

---

**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="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="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="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="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.	<input type="checkbox"/>

**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.
<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.

Nº Objetos: 10      Importe Original: 2,32

**Registrar**

**Servicios Relacionados**

- Alta de Reembolsos
- Aplicación Albaranes

**Últimos Servicios**

Nuevo Cliente

**Total Bolsa**

**Cobrar 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.*



**CORREOS IRIS 6.0** 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:

Histórico Restablecer Anular Modificar Admitir

**Servicios Relacionados**  
 Alta de Reembolsos  
 Aplicación Albaranes

**Últimos Servicios**  
 Nuevo Cliente

**Total Bolsa**  
  
 Cobrar Bolsa

La pantalla muestra **cinco nuevos botones**:

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

**CORREOS**

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**

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"/> |
|-----------|---------|----------|--------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 000000110 | 10      | 20 norm  | Local  | GO      | <input type="checkbox"/> |
|           |         | 20 norm  | Local  | GO      | <input type="checkbox"/> |
|           |         | 20 norm  | Local  | GO      | <input type="checkbox"/> |
|           |         | 20 norm  | Local  | GO      | <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**



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:

Nº E.C.:

E.C.:

Nº 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:

**Alta de Albarán**

**Tipo de Albarán**

Fecha: 24/04/2007  
 Referencia:   
 Tipo de Franqueo: 4 FRANQUEO ALTA PRODUCCION  Oficina Rural  
 Destino:  Nacional  Internacional  Destinos Especiales  
 Producto:   
 N° Máquina:   
 Importe Franqueo:   
**Detalle del Albarán de Entrega**

Código	N° Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
				GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
				GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.
				GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

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

Es obligatorio completar en el apartado Tipo de Albarán los campos Producto, N° Máquina y en el apartado Detalle del Albarán de Entrega los campos N° Envío, Tramo de peso y Ámbito.

**Alta de Albarán**

**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  
 N° Máquina: 27518  
 Importe Franqueo:   
**Detalle del Albarán de Entrega**

Código	N° Env.	Tr. peso	Ámbito	Clasif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000000110	10	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.
		20 norm	Local	GO	<input type="checkbox"/> A.R.	<input type="checkbox"/> Bfax	<input type="checkbox"/> C. Urg.

N° 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**.

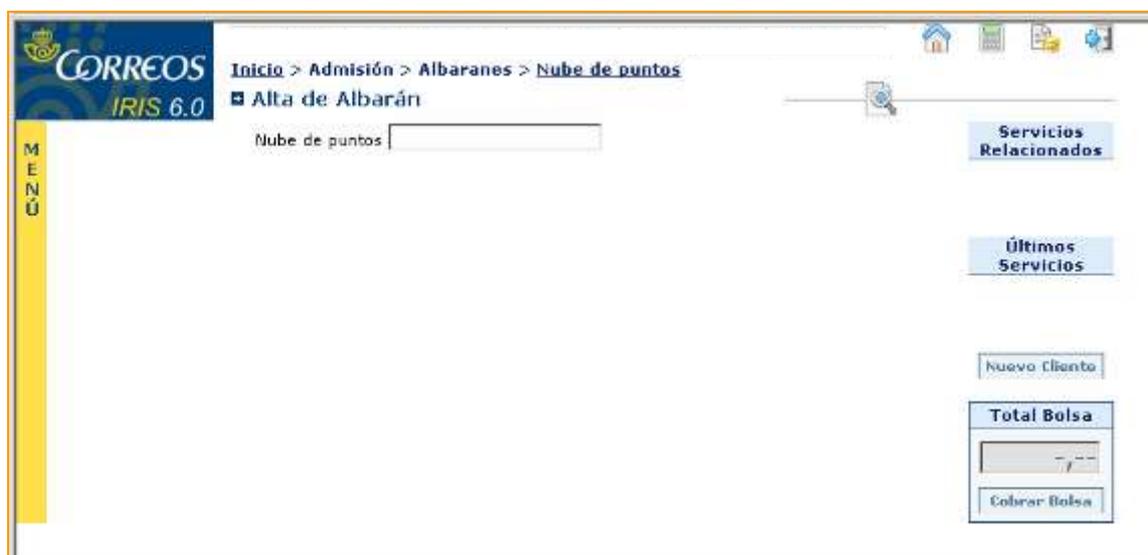


En el campo Tipo de Franqueo para el albarán tipo **Franqueo en Destino** es necesario completar además de los campos obligatorios que se han descrito en el albarán Franqueo Alta Producción los campos Contrato y Cliente. Los pasos a seguir son iguales que para el caso de Franqueo Alta Producción para 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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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:

The screenshot displays the 'Solicitud de Certificaciones' form in the 'FORMACIÓN IRIS 6.0' application. The interface includes a menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a main form area. The form is divided into several sections: 'Datos Solicitante' (client information), 'Datos de la Solicitud' (request details), 'Modalidad del Envío' (shipping options), 'Datos del Envío' (shipment details), and 'Importe' (costs). The 'Importe' section shows a total of 0,00. The form also includes a 'Servicios Relacionados' sidebar and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.



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 desplegables *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:

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

■ Solicitud Empleo Temporal

Selección del Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud [ ]

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

▾ Solicitud Empleo Temporal

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Código de identificación

0000000000

Aceptar Cancelar Consultar

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:

**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  
 Consultar  
 Consultas de Solicitudes

Selección del Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud

Consulta de Solicitudes

Oficina:

Fecha registro

Desde:  Hasta:  N° 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	<input type="text" value="0"/>	0,00
	A4 O INFERIOR, DOS CARAS	0,30	<input type="text" value="0"/>	0,00
	MAYOR QUE A4, UNA CARA	0,20	<input type="text" value="0"/>	0,00
FOTOCOPIAS DE LIBROS O HOJAS ENCUADERNADAS	MAYOR DE A4, DOS CARAS	0,35	<input type="text" value="0"/>	0,00
	A4 O INFERIOR, CADA CARA	0,20	<input type="text" value="0"/>	0,00
	MAYOR QUE A4 CADA CARA	0,30	<input type="text" value="0"/>	0,00

Unidades totales:       Importe Total:

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 interface for 'FORMACIÓN IRIS 6.0'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Admisión > Otros Servicios > Reenvío Postal'. The main title is 'Alta de Reenvío Postal'. The form 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**           

**Modalidad de servicio contratado**

**Cambio de dirección**       Definitivo     Temporal

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

**Desde**            **Hasta**     

**Fecha de contratación**             No acepta la cesión de sus datos



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

**CORREOS IRIS 6.0** Inicio > Admisión > Otros Servicios > Reenvío Postal  
 Alta de Reenvío Postal  
 N° Contrato 2800015 - 070419 - 10056029

**MENÚ**

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

**Destino**  Nacional  Internacional  
**Tipo de Vía**   
**Tipo de numeración**   
**Número**   
**Puerta**   
**Localidad**   
**País**

**Nombre de vía**   
**Bloque/Portal/Esc**   
**Piso/Planta**   
**C.P.**   
**Provincia**

**Modalidad de servicio contratado**  
**Cambio de dirección**  Definitivo  Temporal  
**El servicio se contrata por una duración de**  1 mes  2 meses  6 meses  
**Desde**   
**Hasta**   
 No acepta la cesión de sus datos

Aceptar Limpiar Volver

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:

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' and '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 'Suscriptor' 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 IRIS 6.0 system. The interface includes a navigation menu on the left, a main form area, and a sidebar on the right. The main form is divided into several sections:

- Header:** 'Inicio > Admisión > Apartados > Mantenimiento Contratación Apartados' and 'Modificación de Apartados'.
- Form Fields:**
  - Tipo: AP | APARTADO POSTAL
  - Fecha de Alta: 22/01/2010
  - Oficina: 2833094 | MADRID SUC 48
  - Nº Apartado: 1
  - Número de Suscriptores: 1 (selected), 2, 3, 4, 5
  - Anual/Trim.: A
  - Suscriptor tabs: 1º Susc., 2º Susc., 3º Susc., 4º Susc., 5º Susc.
  - Tipo Ident. Fiscal: ES1 | NIF/CIF/TIPO DE IVA
  - Identificación Fiscal: 234
  - Persona Física (selected) / 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: [ ]
- Datos de baja:**
  - Fecha: [ ]
  - Motivo: [ ]
- Buttons:** 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: [ ] Nº Apartado: [ ]  
 Oficina: 2833094 MADRID-SUC 46

**Suscriptor**

Nombre: [ ]  
 Apellidos: [ ]  
 NIF/CIF: [ ]  
 Estado: TODOS [v]

**Criterio de Búsqueda**

Fecha de Alta  
 Desde: [ ]  
 Hasta: [ ]  
 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    Cada. no renov.    Suprimir    Baja  
 Modificar    Modificar Inicialización    Devolver Fianza    Cancelar

### 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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

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 [ ]

**Total**

<input type="checkbox"/> Aviso de recibo	Tasa fija/primer bloque	0,00
<input type="checkbox"/> Certificación	Valores Añadidos	0,00
	Importe palabras	0,00
	Impuesto	0,00
	<b>Total</b>	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:

CORREOS IRIS 6.0

■ 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

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:

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:

CORREOS IRIS 6.0

Ayuda de Contratos y Clientes

Búsqueda de Contratos y Clientes

NIF/ CIF     Código Contrato     N° Cliente

Buscar

Resultados de la Búsqueda

NIF/ CIF	Nombre del Cliente	Cliente	Contrato	Anexo

Aceptar    Cancelar

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

Dirección: [ ] Cod. Postal: [ ]

Teléfono/Fax: [ ] Provincia: [ ]

Oficina: [ ] Destino: [ ]

**Datos Origen**

**Datos pago**

Importe Neto	0,00
Valores Añadidos	0,00
Impuesto	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

Recibido Cliente   
Acuse Recibo   
C. Certificada

Botones: 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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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**

**Servicios Adicionales**  
**Comunicación Privada:**

**Importes**  
**Importe Girado**   
**Tasa Fija** 0,00  
**Derechos** 0,00  
**Servicios Adicionales** 0,00  
**Total** 0,00

**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    **Producto** REEMBOLSO ABONO EN CUENTA     Sobrante  
 Reembolso    **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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Importes**

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

**Servicios Adicionales**

**Comunicación Privada:**

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**

Giro    País: ALEMANIA    Producto: EUROGIRO    Forma Abono: METALICO

Reembolso

Divisa: EURO    Imp.Divisa:    Cambio: 1 x 1,000000    Imp.Euros:

**Datos Destino**

Destinatario:    Dirección:    Teléfono:    Localidad:    C.Postal:

Mantener datos destinatario

    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

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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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**.





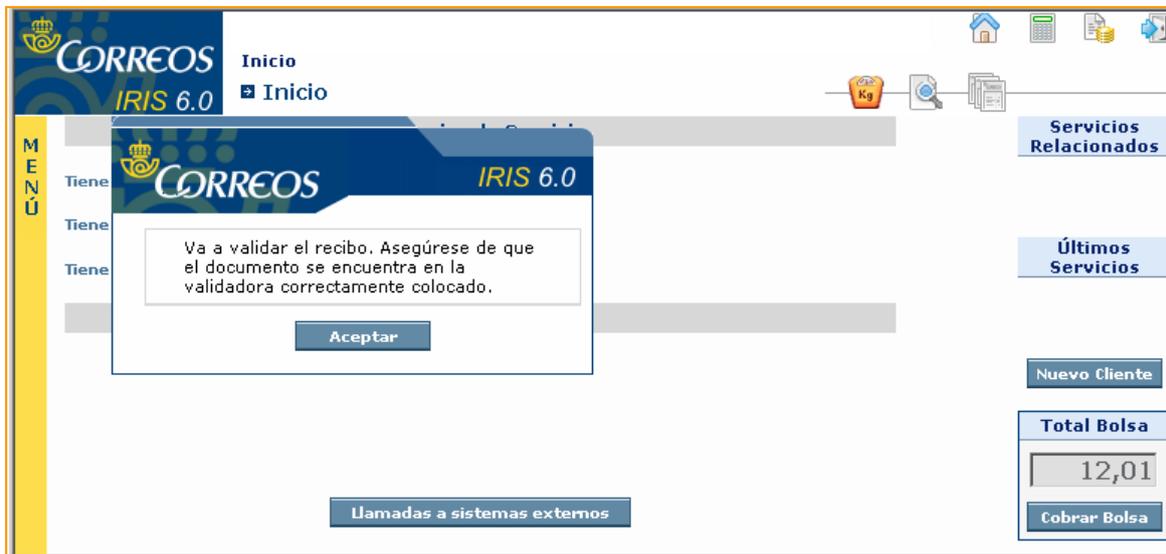
## 1.2. Pago fraccionado

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:

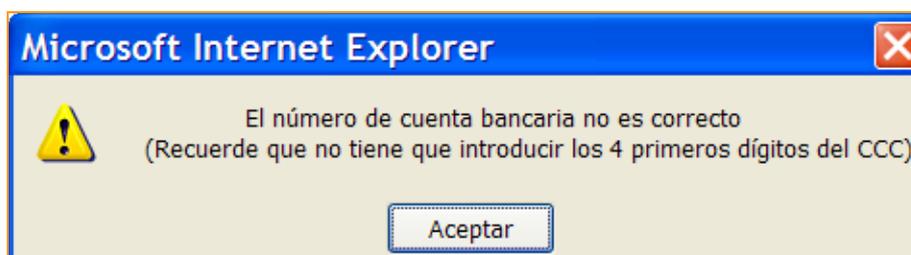
The screenshot shows a web browser window titled "Cobro Recibos: Captura de Datos - Windows Internet Explorer provided by Correo...". The address bar shows "http://des-intranet.correos.es/aplicaciones/recibosHC/indexSIN.asp". The main content area has a yellow header "Cobro de recibos sin aviso de pago" 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 "Validación de datos" form 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" with a question mark icon. The text inside reads: "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

<b>ADMISIÓN IRIS</b>	<b>1</b>
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:

The screenshot shows the 'Selección de productos' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Venta de Productos > Productos' and a sub-menu 'Productos'. The main area is divided into two sections: 'Selección de productos' and 'Lista productos seleccionados'. In the 'Selección de productos' section, there are input fields for 'Código:' and 'Producto:', a search icon, and radio buttons for 'Venta' (selected) and 'Devolución'. There is also a 'UPU' button. To the right, there are input fields for 'Uds. disponibles:', 'Precio:', 'Cantidad:', and 'Total:'. Below this section is an 'Aceptar' button. The 'Lista productos seleccionados' section contains a table with columns 'Código', 'Cantidad', 'Precio', and 'Total'. The 'Total' column shows '0,00'. Below the table is an 'Eliminar' button. At the bottom of the screen, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there are several utility buttons: 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios', 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa' (with a '-' sign), 'Cobrar Bolsa', and 'Código de identificación' (with a barcode-like representation).

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
	<b>Total</b>			<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
<b>Total</b>				<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:

The screenshot shows the 'Selección de productos' interface. It includes a search form with fields for 'Código', 'Producto', 'Nº Ticket', 'Uds. disponibles', 'Precio', 'Cantidad', and 'Total'. There are radio buttons for 'Venta' and 'Devolución', and a 'UPU' button. A 'Aceptar' button is at the bottom of the search form. Below is a table titled 'Lista productos seleccionados' with columns for 'Código', 'Cantidad', 'Precio', and 'Total'. The table shows a total of 0,00. There are 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons at the bottom. On the right, there is a sidebar with 'Servicios Relacionados' and 'Últimos Servicios' sections.

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*.



**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
<b>Total</b>				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:

**Selección de productos**

Código:

Producto:

Venta  **Devolución**

Nº Ticket:

Uds. disponibles:

Precio:

Cantidad:

Total:

**Lista productos seleccionados**

<input type="checkbox"/>	Código	Cantidad	Precio	Total
	<b>Total</b>			0,00

**Servicios Relacionados**

**Total Bolsa**

**Código de identificación**

0000000000

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 this, a sub-menu shows 'Alta de Cobros de Facturas' selected. The main form area is titled 'Alta de Cobros de Facturas' and 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 several sections:

- Servicios Relacionados:** [Empty list]
- Últimos Servicios:** [Empty list]
- Nuevo Cliente:** [Button]
- Total Bolsa:** [Field with value '---']
- Cobrar Bolsa:** [Button]
- Código de identificación:** 0000000000

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**  
**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 at the top 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 IRIS  
AVANZADA**





## ÍNDICE

<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. MANTENIMIENTO	7
2. LISTADOS	49
3. APARTADOS	57
3.1. Inicialización de apartados	57
3.2. Rangos	61
4. ALTA DE CLIENTES	63
5. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES	65



## INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión el Director de oficina puedes realizar la consulta de todos los productos admitidos en la Oficina.

Cada usuario puede eliminar, mantener o consultar los productos o servicios admitidos desde su ventanilla, pero no los gestionados por otros usuarios.

Con el perfil de Director de oficina puedes consultar de las operaciones que realizan cada uno de los usuarios adscritos a la oficina.

Además el Director tiene que realizar unas tareas que son específicas de su puesto.

En este módulo se describen las operaciones que son consustanciales al trabajo del Director.



## OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar la apertura y cierre de ventanillas.
2. Facilitar a los usuarios el dinero para cambios, así como productos de almacén para su venta.
3. Saber como gestionar los bancos.
4. Estar capacitado para generar y cerrar el balance.



## 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 several search criteria:

- Tipo de Franqueo: [Dropdown]
- Producto: [Dropdown]
- Código Albarán: [Text]
- Referencia: [Text]
- Nº Contrato: [Text]
- Nº Cliente: [Text]
- Nº E.C.: [Text]
- Fecha Registro: desde [Text] hasta [Text]
- Fecha Admisión: desde 24/04/2007 hasta 24/04/2007
- Tipo Registro: Todos [Dropdown]
- Tipo de Albarán: Todos [Dropdown]
- Estado: Todos [Dropdown]
- Modificado Admisión: Todos [Dropdown]
- Modalidad: Todos [Dropdown]
- Valor Añadido: Todos [Dropdown]
- Tipo Incidencia: Todos [Dropdown]
- Tipo Ordenación: Todos [Dropdown]

A 'Buscar' button is located below the search criteria. Below the search area 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:


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: ES08652358B

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	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	G0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		00001	Local	G0	<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**

**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

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**

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*.



## Consultas de insuficiencias

En la opción de menú *Gestión/Consultas de insuficiencias* puedes ver las insuficiencias de franqueo durante un determinado plazo, introduciendo las fechas "Desde" "Hasta".

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Mantenimiento > Consultas Insuficiencias

Consultas Insuficiencias

Insuficiencia Franqueo

Periodo

Desde  Hasta

Oficina

Buscar

Resultado de la búsqueda

Fecha Admisión	Código Albarán	Nº Contrato	Nº Cliente	Nº Máquina	Importe	Insuficiencia	Estado	Incidencia
-								

Imprimir Descargar Cancelar

Una vez indicado el periodo, pulsa **Buscar** y la aplicación mostrará las que haya localizado. Se pueden imprimir o descargar las insuficiencias localizadas.



## 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:

**Correos 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:

**Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reembolso**  
**Consulta de Reembolsos**

**CRITERIO DE BÚSQUDA**

Producto:

Reembolso:

Estado:

Fecha de admisión: Desde  Hasta

**Buscar**

**Resultados de la Búsqueda**

Cod. Reembolso	Cod. Producto	Fecha de admisión	Importe	Estado

**Modificar** **Cancelar**

**Servicios Relacionados**  
 > Mantenimiento Certificados

**Últimos Servicios**  
 > Mantenimiento Certificados  
 > Envíos Postales

**Nuevo Cliente**

**Total Bolsa**

**Cobrar Bolsa**

**Código de identificación**

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

**Buscar**

**Resultados de la Búsqueda**

NIF	Nº Cliente	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Moroso

**Aceptar** **Consultar** **Cancelar**

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- > Mantenimiento Certificados
- > Envíos Postales

**Nuevo Cliente**

**Total Bolsa**

**Cobrar 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:

**CORREOS IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cliente  
 Consulta de Contratos

**M E N Ú**

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		

**Cerrar**

Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación te redirige a la pantalla *Consulta de Contratos*.

### Servicios generales

Desde *Gestión/Servicios Generales/Mantenimiento Servicios Generales* puedes consultar todas las anotaciones y correcciones manuales realizadas en el día en el COM2.

**CORREOS IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Servicios Generales  
 Servicios Generales

**M E N Ú**

**Inserción de Servicios Generales**

Concepto: COM2: Ingresos de Cobro Inmediato

Detalle: PAGO PREMIOS LOTERIA

Código de autorización: 19980601110654052

Importe: 23,00

**Servicios Relacionados**

- ↳ Mantenimiento Fichas Rectificativas
- ↳ Mantenimiento Servicios Generales

**Últimos Servicios**

Puedes realizar una búsqueda por el tipo de concepto anotado.



Puedes consultar los ajustes realizados, pero no puedes eliminarlos, ni modificarlos. Si has cometido un error al registrar un ajuste, es necesario que des de alta un nuevo ajuste que corrija al anterior, con una nueva autorización por parte de Finanzas.

Los botones *Modificar* y *Eliminar* estarán siempre deshabilitados para este tipo de concepto.



## Fichas rectificativas

En la opción de menú *Gestión/Mantenimiento/Fichas* rectificativas puedes realizar el mantenimiento de las fichas rectificativas.

Si seleccionas la opción de menú *Mantenimiento/Fichas rectificativas* muestra la siguiente pantalla:

**Menú**

**CORREOS IRIS 6.0**

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Ficha Rectificativa

Mantenimiento

**Inserción de Ficha Rectificativa**

Fecha Inicio:  Concepto:

Fecha Fin:  **Buscar**

**Resultados de la Búsqueda**

Fecha Rectificativa	E/S	Importe:	Fecha

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- > Servicios Generales
- > Mantenimiento Servicios Generales

**Nuevo Cliente**

**Total Bolsa**

**Cobrar Bolsa**

**Código de identificación**

**Añadir** **Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

En la pantalla *Mantenimiento*, puedes realizar la búsqueda de una ficha rectificativa por medio de los campos *Fecha inicio*, *Fecha Fin* y *Concepto*. Si pulsas el botón **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda en el apartado *Resultados de la Búsqueda*.

Una vez seleccionada una ficha rectificativa de la lista, puedes realizar una modificación o eliminación mediante los botones, **Modificar y Eliminar**. Esto es posible sólo si dichas operaciones las efectúas el mismo día en el que realizas la operación de admisión de la ficha rectificativa. En caso contrario los botones permanecen deshabilitados.



Si pulsas el botón **Modificar**, muestra la siguiente pantalla:

**CORREOS IRIS 6.0**

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Ficha Rectificativa

Ficha Rectificativa

**Inserción de Ficha Rectificativa**

Concepto: Rectificación Giro      Importe: 1,0

Entrada       Salida

Aceptar      Cancelar

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- Ficha Rectificativa
- Servicios Generales
- Mantenimiento Servicios Generales

Nuevo Cliente

**Total Bolsa**

---

Cobrar Bolsa

**Código de identificación**

000000000

En la pantalla *Ficha Rectificativa*, puedes realizar la modificación de los campos que se habilitan dependiendo de la opción escogida en el campo *Concepto*.



Si en la pantalla *Mantenimiento*, seleccionas el botón **Eliminar**, presenta la siguiente pantalla:

SCREENSHOT OF THE 'Inserción de Ficha Rectificativa' SCREEN:

- Header: CORREOS IRIS 6.0
- Breadcrumb: Inicio > Gestión > Mantenimiento > Ficha Rectificativa
- Section: Inserción de Ficha Rectificativa
- Form Fields:
  - Concepto: Rectificación Giro (dropdown)
  - Importe: 1,0 (text input)
  - Entrada (radio button)
  - Salida (radio button)
- Buttons: Aceptar, Cancelar
- Right Sidebar:
  - Servicios Relacionados
  - Últimos Servicios
    - Ficha Rectificativa
    - Servicios Generales
    - Mantenimiento Servicios Generales
  - Nuevo Cliente
  - Total Bolsa
    - Cobrar Bolsa
  - Código de identificación: 0000000000

En la pantalla *Ficha Rectificativa*, procedes a la eliminación de la ficha dada de alta ese mismo día. La pantalla presenta los datos de la ficha rectificativa. Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación pregunta si deseas la eliminación de la ficha rectificativa. Si la respuesta es afirmativa, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento*.



Si en la pantalla *Mantenimiento*, pulsas el botón **Añadir**, la aplicación presenta la siguiente pantalla:

Correos IRIS 6.0

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Ficha Rectificativa

Ficha Rectificativa

Inserción de Ficha Rectificativa

Concepto:  Importe:

Entrada  Salida

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

- Mantenimiento Servicios Generales
- Mantenimiento Fichas Rectificativas

Últimos Servicios

- Mantenimiento Fichas Rectificativas
- Servicios Generales
- Mantenimiento Servicios Generales

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

A la pantalla *Ficha Rectificativa*, puedes acceder desde la opción de menú *Gestión/Fichas Rectificativas*.



## 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**

País Destino: ESP  
 Nombre: MARCO A. Apellidos: HOLGUIN BENITES  
 Dirección: EVORA, 10-1º A Cod. Postal: 28019  
 Teléfono/Fax: 912345677 Provincia: MADRID  
 Oficina: 2818596 MADRID USE 11 Destino: MADRID

**Datos Origen**

**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
		<b>Total</b>	<b>10,02</b>

Botones: Aceptar, Cancelar

Menú lateral: M, E, N, Ú

Panel de servicios relacionados:

- 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**

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**

Importe Neto	8,64
Valores Añadidos	0,00
Impuesto	1,38
<b>Total</b>	<b>10,02</b>

Recibido Cliente   
Acuse Recibo   
C.Certificada

Aceptar Cancelar

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:

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:

**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  
 Acuse de recibo  Facturable  Desde   
 Anulados Certificación  Hasta

**Buscar**

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
-									

Consultar Emisión Certificación Modificar Suprimir Reimprimir 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:



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*:

Total	
Tasa fija/primer bloque	5,85
Valores Añadidos	0,00
Importe palabras	1,45
Impuesto	1,17
<b>Total</b>	<b>8,47</b>



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 with the following elements:

- Header:** 'FORMACIÓN IRIS 6.0' logo and navigation path: 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Telegramas'.
- Datos Telegrama:** Fields for 'Fecha impos.', 'Tipo de Telegrama', and 'Número'.
- Criterio de Búsqueda:** Search filters including 'País destino', 'Acuse de recibo', 'Anulados', 'Facturable', 'Certificación', and 'Fecha de imposición' (Desde/Hasta).
- Table:** A table with columns: 'Tipo de Telegrama', 'Palabras', 'Acuse de recibo', 'Certificación', 'Enviado', 'Tasa Impuesto'. A row is visible with values: 'OD', '0', 'No', 'Sí', 'No', '7,3', '1,17'.
- Buttons:** 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Modificar', 'Suprimir', 'Reimprimir', 'Cancelar'.
- Modal Dialog:** A central dialog box with the text: 'La certificación del telegrama ya ha sido emitida' and an 'Aceptar' button.

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:

**FORMACIÓN IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Mantenimiento > Reenvío Postal  
**Mantenimiento de Reenvío Postal**

**Crterios de la Búsqueda**

Nº Contrato: 2833094 - [ ] - [ ] Contrato Grabados  
 Ámbito: [v] Desde: 01/02/2010  
 Duración: [v] Hasta: 15/02/2010

Buscar

**Resultados de la Búsqueda**

Fecha Contrato	Periodicidad	Nº Contrato	Total	Entrega Tarjetas	Completado	Estado
11/02/2010	1	2833094-100211-10045237	29,00	No	No	Activo

Añadir Anular Cancelar

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- ▶ Mantenimiento de Telegramas
- ▶ Alta de Telegramas
- ▶ Mantenimiento de Fax

Nuevo Cliente

**Total Bolsa**

Cobrar Bolsa

En la pantalla *Mantenimiento de Reenvío Postal*, en el apartado *Crterios 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**, a la derecha de la pantalla.

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. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Cobro Facturas'. Below this, the title 'Mantenimiento de Cobros de Facturas' is displayed. The main area is divided into two sections: 'Criterio de Búsqueda' and 'Resultados de la Búsqueda'.

**Criterio de Búsqueda:** This section contains several input fields for searching. On the left, there are fields for 'Nº Factura' and 'Cliente'. On the right, there are fields for 'Fecha Valor', 'Desde', and 'Hasta'. A 'Buscar' button is located below these fields.

**Resultados de la Búsqueda:** This section contains a table with the following columns: 'Nº Mov.', 'Factura', 'Cliente', 'Oficina', 'Importe', 'Concepto', 'Enviado', and 'Fecha de cobro'. Below the table, 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:

The screenshot shows the 'Consulta de Apartados' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados' and a search icon. The main title is 'Apartados'.

**Apartados Section:**

- Tipo: AP (APARTADO POSTAL)
- Fecha de Alta: 22/01/2010
- Oficina: 2833094 MADRID SUC 46
- Nº Apartado: 1
- Annual/Trim.: A

**Suscriptor Section:**

- Tipo Ident. Fiscal: ES1 (NIF/CIF/Tarjeta Res)
- Identificación Fiscal: 234
- 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 Section:**

- Importe alta: 55,50
- Impuesto: 8,88
- Importe fianza: 0,00
- Total: 64,38
- Cuenta: [Empty]

**Datos de baja Section:**

- Fecha: [Empty]
- Motivo: [Empty]

Buttons at the bottom: Aceptar, P. Autorizada, Imprimir.

**Right Sidebar:**

- Servicios Relacionados
- Últimos Servicios:
  - Mantenimiento de Reenvío Postal
  - Reenvío Postal
  - Mantenimiento de Telegramas
- Nuevo Cliente
- Total Bolsa
- Cobrar Bolsa

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:

**FORMACIÓN IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados  
**Modificación de Apartados**

**Apartados**

Tipo: AP APARTADO POSTAL Fecha de Alta: 22/01/2010  
 Oficina: 2833094 MADRID SUC 46 Nº Apartado: 1  
 Número de Suscriptores: 1 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 Limpiar  
 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: 64,38 Motivo:  
 Cuenta:

Aceptar P. Autorizada Imprimir Cancelar

**Servicios Relacionados**  
 Últimos Servicios  
 > Mantenimiento de Reenvío Postal  
 > Reenvío Postal  
 > Mantenimiento de Telegramas  
 Nuevo Cliente  
 Total Bolsa  
 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:

**FORMACIÓN IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Mantenimiento > Contratación Apartados > Baja de Apartados

**Apartados**

Tipo: AP APARTADO POSTAL Fecha de Alta: 22/01/2010  
 Oficina: 2833094 MADRID SUC 46 Nº Apartado: 1  
 Anual/Trim.: A

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

Tipo Ident. Fiscal: ES1 NIF/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**

Importe alta: 55,50 Impuesto: 8,88  
 Importe fianza: 0,00 Total: 64,38  
 Cuenta: [ ] [ ] [ ] [ ]

**Datos de baja**

Fecha: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Motivo: [ ] [ ] [ ] [ ]

Botones: Aceptar, P. Autorizada, Imprimir

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- Mantenimiento de Reenvío Postal
- Reenvío Postal
- Mantenimiento de Telegramas

Botones: Nuevo Cliente, Total Bolsa, 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 'FORMACIÓN IRIS 6.0' interface. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Mantenimiento > Renovación Apartados'. The main title is 'Mantenimiento de Renovación de Apartados'. The interface is divided into several sections:

- Datos apartado:** Includes fields for 'Tipo', 'Oficina' (with values '2833094' and '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 'Tipo', 'Código', and 'Nº Apartado'. The table is currently empty.
- Buttons:** 'Buscar', 'Eliminar', and 'Cancelar' are visible.
- Right Sidebar:** 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:

**Correos IRIS 6.0**

Inicio > Gestión > Mantenimiento > Giros

Admisión Giros

**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 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**

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

**Importes**

Girado	120,00	Tasa Fija	4,20
		Derechos	0,90
<b>Total</b>	<b>125,10</b>	<b>Servicios Adicionales</b>	<b>0,00</b>

Nº Giro: 123456789012345  
Estado: ADMITIDO

**Servicios Adicionales**

Comunic.Privada: PRUEBA INT 8 MODIFICADO

**Botones:** Volver, 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

<b>Datos Destino</b> Destinatario: PRUEBA INT 1 Dirección: PRUEBA INT 2 Teléfono: <input type="text"/> Localidad: PRUEBA INT 3 C.Postal: CP001		<b>Datos Origen</b> <input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Empresa C.I.F.: <input type="text"/> 2 Razón Social: <input type="text"/> A Domicilio: <input type="text"/> A C.P.-Localidad: 28015 MADRID <b>Datos del Representante</b> N.I.F.: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> A Apellidos: <input type="text"/> A	
---	--	---	--

N°Giro: 123456789012345  
 Estado: ADMITIDO

Servicios Adicionales:  
 Comunic.Privada: PRUEBA INT 8 MODIFICADO

<b>Importes</b> Girado: 120,00    Tasa Fija: 4,20 Derechos: 0,90 Servicios Adicionales: 0,00 <b>Total: 125,10</b>	
---	--

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  27/03/2009 hasta  27/03/2009

Buscar

Resultado de la búsqueda

Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
--------	---------	--------------	------------	-----------	------	--------	--------

Consultar Anular Cancelar

Para consultar una confirmación *introduces* uno de los *parámetros* de búsqueda, y pulsa sobre el botón **Buscar**.



Inicio > Gestión > Mantenimiento > Confirmación Autorización DUA

Inicio

**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

1

**Resultado de la búsqueda**

	Código	Cliente	Destinatario	Fecha Alta	Provincia	País	Envíos	Estado
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Comida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	CD1523688547001N	ALBERTO	JUANA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA20002222250004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Comida

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 checked="" type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Comida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	CD1523688547001N	ALBERTO	JUANA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA25865475325001M	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Admitida
<input type="radio"/>	PA20002222250004X	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Comida

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
<input type="radio"/>	PA296323885470011	PRUEBA	PRUEBA	25/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-Esta
<input type="radio"/>	PA29885478852740011	PRUEBA	PRUEBA	26/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-Esta
<input type="radio"/>	CD15339852740011	ALBERTO	JUARA	25/03/2008	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-Esta
<input checked="" type="radio"/>	PA152478852740011	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	1	Adm-Esta
<input type="radio"/>	PA00022228550000	PRUEBA	PRUEBA	27/03/2009	LAS PALMAS	ESP	4	Adm-Esta

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: PA152478852740011

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.

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.





**CORREOS IRIS 6.0**  
 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
<b>Total</b>				<b>-12</b>

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 introducen los nuevos datos y los envíos que previamente estaban en la confirmación anulada.

**CORREOS IRIS 6.0**  
 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"/>	PA8888888888	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.



Para ello debes de activar la bolsa pendiente.

**CORREOS IRIS 6.0** Inicio **Detalle Bolsa**

Datos de la bolsa	
Nombre:	27/03/2009
Importe:	00:00 PM

Detalle de la bolsa				
PRODUCTO	Cantidad	Precio Base	Impuesto	Total
DUA EXPORTACION	1	-12,00	0,00	-12,00

**Total** -12,00

Cancelar

**CORREOS IRIS 6.0** Inicio **Detalle Bolsa**

Forma de cobro		Cobro	
<input checked="" type="radio"/> Metálico		Total	-12,00
<input type="radio"/> Cheque		Entregado	0,00
<input type="radio"/> Tarjeta		A devolver	12

Cobrar

Bolsa de Compra		
PRODUCTO	Cantidad	Importe
DUA EXPORTACION	1	-12,00

**Total** -12,00



## 2. LISTADOS

En la opción de menú *Gestión/Listados* se muestran los informes que la aplicación facilita.

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.*

### Apartados

Si seleccionas la opción *Apartados* muestra la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Listados > Apartados  
Listado de Apartados

MENÚ

Tipo de listado

- Números de apartados
- Apartados vigentes
- Personas autorizadas
- Etiquetas de apartados
- Correo de Renovaciones Anuales
- Histórico de apartados
- Domiciliaciones bancarias

Números de apartados

Tipo de apartado

Generar Cerrar



En la pantalla *Listado de Apartados* en *Tipo de listado*, se presentan las siguientes posibilidades:

- *Número de apartados* (Tipo de apartado).
- *Apartados vigentes*:
  - Por apartado (Nº apartado Tipo de apartado).
  - Por cliente (Suscriptor).
- *Personas autorizadas*:
  - Un apartado por página (Nº apartado Tipo de apartado).
  - Varios apartados por página (Nº apartado Tipo de apartado).
- *Etiquetas de apartados*.
- *Correo de Renovaciones Anuales* (Tipo apartado Número de apartado (Desde/Hasta), Año de renovación, Horario).
- *Histórico de apartados* (Número de apartado Tipo de apartado Fecha de movimiento, sólo bajas).
- *Domiciliaciones bancarias* (Número de apartado Tipo de apartado).

### Telegramas

Si seleccionas la opción *Telegramas*, muestra la siguiente pantalla:

En la pantalla *Listado Telegramas*, en el apartado *Tipo de listado*, se presentan las siguientes posibilidades:

- *Telegramas admitidos* (carpetas normales) (Fecha recepción, Tipo de carpeta, Nº autorización).
- *Telegramas admitidos* (carpetas por nº de contrato).
- *Telegramas admitidos* a facturación.



## Fax

Si seleccionas la opción Fax accedes a la siguiente pantalla:

En la pantalla *Listado Fax*, en el apartado *Tipo de listados*, se presentan las siguientes posibilidades:

- *Listado de admisión de Buofax y Fax.*
- *Listado de Buofax y Fax admitidos a Facturación.*

Puedes filtrar por parámetros (Fecha, tipo de listado y tipo de carpeta).

## Gestión de almacén

Si seleccionas la opción, *Gestión de almacén*, accedes a la siguiente pantalla:



En la pantalla *Gestión de almacén*, en el apartado *Tipo de informe*, se presentan las siguientes posibilidades:

- *COM3-BIS*.
- *Tipos Productos* (Oficina, Familia).
- *Existencias de Almacén* (Oficina, Almacén, Familia).
- *Ventas*.

Si seleccionas cualquiera de los informes y pulsas **Generar** la aplicación muestra el informe solicitado.

Puedes filtrar por los parámetros *Familia* y *Fecha*

### Otros servicios

Si seleccionas la opción *Otros servicios*, accedes a la siguiente pantalla:

Tipo de listado	Parámetros
<input checked="" type="radio"/> Listado de Contratos de Reenvío Postal <input type="radio"/> Modelo Cancelación Anticipada-Modificación de Reenvío Postal <input type="radio"/> Listado de Fotocopias por fechas <input type="radio"/> Listado de Fotocopias por tipos <input type="radio"/> Modelo Solicitud Certificación <input type="radio"/> Certificaciones Emitidas por rango de fechas <input type="radio"/> Solicitudes de Certificaciones por rango de fechas <input type="radio"/> Listado de Solicitudes Convocatoria Examen	<b>Fecha Registro</b> Desde: 16/02/2010 Hasta: 16/02/2010 Ambito: [dropdown] Duracion del contrato: [dropdown]

Generar      Cancelar

En la pantalla *Listado de Otros Servicios*, en el apartado *Tipo de listado*, se presentan las siguientes posibilidades:

- *Listado de contratos de Reenvío Postal* (Fecha, Ámbito, Duración del contrato).
- *Modelo Cancelación Anticipada-Modificación de Reenvío Postal*.
- *Listado de Fotocopias por fechas* (Fecha de admisión).
- *Listado de Fotocopias por tipos* (Fecha de admisión).
- *Modelo Solicitud Certificación*.
- *Certificaciones Emitidas por rango de fechas* (Fecha alta de solicitud).
- *Solicitudes de Certificaciones por rango de fechas* (Fecha alta de solicitud).
- *Listado de Solicitudes Convocatoria Examen* (Fecha alta de solicitud).

En todos los casos, seleccionas el listado y pulsas el botón **Generar**, la aplicación te informa que se está generando el informe y te presenta dicho informe.



## Correspondencia

Si seleccionas el menú *Gestión/Listados/Correspondencia* accedes a la siguiente pantalla:

Tipo de listado	Parámetros
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Listados de Campañas</li> <li><input type="radio"/> Productos admitidos por Pesos</li> <li><input type="radio"/> Productos admitidos por Importe</li> <li><input type="radio"/> Listados de Voto por Correo</li> <li><input type="radio"/> Listados de Certificados Admitidos</li> </ul>	<p><b>Fecha Registro</b></p> <p>Desde: 16/02/2010</p> <p>Hasta: 16/02/2010</p> <p>Código de Campaña: <input type="text"/></p> <p>Tipo de promoción: <input type="text"/></p>
<p><input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	

El apartado *Tipo de listado* muestra las siguientes opciones:

- *Listado de Campañas.*
- *Productos admitidos por Pesos.*
- *Productos admitidos por Importe.*
- *Listados de Voto por Correo.*
- *Listados de Certificados Admitidos.*

Si seleccionas cualquiera de los listados y pulsas **Generar** la aplicación muestra el listado requerido.

Puedes filtrar por los parámetros *Fecha*, *Código de Campaña* y *Tipo de promoción*.



## Giro

Si seleccionas el menú *Gestión/Listados/Giro* accedes a la siguiente pantalla:

Los criterios de selección son:

- *Por Usuario.*
- *Tipo de giro.*
- *Forma de abono*
- *Fecha de admisión.*

Pulsa **Generar** para que la aplicación muestre el informe requerido.

## Informe de ventas

Si seleccionas el menú *Gestión/Listados/Informe de ventas* accedes a la siguiente pantalla:



En el desplegable *Familia* seleccionas el producto o servicio.

Una vez seleccionada la familia pulsas **Generar** para que la aplicación muestre el informe solicitado.

### Informe de ventas offline

Si seleccionas el menú *Gestión/Listados/Informe de ventas offline* accedes a la siguiente pantalla:

En el desplegable *Familia* seleccionas el informe.

Una vez seleccionado pulsas **Generar** la aplicación te muestra el informe solicitado.



### 3. APARTADOS

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

- *Inicialización de Apartados.*
- *Rango.*

#### 3.1. Inicialización de apartados

Si seleccionas la opción de menú *Gestión/Apartados/Inicialización* se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Inicialización' (Initialization) screen for 'Apartados' (Apartments). The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Apartados > Inicialización'. The main title is 'Alta Inicial de Apartados'. The form includes the following fields and sections:

- Header:** 'Inicio > Gestión > Apartados > Inicialización' and 'Alta Inicial de Apartados'.
- Form Fields:**
  - Tipo: Dropdown menu.
  - Fecha de Alta: Date field.
  - Oficina: Text field with value '2833094 MADRID SUC 46'.
  - Nº Apartado: Text field with value '0'.
  - Número de Suscriptores: Radio buttons for 1, 2, 3, 4, 5. '1' is selected.
  - Trimestral: Checkbox.
  - Suscriptor: Tabs for 2º Susc., 3º Susc., 4º Susc., 5º Susc.
  - Tipo Ident. Fiscal: Radio buttons for 'Persona Física' and 'Persona Jurídica'.
  - Identificación Fiscal: Text field with a 'Limpiar' button.
  - Nombre: Text field.
  - Télefono: Text field.
  - País: Text field with a search icon.
  - Cod. Postal: Text field with a search icon.
  - Localidad: Text field.
  - Provincia: Text field.
  - Calle: Text field.
  - Actividad CNAE: Text field.
- Datos pago (Payment Data):**
  - Importe alta: Text field.
  - Impuesto: Text field with value '0,00'.
  - Importe fianza: Text field with value '0,00'.
  - Total: Text field with value '0,00'.
  - Cuenta: Text field.
- Datos de baja (Cancellation Data):**
  - Fecha: Text field.
  - Motivo: Text field.
- Buttons:** 'Aceptar', 'P. Autorizada', 'Cancelar'.
- Right Sidebar:**
  - Servicios Relacionados:**
    - Renovación Apartados
    - Alta de Apartados
    - Mantenimiento Apartados
  - Últimos Servicios:**
    - Envíos Postales
    - Apertura de caja
  - Nuevo Cliente
  - Total Bolsa
  - 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.



En la pantalla *Alta Inicial de Apartados* puedes seleccionar en el campo **Tipo** (es un desplegable) las siguientes opciones:

- *Apartado Postal.*
- *Apartado Especial.*
- *Correspondencia internacional.*
- *Franqueo en destino.*
- *Franqueo en destino oficial.*

Es obligatorio el campo *Fecha de alta*. El campo *Oficina*, es un campo no modificable, que se muestra automáticamente.

Un apartado postal puede estar a nombre de más de un titular. Se puede recibir en un mismo apartado correspondencia a nombre de hasta cinco titulares.

Debes seleccionar si vas a dar de alta un apartado para un suscriptor o para más suscriptores. Por defecto la aplicación muestra activada la opción *Un suscriptor*.

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

Si seleccionas la opción *Dos, tres, cuatro o cinco suscriptores*, se habilitan las pestañas. Los campos obligatorios son *Código* y *Nombre*. 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*, éste último es un campo no modificable.
- *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 puedes indicar un número de cuenta bancaria para realizar los cobros correspondientes al apartado. No es un campo obligatorio, 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 se muestra, 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 muestra el botón *P. Autoriza*, que te permite acceder a la ventana **Personas Autorizadas**. Si pulsas el botón muestra la siguiente pantalla:

En la pantalla *Personas Autorizadas*, en el apartado *Datos apartado* se muestran completados los campos no modificables, *Fecha de Alta*, *Tipo* y *Oficina*.

Al pulsar el botón **Añadir**, los campos del apartado *Persona autorizada*, pasan a ser obligatorios. Una vez completados los campos *Nombre*, *Apellidos* y *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.

Una vez completados los datos obligatorios del apartado *Persona autorizada*, pulsa el botón **Aceptar**, los datos pasan automáticamente al apartado *Resultados de la Búsqueda*. Para que se habiliten los botones inferiores debes pulsar el botón **Cancelar** del apartado *Persona autorizada*. El proceso descrito de la pantalla *Personas autorizadas*, se puede repetir tantas veces como personas autorizadas se desee que existan.



Para regresar a la pantalla *Alta Inicial de Apartados* pulsa el botón **Cancelar**. Una vez el usuario se encuentra en la pantalla *Alta Inicial de Apartados* pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación presenta una nueva pantalla **Ayuda N° Apartados** que sirve al usuario para la elección del número de apartado.

■ Ayuda N° Apartados

**N° Apartado:**

**Siguiente** **Aceptar** **Cancelar**

Por medio de 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 incluido*.

Al pulsar el botón **Aceptar**, en la pantalla *Alta Inicial de Apartados*, se valida y registra la operación, dando de alta el apartado.



### 3.2. 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 dar de alta, 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:

The screenshot shows the 'Alta de Clientes' form in the IRIS 6.0 system. The form is titled 'Datos del Cliente' and includes the following fields and options:

- Persona Física** (selected) / **Persona Jurídica** (unselected)
- Nombre** (text field)
- Apellidos** (text field)
- Teléfono** (text field)
- País** (dropdown menu showing 'ESP' and 'España')
- Cod. Postal** (text field)
- Localidad** (text field)
- Provincia** (text field)
- Calle** (text field)
- Tipo Ident. Fiscal** (dropdown menu)
- Identificación Fiscal** (text field)
- Actividad CNAE** (dropdown menu)

Buttons: **Aceptar** and **Cancelar**.

Para dar de *Alta* un cliente, 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*, posee un desplegable
- *Actividad CNAE*, desde el desplegable seleccionas la actividad del cliente.

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 que debe tramitar la oficina desde donde realizas la búsqueda.

En la opción de menú *Gestión/Tramitación de certificaciones* se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Certificaciones' interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Inicio > Gestión > Tramitación Certificaciones' and a sub-menu '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', 'Estado' (dropdown), 'Tipo' (dropdown), 'Oficina Origen Envío', and 'Envío a Domicilio' (dropdown). A 'Buscar' button is located below these fields. Below the search area 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'. To the right of the main form, there are several utility buttons: 'Servicios Relacionados', 'Últimos Servicios' (with links for Balance, Tesorería, and Cierre Caja), 'Nuevo Cliente', 'Total Bolsa', and 'Cobrar Bolsa'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Entregar Certificación', 'Consultar', 'Emisión Certificación', 'Volver a Pendiente', and 'Cancelar'.

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 el certificado pasa a estado emitido.

Si el certificado se encuentra en estado emitido se habilitan los botones, *Volver a pendiente*, *Entregar certificación* y *Consultar*.

Una certificación en estado emitido pasa al estado pendiente si se pulsa el botón *Volver a pendiente*.

Una certificación en estado emitido 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

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** **Modalidad 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

Servicios Relacionados  
 Últimos Servicios  
 > Balance Tesorería  
 > Cierre Caja  
 Nuevo Cliente  
 Total Bolsa  
 Cobrar Bolsa

**GESTIÓN IRIS  
AVANZADA**





## ÍNDICE

<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. CONTROL STOCK DE PRODUCTOS	7
2. GESTION DE ALMACENES RURALES	13



## INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión el Director de oficina puedes realizar la consulta de todos los productos admitidos en la Oficina.

Cada usuario puede eliminar, mantener o consultar los productos o servicios admitidos desde su ventanilla, pero no los gestionados por otros usuarios.

Con el perfil de Director de oficina puedes consultar de las operaciones que realizan cada uno de los usuarios adscritos a la oficina.

Además el Director tiene que realizar unas tareas que son específicas de su puesto.

En este módulo se describen las operaciones que son consustanciales al trabajo del Director.



## OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar la apertura y cierre de ventanillas.
2. Facilitar a los usuarios el dinero para cambios, así como productos de almacén para su venta.
3. Saber como gestionar los bancos.
4. Estar capacitado para generar y cerrar el balance.



## 1. CONTROL STOCK DE PRODUCTOS

Desde la opción de menú *Gestión/Control Stock Usuario/Asignación de Productos* accedes a la pantalla donde puedes seleccionar los productos que vas a controlar para cada usuario perteneciente a la oficina.



### Asignación inicial de productos

Al acceder a la pantalla inicial muestra un desplegable donde figuran todos los usuarios asignados a la oficina. Selecciona uno de ellos para continuar.





Una vez seleccionado un usuario, muestra los campos para que empieces asignar productos al control. Si el usuario ya tuviese productos asignados, aparecen en la lista.

En esta pantalla, como Director seleccionas el producto que quieres asignar, bien introduciendo, directamente, el código de producto en la caja de texto, o bien utilizando la ayuda de productos. Una vez introducido el código de producto pulsa el botón **Añadir Producto** para que aparezca en la lista.



Cuando **añades** a la lista un nuevo producto, que hasta el momento no estaba siendo controlado, las cantidades que se muestran, inicialmente, son siempre cero, aunque ese día el usuario ya haya realizado ventas de ese producto. El control de stock del producto para ese usuario empieza desde el mismo instante en que como Director lo añades al control, pulsando el botón **Aceptar**.

Tras incluir el producto en la lista, puedes asignar o quitar productos introduciendo la cantidad deseada en los campos **Agregar** (para asignarle stock al usuario) o **Restar** (para quitarle stock al usuario).



Si pulsas el botón **Aceptar**, los productos que están en la lista se añaden definitivamente al control de stock del usuario. Si ese usuario ya hubiese vendido el producto a lo largo del día, la pantalla se refrescará y aparecerán las **ventas** y el **saldo actual** en función del stock que le has asignado.

Usuarios de la Oficina

Usuario: IRIS6

Opciones sobre el usuario

Código:

Producto:

Añadir Producto

Lista productos seleccionados

<input type="checkbox"/>	Familia	Producto	Asignado	Agregar	Restar	Ventas	Saldo
<input type="checkbox"/>	40	CAJA MEDIANA	0	10	0	0	0

Eliminar

Aceptar Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

También puedes **Agregar** productos al control sin asignarles stock, en ese caso basta con añadir los productos a la lista y pulsar el botón **Aceptar**.



Aunque el stock asignado a un usuario sea cero, no impide que el usuario pueda realizar ventas del producto, ya que las ventas se siguen realizando contra el almacén central de la oficina. Asignar productos a un usuario no significa sacar productos del almacén central, es una herramienta que facilita al Director el control de los productos entregados a cada usuario.



### Asignar y quitar unidades de un producto a un usuario

En el momento en que un usuario tenga productos en el listado de control, el Director puede **Añadir** o **Quitar** unidades de ese producto al usuario. El sistema realiza las siguientes comprobaciones:

- Al asignar unidades.
- Al quitar unidades.

El sistema no permite asignar a un usuario stock de productos que no tienen stock en el almacén central de la oficina.

### Dejar de controlar un producto para un usuario

Para dar de baja del control de un usuario un producto, selecciona los productos que quieras dejar de controlar con los checks que aparecen a la izquierda en cada fila, y pulsa el botón **Eliminar**.

Para que el cambio tenga efecto, debes pulsar a continuación el botón **Aceptar**. Si sólo pulsas **Eliminar** y después pulsas **Cancelar** o navegas a otra opción de menú, los cambios no se aplicarán y el producto seguirá apareciendo en el control del usuario.



El producto desaparece del control el mismo día en que se elimina de la lista, por tanto ya no tendrá reflejo en el informe de ese día para ese usuario. De esta manera, si por ejemplo el producto se añadió al control ayer y hoy se elimina, sólo figuraría en el informe del día de ayer, con los movimientos registrados desde el momento en que se añadió hasta el cierre de la oficina del día anterior. Los movimientos del día de hoy no aparecerían en el informe. Si en un mismo día se añade y se elimina del control un producto, no llegaría a aparecer en ningún informe.

### Indicador de saldo de usuario agotado

Las ventas se realizan contra el almacén de la oficina, es posible que un usuario venda más unidades de las que tenga asignadas. En ese caso, al consultar los productos que tiene asignados el usuario en la pantalla de **Asignación de Productos**, el saldo del producto agotado aparece en color rojo.



El saldo sólo tiene carácter informativo y en ningún caso indica que el usuario no pueda vender el producto si hay existencias en el almacén central de la oficina.

### Consulta de los informes

Accedes a través del menú *Gestión/Control Stock Usuario/Consulta Informes*.

Esta opción está disponible para todos los usuarios de la oficina, si bien el Director puede consultar todos los usuarios, mientras que los usuarios con perfil admisión sólo pueden consultar su propia información.

En el campo *Usuario* tienes que seleccionar de la lista el usuario para el que quieres obtener informe. Si accedes como Director, puedes elegir entre todos los usuarios asignados a la oficina. Sin embargo, accedes como usuario con perfil admisión sólo visualizas tus propios datos.

En los campos correspondientes a *Rango de Fecha* debes indicar el rango de días para los que quieres obtener el informe, pudiendo seleccionar un máximo de 31 días antes de la fecha actual.

Pulsa el botón **Aceptar** para generar un informe con el detalle de las asignaciones realizadas cada día del rango solicitado.

Sólo se muestran datos de las fechas donde exista algún producto controlado para ese usuario.

Imprimes el informe pulsando sobre el botón **Imprimir**, aparece entonces una nueva pantalla desde donde puedes enviar el informe a la impresora.



## 2. GESTIÓN DE ALMACENES RURALES

La gestión de los almacenes de las oficinas dependientes comienza en la aplicación de suministros. Para acceder a ella, se hace a través de llamadas a sistemas externos >> Suministros.

Al seleccionar en la aplicación de suministros el botón de asignar material a rurales, se accede a la pantalla:

**Suministro de Productos en Oficinas**

Elija una opción

- Consultar Envíos Pendientes
- Recepción de Envíos
- Realizar Pedido Extraordinario
- Realizar Pedido Filatélico Extraordinario
- Consultar Pedidos Extraordinarios
- Redistribuciones de Productos para la Venta
- Consultar Redistribuciones de Productos para la Venta
- Consulta Pagos de Lotería De Navidad
- Asignación de material a Rurales
- Existencias - Listados

Aceptar Salir

Ver Plantilla de productos para la venta Manual Redistribuciones Ver Manual

**CORREOS** Sistema GPVO

Inicio  
Datos de Productos  
Oficinas  
Remesas  
Pedido Extraordinario  
Desconexión

0004004 [0100010]

Bienvenido al Sistema de  
Gestión de Productos de Venta en Oficinas (GPVO)

**CORREOS**

- Inicio
- Datos de Productos
- Oficinas
- Remesas
- Asignación de Remesas
- Consulta Asignación
- Pedido Extraordinario
- Desconexión

En esta aplicación podemos consultar los tipos de productos que existen, los datos y existencias de nuestra oficina y de las que dependen de nosotros, realizar pedidos extraordinarios de productos para la venta, y “enviar” productos a las oficinas auxiliares dependientes, o redistribuirlos entre ellas, desde la opción de menú Remesas.



En la opción **Asignación de Remesas**, puedes seleccionar los almacenes entre los que vas a intercambiar productos:



Y seguidamente, habrá que ir añadiendo los productos y cantidad que vas a enviar al rural:





**Almacén Origen y Destino**

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP  
Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR NP 1

**Selección de productos a transferir**

Formato: CAJAS - CAJAS  
Productos: CAJA MEDIANA  
Emisión: Seleccionar  
Cantidad: 20 uds.      Disp. Origen: 257 uds.      Destino: 0 uds.

**Productos**

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino
CAJAMED	CAJA MEDIANA		20	257	0

Cuando seleccionas un producto, la aplicación te informa de la cantidad de existencias que tienes asignadas tanto en tu oficina como en el rural seleccionado.

**Almacén Origen y Destino**

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP  
Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR NP 1

**Selección de productos a transferir**

Formato: SECOL - SOBRES ECOLOGICOS  
Productos: BOLSA ACOLCHADA 40  
Emisión: Seleccionar  
Cantidad: 100 uds.      Disp. Origen: 1228 uds.      Destino: 0 uds.

**Productos**

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino
CAJAMED	CAJA MEDIANA		20	257	0
SOBREB0040	BOLSA ACOLCHADA 40		100	1228	0



**Sistema GPVO**

Inicio

Datos de Productos

Oficinas

Remesas

Asignación de Remesas

Consulta Asignación

Pedido Extraordinario

Desconexión

0004094 [0900010]

Traspaso de remesas entre oficinas satisfactorio.

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP

Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1

PRODUCTOS TRANSFERIDOS A LA OFICINA DESTINO

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad
CAJAMED	CAJA MEDIANA		20
SOBREBO040	BOLSA ACOLOCHADA 40		100

Volver

Desde el menú **Remesas**, accediendo a **Consulta Asignación**, puedes consultar las remesas que has realizado a tus rurales:

**Sistema GPVO**

Inicio

Datos de Productos

Oficinas

Remesas

Asignación de Remesas

Consulta Asignación

Pedido Extraordinario

Desconexión

0004094 [0900010]

Remesas -> Consulta Asignación

Selección de Almacenes y Fecha

Almacén Origen: BURGOS OP

Almacén Destino: BURGOS-CIRCULAR Nº 1

Fecha Desde dd/mm/aaaa (\*): 22/04/2011

Fecha Hasta dd/mm/aaaa (\*): 23/04/2011

Buscar

Oficina	Almacén Origen	Almacén Destino	Fecha Asignación
0900010 BURGOS OP	0900010 BURGOS OP	0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1	2011-04-23 09:24:33.0

**Sistema GPVO**

Inicio

Datos de Productos

Oficinas

Remesas

Asignación de Remesas

Consulta Asignación

Pedido Extraordinario

Desconexión

0004094 [0900010]

Remesas -> Consulta Asignación

Remesas -> Consulta Asignación

Oficina: 0900010 BURGOS OP

Almacén Origen: 0900010 BURGOS OP

Almacén Destino: 0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1

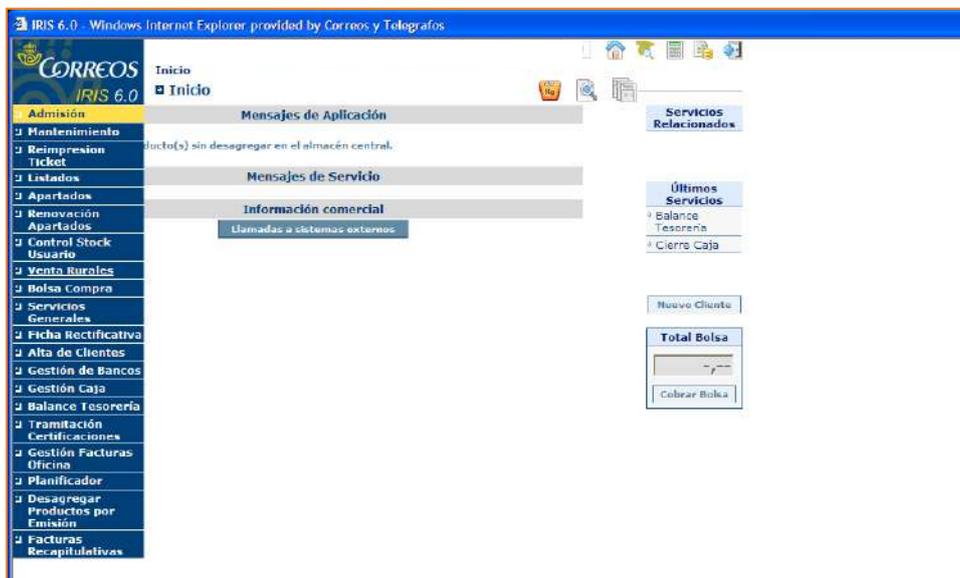
Fecha Asignación: 2011-04-23 09:24:33.0

Código Producto	Cod Iris	Descripción	Formato	Unidades	Ind Vigente
CAJAMED	CAJAMED	CAJA MEDIANA	CAJAS	20	
SOBREBO040	SOBREBO040	BOLSA ACOLOCHADA 40	SOBRES ECOLOGICOS	100	

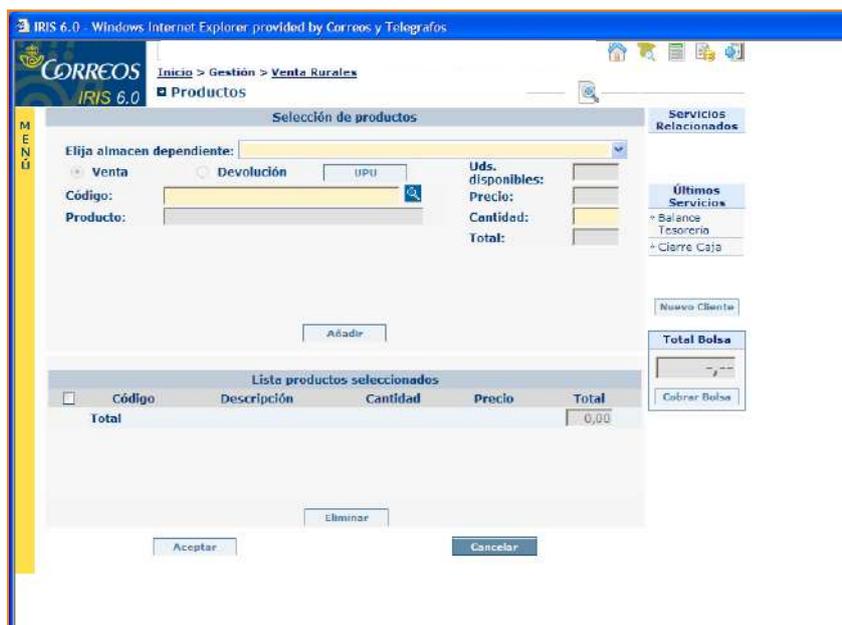
Oficina	Almacén Origen	Almacén Destino	Fecha Asignación
0900010 BURGOS OP	0900010 BURGOS OP	0922194 BURGOS-CIRCULAR Nº 1	2011-04-23 09:24:33.0

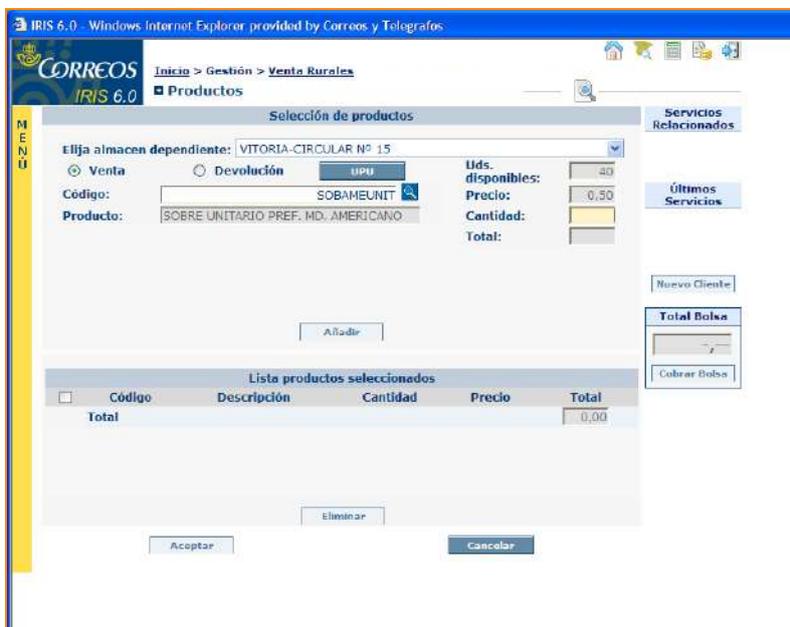


Para registrar las ventas que han realizado tus rurales, debes acceder en Iris a la opción Venta de Rurales, dentro del menú de Gestión (el azul).

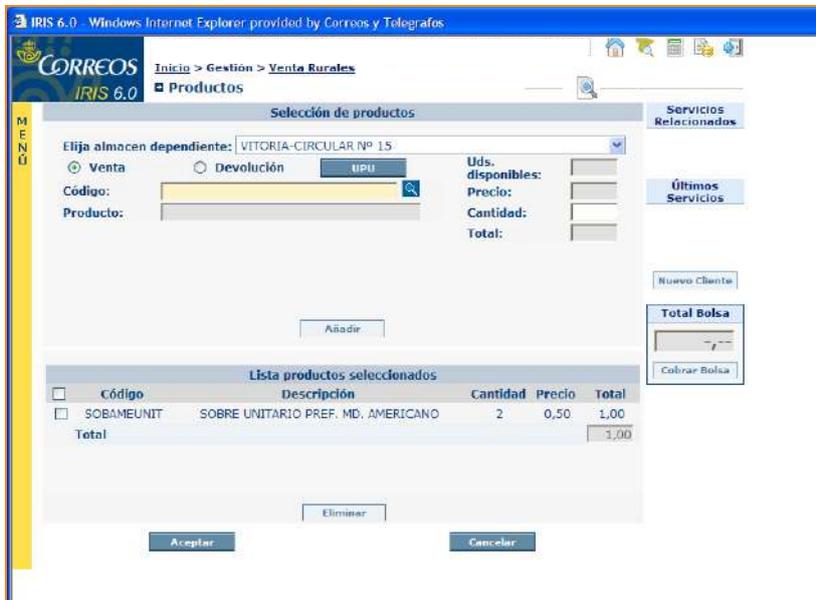


En esta pantalla, lo primero que debes seleccionar es el rural con que vas a trabajar, y luego registrar las ventas de modo similar a como se hace en la ventanilla. Estas ventas subirán a balance y modificaran las existencias del rural, pero no generan movimiento en la Bolsa de la oficina, ya que no se trata de una venta a un cliente.



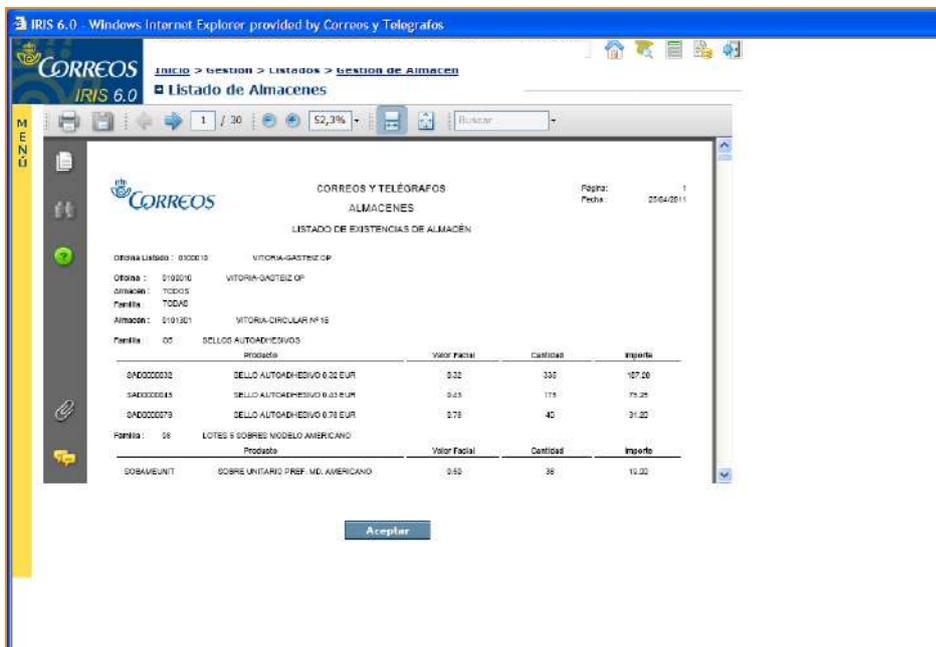


Al seleccionar un producto, Iris indica las existencias de ese producto en el rural seleccionado.





Desde la opción Listados >> gestión de almacén, se pueden consultar las existencias en Iso almacenes de la oficina.



En la oficina solo hay un almacén. Solo se pueden tratar como almacenes separados los almacenes de los rurales dependientes.

**GESTIÓN IRIS  
AVANZADA**





## ÍNDICE

<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. REIMPRESIÓN DE TICKET	7
2. BOLSA DE COMPRA	9



## INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión el Director de oficina puedes realizar la consulta de todos los productos admitidos en la Oficina.

Cada usuario puede eliminar, mantener o consultar los productos o servicios admitidos desde su ventanilla, pero no los gestionados por otros usuarios.

Con el perfil de Director de oficina puedes consultar de las operaciones que realizan cada uno de los usuarios adscritos a la oficina.

Además el Director tiene que realizar unas tareas que son específicas de su puesto.

En este módulo se describen las operaciones que son consustanciales al trabajo del Director.



## OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar la apertura y cierre de ventanillas.
2. Facilitar a los usuarios el dinero para cambios, así como productos de almacén para su venta.
3. Saber como gestionar los bancos.
4. Estar capacitado para generar y cerrar el balance.



## 1. REIMPRESIÓN DE TICKET

Desde el menú *Gestión/Reimpresión de ticket* accedes a la siguiente pantalla:

Puedes *filtrar* la búsqueda por *Nº de Ticket* y *Usuario*.

El campo *Fecha* es obligatorio, si pulsas **Buscar** la aplicación muestra en *Resultados de Búsqueda* los envíos que respondan a los parámetros introducidos.

	Nº Ticket	Oficina	Usuario	Fecha Pago	Total
<input type="radio"/>	283309420100216171414	2833094	C005617	2010-02-16 09:48:22.0	41.92
<input type="radio"/>	283309420100216171413	2833094	C005617	2010-02-16 09:46:04.0	0.45

Desde esta pantalla puedes **Consultar** el envío seleccionado.



Una vez seleccionado, la aplicación muestra la siguiente pantalla:

**FORMACIÓN IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Reimpresión Ticket  
Reimprimir Ticket

Bolsa de Compra			Servicios Relacionados
PRODUCTO	Cantidad	Importe	
GIRO DOMICILIO ORDINARIO	1	41,92	
<b>Total</b>			<b>41,92</b>

Reimprimir Ticket

Últimos Servicios  
Apertura de caja

Nuevo Cliente

Total Bolsa  
Cobrar Bolsa

Desde esta pantalla puedes volver a reimprimir el ticket, pulsado el botón **Reimpresión de ticket**.

## 2. BOLSA DE COMPRA

### Cobrar bolsa

Una vez se ha realizado 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 displays the 'Cobro' (Payment) interface. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Admisión > Envíos Postales' and the current page is 'Cobro'. The interface is divided into several sections:

- Forma de cobro:** Radio buttons for 'Metálico' (selected), 'Cheque', and 'Tarjeta'. A 'Código Promoción' input field is present.
- Cobro:** A table showing payment details:

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 with columns 'PRODUCTO', 'Cantidad', and 'Importe'.

PRODUCTO	Cantidad	Importe
CARTA ORDINARIA	1	0,34
- Total Bolsa:** A box displaying '0,34' and a 'Cobrar Bolsa' button.
- Servicios Relacionados:** A section with a dropdown arrow and the text 'Bolsas Pendientes'.
- Últimos Servicios:** A section with a dropdown arrow and the text 'Bolsas Pendientes'.
- Nuevo Cliente:** A button.

At the bottom of the screen, a 'Total' row shows an amount of '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*.

Si el cliente desea factura, se selecciona la opción *Con factura*. La aplicación solicita un *CIF/NIF válido*:

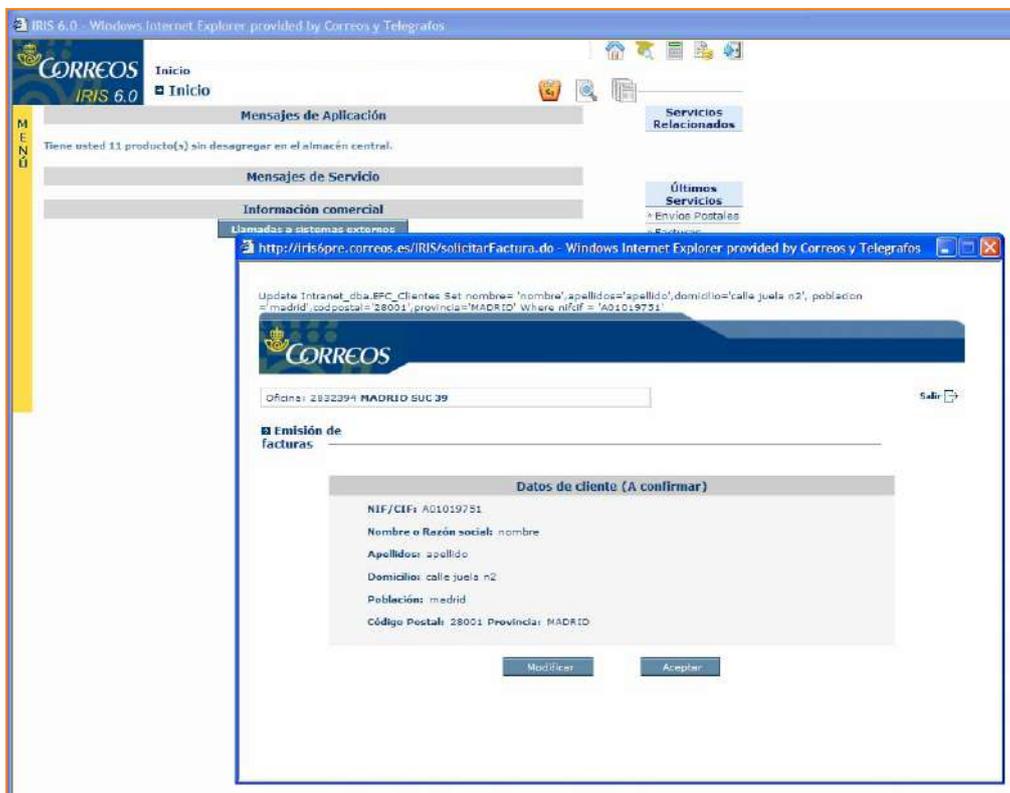
Forma de cobro		Cobro	
<input checked="" type="radio"/> Metálico	Código Promoción	Total	31,25
<input type="radio"/> Cheque		Entregado	0,00
<input type="radio"/> Tarjeta		A devolver	0,00

PRODUCTO	Cantidad	Importe
(*) CAJA GRANDE 200	5	13,75
CARTA ORDINARIA	50	17,50

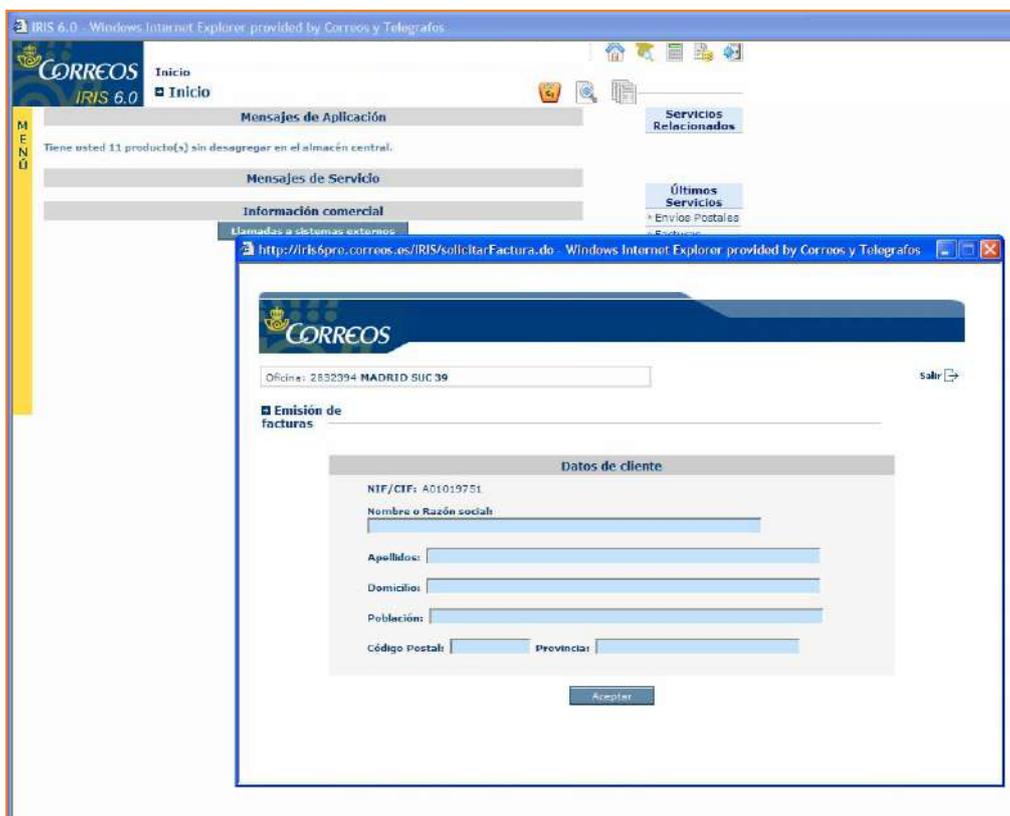
<b>Total</b>	<b>31,25</b>
--------------	--------------

(\*) IVA Incluido: 2,10

Si el cliente ya a pedido facturas anteriormente, la aplicación presenta los datos del mismo.



En caso contrario, se presenta una pantalla para rellenarlos.





Oficina: 2822394 MADRID SUC 39 Salir

**Emisión de facturas**

**Datos de cliente**

NIF/CIF: A01019751

Nombre o Razón social:

Apellidos:

Domicilio:

Población:

Código Postal:  Provincia:

Una vez rellenados los datos de cliente, se puede imprimir la factura

Inicio Salir

**Emisión de facturas**

**Datos de Factura**

Fecha de Expedición: 15/4/2011 NIF/CIF: A01019751

Nº de Tiquet: 282239420110419139575 NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: nombre apellido

Oficina de Expedición: 2822394-MADRID SUC 39 DOMICILIO: calle Jueta n2

CÓDIGO POSTAL: 28001 POBLACION: madrid

PROVINCIA: MADRID

**Servicios no Postales**

FACTURA Nº: FRO20110001058

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	BASE	TIPO	CUOTA	PRECIO FINAL



IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer, provided by Correos y Telégrafos

Inicio

Inicio

http://iris6pre.correos.es/IRIS/solicitarFactura.do - Windows Internet Explorer, provided by Correos y Telégrafos

**Datos de Factura**

Fecha de Expedición: 19/4/2011 NIF/CIF: A01019751  
 Nº de Tiquete: 283239420110419139575 NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: nombre apellido  
 Oficina de Expedición: 2832394-MADRID SUC 29 DOMICILIO: calle juela n2  
 CÓDIGO POSTAL: 28001 POBLACION: madrid  
 PROVINCIA: MADRID

**Servicios no Postales**

FACTURA Nº: FRO20110001058

Imprimir: Factura No Postal

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA	PRECIO FINAL
5	CAJA GRANDE 200	2,75	11,65	18%	2,10	13,75
50	CARTA ORDINARIA	0,35	17,50	EXENTO	0,00	17,50
TOTALES			29,15		2,10	31,25

SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS S.A. VIA DUBLIN 7 CP 28042 MADRID CF. A833207

Volver Salir

IRIS 6.0 - Windows Internet Explorer, provided by Correos y Telégrafos

http://des-intranet.correos.es/aplicaciones/facturas/FacNoPostal.asp - Windows Internet Explorer, provided by Correos y Telégrafos

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Avís

Búsqueda Favoritos

Dirección http://des-intranet.correos.es/aplicaciones/facturas/FacNoPostal.asp

**CORREOS**

Fecha de Expedición: 19/4/2011 NIF/CIF: A01019751  
 Nº de Tiquete: 283239420110419139575 NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: nombre apellido  
 Oficina de Expedición: 2832394-MADRID SUC 29 DOMICILIO: calle juela n2  
 CÓDIGO POSTAL: 28001 POBLACION: madrid  
 PROVINCIA: MADRID

FACTURA Nº: FRO20110001058

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	BASE IMPONIBLE	TIPO	CUOTA	PRECIO FINAL
5	CAJA GRANDE 200	2,75	11,65	18%	2,10	13,75
50	CARTA ORDINARIA	0,35	17,50	EXENTO	0,00	17,50
TOTALES			29,15		2,10	31,25

Importes en Euros

SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS S.A. VIA DUBLIN 7 CP 28042 MADRID CF. A833207  
 INFORMACIÓN 902 107 107 - asistencia@correos.com - www.correos.es

**Imprimir**

General Opciones

Seleccionar impresora

HP Laser Jet Impresora Lexmark T630 Lexmark T640 Lexmark T642

Estado: Listo  Imprimir a un archivo Preferencias  
 Ubicación:  Buscar impresora...  
 Comentario:

Intervalo de páginas

Todo  Selección  Página actual

Páginas: 1

Número de copias: 1

Intervalo

1 2 3 1 2

Escribe un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12

Imprimir Cancelar Aplicar

Listo Sitios de confianza



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

<b>Total</b>	<b>-2,15</b>
(*) 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

Desde la opción de menú *Bolsa Compra/Pendientes*, accedes a la siguiente pantalla:

**FORMACIÓN IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Bolsa Compra > Pendientes

**Bolsas Pendientes**

Nº	Nombre	Importe Total	Hora	Fecha	Usuario
241941		0,45	12:10 PM	16/02/2010	C005617

Buttons: **Activar**, **Eliminar**, **Cancelar**

Sidebar: **Servicios Relacionados**, **Últimos Servicios** (Envíos Postales, Carta Certificada, Venta de Productos), **Nuevo Cliente**, **Total Bolsa** (0,45), **Cobrar Bolsa**

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**

**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

Buttons: **Cancelar**

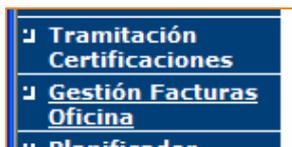
Sidebar: **Servicios Relacionados**, **Últimos Servicios** (Envíos Postales, Carta Certificada, Venta de Productos), **Nuevo Cliente**, **Total Bolsa** (0,45), **Cobrar Bolsa**

En la pantalla **Detalle Bolsa**, figuran los datos de la bolsa pendiente que se ha activado.



### Gestión Facturas Oficina

Desde el menú de gestión, en la opción *Gestión de Facturas Oficina*, se pueden reimprimir facturas, en caso de solicitarlo el cliente o por errores en la impresión, o resolicitar facturas, en caso que haya fallado la aplicación y no se haya podido completar la solicitud anteriormente.



Tanto para una como para la otra operación, es necesario introducir el numero de ticket.



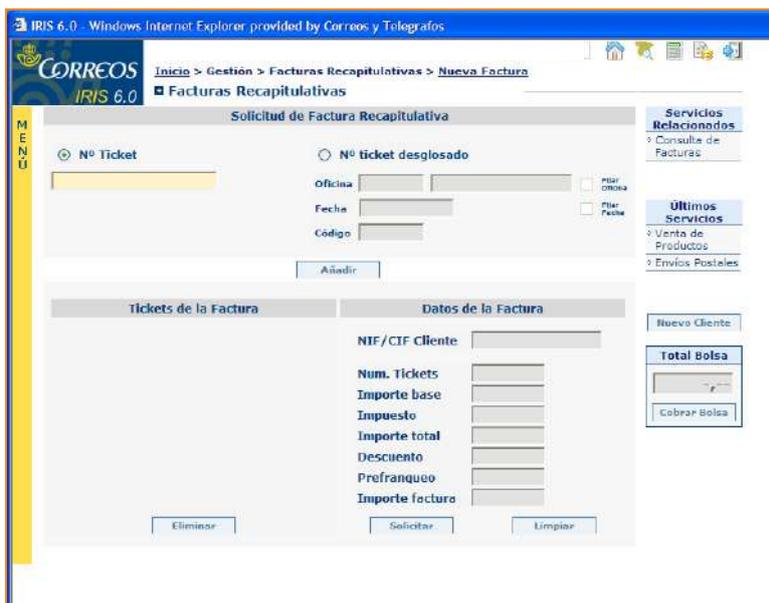
Y para la resolicitud además el NIF/CIF.





### Facturas Recapitulativas

El cliente puede solicitar una factura recapitulativa, en la que se incluyan los importes cobrados en varios tickets. Estos no deben ser necesariamente del mismo día, pero no pueden ser tickets para los que ya se haya pedido factura bien de forma individual en la venta, o bien porque forman parte de otra factura recapitulativa.



**GESTIÓN IRIS  
AVANZADA**





## ÍNDICE

<b>GESTIÓN IRIS AVANZADA</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
1. SERVICIOS GENERALES	7
2. FICHAS RECTIFICATIVAS	13
3. GESTIÓN DE BANCOS	15
3.1. Cuentas bancarias	15
3.2. Cheques de la oficina	20
3.3. Cheques a compensación	23
3.4. Listados bancarios	26
4. GESTIÓN DE CAJA	29
4.1. Apertura de caja	29
4.2. Liquidación parcial	33
4.3. Diferencias de arqueo	34
4.4. Cierre de caja	35
4.5. Histórico cierre de caja	40
5. BALANCE DE TESORERÍA	41
5.1. Balance diario de tesorería	42
5.2. Generación del balance de tesorería	43
5.3. Informes - Anexos	46
5.4. Cierre de balance	52
6. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES	55



## INTRODUCCIÓN

Desde el menú de Gestión el Director de oficina puedes realizar la consulta de todos los productos admitidos en la Oficina.

Cada usuario puede eliminar, mantener o consultar los productos o servicios admitidos desde su ventanilla, pero no los gestionados por otros usuarios.

Con el perfil de Director de oficina puedes consultar de las operaciones que realizan cada uno de los usuarios adscritos a la oficina.

Además el Director tiene que realizar unas tareas que son específicas de su puesto.

En este módulo se describen las operaciones que son consustanciales al trabajo del Director.



## OBJETIVOS



1. Saber cómo realizar la apertura y cierre de ventanillas.
2. Facilitar a los usuarios el dinero para cambios, así como productos de almacén para su venta.
3. Saber como gestionar los bancos.
4. Estar capacitado para generar y cerrar el balance.



## 1. SERVICIOS GENERALES

Desde el Menú *Gestión/Servicios Generales* accedes a esta funcionalidad donde puedes anular operaciones de caja de días anteriores.

Al pulsar en *Concepto* muestra las opciones:

- *Operaciones Agentes Financieros.*
- *Operaciones de Tesorería.*
- *Productos financieros.*
- *Ingresos de Cobro Inmediato.*



Para corregir descuadres en el COM2 has de disponer de un **Código de autorización** que te proporciona Finanzas de la zona. Dicho código sólo es válido el día de autorización.



Los códigos de autorización proporcionados por Finanzas sólo son válidos a lo largo del día en curso. Si un código de autorización no es utilizado en IRIS a lo largo del día en curso, este código caduca después de las 23:59:59. Los códigos de autorización sólo pueden ser utilizados para realizar una única corrección, has de solicitar tantos códigos como correcciones tengas que hacer en el COM2.

Tras introducir el código de autorización, el sistema comprueba que se trata de un **código correcto**, es decir:

- Que los dígitos de control son correctos.
- Que el código ha sido proporcionado para la oficina que lo está utilizando y para el día en curso.
- Que no ha sido utilizado anteriormente por la oficina para realizar otra corrección.

En caso de que el código de autorización introducido no pase alguna de las anteriores validaciones la aplicación advierte que el código es erróneo.

Si el código de autorización introducido es correcto se muestra una pantalla de **búsqueda**, donde puedes localizar el producto que vas a corregir, ajustando la búsqueda por los siguientes campos:



- *Fecha*: obligatorio, siempre anterior al día de hoy. Sólo permite correcciones para días anteriores, nunca para el día en curso. Las correcciones del día en curso pueden realizarse antes de cerrar las cajas.
- *Hora*: opcional, si la introduces busca todos los productos admitidos desde la hora indicada hasta una hora después.
- *Número de certificado*: opcional, a utilizar en caso de que trates de localizar un certificado.
- *Usuario*: opcional, permite buscar por el usuario que admitió el producto.
- *Familia*: opcional, grupo de productos que vas a buscar. No es posible realizar correcciones de todos los productos, sólo de los que aparecen reflejados en la lista.
- *Tipo de producto*: opcional, Carta certificada, Paquete azul, etc.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda pulsa el botón **Buscar**. En caso de no encontrar productos con los criterios especificados, muestra un mensaje indicando que no se han encontrado productos y es necesario modificar los criterios de búsqueda.

En caso de encontrar más de 50 productos que coincidan con los criterios de búsqueda, muestra la consulta en varias páginas por las que puedes navegar utilizando las flechas que aparecen encima del listado de productos.

Una vez localizado el producto a eliminar, selecciónalo, pulsando el botón que tienes a su *izquierda*. Una vez seleccionado pulsa el botón **Eliminar de Bolsa** para eliminar el producto y que baje al COM2 en negativo.



**CORREOS IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Servicios Generales  
Correccion COM2

**CRITERIO DE BÚSCUDA**

Código de autorización: 19969716175924060

Código Certificado:

Usuario:

Familia:

Producto:

Fecha/Hora

Fecha: 31/05/2008

Hora Inicio:

Hora Fin:

Buscar

1 >

	Producto	Nº Certificado	Fecha	EurTotal	Usuario
<input type="radio"/>	CARTA CERTIFICADA	CD00491790539	31/05/2008	6,50	C077078
<input checked="" type="radio"/>	CARTA CERTIFICADA	CD00491790540	31/05/2008	2,56	C077078
<input type="radio"/>	CARTAS URGENTES CERTIFICADAS	CU00035779151	31/05/2008	4,94	C023428
<input type="radio"/>	CARTAS URGENTES CERTIFICADAS	CU00035779152	31/05/2008	4,30	C023428
<input type="radio"/>	CARTA ORDINARIA		31/05/2008	0,43	C023428

Importe Total a ajustar: 2,56

Eliminar de Bolsa      Cancelar

Servicios Relacionados

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Antes de eliminar el producto solicita confirmación. Si aceptas el sistema anula correctamente el producto y muestra un mensaje de confirmación.

Una vez anulada la operación puedes comprobar en el cierre de la caja que el producto figura con importe negativo.

Si en el mismo día has anulando algún otro producto del mismo tipo, el importe de la devolución que aparece en la caja es la suma de los productos anulados en el día y los productos anulados de otros días mediante la funcionalidad de Correcciones al COM2.

En el informe de ventas y en el balance de tesorería quedan reflejada, también las devoluciones.



### Anotaciones al COM2 por Cobro de Recibos

Para el caso de que los ingresos por cobros de recibos no se incorporen un día a la caja de IRIS, se crea un nuevo detalle en Servicios Generales para anotar los ingresos por este concepto.

Los ingresos por los recibos que se cobran en las oficinas a través la aplicación de Cobro de Recibos de la intranet se vuelcan a IRIS automáticamente cuando en la pantalla de cierre de caja se realiza la búsqueda de los datos para la caja central de la oficina (usuario oficina). Una vez cerrada la caja central de la oficina, los ingresos por recibos pasan al COM2.

Puede darse el caso de que en el momento de pulsar el botón **Buscar** no haya conexión entre IRIS y el sistema de cobro de recibos, y no se puedan recuperar. Es *conveniente volver a intentar la búsqueda un par de minutos después*.

Si a pesar de intentarlo en más de una ocasión el sistema no puede recuperar los ingresos por cobro de recibos, estos ingresos no se contabilizarán en el COM2 y al día siguiente habrá que realizar una anotación manual en el concepto en el menú *Servicios Generales/COM2 Ingresos de cobro inmediato/Cobro de recibos*.

Las anotaciones manuales en el concepto Cobro de Recibos también requieren de un código de autorización proporcionado por Finanzas. Este código de autorización tiene los mismos requisitos que el código de autorización que se utiliza para el concepto *Correcciones a ingresos COM2*, el sistema validará:

- Que los dígitos de control son correctos.
- Que el código ha sido proporcionado para la oficina que lo está utilizando y para el día en curso.
- Que no ha sido utilizado anteriormente por la oficina para realizar otra corrección, aunque no haya sido de cobro de recibos (Si un código de autorización se utiliza, por ejemplo, para borrar una carta certificada, después no se puede utilizar para anotar los cobros de recibos ni ninguna otra corrección al COM2).

Tras introducir un código de autorización válido el sistema permite realizar la anotación manual en este concepto.



## Anotaciones al COM2 por otros conceptos

Sirven para realizar correcciones de ingresos incorporados al COM2 por otros sistemas externos a IRIS. Si pulsas en el desplegable *Detalle* muestra los distintos conceptos.

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Servicios Generales

Servicios Generales

Inserción de Servicios Generales

Concepto: COM2: Ingresos de Cobro Inmediato

Detalle:

- CAMPAÑA DESCUENTOS LOCUTORIOS
- COBRO DE RECIBOS
- CORRECCIONES A INGRESOS COM2
- CTA. TRANSITORIA VEGA
- DERECHOS DE ADUANA(E.V.)
- DEVOL. FRANQUEO M.F.CARGA TFCA
- DEVOLUCION DE PAQUETES POSTALES INTERNACIONALES
- DEVOLUCION DE PAQUETES POSTALES NACIONALES
- ENTREGAS A DOMICILIO
- ENVIOS ELECTORALES
- ESTAMPILLAS EXPEDIDAS CONTROL DE CALIDAD
- ESTAMPILLAS EXPENDEDORAS AUTOMATICAS
- FACTAJE
- FIANZAS SERVICIO TELEX
- INSUFICIENCIAS DE FRANQUEO
- INTERNET POSTAL TRANSFER
- LOCUTORIO POSTAL TRANSFER
- OFICINAS POSTALES TEMPORALES
- PAGO PREMIOS LOTERIA
- RECARGA MOVILES
- RECOGIDAS A DOMIC SIN CONTRATO
- RODILLOS MATASELLOS ESPECIALES
- RURALES. VENTA DE ESTAMPILLAS
- SERVICIOS DE LOCUTORIOS E INTERNET
- VENTAS DE PRODUCTOS FILATELICOS.OFICINAS

Servicios Relacionados

- » Mantenimiento Fichas Rectificativas
- » Mantenimiento Servicios Generales

Últimos Servicios

Nuevo Cliente

Total Bolsa

Cobrar Bolsa

Todos estos conceptos que, si no existe ningún problema, se deben anotar en el cierre de la caja, requerirán de un código de autorización de Finanzas para poder realizar una corrección.



No debes utilizar estos conceptos para anotar los ingresos del día, ya que para eso están previstos en el cierre de la **caja**, sólo procede para realizar correcciones debido a errores u omisiones de días anteriores.



## 2. FICHAS RECTIFICATIVAS

Si accedes a la opción de menú *Gestión/Fichas Rectificativas* puedes realizar rectificaciones en el balance. Se muestra la siguiente pantalla:

En el campo **Concepto**, puedes elegir las siguientes opciones:

- *Rectificación Giro.*
- *Rectificación Western Union.*
- *Rectificación agentes financieros.*

Introduce el importe del servicio en el campo *Importe* e indica si es una **Entrada** o **Salida** de dinero. En ocasiones alguna opción se encuentra deshabilitada.

Aceptas la operación por medio del botón **Aceptar**.



### 3. GESTIÓN DE BANCOS

En este capítulo se detallan todas las operaciones relacionadas con la gestión de bancos:

- *Cuentas bancarias.*
- *Cheques de oficina.*
- *Cheques a compensación.*

#### 3.1. Cuentas bancarias

Todas las oficinas de Correos disponen de una o varias cuentas abiertas en el banco de la localidad, donde se tienen depositados los fondos de la oficina.

En la aplicación IRIS debes grabar los datos de esa cuenta y los movimientos que realizas en ella: ingresos, reintegros, emisión de cheques, cheques a compensación (cheque de otro banco a ingresar en nuestra cuenta).

En la opción de menú *Gestión de bancos/Cuentas bancarias* se encuentra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento Cuentas Bancos' screen in the IRIS 6.0 application. The interface includes a navigation menu on the left with 'M E N Ú' and a main content area with the following elements:

- Navigation:** Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias > Mantenimiento Cuentas Bancos.
- Menu:** Clas. Banc., Cheques, Cheques Comp., Listados.
- Datos de la Cuenta:**
  - Nº de Cuenta: [ ][ ][ ][ ][ ]
- Criterio de Búsqueda:**
  - Fecha de Apertura: Desde [ ][ ][ ] Hasta [ ][ ][ ]
  - Estado: Todos (dropdown)
  - Buscar button
- Resultados de la Búsqueda:**

Entidad	Sucursal	DC	Cuenta	Activa	Saldo Disponible	NIF/ CIF	Fecha Apertura
[Empty table body]							
- Buttons:** Añadir, Activar, Consultar, Movimientos, Modificar, Suprimir, Cancelar.



En la pantalla **Mantenimiento Cuentas Bancos**, puedes realizar las siguientes operaciones:

- **Añadir:** das de alta cuentas bancarias.
- **Movimientos:** registras ingresos, reintegros y transferencias.
- **Consultar:** consultas los datos de una cuenta.
- **Modificar:** modificas los datos introducidos de una cuenta.
- **Activar:** activas una cuenta inactiva.
- **Suprimir:** eliminas una cuenta bancaria.

### Alta de cuenta bancaria

Para dar de alta una nueva cuenta bancaria, desde la pantalla **Mantenimiento Cuentas Bancos**, pulsa el botón **Añadir**. Se presenta la siguiente pantalla:

En la pantalla **Alta de Cuenta**, debes introducir los datos de la cuenta (número, fecha de apertura, CIF de Correos, saldo inicial y comentarios).

Todas las cuentas se dan de alta con saldo inicial cero y se genera un movimiento de tipo 1 (Ingreso en cuenta corriente) por el importe especificado en el campo **Saldo Inicial**.

Para finalizar el alta de la cuenta pulsa el botón **Aceptar**.



## Movimientos de cuenta bancaria

Si en la pantalla *Mantenimiento Cuenta Bancos* pulsas la opción **Movimientos**, visualizas la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Movimientos de Cuenta' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias > Movimientos de Cuenta. Below this, there are tabs for 'Ctas. Banc.', 'Cheques', 'Cheques Comp.', and 'Listados'. The 'Criterio de Búsqueda' section includes fields for 'Cuenta' (0182 0972 14 0200499581), 'Moneda' (EUR Euro), and 'Rango de Fecha' (Desde: 01/02/2010, Hasta: 17/02/2010). A 'Buscar' button is located below the search criteria. The 'Lista de Movimientos' table shows two entries:

Nº Orden	Fecha Movimiento	Tipo movimiento	+/-	Importe	Concepto
2	16/02/2010	Ingreso en cuenta corriente	+	1.000,00	
3	17/02/2010	Ingreso en cuenta corriente	+	500,00	

Below the table are buttons for 'Añadir', 'Consultar', 'Modificar', and 'Suprimir'. A 'Cancelar' button is located at the bottom of the screen.

Desde la pantalla *Movimientos de Cuenta*, puedes introducir o consultar movimientos en una cuenta bancaria.

En el apartado *Criterio de Búsqueda*, se muestra la cuenta y la moneda en la que se dio de alta (euros).

En el apartado *Lista de Movimientos*, puedes ver los movimientos realizados en la cuenta desde su apertura. Los datos que se muestran para cada movimiento son, *Nº de orden*, *Fecha Movimiento*, *Tipo Movimiento*, *Importe* y *Concepto*.



Si pulsas el botón **Añadir**, se muestra un nuevo apartado como observas en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Movimientos de Cuenta' screen in the IRIS 6.0 software. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'FORMACIÓN IRIS 6.0' logo and navigation path: 'Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias > Movimientos de Cuenta'.
- Navigation:** 'Ctas. Banc.', 'Cheques', 'Cheques Comp.', and 'Listados' tabs.
- Criterio de Búsqueda:** Search criteria section with fields for 'Cuenta' (0182 0972 14 0200499581), 'Moneda' (EUR Euro), 'Movimiento', and 'Rango de Fecha' (Desde: 01/02/2010, Hasta: 16/02/2010). A 'Buscar' button is present.
- Lista de Movimientos:** A table with columns: 'Nº Orden', 'Fecha Movimiento', 'Tipo movimiento', '+/-', 'Importe', and 'Concepto'. One entry is shown: '2', '16/02/2010', 'Ingreso en cuenta corriente', '+', '1.000,00'.
- Buttons:** 'Añadir', 'Consultar', 'Modificar', and 'Suprimir' buttons are located below the list.
- Detalle del Movimiento:** A detailed view of the selected movement with fields for 'Tipo' (1 Ingreso en cuenta corriente), 'Moneda' (EUR Euro), 'Concepto', 'Cuenta' (0182-2554-51-0200499581), 'Fecha' (16/02/2010), 'Importe' (1.000,00), and 'Nº Orden' (2). 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

En el apartado **Detalle de Movimiento**, se muestran los siguientes campos:

- **Tipo:** indica el tipo de movimiento bancario. Desde el desplegable obtienes las siguientes opciones:
  - *Ingreso en cuenta corriente* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Transferencia a mi intervención* (resta al saldo de la cuenta).
  - *Transferencia de mi intervención* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Intereses a n/f abonados por el banco* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Comisiones cobradas por el banco* (resta al saldo de la cuenta).
  - *Transferencia de otra cuenta* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Transferencia a otra cuenta* (resta al saldo de la cuenta).
  - *Intereses a s/f cobrados por el banco* (resta al saldo de la cuenta).
  - *Devolución de comisiones bancarias* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Saldo negativo en bancos* (suma al saldo de la cuenta).
  - *Regularización saldo negativo bancos* (resta al saldo de la cuenta).



- **Fecha:** indicas la fecha en la que se realiza el nuevo movimiento.
- **Importe:** puedes introducir el importe de un nuevo movimiento. Es un campo obligatorio.
- **Nº Orden:** el sistema asigna automáticamente un número a cada movimiento y se visualiza en este campo. No puede ser modificado.
- **Concepto:** indica el concepto de un nuevo movimiento.

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, pulsa el botón **Aceptar**, los datos se trasladan de forma automática al apartado *Lista de Movimientos*.



### 3.2. Cheques de la oficina

En la opción de menú *Gestión Bancos/Cheques* se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Cheques' interface. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias > Mantenimiento de Cheques'. The main area is divided into tabs: 'Ctas. Banc.', 'Cheques', 'Cheques Comp.', and 'Listados'. The 'Cheques' tab is active, showing a search form with the following fields:

- Criterio de Búsqueda:**
  - Nº de Cheque:** A text input field.
  - Cuenta:** A field with a search icon, containing the value '0182 0972 14 0200499581'.
  - Situación:** A dropdown menu.
  - Fecha Emisión:**
    - Desde:** '01/02/2010'
    - Hasta:** '17/02/2010'
  - Estado:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Botón:** 'Buscar'

Below the search form, the 'Resultados de la Búsqueda' section shows a table with the following columns: 'Nº de Cheque', 'Entidad', 'Sucursal', 'DC', 'Cuenta', 'Fecha', 'Destinatario', 'Estado', and 'Situación'. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Añadir', 'Consultar', 'Cambiar Sit.', and 'Cancelar'.

En el apartado *Criterio de Búsqueda*, marcas unos criterios de búsqueda que puedan definir al cheque unívocamente, como por ejemplo, el campo *Nº de Cheque*, o bien imponer una serie de restricciones para su búsqueda (*Situación*, *Estado* o *Fecha de Apertura*).

Una vez introducidos los criterios de selección, pulsa el botón **Buscar** y se muestra en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, la lista de los cheques que cumplen los criterios establecidos. También es posible consultar y cambiar la situación de un cheque.



### Alta de cheques de oficina

En la pantalla *Cheques*, si pulsas el botón **Añadir**, puedes añadir nuevos cheques. Se presenta la siguiente pantalla:

En la pantalla *Alta de Cheque*, puedes dar de alta un nuevo cheque expedido por la oficina. Se muestran los siguientes campos:

- *Nº de Cheque*: el número de cheque lo debes introducir obligatoriamente.
- *Cuenta*: debe constar, obligatoriamente, el número de cuenta asociada al cheque. Puedes utilizar el botón de búsqueda, que abre la ventana *Ayuda de Cuentas*. Si pulsas el botón *Buscar*, el sistema muestra las cuentas asociadas a la oficina. Si seleccionas una, el número de cuenta se traslada, de forma automática, al campo *Cuenta*.
- *Importe*: debes introducir el importe del cheque. Es un campo obligatorio.
- *Moneda*: introduces la moneda en que está emitido el cheque.
- *Agrupación*: introduces el número de agrupación del cheque a dar de alta.
- *Fecha*: indicas la fecha en la que se emite el cheque.
- *Destinatario*: indicas el nombre del destinatario del cheque.
- *Ingreso*: indicas los distintos destinos del cheque: *Caja Única*, *Rural* y *Otros destinos*.

Para dar de alta los datos introducidos, pulsa el botón **Aceptar**. La aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Cheques*.



### Cambio de situación

Los cheques emitidos se pueden cambiar de situación seleccionándolo y marcando la nueva situación.

Desde la pantalla *Mantenimiento de Cheques*, si pulsas el botón *Cambiar Sit.*, se muestra la siguiente pantalla:

En el campo *Nueva situación*, introduces el estado al que vas a pasar el cheque. Las opciones posibles son:

- *Emitido.*
- *Entregado.*
- *Cancelado (anulado).*
- *Cancelado por caducidad.*
- *Abonado.*

Dependiendo de en que situación se encuentre un cheque, podrás elegir otra situación para ese cheque o no. Sólo son posibles aquellas opciones en las que se habilita el botón *Aceptar*.

Una vez **Aceptado**, la aplicación te redirige a la pantalla *Mantenimiento de Cheques*.



### 3.3. Cheques a compensación

En la opción de menú, *Gestión de Bancos/Cheques a compensación* se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Cheques a Compensación' screen. The breadcrumb trail is 'Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias > Mantenimiento de Cheques a Compensación'. The screen has tabs for 'Ctas. Banc.', 'Cheques', 'Cheques Comp.', and 'Listados'. The 'Cheques' tab is active.

**Criterio de Búsqueda**

Nº de Cheque:

Cuenta Beneficiaria:

Situación:

Oficina:

Fecha Emisión: Desde  Hasta  Estado:

**Resultados de la Búsqueda**

Nº de Cheque	Entidad	Sucursal	DC	Cuenta	Fecha	Nº Cta. Imput.	Estado	Situación
--------------	---------	----------	----	--------	-------	----------------	--------	-----------

Buttons at the bottom:

Desde la pantalla *Mantenimiento de Cheques a Compensación*, das de alta los cheques de otros bancos que se ingresan en la cuenta de la oficina. Una vez registrados, se pueden consultar.

Se establecen unos criterios de búsqueda que puedan definir al cheque unívocamente (número de cheque o bien imponer una serie de restricciones para su búsqueda).

Una vez introducidos los criterios de selección pulsas el botón **Buscar**. Se muestran en el apartado *Resultados de la Búsqueda*, una lista de los cheques que cumplen los criterios establecidos.

Tras realizar la búsqueda, se muestran los datos en la lista. En ella puedes seleccionar el elemento buscado, consultarlo o cambiarlo de situación. También puedes añadir nuevos cheques pulsando el botón **Añadir**.



En la pantalla se muestran los siguientes campos:

- *Nº de cheque*: permite introducir el número de cheque para su localización.
- *Cuenta beneficiaria*: campo en el que grabas el número de cuenta asociada a la oficina. Puedes utilizar el botón de búsqueda que abre la ventana de *Ayuda de Cuentas*. En esta, pulsa el botón *Buscar* y se ofrecen las cuentas asociadas a la oficina. Se selecciona la deseada y se traslada automáticamente al campo *Cuenta Beneficiaria*.
- *Situación*: ofrece las siguientes posibilidades, pendiente, ingresado y cancelado.
- *Oficina*: registras automáticamente el código de la oficina.
- *Fecha de Apertura*: introduces un rango de fechas dentro del cual se emitió el cheque.
- *Estado*: Puedes realizar la búsqueda entre todos los cheques o restringirla a aquellos cuyo estado sea activo o inactivo.

El apartado *Resultados de la Búsqueda*, muestra una lista de los cheques de oficina que cumplen los criterios de búsqueda establecidos. Los datos que figuran son, número de cheque, entidad, sucursal, dígito de control, número de cuenta, importe, oficina, fecha de recepción, número de cuenta de recepción y situación.

Una vez seleccionado un cheque puedes consultar o cambiar de situación. También puedes dar de alta un nuevo cheque a compensar mediante el botón **Añadir**.

### Alta de cheques a compensación

Si en la pantalla *Mantenimiento de Cheques a Compensación*, pulsas el botón **Añadir**, accedes a la siguiente pantalla:

En la pantalla se presentan los siguientes **campos**:

- *Nº de Cheque*: es un campo obligatorio y permite la introducción del número de cheque a compensar.



- *Cuenta*: cuenta de la oficina donde se va a ingresar ese cheque. Puedes utilizar el botón de búsqueda, que abre la ventana, *Ayuda de Cuentas*, y pulsar el botón *Buscar*. La aplicación muestra las cuentas de la oficina. Si seleccionas una de ellas, el número de cuenta se traslada automáticamente al campo *Cuenta*.
- *Importe*: es un campo obligatorio donde introduces el importe del cheque a compensar.
- *Moneda*: figura la moneda en que está emitido el cheque a compensar.
- *Oficina*: registras automáticamente el código de la oficina.
- *Cta. Imputac.*: debes introducir el número de cuenta de imputación del cheque a compensar. Es un campo obligatorio.

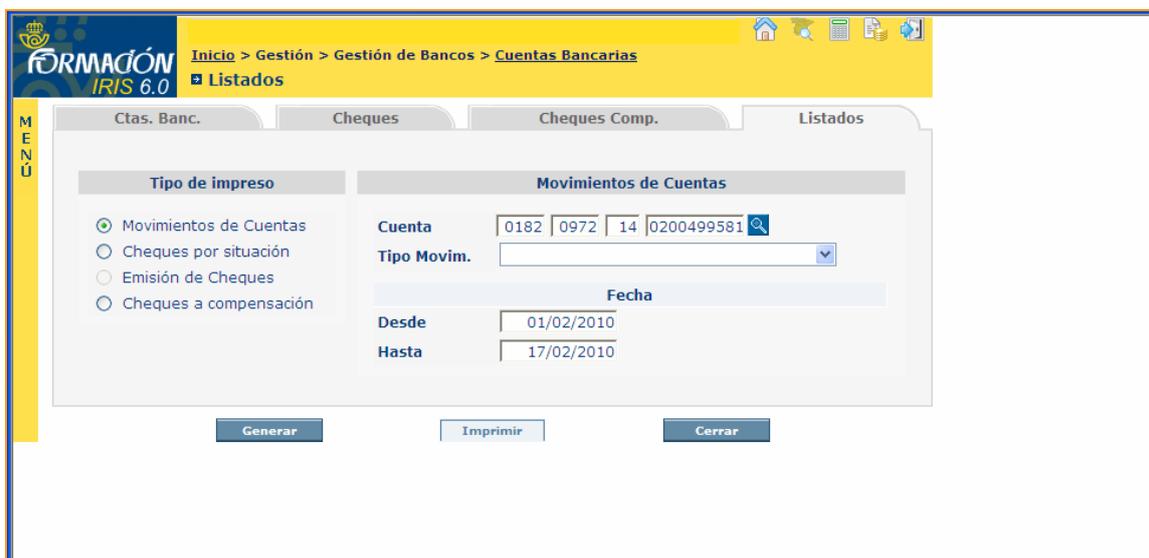
Pulsa el botón **Aceptar** para dar de alta el cheque a compensación. La aplicación te redirige, de manera automática, a la pantalla *Mantenimiento de Cheques a Compensación*.



### 3.4. Listados bancarios

Desde la opción *Listados* puedes *Generar* los impresos:

- *Movimientos de Cuentas.*
- *Cheques por situación Emisión de Cheques.*
- *Cheques a compensación.*



Desde el desplegable *Tipo de Movimiento* puedes *filtrar* el movimiento requerido, también puedes filtrar por fecha.





Una vez realizada la selección pulsa **Generar**, la aplicación traerá el impreso solicitado.

**FORMACIÓN IRIS 6.0**

Inicio > Gestión > Gestión de Bancos > Cuentas Bancarias

Listados

Tipo de: Ingreso en cuenta corriente

Cuenta: 0182 0972 14 0200499581

Fecha Desde: 01/02/2010

Fecha Hasta: 17/02/2010

Cuenta: 0182 0972 14 0200499581 Saldo: 5200,00 Divisa: EUR

Nº	Tipo Mov.	Fecha Mov.	Concepto	Importe Mov.	Moneda	Importe
2	1 Ingreso en cuenta	16/02/2010		1000,00	EUR	EURO
3	1 Ingreso en cuenta	17/02/2010		500,00	EUR	EURO
					Total en	EUR

264,6 x 297,0 mm

Aceptar



## 4. GESTIÓN DE CAJA

En este capítulo se detallan todas las operaciones relacionadas con la gestión de caja:

- *Apertura de caja.*
- *Liquidación parcial.*
- *Diferencias de arqueo.*
- *Cierre de caja.*
- *Histórico de cierre.*

### 4.1. Apertura de caja

Si accedes a la opción de menú *Gestión de caja/Apertura* se muestra la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Gestión Caja > Apertura

Apertura de caja

Recuerde que para realizar la apertura de las cajas de usuario es necesario abrir previamente la caja central de la oficina

Datos apertura de caja					
	Código usuario	Nombre usuario	Euros inicial	Fecha Apertura	Estado
<input type="radio"/>	OFICINA	CAJA CENTRAL OFICINA	1.559,13		
<input type="radio"/>	P000019	UsuarioP000019			
<input type="radio"/>	P000020	UsuarioP000020			

Usuario  Estado  Cantidad apertura

Modificar Aceptar Cancelar

Para que puedas realizar la apertura de caja de los distintos usuarios de la oficina, es necesario abrir la caja central de la oficina.

Si dentro de la pantalla *Apertura de caja*, en el campo *Código usuario* seleccionas *Oficina*, se activa el botón **Aceptar**. En el campo *Euros inicial*, muestra el importe económico de la oficina al realizar la apertura de caja para ese día.



Si en un día anterior la caja central no se abrió, se muestra la siguiente pantalla:

**Situación del balance**

Atención: No se ha detectado actividad en la oficina en los días que se muestran en el listado. Es requisito previo a la apertura de las cajas el correcto cierre del balance de todos los días anteriores, incluso si alguno de ellos ha sido festivo. Aplique la solución propuesta a los días que se muestran en el listado y reintente la apertura de caja.

Situación del balance			
Fecha	Estado caja	Estado balance	Solución
17/02/2010	No se abrió	No se generó	Arrastrar saldos

Arrastrar saldos      Cancelar

En la pantalla *Situación del balance*, indica el estado de la caja en días anteriores. Pulsa el botón **Arrastrar saldos**.

**Situación del balance**

Se han arrastrado los saldos correctamente. Salga de la ventana y se procederá a la apertura de caja.

Situación del balance			
Fecha	Estado caja	Estado balance	Solución
17/02/2010	Cerrada	Cerrado	

Arrastrar saldos      Cancelar



La pantalla indica el nuevo estado de la caja central de la oficina y el estado del balance. Los dos se encuentran en estado *Cerrado*. Pulsa el botón **Cancelar**. La aplicación te redirige a la pantalla *Apertura de caja*, con el estado de la oficina en estado *Abierta*, como se ve en la figura:



Inicio > Gestión > Gestión Caja > Apertura

Apertura de caja

i Recuerde que para realizar la apertura de las cajas de usuario es necesario abrir previamente la caja central de la oficina

**Datos apertura de caja**

	Código usuario	Nombre usuario	Euros inicial	Fecha Apertura	Estado
<input type="radio"/>	OFICINA	CAJA CENTRAL OFICINA	1.559,13	17/02/2010	Abierta
<input type="radio"/>	P000019	UsuarioP000019			
<input type="radio"/>	P000020	UsuarioP000020			

Usuario

Estado

Cantidad apertura



Selecciona el código de usuario al que vas abrir la caja. Activa el botón *Aceptar* y en el campo *Usuario*, muestra el código de usuario al que vas abrir la caja. En el campo *Cantidad apertura*, indica el importe que le asignas a la caja de ese usuario. Este importe no puede ser superior al importe existente en la caja central de oficina. Pulsa el botón **Aceptar**. La caja de usuario se encuentra en el estado **Abierta**, como muestra la siguiente pantalla:

**Correos IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Gestión Caja > Apertura  
 Apertura de caja

Recuerde que para realizar la apertura de las cajas de usuario es necesario abrir previamente la caja central de la oficina

Datos apertura de caja					
	Código usuario	Nombre usuario	Euros inicial	Fecha Apertura	Estado
<input type="radio"/>	OFICINA	CAJA CENTRAL OFICINA	1.559,13	17/02/2010	Abierta
<input type="radio"/>	P000019	UsuarioP000019			
<input checked="" type="radio"/>	P000020	UsuarioP000020	100,00	17/02/2010	Abierta

Usuario  Estado  Cantidad apertura

La cantidad asignada en la apertura a cada usuario figurará como importe a contabilizar al cierre de su ventanilla.

Si deseas cambiar el importe del campo *Cantidad apertura*, puedes realizar la operación a través del botón **Modificar**, que se encuentra habilitado. Pulsa el botón **Cancelar** y la aplicación te redirige a la pantalla inicial de la aplicación.

Una vez abierta la caja, se habilita para ese usuario todas las opciones disponibles en el menú.



## 4.2. Liquidación parcial

En la opción de menú *Gestión de caja/Liquidación parcial* se muestra la siguiente pantalla:

La pantalla *Liquidación parcial cajas*, te permite registrar las entregas de dinero que los puestos de atención al cliente realizan durante la jornada de trabajo antes de su cierre definitivo.

Con la caja de usuario en estado *Abierta*, introduces en el campo *Importe Euros* el importe que te entrega en la liquidación parcial.

Una vez que introducido dicho importe, se habilita el botón **Aceptar**. Si aceptas la operación, la aplicación imprime una hoja de liquidación parcial. El importe entregado por el usuario en liquidaciones parciales queda restado en el cierre de caja al final de la jornada.



### 4.3. Diferencias de arqueo

En la opción de menú *Gestión de caja/Diferencias de arqueo* se muestra la siguiente pantalla:

Si pulsas el botón **Buscar** en la pantalla *Diferencias*, en el apartado *Resultados de la Búsqueda* se muestra la diferencia entre lo contabilizado en una ventanilla y el dinero que existe en caja, al cierre de dicha ventanilla por parte de un usuario. Si el campo *Nombre usuario* lo dejas en blanco, muestra las diferencias de arqueo en el rango de fechas seleccionados para ese usuario. El campo *Diferencia Arqueo* debe mostrar, normalmente, el importe 0,00 € en todos los campos, indicando que se han cuadrado correctamente todas las cajas.

Si pulsas el botón **Cancelar**, la aplicación te redirige a la pantalla de inicio.



#### 4.4. Cierre de caja

Cada usuario ha de cerrar la caja de su puesto de trabajo. El Director de la oficina, una vez cerradas todas las cajas de los usuarios procede a cerrar la caja central. Si pulsas la opción de menú *Gestión de caja/Cierre de caja* y se trata de un **usuario de oficina**, muestra la siguiente pantalla:

Inicio > Gestión > Gestión Caja > Cierre Caja  
Cierre de caja

Criterio de Búsqueda

Usuario  Fecha 17/02/2010

Datos cierre de caja

	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

Cada usuario ha de **Incorporar** manualmente los conceptos que no trae la aplicación (Giro electrónico, 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:

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
<b>= Cantidad Final</b>	100,00
- Cantidad real en caja	0,00
<b>= Diferencias de arqueo</b>	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**.

Una vez pulsado el botón **Cerrar Caja**, la caja de usuario se encuentra en estado cerrada.



Si realizas el cierre de caja como **Director** se muestra la siguiente pantalla:

**CRITERIO DE BÚSCUDA**

Usuario: PABLO M (dropdown menu showing: PABLO C, PABLO M, OFICINA)      Fecha: 17/02/2010      **Buscar**

**cierre de caja**

	Nº Env.	Importe	Prefranqueo	Franqueo Inut.	Total Tarjeta/vale	Total metálico	Total cheque
<b>Cantidad inicial</b>						100,00	
+ Giro electrónico	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Recarga móviles	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
+ C-Terminal	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Serade	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
+ Telegramas	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Guardar Caja**      **Cerrar Caja**      **Imprimir**      **Borrado Gran T.**      **Cancelar**

En esta pantalla aparece un desplegable con todas las cajas pendientes de cierre y abiertas para esta oficina. Como última opción aparece la caja central de la oficina que deber ser cerrada en último lugar.

Tras elegir una caja en el desplegable, pulsa el botón **Buscar** y comprueba si no hay bolsas pendientes, se muestra la información de esta caja. Si esta caja se encuentra *Pendiente de cierre* no podrás guardar la caja, sólo cerrar o imprimir, puesto que la información la introdujo el usuario de oficina. Si la caja se encuentra abierta el procedimiento es igual que para el cierre de caja para un usuario.



Para el **cierre de la caja de oficina** se muestra la siguiente pantalla:

**CRREOS IRIS 6.0** Inicio > Gestión > Gestión Caja > Cierre Caja  
 Cierre de caja

**Criterio de Búsqueda**

Usuario: OFICINA      Fecha: 17/02/2010      Buscar

**Datos cierre de caja**

	Nº Env.	Importe			Prefranqueo	Franqueo Inut.	Total Tarjeta/vale	Total metálico	Total cheque
		Ventanilla	Aplicación	Definitivo					
<b>condicion inicial</b>									
+ Giro electrónico	0	0,00	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-
+ Recarga móviles	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Cobro recibos	0	0,00	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-
+ C-Terminal	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Serade	0	0,00	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-
+ Western Union	0	0,00	0,00	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	0,00	0,00
+ Correos On Line	0	0,00	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-
+ Loterías	0	0,00	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-	-,-,-
+ Telegramas	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Guardar Caja    Cerrar Caja    Imprimir    Borrado Gran T.    Cancelar

Este tipo de caja te permite consultar, así como introducir los datos manuales de los sistemas externos que luego se verán reflejados en el balance de tesorería. Los guiones significan que este sistema no nos ha podido devolver la información necesaria para completar la tabla.



Para poder cerrar la caja de oficina es necesario haber cerrado todas las cajas de usuario. Si pulsas el botón **Cerrar Caja**, se muestra la siguiente pantalla:

Datos cierre de caja	
	Euros
Cantidad inicial	818,51
+ Entradas del día	-3,00
- Pagado con tarjeta/vale	0,00
- Liquidación parcial	0,00
- Deducido vales	0,00
- Deducido descuentos	0,00
<b>≡ Cantidad Final</b>	<b>815,51</b>
- Cantidad real en caja	815,51
<b>≡ Diferencias de arqueo</b>	<b>0,00</b>

En esta pantalla sólo se puede cerrar la caja de oficina y no es posible cambiar la cantidad real en caja, ya que esta caja se trata de la suma de todas las cajas de los usuarios de esta oficina. La caja pasa ha estado **Cerrada** y esta oficina no puede realizar admisiones hasta el día siguiente.



### 4.5. Histórico cierre de caja

Desde el menú *Gestión/Cierre de Caja/Histórico Cierre Caja*, accedes a esta pantalla:



Puedes filtrar por *Usuario* y *Fecha*.

Una vez seleccionado Usuario y Fecha, pulsa **Buscar** la aplicación muestra en pantalla el histórico solicitado. También puedes **Imprimirlo**





## 5. BALANCE DE TESORERÍA

En la opción de menú *Gestión/Balance Tesorería* puedes realizar los informes contables relativos a la operativa diaria.

El **Responsable o Director de la oficina** debe diariamente **Generar** el Balance diario de Tesorería donde se encuentran contabilizadas en caja y bancos todas las operaciones realizadas. El sistema IRIS envía automáticamente a Jefatura estos documentos.

El concepto que comprende, Operaciones de Tesorería, es relativa a transferencias de/a mi intervención, intereses bancarios, a favor o en contra, saldo negativo, comisiones, autorizaciones, talones cancelados y regulación de saldos.



## 5.1. Balance diario de tesorería

Representa la situación contable de la oficina. El balance consta de las pestañas *Caja*, *Bancos* y *Partidas pendientes*. No es obligatorio imprimir los informes.

Para efectuar la generación del Balance de las Oficinas se establecen tres ventanas de entradas de datos:

- *Caja*.
- *Bancos*.
- *Partidas Pendientes* (sólo a efectos del informe de Caja).

En la opción de menú *Gestión/Balance Tesorería* se muestra la siguiente pantalla:

FORMACIÓN IRIS 6.0 Inicio > Gestión > Balance Tesorería Balance Tesorería

MENÚ

⚠ Recuerde que, como paso previo a la generación del balance diario de tesorería, debe incorporar los datos provenientes de otras aplicaciones, en caso de que fuera necesario.

Parámetros

Fecha 17 / 02 / 2010

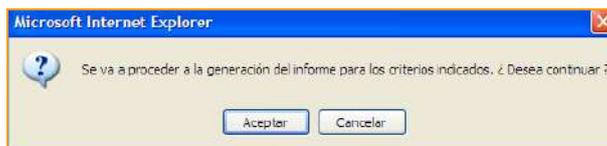
Generar Cancelar

En la pantalla **Balance de Tesorería**, introduces la fecha del día que quieres generar el balance. Por defecto aparece la fecha actual.



## 5.2. Generación del balance de tesorería

Todas las oficinas han de generar y cerrar el balance diario dentro del mismo día en que se han producido las operaciones. Una vez cerrada la caja central se genera el *Balance diario de Tesorería*. Si pulsas el botón **Generar** en la pantalla *Balance de Tesorería* la aplicación muestra el siguiente mensaje:



Si pulsas **Aceptar**, la aplicación muestra la pantalla *Balance diario de tesorería*.

Entradas		Salidas	
<b>1.1 Productos financieros</b>		<b>2.1 Productos financieros</b>	
1.1.1 Giro .....	0,00	2.1.1 Giro .....	0,00
1.1.1.1 Rectificación Giro .....	0,00	2.1.1.1 Rectificación Giro .....	0,00
1.1.2 Western Union .....	0,00	2.1.2 Western Union .....	0,00
1.1.2.1 Rectificación WU .....	0,00	2.1.2.1 Rectificación WU .....	0,00
1.1.3 Comisiones WU .....	0,00	<b>2.2 Servicios comerciales</b>	
<b>1.2 Servicios comerciales</b>		2.2.1 Devoluciones .....	0,00
1.2.1 Cobros al contado .....	0,00	<b>2.3 Operaciones agentes financieros</b>	
1.2.2 Cobros de facturas .....	0,00	2.3.1 Salidas netas de efectivo .....	0,00
<b>1.3 Operaciones agentes financieros</b>		2.3.2 Extracciones cajero .....	0,00
1.3.1 Entradas netas de efectivo .....	0,00	2.3.3 Rectificación salidas .....	0,00
1.3.1.1 Rectificaciones .....	0,00	<b>2.4 Operaciones de tesorería</b>	
<b>1.4 Operaciones de tesorería</b>		2.4.1 A banco .....	500,00
1.4.1 Entradas efectivo of. depend. ....	0,00	2.4.2 Talones a compensación bancaria .	0,00



Caja se divide en dos columnas, *entradas* (ingresos) y *salidas* (pagos). La columna de salidas tiene más asientos que la de entradas y el usuario se mueve mediante la barra de desplazamiento.

Si seleccionas la pestaña **Bancos**, se presenta la siguiente pantalla:

Hoja de introducción de datos - Bancos Movimientos del día 17 / 02 / 2010

Número de cuenta 0182-0972-14-0200499581

Entradas		Salidas	
3.1 Ingreso en cuenta .....	500,00	4.1 Transferencia a mi intervención .....	0,00
3.2 Transferencia de mi intervención .....	0,00	4.2 Transferencias a mis C/C .....	0,00
3.3 Tranferencias de mis C/C .....	0,00	4.3 Intereses a s/f cargados en cuenta ..	0,00
3.4 Intereses a n/f abonados en cuenta .	0,00	4.4 Comisiones banc.cargadas en cuenta	0,00
3.5 Ingreso de talones compensación .....	0,00	4.5 Talones emitidos de mi C/C .....	300,00
3.6 Cancelación de talones emitidos .....	0,00	4.6 Devolución talones compensación .....	0,00
3.7 Saldo negativo en banco .....	0,00	4.7 Regularización saldo negat. en banco	0,00
3.8 Devolución comisiones bancarias .....	0,00		
3.9 Talones cancelados por caducidad ....	0,00		

Acceptar Cancelar

Cada caja de texto recoge todos los movimientos de las cuentas corrientes. No puedes modificar directamente ninguno de los datos recuperados en esta ventana. Para poder comprobar la información generada has de seleccionar en el campo *Número de cuenta*, la cuenta que deseas (es un campo desplegable).



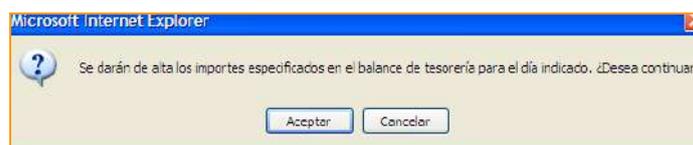
Si seleccionas la pestaña **Partidas pendientes**, se presenta la siguiente pantalla:

	Entradas	Salidas	Total
5.1 Productos financieros postales.....	0,00	0,00	0,00
5.2 Servicios comerciales.....	0,00	0,00	0,00
5.3 Operac. de agentes financieros.....	0,00	0,00	0,00
5.4 Operac. oficinas dependientes.....	0,00	0,00	0,00

En la pestaña, **Partidas pendientes**, se incluyen los importes no recogidos en el balance del día, bien sean entradas o salidas.

Estos conceptos se introducen manualmente y no repercuten en la contabilidad de la oficina, se muestran en el informe de caja para recoger los fondos totales.

Si pulsas el botón **Aceptar**, la aplicación informa que se van a dar de alta los importes especificados en el balance de tesorería. Pregunta si deseas continuar.



Si pulsas **Aceptar** la aplicación presenta al usuario los informes diarios que se obtienen en la contabilidad.



### 5.3. Informes - Anexos

#### Anexo I – Balance diario de oficinas – Entradas:

- Recoge los conceptos que van a contabilizar diariamente en SAP (sistema contable).
- El saldo inicial se incorpora automáticamente.
- Las operaciones de entradas del DB son por su importe neto (Imposiciones en efectivo menos reintegros de efectivo).
- Se recoge el concepto de saldo negativo en Banco.
- Figuran las comisiones devueltas.
- Para talones caducados, no se envía el efectivo del talón, sino que se incorpora este nuevo concepto contable.

#### Anexo I

CORREOS Y TELÉGRAFOS		
Oficina: 400001 SEGOVIA	Página: Página 1 de 1	Fecha: 25/10/2006
		Hora: 18:35:35
ANEXO I - BALANCE DIARIO DE OFICINAS		
Oficina: 400001 SEGOVIA		
Fecha: 24/10/2006		
<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>4884,28</b>
<b>ENTRADAS ----- DEBE</b>		
CONCEPTOS	IMPORTE	TOTALES
<b>1.- PRODUCTOS FINANCIEROS FISCALES</b>		0,00
1.1.- GIRO .....	0,00	
1.1.1.- Rectificaciones.....	0,00	
1.2.-WESTERN UNION.....	0,00	
1.2.1.- Rectificaciones entradas Western .....	0,00	
1.3.- COMISIONES WESTERN	0,00	
<b>2.- SERVICIOS COMERCIALES</b>		68,68
2.1.- COBROS CONTADO.....	68,68	
2.2.- COBROS FACTURA.....	0,00	
<b>3.- OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS</b>		0,00
3.1.- ENTRADAS DE EFECTIVO.....	0,00	
3.1.1.- Rectificaciones Entradas DB.....	0,00	
<b>4.- OPERACIONES DE TESORERÍA</b>		2,00
4.1.- TRANSFERENCIAS DE INTERVENCIÓN.....	0,00	
4.2.- INTERESES BANCO N/F.....	0,00	
4.3.- SALDO NEGATIVO EN BANCO.....	2,00	
4.4.- DEVOLUCIÓN COMISIONES BANCARIAS.....	0,00	
4.5.- TALONES CANCELADOS POR CADUCIDAD.....	0,00	
<b>SUMA DE ENTRADAS</b>		<b>70,68</b>
<b>TOTAL ENTRADAS</b>		<b>4754,96</b>

En SEGOVIA a 25 octubre 2006  
 Conforme Interventor, (Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)



### Anexo II – Balance diario de oficinas – Salidas

- Se independizan como concepto las extracciones del cajero DB.
- Se recogen los intereses a favor del banco.
- Se establecen tres conceptos en los que es necesaria la autorización del Área de Tesorería de la Subdirección de Control Financiero (Centro Directivo) para su contabilización: Descubiertos, billetes falsos y talones caducados.
- Se muestra el concepto de regularización del saldo negativo (lo efectúa automáticamente el sistema).
- El saldo de cierre se incorpora de forma automática en el siguiente balance.

### Anexo II

CORREOS		
Oficina	400001	SEGOVIA
Página	1	
Fecha	25/10/2006	
Hora	18:35:35	
ANEXO II - BALANCE DIARIO DE OFICINAS		
Oficina :	400001	SEGOVIA
Fecha :	24/10/2006	
SALIDAS --- HABER		
CONCEPTO	IMPORTE	TOTALES
1.- PRODUCTOS FINANCIEROS POSTALES		0,00
1.1.- GIRO.....	0,00	
1.1.1.- Rectificaciones Giro.....	0,00	
1.2.- WESTERN UNION.....	0,00	
1.2.1.- Rectificaciones salidas Western Union.....	0,00	
2.- SERVICIOS COMERCIALES		2,55
2.1.- DEVOLUCIONES.....	2,55	
3.- OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS		0,00
3.1.- SALIDAS NETAS DE EFECTIVO.....	0,00	
3.1.1.- Rectificaciones Salidas DB.....	0,00	
3.2.- EXTRACCIONES DEL CAJERO.....	0,00	
4.- OPERACIONES DE TESORERÍA		0,00
4.1.- TRANSFERENCIAS A INTERVENCIÓN.....	0,00	
4.2.- INTERESES BANCO S/F.....	0,00	
4.3.- COMISIONES BANCARIAS.....	0,00	
4.4.- AUTORIZACIONES		
4.4.1.- Actas de Descubierta.....	0,00	
4.4.2.- Billetes Falsos.....	0,00	
4.4.3.- Reposición talones caducados.....	0,00	
5.- REGULARIZACIÓN SALDO NEGATIVO.....	0,00	
SUMA DE SALIDAS		2,55
SALDO DE CIERRE		4752,41
TOTAL SALIDAS		4754,96

En SEGOVIA a 25 octubre 2006

Conforme Interventor, (Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)



### Anexo III – Movimiento diario de Caja

- Permite efectuar el arqueo de caja de la oficina.
- Tanto las entradas como las salidas de todas las operaciones contabilizadas por productos financieros postales, servicios comerciales, y operaciones de agentes financieros.
- Aquellas operaciones de tesorería que afectan a la operatividad de la caja (traspaso de fondos a sus c/c o sus oficinas dependientes).
- Otras operaciones que tiene reflejo contable (autorizaciones).
- Al final se introducen las partidas pendientes de aplicación (que no han sido aún contabilizadas) con el fin de justificar el total de caja.

### Anexo III

CORREOS Y TELÉGRAFOS		
Oficina: 400001 SEGOVIA	Página: 1	
ANEXO III - MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA		
Fecha: 25/10/2006 Hora: 18:35:35		
Oficina: 400001 SEGOVIA		
Fecha: 24/10/2006		
CONCEPTOS	IMPORTE	TOTALES
<b>SALDO ANTERIOR</b>		2348,29
<b>ENTRADAS</b>		
1. - PRODUCTOS FINANCIEROS POSTALES .....	0,00	
2. - SERVICIOS COMERCIALES .....	88,88	
3. - OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS .....	0,00	
4. - OPERACIONES DE TESORERIA		
4.1. - DE TALONES EMITIDOS POR BANCO .....	0,00	
4.2. - DE OFICINAS DEPENDIENTES .....	0,00	
4.3. - DEVOLUCIÓN DE TALONES COMPENSACIÓN .....	0,00	
<b>SUMA DE ENTRADAS</b>	<b>88,88</b>	<b>2416,96</b>
<b>SALIDAS</b>		
1. - PRODUCTOS FINANCIEROS POSTALES .....	0,00	
2. - SERVICIOS COMERCIALES .....	2,55	
3. - OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS .....	0,00	
4. - OPERACIONES DE TESORERIA		
4.1. - A BANCO .....	0,00	
4.2. - TALONES A COMPENSACIÓN A BANCOS .....	0,00	
4.3. - A OFICINAS DEPENDIENTES .....	0,00	
4.4. - AUTORIZACIONES		
4.4.1 - Aotas de Decouberlo.....	0,00	
4.4.2 - Billetes Falsos.....	0,00	
4.4.3 - Reposición talones osduados.....	0,00	
<b>SUMA DE SALIDAS</b>	<b>2,55</b>	<b>2,55</b>
5. - PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN		
5.1. - PRODUCTOS FINANCIEROS POSTALES .....	0,00	
5.2. - SERVICIOS COMERCIALES .....	0,00	
5.3. - OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS .....	0,00	
5.4. - OFICINAS DEPENDIENTES .....	0,00	
<b>SUMA DE PARTIDAS PENDIENTES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO CIERRE CAJA</b>		<b>2414,41</b>
<b>TOTAL CAJA</b>		<b>2414,41</b>
En SEGOVIA a 25 octubre 2006		
Conforme Interventor: (Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)		



### Anexo IV – Movimiento diario de Bancos

- En este informe se muestran conceptos de Nivelación de Fondos (ingresos, traspasos, etc.) y otros conceptos que reflejan un apunte contable.
- La entrada de los conceptos individuales se efectúa a través de, Gestión de bancos. Se debe tener en cuenta que:
  - Se muestran totalizados por conceptos todos los ingresos en c/c, todos los talones emitidos, etc.
  - Hay un informe por cuenta bancaria.
  - Las cuentas abiertas para Rurales o Grupo 8 se gestionan desde la Oficina que contabiliza, como una cuenta mas de la misma, independientemente de las personas autorizadas para operar con las cuentas.

### Anexo IV

CORREOS Y TELÉGRAFOS		
	Oficina: 400001 SEGOVIA	Página: Página 1 de 2 Fecha: 25/10/2006 Hora: 18:35:35
<b>ANEXO IV - MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS</b>		
C/C Nº 3123-1231-11-3213123213		
Oficina: 400001 SEGOVIA		
Fecha: 24/10/2006		
CONCEPTOS	IMPORTE	TOTALES
<b>SALDO ANTERIOR</b>		2284,00
<b>ENTRADAS</b>		
1.- TRANSFERENCIAS DE INTERVENCIÓN.....	0,00	
2.- INGRESO EN CUENTA.....	0,00	
3.- TALONES A COMPENSACIÓN.....	0,00	
4.- INTERESES A N/F.....	0,00	
5.- SALDO NEGATIVO BANCOS.....	0,00	
6.- TALONES ANULADOS.....	0,00	
7.- TRANSFERENCIA DE MIS CUENTAS.....	0,00	
8.- DEVOLUCIÓN COMISIONES BANCARIAS.....	0,00	
9.- TALONES CANCELADOS POR CADUCIDAD.....	0,00	
<b>SUMA DE ENTRADAS</b>	0,00	0,00
<b>SALIDAS</b>		
1.- TRANSFERENCIAS DE INTERVENCIÓN.....	0,00	
2.- INTERESES A S/F.....	0,00	
3.- COMISIONES.....	0,00	
4.- TALONES EMITIDOS.....	0,00	
5.- TRANSFERENCIAS A MIS CUENTAS.....	0,00	
6.- REGULARIZACIÓN SALDO NEGATIVO.....	59,00	
7.- DEVOLUCIÓN TALONES A COMPENSACIÓN.....	0,00	
<b>SUMA DE SALIDAS</b>	59,00	59,00
<b>SALDO DE CIERRE</b>		2235,00
En SEGOVIA a 25 octubre 2006		
Conforme Interventor,	(Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)	



**Anexo V – Movimiento diario Oficinas Dependientes:**

- Este informe sirve para conocer el estado de los fondos pendientes en sus Oficinas dependientes (Rurales, Auxiliares o Grupo-8). Se utiliza para nivelar Fondos, dado que siempre va a contabilizar la Oficina principal.
- Cada vez que las Oficinas dependientes envíen documentos a contabilizar, dado que el sistema les da entrada o salida a través de la caja de la oficina principal, debes efectuar la correspondiente nivelación de Fondos (apunte doble) con el fin de controlar los Fondos que realmente quedan pendientes en las oficinas dependientes.
- Incluye dos conceptos (una entrada y una salida) que están relacionadas directamente con la Caja de la oficina principal. Cuando anotas un apunte en la ventana de entrada de Caja en, a oficinas dependientes, el sistema coloca el apunte automáticamente en fondos de mi oficina de este informe, aumentando el saldo de este informe y disminuyendo el de la caja de la principal. Lo mismo ocurre cuando los fondos viajan en sentido inverso.

Anexo V

CORREOS Y TELÉGRAFOS		
Oficina: 400001 SEGOVIA		Página: 1
		Fecha: 25/10/2006
		Hora: 18:35:35
ANEXO V - MOVTO. DIARIO EN OFICINAS DEPENDIENTES		
Oficina: 400001 SEGOVIA		
Fecha: 24/10/2006		
<b>SALDO ANTERIOR</b>		0,00
<b>ENTRADAS</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>TOTALES</b>
1. - FONDOS DE MI OFICINA.....	0,00	
<b>SALIDAS</b>		
2. - FONDOS A MI OFICINA.....	0,00	
<b>SALDO CIERRE</b>		0,00

En SEGOVIA a 25 octubre 2006

Conforme Interventor, (Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)



**Anexo VI – Posición de Tesorería**

- Su finalidad es que las operaciones contabilizadas por la oficina coincidan con los fondos existentes en las cajas (principal y oficinas dependientes) y en las diferentes cuentas corrientes bancarias.
- El informe introduce por un lado los saldos del día anterior más las entradas contables menos las salidas contables y por otro arrastra los saldos de cierre de los informes de Caja y Bancos, debiendo introducir ambos.

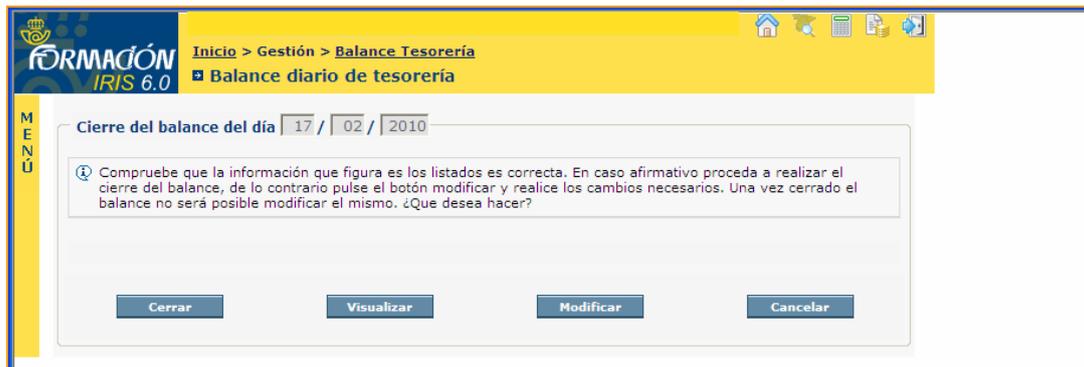
Anexo VI

CORREOS Y TELEGRAFOS		Página : 1	
Oficina: 400001 SEGOVIA		Fecha : 25/10/2006	
CORREOS		Hora : 18:35:35	
<b>ANEXO VI - POSICIÓN DE TESORERIA</b>			
Oficina: 400001 SEGOVIA			
Fecha : 24/10/2006			
<b>SALDO INICIAL</b>		<b>4584,28</b>	
<b>CAJA</b>			
CAJA OFICINA	4584,28		
CAJA OFICINAS DEPENDIENTES	0,00		
<b>BANCOS</b>			
3123-1231-11-3213123213	2294		
2100-0013-01-0123456789	-7		
	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>1. - PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	0,00	0,00	
<b>2. - SERVICIOS COMERCIALES</b>	60,68	2,55	
<b>3. - OPERACIONES AGENTES FINANCIEROS</b>	0,00	0,00	
<b>4. - OPERACIONES DE TESORERIA</b>	200,00	0,00	
<b>TOTALES</b>	<b>260,68</b>	<b>2,55</b>	
<b>CAJA</b>			
CAJA OFICINA		4950,41	
CAJA OFICINAS DEPENDIENTES		0,00	
<b>BANCOS</b>			
3123-1231-11-3213123213		2236,0	
2100-0013-01-0123456789		-5,0	
<b>SALDO CIERRE</b>		<b>7180,41</b>	
En SEGOVIA a 25 octubre 2006			
Conforme Interventor,		(Firma Jefe de la Oficina Técnica y sello)	

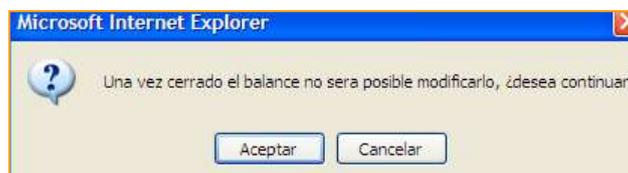


## 5.4. Cierre de balance

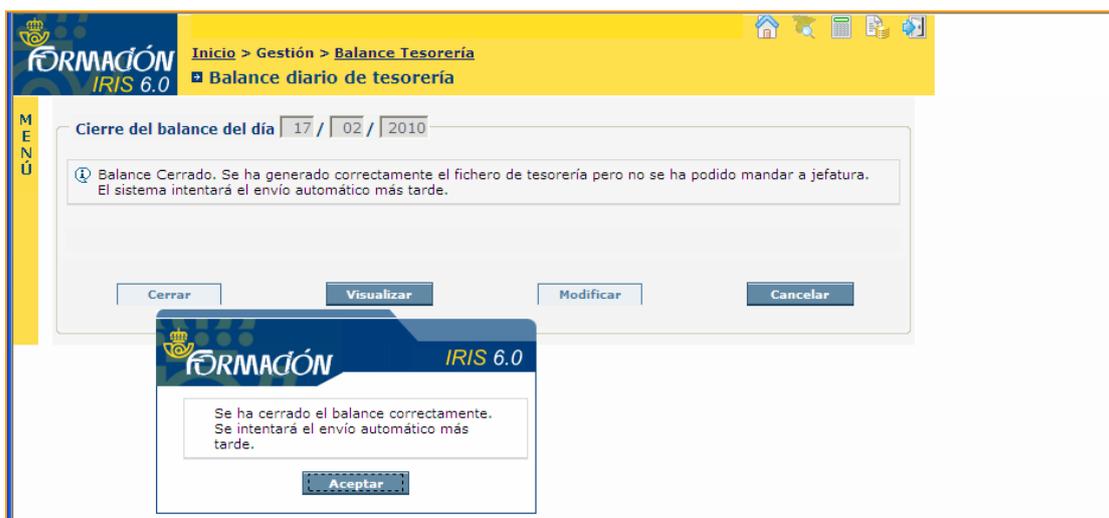
Si pulsas el botón **Aceptar** de los informes, se muestra la pantalla *Cierre del balance del día*:



Si pulsas el botón **Cerrar**, la aplicación presenta el siguiente mensaje:

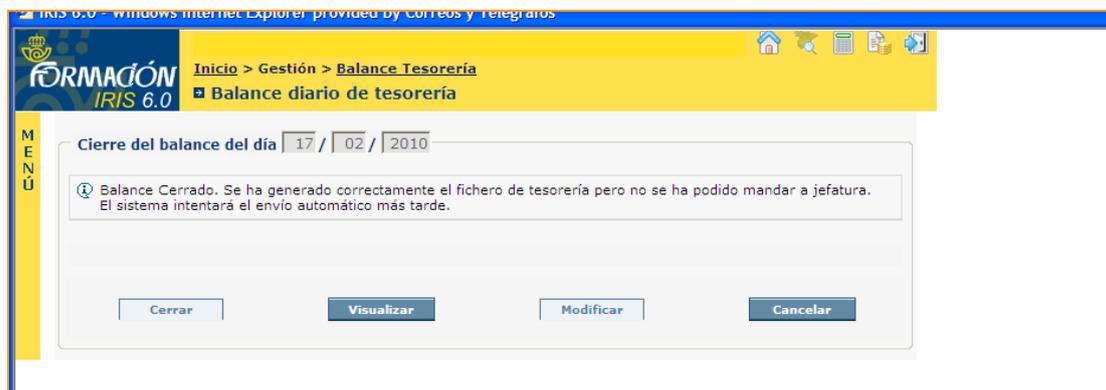


Si pulsas **Aceptar** la aplicación informa que el balance se ha cerrado correctamente.





Pulsa el botón **Aceptar**. Una vez cerrado el balance no puedes volver a generarlo ni puedes realizar modificaciones sobre el mismo.



La aplicación muestra de nuevo la pantalla *Balance diario de tesorería*, pero con el botón *Cerrar* deshabilitado. La aplicación sólo permite ver los informes pulsando el botón *Visualizar*.

Todas las oficinas tienen la obligación, inexcusable, de cerrar el balance diario dentro del mismo día en que se han producido las operaciones. La caja central de la oficina no puede ser abierta al día siguiente si no se ha cerrado el balance.

Para los días festivos, existe obligación de generar balance. Este se hace automáticamente arrastrando saldos y con movimientos a cero de las partidas del balance si la oficina no ha trabajado.



## 6. TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES

Desde el menú *Gestión/Tramitación de Certificaciones*, puedes buscar las certificaciones que debe tramitar la oficina desde donde realizas la búsqueda.

En la opción de menú *Gestión/Tramitación de certificaciones* se muestra la siguiente pantalla:

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*, *Nº 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 el certificado pasa a estado emitido.

Si el certificado se encuentra en estado emitido se habilitan los botones, *Volver a pendiente*, *Entrega certificación* y *Consultar*.

Una certificación en estado emitido pasa al estado pendiente si se pulsa el botón *Volver a pendiente*.

Una certificación en estado emitido 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

**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 ]

**Servicios Relacionados**

**Últimos Servicios**

- Balance Tesorería
- Cierre Caja

[ Nuevo Cliente ]

**Total Bolsa**

[ Cobrar Bolsa ]

# **IRIS DIRECTOR**

ANEXO IRIS OFFLINE





## ÍNDICE

<b>IRIS DIRECTOR</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO IRIS OFFLINE</b>	<b>3</b>



## 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:

**IRIS 6.0 (Offline) - Oficina: MADRID OP (2800010)**

**Características del envío**

Peso: 50 Kg

Ámbito: PENINSULA Y BALEARES

CP Destino: 25001

País: ESPAÑA

Modidades:  Aviso de recibo

Info. Envío: No normalizado

Peso Volumétrico: Alto, Ancho, Largo, Peso Vol.

Urbano  Interurbano

**Cobro de Bolsa de Compra**

Total Bolsa: 0,00

Cobrar Bolsa

**Otros Servicios**

Emisión Estampillas

Línea Económica

Venta de Productos

Mantenimiento Certificados

Listado de Ventas

**Envíos compatibles**

0,50 Ordinaria	3,10 Urgente	2,70 Certificada	5,05 Urg. Certificada
6,00 Paq. Azul	12,63 Postal Expres	2,83 Paq. Postal	0,00 Int. Prioritario
0,00 Int. Económico	0,00 C.U.	0,00 Volo por Comercio	



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.